

Основна школа „Светозар Марковић“

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Београд 10. април 2025.

Садржај

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору	3
2. Организациона структура (органиграм)	5
3. Имена, подаци за контакт и опис функција руководиоца организационих јединица	8
4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза	10
5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	19
6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан	21
7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме	23
8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука	24
9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга	25
10. Преглед података о пруженим услугама	26
11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти	27
12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи	38
13. Опис правила у вези са јавношћу рада	39
14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти	41
15. Чување носача информација	44
16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	45
17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја	46
18. Финансијски подаци	48
19. Подаци о јавним набавкама	62
20. Подаци о државној помоћи	64
21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	65

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору

Информатор о раду је сачињен у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду органа јавне власти („Службени гласник РС”, бр. 10/22 од 28.01.2022. године) које је ступило на снагу 05.02.2022. године.

Информатор је доступан јавности у електронском облику на интернет адреси школе: <https://ossmarkovic.edu.rs/>

Штампана верзија информатора у виду брошуре, каталога и сл. не постоји, али се заинтересованом лицу на захтев доставља последња верзија, одштампани текст Информатора уз накнаду нужних трошкова штампања.

Лице одговорно за тачност података је директорка школе Ивана Оролицки, која је и овлашћено лице за информације од јавног значаја.

Основни подаци о органу јавне власти

Основни подаци

Назив

Основна школа "Светозар Марковић"

Адреса (улица и број)

Хаџи Милентијева 62

Поштански број

11000

Седиште

Београд

Матични број (МБ)

7004265

Порески идентификациони број (ПИБ)

100288907

Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака органа

info@ossmarkovic.edu.rs

Интернет страница органа јавне власти

<https://ossmarkovic.edu.rs/>

Подаци о радном времену органа јавне власти

7.00 - 20.00

Подаци о приступачности особама са инвалидитетом објеката које орган јавне власти користи

Прилаз лицима са инвалидитетом, у инвалидским колицима је могућ на главном улазу школе. Школа има лифт.

Приступ информацијама од јавног значаја

Информатор

Датум израде и објављивања првог информатора

8.11.2022.

Лице одређено за унос података у информатор**Име и презиме**

Теодора Цвејовић

Контакт телефон

011/2433-025

Адреса електронске поште

sekretar@ossmarkovic.edu.rs

Радно место, положај

секретар школе

Захтеви за приступ информацијама од јавног значаја

Име и презиме лица овлашћеног за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја односно, ако није одређено то лице, име и контакт руководиоца органа;

Ивана Оролицки

Контакт телефон

011/244-87-44

Адреса електронске поште

direktor@ossmarkovic.edu.rs

[Назад на Садржај](#)

2. Организациона структура (органиграм)

Надлежност и врсте послова по групама радних места дати су у Правилнику о организацији и систематизацији послова у школи.

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

1) послови руковођења:

директор,

2) наставници:

- наставници разредне наставе,

- наставници у продуженом боравку,

- наставници предметне наставе;

3) стручни сарадници:

- психолог,

- педагог

- библиотекар;

4) правна, финансијска и административна служба:

- секретар школе,

- шеф рачуноводства,

- референт за финансијске и рачуноводствене послове;

5) помоћно-техничко особље:

- домар, мајстор одржавања,

- чистачица,

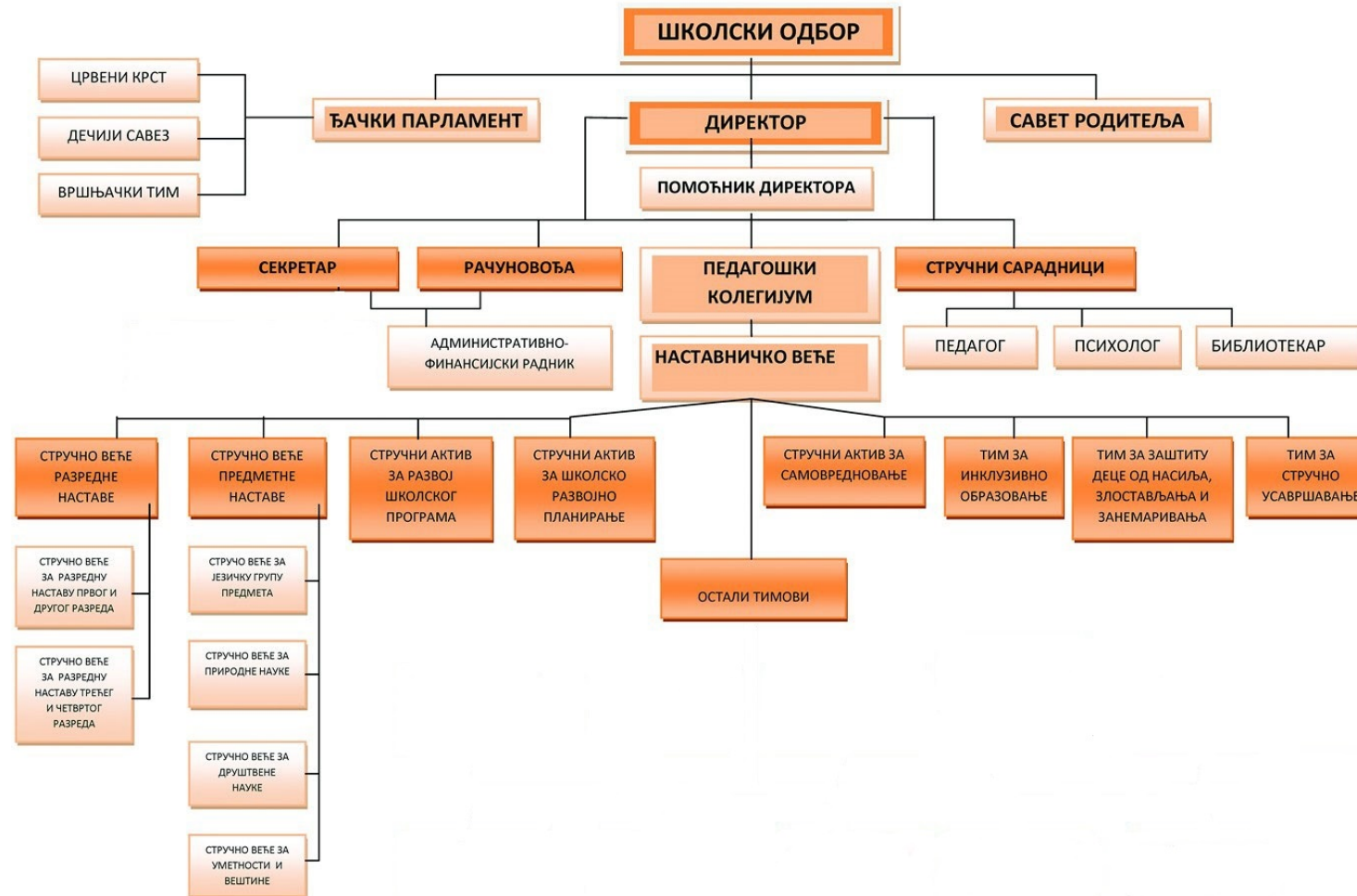
- сервирка.

Организациона структура у графичком облику (органиграм)

Органиграм

Приказ организационих јединица органа, односи надређености и подређености који међу њима постоје

ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "СВЕТОЗАР МАРКОВИЋ"



Систематизација радних места

[Линк ка акту](#)

[Назад на Садржај](#)

3. Имена, подаци за контакт и опис функција руководиоца организационих јединица

У опису су послови који се обављају у оквиру радних места наведени према одредбама Закона о основама система образовања и васпитања, Статута Школе и Правилника о организацији и систематизацији послова.

Руководици органа јавне власти

Подаци о руководиоцима

Име и презиме

Ивана Оролицки

Контакт телефон

011/2448744

Адреса електронске поште

direktor@ossmarkovic.edu.rs

Назив функције

директор

Опис функције

Директора установе именује министар, на период од четири године. Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности установе.

Директор за свој рад одговара министру и органу управљања.

Директор:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- 2) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда образовних постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) је одговоран за остваривање развојног плана установе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 7) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 9) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 13) обавезан је да благовремено информисе запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и школски одбор о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
- 14) сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања;
- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика установе и саветом

родитеља;

17) подноси извештај школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;

18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом;

19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;

20) обезбеђује услове за остваривање права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са законом;

21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;

22) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник, или стручни сарадник у установи на основу овлашћења директора, односно школског одбора, у складу са законом.

Руководилац

Име и презиме

Драгана Новаковић

Контакт телефон

011/2448744

Адреса електронске поште

direktor@ossmarkovic.edu.rs

Назив функције

помоћник директора

Опис функције

Установа може да има помоћника директора, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе.

Решењем директора на послове помоћника директора распоређује се наставник, васпитач и стручни сарадник, који има професионални углед и искуство у установи, за сваку школску, односно радну годину.

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад установе, координира рад стручних актива и других стручних органа установе и обавља друге послове, у складу са статутом установе.

Након престанка дужности, помоћник директора има право да се врати на послове које је обављао пре постављења.

Помоћник директора може да обавља и послове наставника, васпитача и стручног сарадника, у складу са решењем директора.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица

Подаци о руководиоцима

Руководилац унутрашње организационе јединице

[Назад на Садржај](#)

4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

Опис надлежности, овлашћења и обавеза

Школа обавља делатност основног образовања и васпитања и у обављању те делатности, ималац је права, обавеза и одговорности у складу са законом, оснивачким актом и Статутом.

Школа врши јавна овлашћења и поред делатности образовања и васпитања обавља и друге делатности којима се омогућава или унапређује делатност образовања и васпитања.

У вршењу јавних овлашћења Школа води евиденцију и издаје јавне исправе у складу са законом и подзаконским актом. Подаци се у евиденцију, јавне и друге исправе уносе на српском језику, ћириличним писмом.

Школа има органе управљања и руковођења, стручне и саветодавне органе, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, оснивачким актом и Статутом.

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум: старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада установе; прате остваривање школског програма; старају се о остваривању циљева и стандарда образовних постигнућа; развој компетенција; вреднују резултате рада наставника, васпитача и стручног сарадника; прате и утврђују резултате рада ученика и одраслих; предузимају мере за јединствен и усклађен рад са децом, ученицима и одраслима у процесу образовања и васпитања и решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Одељењски старешина има организационо-руководећу и педагошко-инструктивну улогу у раду са ученицима одељења којима је одељењски старешина, у сарадњи са њиховим родитељима, односно другим законским заступницима и води прописану евиденцију и педагошку документацију.

Надлежности, начин рада и одговорност стручних органа, тимова и педагошког колегијума детаљно су регулисани Статутом, који је објављен на сајту Школе, као и другим и општим актима Школе, који регулишу одређена питања надлежности органа Школе, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

Подаци о надлежностима, овлашћењима и обавезама

Надлежности, овлашћења и обавезе

Релевантне одредбе прописа којима су надлежности, овлашћења или обавезе утврђени

Пропис из кога произилазе надлежности органа јавне власти

Прописи којим су надлежности, овлашћења или обавезе утврђени су:

- 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, број 88/2017 и 27/2018-др. закони, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025) -у даљем тексту Закон.
- 2) Закона о основном образовању и васпитању („Службени гласник РС”, број 55/2013, 101/2017, 27/2018-др. закон, 10/2019, 129/2021, 92/2023 и 19/2025)

Опис овлашћења

Овлашћења која проистичу из Закона о основама система образовања и васпитања и која су детаљније дефинисане Статутом школе „Светозар Марковић“ су следећа:

ШКОЛСКИ ОДБОР:

- 1) доноси статут, правила понашања у школи, пословник о свом раду и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси Школски програм, Развојни план школе и Годишњи план школе и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) одлучује о статусној промени и о промени назива и седишта школе;
- 4) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 5) учествује у самовредновању квалитета рада школе;

- 6) усваја извештај о самовредновању квалитета рада школе;
- 7) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 8) доноси финансијски план школе и план јавних набавки;
- 9) одлучује о пословању школе и коришћењу њених средстава;
- 10) одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, школског простора, у складу са Законом;
- 11) одлучује о проширеној делатности школе;
- 12) одлучује о коришћењу средстава прикупљених од родитеља ученика, на предлог савета родитеља;
- 13) доноси одлуке по предлозима Савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган;
- 14) усваја извештај о пословању школе и годишњи обрачун;
- 15) усваја извештаје о извођењу екскурзија, излета и наставе у природи;
- 16) усваја извештаје директора о свом раду и раду школе;
- 17) расписује конкурс за избор директора;
- 18) бира чланове комисије за избор директора;
- 19) прибавља мишљење Националног савета мађарске националне мањине у вези избора директора;
- 20) даје мишљење и предлаже министру избор директора;
- 21) закључује с директором уговор из члана 124. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања и анексе тог уговора;
- 22) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора;
- 22а) образује комисију од три члана за вођење дисциплинског поступка против директора, који се води у складу са Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110-113. Закона;
- 23) одлучује по жалби на решење директора;
- 24) даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора;
- 25) именује чланове стручног актива за развојно планирање;
- 26) доноси План стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 27) разматра извештај о попису имовине и обавеза и доноси одлуку о усвајању извештаја о попису имовине и обавеза;
- 28) обавља и друге послове, у складу са Законом, и другим подзаконским актима.

ДИРЕКТОР:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе;
- 2) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) је одговоран за остваривање развојног плана установе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 7) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- 9) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у школи у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 13) обавезан је да благовремено информисе запослене, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад школе у целини;
- 14) сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања;

- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика установе и саветом родитеља;
- 17) подноси извештај школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду школе;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом;
- 19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 20) обезбеђује услове за остваривање права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са законом;
- 21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;

САВЕТ РОДИТЕЉА:

- 1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника ученика у Школски одбор;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове школе;
- 3) предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада;
- 4) учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе
- 4а) учествује о поступку избора уџбеника у складу са законом којим се уређују уџбеници.
- 5) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
- 6) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 7) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности школе;
- 8) предлаже Школском одбору намену коришћења средстава прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
- 9) разматра и прати услове за рад школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
- 10) учествује у поступку прописивања мера из члана 108. закона, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа;
- 11) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештаје о њиховом остваривању;
- 12) упућује своје предлоге, питања и ставове директору, школском одбору, стручним органима школе и ученичком парламенту
- 13) учествује у поступку самовредновања школе;
- 14) предлаже представника и његовог заменика у општински савет родитеља
- 15) разматра и друга питања у складу са законом и подзаконским актима.

НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ:

Наставничког већа:

- 1) доноси програм рада и стара се о његовој реализацији;
- 2) разматра предлог Развојног план школе. Школског програма и Годишњег плана рада школе, и извештаје о њиховој реализацији;
- 3) разматра извештај директора о свом раду и о раду школе;
- 4) учествује у организацији образовно – васпитног рада;
- 5) разрађује наставни план;
- 6) разматра распоред часова наставе;
- 7) разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика;
- 8) предлаже распоред задужења наставника и стручних сарадника у извршавању појединих задатака и одељењска старешинства;
- 9) сарађује са родитељима ученика и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе;
- 10) доноси програм излета, екскурзије, наставе у природи и доставља га Савету родитеља на сагласност;
- 10) похваљује и награђује ученике у складу са Статутом и доноси одлуку о избору ученика генерације у складу са критеријумима прописаним Статутом;
- 12) одлучује о васпитно-дисциплинским мерама из своје надлежности;
- 13) доноси одлуку о избору уџбеника и других наставних средстава;
- 14) утврђује календар школских такмичења;

- 15) разматра и вреднује рад одељењских већа, одељењских старешина, стручних већа и актива, наставника и стручних сарадника;
- 16) доноси одлуку о ослобађању ученика од наставе у складу са Законом
- 17) именује чланове стручног актива за развој школског програма;
- 18) предлаже три представника из реда запослених у школски одбор;
- 19) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из реда наставника и стручних сарадника;
- 20) даје мишљење за избор директора;
- 21) предлаже коришћење права на неплаћено одсуство, на захтев запосленог из реда наставног особља.
- 22) разматра извештај директора о стручном усавршавању запослених;
- 23) разматра извештаје других стручних органа;

ОДЕЉЕЊСКО ВЕЋЕ:

- 1) утрђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) усклађује рад свих наставника који изводе наставу у одељењу и рад стручних сарадника;
- 3) на крају првог и другог полугодишта на предлог предметног наставника утврђује закључну оцену из предмета, а на предлог одељењског старешине утврђује закључну оцену из владања;
- 4) разматра питања од значаја за наставу, слободне активности ученика, учење и рад ученика и предузима мере за унапређење наставе и постизање бољих резултата ученика у учењу и владању;
- 5) сарађује са родитељима у решавању образовно-васпитних задатака;
- 6) предлаже Наставничком већу програм излета, екскурзија и наставе у природи ученика;
- 7) планира учествовање ученика на такмичењима;
- 8) предлаже ученике за доделу похвала и награда и предлаже ученика завршног разреда за ученика генерације;
- 9) изриче васпитно – дисциплинске мере ученику у складу са Законом и општим актом школе;
- 10) предлаже распоред писмених задатака и писмене провере знања дужих од 15 минута;
- 11) доноси одлуку о превођењу у наредни разред ученика другог и трећег разреда који на крају другог полугодишта има недовољне оцене, осим ако родитељ, односно старатељ изричито захтева да ученик понавља разред;
- 12) анализира успех и владање ученика на крају првог и трећег квартала, првог и другог полугодишта;
- 13) обавља и друге послове по налогу Наставничког већа и директора школе;

Одељењски старешина:

- 1) обезбеђује непосредну сарадњу са предметним наставницима и стручним сарадницима и усклађује њихов рад;
- 2) остварује стални увид у рад и владање ученика у школи;
- 3) оцењује ученике свог одељења из владања у току полугодишта у складу са Законом и Правилником о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању;
- 4) предлаже оцену из владања ученику одељења на крају првог и другог полугодишта;
- 5) разматра проблеме ученика код савлађивања наставних сарджаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика;
- 6) остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима;
- 7) сазива родитељске састанке, руководи њима и води записник о истом.
- 8) прати остваривање наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика у складу са Правилником о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању;
- 9) прати похађање наставе ученика и правда изостанке;
- 10) обавештава родитеље о ученицима који не похађају, односно нередовно похађају наставу и обавештава локалну самоуправу о томе у складу са Законом;
- 11) води школску евиденцију у складу са Законом и Правилником о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању;
- 12) попуњава и потписује ћачке књижице, дипломе и сведочанства;
- 13) руководи радом одељењског већа, потписује његове одлуке и води записник;
- 14) упознаје ученике са Правилима понашања у школи, Правилником о правима, обавезама и одговорностима ученика, са Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, Правилником о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању и другим актима школе који се односе на права, обавезе и одговорности ученика;

- 15) стара се о остваривању ваннаставних активности;
- 16) обезбеђује услове за припрему ученика за такмичење;
- 17) учествује у припреми и организовању екскурзије, излета и наставе у природи, води ученике на излете, наставу у природи и екскурзију и стара се о њиховој безбедности и дисциплини за време извођења ових активности;
- 18) изриче васпитну меру – укор одељењског старешине, у складу са Правилником;
- 19) уписује у ђачку књижицу изречене васпитно-дисциплинске мере ученика у току школске године;
- 20) спроводи све активности из члана 83. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања, и активности прописане Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање;
- 21) обавља и друге послове који су му законом, подзаконским актима или одлуком директора дати у надлежност;

Стручно веће за разредну наставу :

- 1) припрема делове Годишњег плана рада, утврђује распоред остваривања наставних целина и јединица ;
- 2) утврђује облике, методе и средства, као и коришћење адекватне школске опреме и наставних средстава;
- 3) усклађује индивидуалне планове рада наставника у првом циклусу образовања;
- 4) предлаже примену нових метода и начина интерпретација наставних садржаја;
- 5) прати остваривање Школског програма и даје предлоге за његово иновирање, измену и допуну;
- 6) даје образложени предлог наставничком већу за избор уџбеника и других наставних средстава у првом циклусу ;
- 7) обавља и друге послове у складу са законом и подзаконским актима.

Стручно веће за област предмета:

- 1) припрема делове Годишњег плана рада, утврђује распоред остваривања наставних целина и јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја и предмета;
- 2) утврђује облике, методе и средства, као и коришћење адекватне школске опреме и наставних средстава;
- 3) усклађује индивидуалне планове рада наставника;
- 4) предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја;
- 5) прати остваривање Школског програма и даје предлоге за његово иновирање, измену и допуну;
- 6) даје образложене предлоге Наставничком већу за избор уџбеника и других наставних средстава, у складу са Законом о уџбеницима и другим наставним средствима;
- 7) обавља и друге послове који му законом, подзаконским актима и одлуком директора школе буду стављени у надлежност.

Стручни актив за развој школског програма:

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) израђује предлог Школског програма;
- 3) израђује пројекте који су у вези са Школским програмом;
- 4) прати реализацију Школског програма;
- 5) прати иновације у образовно-васпитном раду и стара се о реализацији циљева и стандарда постигнућа;
- 6) прати напредовање ученика и вреднује резултате рада ученика, наставника и сарадника;
- 7) предлаже изборни програм;
- 8) предлаже методичку концепцију рада;
- 9) учествује у укључивању локалне заједнице у планирање и реализацију садржаја;
- 10) обавља и друге послове у складу са законом и другим важећим прописима.

Стручни актив за развојно планирање :

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) израђује предлог Развојног плана школе и доставља га Школском одбору на усвајање;
- 3) израђује пројекте који су у вези са Развојним планом школе;
- 4) прати реализацију Развојног плана школе;
- 5) обавља и друге послове у складу са законом и другим важећим прописима.

Педагошки колегијум:

Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора из члана 126. став 4. тачка 1) до 3) и тачка од 5) до 7). Закона о основама система образовања и васпитања, односно :

- 1) планирања и организовања остваривања програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- 2) старања о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 3) старања о остваривању Развојног плана школе;
- 4) организовања и вршења педагошко-инструктивног увида и праћења квалитета образовно-васпитног рада у школи и педагошке праксе и предузимања мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 5) планирања и праћења стручног усавршавања запослених и спровођења поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- 6) сарадње са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима.
- 7) доноси ИОП-е за ученике и одлучује о даљем спровођењу ИОП-а.
- 8) одређује лице које ће пратити реализацију стручног усавршавања наставника и стручних сарадника.

Тим за инклузивно образовање:

Задаци Тима утврђени су осим Законом о основама система образовања и васпитања и Правилником о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни рад, његову примену и вредновање.

Тим за професионалну оријентацију :

- 1) помаже ученицима у избору средње школе и занимања,
- 2) креира акциони план и модел имплементације програма професионалне оријентације,
- 3) пружа подршку и мотивише актере за реализацију модула професионалне оријентације (самоспознаја; информисање о занимањима и каријери; упознавање са путевима образовања; реални сусрети са светом рада, доношење одлуке о избору школе и занимања),
- 4) информише све актере о пројектним активностима и постигнућима, гради мрежу партнера у локалној заједници,
- 5) промовише примере добре праксе и постигнућа Школе у пројекту.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања:

- 1) припрема програм заштите;
- 2) информише децу и ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од тима за заштиту;
- 3) учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција потребних за превенцију насиља, злостављања и занемаривања;
- 4) предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности;
- 6) прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту деце и ученика и даје одговарајуће предлоге директору;
- 7) сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања;
- 8) води и чува документацију;
- 9) извештава стручна тела и органе управљања.

Тим за самовредновање:

Задаци Тима за самовредновање прописани су Правилником о вредновању квалитета рада установа.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој школе

Стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада школе;

- 1) прати остваривање школског програма;
- 2) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- 3) развоја компетенција;

- 4) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 5) утврђује резултате ученика.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва:

1. остваривање циљева оријентације ка општим међупредметним компетенцијама и кључним компетенцијама је динамичније и ангажованије комбиновање знања, вештина и ставова релевантних за различите реалне контексте који захтевају њихову функционалну примену.

Тим за професионални развој, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа :

1. је задужен за реализацију активности дефинисаних Правилником о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
2. прати нова достигнућа у струци коришћењем стручне литературе;
3. бави се увођењем савремених облика и метода образовно-васпитног рада, узроцима изостајања ученика са наставе;
4. прати планирање и реализацију огледних/угледних часова, посета часовима теоријске и практичне наставе;
5. пружа помоћ наставницима –приправницима при увођењу у посао наставника;
6. прати планирање и организацију активности стручног усавршавања у установи, у сарадњи са другим тимовима и стручним већима планира и организује семинаре;
7. води електронску евиденцију стручног усавршавања запослених;
8. прати законску регулативу;
9. вреднује активности стручног усавршавања у установи;
10. обавља и друге послове везане за професионални развој запослених у школи.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва:

1. остваривање циљева оријентације ка општим међупредметним компетенцијама и кључним компетенцијама је динамичније и ангажованије комбиновање знања, вештина и ставова релевантних за различите реалне контексте који захтевају њихову функционалну примену.

Опис обавеза

Обавезе ,који проистичу из Закона:

- 1) једнакост и доступност остваривања права на образовање и васпитање заснованом на социјалној правди и принципу једнаких шанси без дискриминације;
- 2) усмереност образовања и васпитања на ученика кроз разноврсне облике учења, наставе и оцењивања којима се излази у сусрет различитим потребама детета и ученика, развија мотивација за учење и подиже квалитет образовних постигнућа;
- 3) поштовање људских права и права сваког ученика и уважавање људског достојанства; образовање и васпитање у демократски уређеној и социјално одговорној установи у којој се негују отвореност, сарадња, толеранција, свест о културној и цивилизацијској повезаности у свету, посвећеност основним моралним вредностима, вредностима правде, истине, солидарности, слободе, поштења и одговорности и у којој је осигурано пуно поштовање права детета, ученика и одраслог;
- 4) законитост рада и за успешно обављање делатности установе;
- 5) вођење прописане евиденције у штампаном и/или електронском облику и издавање јавне исправе;
- 6) доношење статута правила понашања у установи и других општих аката , акта о организацији и систематизацији послова, доношење школског програма, развојног плана, годишњег плана рада, извештаја о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 7) одлучивање о правима, обавезама и одговорностима ученика (организовање поправних и разредних испита, одлучивање о приговорима, вођење васпитно-дисциплинског поступка итд.)
- 8) пријем у радни однос у складу са одредбама Закона;
- 9) одлучивање о правима обавезама и одговорностима запослених;
- 10) стручно усавршавање запослених ;
- 11) одређивање ментора приправнику;
- 12) подношење пријаве испита за лиценцу наставника, стручног сарадника, директора и секретара;
- 13) сарадња са надлежним инспекцијским органима ;
- 14) вођење евиденције у Јединственом информационом систему просвете;

Обавезе које проистичу по неком другом основу

Обавезе органа јавне власти које не проистичу из прописа, већ по неком другом основу

Обавезе органа јавне власти које не проистичу из прописа, већ по неком другом основу

1. На основу Закона о безбедности и здрављу на раду („Сл. гласник РС“ бр. 35/2023) доноси се акт о процени ризика у писменој форми за сва радна места у радној околини и утврђује начин и мере за њихово отклањање и спроводи обуку запослених из ове области.
2. На основу Закона о заштити становништва од изложености дуванском диму („Сл. гласник РС“ бр. 30/10) контролише забрану пушења у просторијама школе и одређује запослене који ће контролисати забрану пушења.
3. На основу Закона о раду („Сл. гласник РС“ бр. 25/05, 61/05, 54/09, 32/13,75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење), доноси се одлуке у вези са остваривањем права из радног односа (осим када су посебна правила прописана Законом или Посебним колективним уговором за запослене у основној и средњим школама и домовима ученика).
4. На основу Закона о спречавању злостављања на раду („Сл. гласник РС“, бр. 36/10), повереник: обезбеђује да запослени, пре ступања на рад, писменим путем буде обавештен о забрани вршења злостављања и правима, обавезама и одговорностима запосленог и послодавца у вези са забраном злостављања;
На основу Закона о централном регистру обавезног социјалног осигурања („Службени гласник РС, број 95/2018 и 91/2019) води регистар запослених и осигураних лица;
5. На основу Закона о спречавању корупције („Сл. гласник РС“ бр. 35/2019, 88/2019, 11/2021 - аутентично тумачење, 94/2021 и 14/2022) доноси План интегритета у складу са смерницама Агенције и дужан је да на захтев Агенције достави извештај о спровођењу плана интегритета и одређује лице које је одговорно за изразу и спровођење плана интегритета и организује обуку под називом „Етика и интегритет“.
6. На основу Закона о заштити од пожара („Сл. гласник РС“ бр. 111/09, 20/2015, 87/2018 и 87/2018 - др. закони) доноси програм основне обуке о заштити од пожара, по прибављеној сагласности надлежног министарства и организује обуку запослених из области заштите од пожара и именује лица стручно оспособљених за спровођење мера заштите од пожара;
7. На основу Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/16 и 95/2018- аутентично тумачење, 2/2023 УС) издаје одговарајућа уверења о чињеницама о којима води евиденцију;
8. На основу Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 91/2019 и 92/2023) спроводи поступак јавне набавке ужине и електричне енергије и других добара, услуге и радова чија је процењена вредност једнака или већа од вредности наведених у члану 27. ЗЈН.
9. У вези добре дистрибутивне праксе и успостављању система осигурања безбедности хране у свим фазама припреме и послуживања хране (ужина и ручак) примењује одредбе следећих прописа:
 - 1) Закон о безбедности хране („Службени гласник РС“, број 41/2009 и 17/2019)
 - 2) Правилник о ближим условима за организовање, остваривање и праћење исхране ученика у основној школи („Службени гласник РС“, број 68/2018)

Обавезе органа јавне власти које не проистичу из прописа, већ по неком другом основу

Школа:

1. На основу Закона о безбедности и здрављу на раду („Сл. гласник РС“ бр.35/2023) доноси се акт о процени ризика у писменој форми за сва радна места у радној околини и утврђује начин и мере за њихово отклањање и спроводи обуку запослених из ове области.
2. На основу Закона о заштити становништва од изложености дуванском диму („Сл. гласник РС“ бр. 30/10) контролише забрану пушења у просторијама школе и одређује запослене који ће контролисати забрану пушења.
3. На основу Закона о раду („Сл. гласник РС“ бр. 25/05, 61/05, 54/09, 32/13,75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење), доноси се одлуке у вези са остваривањем права из радног односа (осим када су посебна правила прописана Законом или Посебним колективним уговором за запослене у основној и средњим школама и домовима ученика).
4. На основу Закона о спречавању злостављања на раду („Сл. гласник РС“, бр. 36/10), повереник: обезбеђује да запослени, пре ступања на рад, писменим путем буде обавештен о забрани вршења

злостављања и правима, обавезама и одговорностима запосленог и послодавца у вези са забраном злостављања;

5. На основу Закона о централном регистру обавезног социјалног осигурања („Службени гласник РС, број 95/2018 и 91/2019) води регистар запослених и осигураних лица;

6. На основу Закона о спречавању корупције („Сл. гласник РС“ бр. 35/2019, 88/2019, 11/2021 - аутентично тумачење, 94/2021 и 14/2022) доноси План интегритета у складу са смерницама Агенције и дужан је да на захтев Агенције достави извештај о спровођењу плана интегритета и одређује лице које је одговорно за израду и спровођење плана интегритета и организује обуку под називом „Етика и интегритет“.

7. На основу Закона о заштити од пожара („Сл. гласник РС“ бр. 111/09, 20/2015, 87/2018 и 87/2018 - др. закони) доноси програм основне обуке о заштити од пожара, по прибављеној сагласности надлежног министарства и организује обуку запослених из области заштите од пожара и именује лица стручно оспособљених за спровођење мера заштите од пожара;

8) На основу Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/16, 95/2018- аутентично тумачење и 2/2023 УС) издаје одговарајућа уверења о чињеницама о којима води евиденцију;

9) На основу Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 91/2019 и 92/2023) спроводи поступак јавне набавке ужине и електричне енергије и других добара, услуге и радова чија је процењена вредност једнака или већа од вредности наведених у члану 27. ЗЈН.

10) У вези добре дистрибутивне праксе и успостављању система осигурања безбедности хране у свим фазама припреме и послуживања хране (ужина и ручак) примењује одредбе следећих прописа:

1. Закон о безбедности хране („Службени гласник РС“, број 41/2009 и 17/2019)

2. Правилник о ближим условима за организовање, остваривање и праћење исхране ученика у основној школи („Службени гласник РС“, број 68/2018)

[Назад на Садржај](#)

5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

Сажет опис поступања органа јавне власти

Поступања по обавезама односно актима

Поступање

Акт из ког произлази обавеза органа јавне власти

Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник Републике Србије“, број 88/2017, 27/2018-други закон, 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025) у даљем тексту: Закон

Сажет опис поступања

Школа редовно :

1. води прописану евиденцију у штампаном и електронском облику и издаје јавне исправе (издате ћачке књижице, преводнице, сведочанства и др.)
2. усклађује акте школе са изменама и допунама Закона;
3. организује поправне / разредне испите за ученике и завршни испит
4. води васпитно - дисциплински поступци против ученика;
5. врши пријем у радни однос у складу са одредбама Закона и доношењем решења о избору кандидата ;
6. пријављује наставника/приправника за испит за лиценцу;
7. врши је избор уџбеника;
8. води се евиденција у оквиру Јединственог информационог система просвете уношењем података о запосленима , ученицима, одељењима и др.
9. Одржава седнице Школског одбора, Савета родитеља, Наставничког већа и других стручних органа школе.

Школа редовно испуњава и друге обавезе прописане Законом и Статутом школе.

Конкретни примери о поступању

Република Србија

Град Београд

Основна школа „ Светозар Марковић“

Деловодни број: 460

Датум: 30.06.2022.

На основу члана 61. и члана 119. став 1 тачка 2. Закона о основама система образовања и васпитања (Службени гласник РС бр. 88/17, 27/18, 6/20 и 129/21) Школски одбор ОШ „Светозар Марковић“ је на седници одржаној 30.06.2022. године донео следећу:

О Д Л У К У

Доноси се Школски програм ОШ „Светозар Марковић“ за период од 4 године, почев од школске 2022/2023 године.

Председник Школског одбора

Статистички и други подаци

Статистички и други подаци о извршењу обавеза у претходној години и планиране обавезе у текућој години су видљиви на линку www.ossmarkovic.edu.rs

План рада

План рада, извештај о раду или други документ сродне природе

Годишњим планом рада школе “Светозар Марковић” утврђује се време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања.

Линк ка месту са кога се документи могу преузети

<http://www.ossmarkovic.edu.rs>

Назад на Садржај

6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан

Прописи

Прописи којим је утврђена надлежност

Пропис којим је утврђена надлежност органа јавне власти, односно послова које обавља

Назив прописа

- 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, број 88/2017 и 27/2018-др.закони, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025) -у даљем тексту: Закон
- 2) Закона о основном образовању и васпитању („Службени гласник РС”, број 55/2013, 101/2017, 27/2018-др.закон, 10/2019, 129/2021, 92/2023 и 19/2025)

Линк

<http://eknjiga.rs/prikazi/dokument/12492> <http://eknjiga.rs/prikazi/dokument/5800> <http://eknjiga.rs/prikazi/dokument/5801>

Други прописи које орган јавне власти примењује у свом раду

Списак других прописа које орган јавне власти примењује у свом раду

- Закон о општем управном поступку („Сл.гласник РС”, бр. 18/16 и 95/2018-аутентично тумачење)
- Закон о буџетском систему („Сл. гласник РС” бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011 и 93/2012, 62/2013 63/2013 – испр.,108/2013,142/2014, 68/2015 - др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020 и 118/2021)
- Законом о платама у државним органима и јавним службама („Службени гласник РС”, 34/01,62/06,63/06, 116/08-др.закони, 92/2011, 99/2011-и др.закон, 10/2013, 55/2013 и 99/2014,21/2016, 113/2017 и 95/2018),
- Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама („Сл. гласник РС” бр. 87/18)
- Закон о заштити од пожара („Сл. гласник РС” бр. 111/09, 20/2015, 87/2018 и 87/2018 - др. закони)
- Закон о безбедности и здрављу на раду („Сл. гласник РС” бр. 101/05, 91/2015 и 113/2017-др.закон)
- Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму („Сл. гласник РС” бр. 30/10)
- Закон о раду („Сл. гласник РС” бр. 25/05, 61/05, 54/09, 32/13,75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење)
- Закон о спречавању злостављања на раду („Сл. гласник РС”, бр. 36/10)
- Закон о пензијском и инвалидском осигурању („Сл. гласник РС” бр. 34/03, 64/04 – одлука УС, 84/04 – др. закон, 85/05, 101/05 – др. закон, 63/06 одлука УС, 5/09, 107/09, 101/2010, 93/2012,62/2013, 108/2013, 75/2014, 142/2014, 73/2018, 46/2019 – одлука УС, 86/19 и 62/21)
- Закон о спречавању корупције („Сл. гласник РС” бр. 35/2019, 88/2019, 11/2021 - аутентично тумачење, 94/2021 и 14/2022)
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе („Сл. гласник РС” бр. 21/20 и 32/21).
- Закона о архивској грађи и архивској делстности („Службени гласник РС” број 6-31/2020)
- Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС, број 91/2019
- Посебни колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика („Службени Гласник РС”, број 21/2015 и 92/2020)
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Службени гласник РС”, број 44/2001, 15/2002, 30/2002, 32/2002, 69/2002, 78/2002, 61/2003, 121/2003, 130/2003, 67/2004, 120/2004, 5/2005, 26/2005, 81/2005, 105/2005, 109/2005, 27/2006, 32/2006, 58/2006, 82/2006, 106/2006, 10/2007, 40/07,60/07,91/07,106/07,7/08,9/08,24/08,26/08 31/08,44/08, 54/08, 108/08, 113/08, 79/09, 25/2010, 91/2010, 20/2011, 65/2011, 100/2011, 11/2012, 124/2012, 8/2013, 4/2014, 58/2014 и 113/2017, 95/2018-др закони и 86/2020-др.закони 157/2020-др.закон и 19/2021, 48/2021 и 123/2021)
- Закон о безбедности хране („Службени Гласник РС”, број 41/2009 и 17/2019)
- Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника („Сл. гласник РС”, бр. 22/2005, 51/2008, 88/2015, 105/2015, 48/2016 и 9/2022)
- Правилнико сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника(“Сл. гласник РС”, бр. 109/2021)

- Правилник о стандардима квалитета рада установе("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 14/2018)
- Закон о уџбеницима ("Сл. гласник РС", бр. 27/2018)
- Правилник о ближим критеријумима за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, детета, ученика или трећег лица у установи образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 22/2016)
- Правилник о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности ("Сл. гласник РС", бр. 65/2018)
- Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС" , број 125/03, 12/06 и 27/2020),
- Правилника о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава Републике Србије и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем ("Сл. гласник РС", бр. 33/2015 и 101/2018)
- Закон о централном регистру обавезног социјалног осигурања („Службени гласник РС", број:95/2018 и 91/2019)
- Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 73/2016, 45/2018, 106/2020 и 115/2020) или
- Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 72/2015, 84/2015, 73/2016, 45/2018, 106/2020, 115/2020 и 93/2022)

Школа примењује и друге прописе, осим наведених.

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Прописи које је орган јавне власти сам донео

- Правилник о организацији и ситематизацији послова;
 - Правилник о раду;
 - Правилник о безбедности и здрављу на раду;
 - Правила заштите од пожара,
 - Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених;
 - Правила понашања;
 - Правилник о мерама , начину и поступку заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа;
 - Правилник о правима,обавезама и одговорностима ученика;
 - Пословник о раду Школског одбора;
 - Пословник о раду Савета родитеља;
 - Пословник о раду Ученичког парламента;
 - Акт о процени ризика;
 - Правилник о јавним набавкама
 - Правилник о канцеларијском и архивском пословању
 - Статут школе
- По потреби школа доноси и друге опште акте у складу са Законом и подзаконским актима;
Линк : <https://ossmarkovic.edu.rs/>

Назад на Садржај

7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме

Стратегије програми планови извештаји

Списак

Назив стратегија, програма, планова и извештаја које је, у оквиру своје надлежности, орган јавне власти донео

Назив стратегија, програма, планова и извештаја које је, у оквиру своје надлежности, орган јавне власти донео

· Дефинисани Годишњим планом рада и Развојним планом школе

Линк : <https://ossmarkovic.edu.rs/>

Стратегије програми планови извештаји у припреми

Списак

Назив прописа, стратегија, програма, планова и извештаја из делокруга органа јавне власти, а који су у поступку припреме

План интегритета

[Назад на Садржај](#)

8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука

Орган јавне власти не припада групи колегијалних органа

[Назад на Садржај](#)

9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга

Школа пружа услугу обављања делатности основног образовања и васпитања деце у осмогодишњем трајању на српском језику.

Списак услуга

Услуге које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

[Назад на Садржај](#)

10. Преглед података о пруженим услугама

Подаци о пруженим услугама у претходној и текућој години

Статистички преглед

Додатни подаци о пруженим услугама

Предузете мере

Праћење тока поступка

[Назад на Садржај](#)

11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти

Извршене инспекције

Подаци о извршеним инспекцијама пословања у претходној и текућој години

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2022

Врста инспекцијског надзора

Редован просветни инспекцијски надзор од 07.12.2022. године. Записник број: X-02 355-1981/2022

Основ за покретање

Редован канцеларијски и теренски надзор у погледу контроле уредности и чистоће спољних делова зграде и површина око зграде школе

Резултат извршеног надзора

У редовном надзору утврђено је да је двориште уредно и чисто, ограда је исправна, кошеви исправни, олуци и сливници проходни а спољни делови зграде исправни.

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2022

Врста инспекцијског надзора

Ванредни просветни инспекцијски надзор од 22.11.2022. године. Записник VII-06
Број:614-1310/2022

Основ за покретање

Представка родитеља у вези са вршњачким насиљем

Резултат извршеног надзора

Просветни инспектор је констатовао да је школа предузела неколико активности прописане Законом и Правилником у вези са пријавом од стране мајке ученика С.Ј. Школа је покушала да води разговор са мајком ученице А.К али је она била ван земље, па је обавила разговор са њеном старијом сестром. Због чега је наложена мера да директор школе у сарадњи разредним старешином успостави континуирану комуникацију са родитељима А.К. Утврђено је да је на првом састанку ученичког парламента од 23.09.2022. године евидентиран представник у Тиму за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања, пошто решењем 544 од 15.09.2022. године није одређен члан јединице локалне самоуправе односно стручњак за поједина питања и члан ученичког парламента у Тиму за превенцију насиља. Наможено је да школа у складу са својим надлежностима и обавезама обезбеди да се тај тим формира у складу са законским обавезама. У Службеној белешци 678 од 10.11.2022. године сачињене 03.11 и 08.11. 2022. године наводи се да је обављен разговор са ученицима, ујаком и мајком ученика С.Ј. Наложено је да директор школе испита одговорност ученице А.К. што је учињено.

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2022

Врста инспекцијског надзора

Ванредни просветни инспекцијски надзор од 29.11.2022. године. Записник VII-06
Број:614-1304/2022

Основ за покретање

Провера навода представке М.К, мајке ученика Ђ.Б. због вршњачког насиља над Ђ.Б. од стране ученика О.М, Т.М. и А.К

Резултат извршеног надзора

На основу утврђеног чињеничног стања закључено је да је Школа по добијању сазнања које доводи до сумње на вршњачко насиље предузела активности прописане Правилником о протоколу поступања установе у одговору на насиље, злостављање и занемаривање. Потребно са записником упознати органе установе што је и учињено.

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2022

Врста инспекцијског надзора

Редован инспекцијски надзор Сектора за надзор над заштитом података о личности од 08.12.2022. године. Број предмета: 072-22-2331/2022-07

Основ за покретање

Усклађеност са одредбама Закона о заштити података личности („Сл. гласник РС“, број 87/2018)

Резултат извршеног надзора

Проценом ризика на основу контролне листе КЛ – 001 од 08.12.2022. године нађено да је степен ризика најмањи могући „ризик - Незнатан са 100/100 бодова.

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2022

Врста инспекцијског надзора

Контролни просветни инспекцијски надзор од 26.12.2022. године. Записник VII-06
Број:614-1310/2022

Основ за покретање

Контрола извршења мера наложених Записником број 614-1310/2022 од 22.11.2022. године.

Резултат извршеног надзора

На основу предочене документације просветни инспектор констатује да је директор Школе предузео све активности у вези са извршењем мера по Записнику о ванредном инспекцијском надзору од 22.11.2022. године.

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2023

Врста инспекцијског надзора

Ванредни просветни инспекцијски надзор од 13.01.2023. године. Записник VII-06
Број:614-1512/2023 од 20.02.2023. године

Основ за покретање

Поступање понаводима из представке П.П. родитеља ученика Школе са примедбом на рад наставника физике и хемије.

Резултат извршеног надзора

Ванредним инспекцијским надзором није утврђена основаност навода у представи који се односе на непоштовање Закона и Правилника о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању с обзиром на то да ученик има прописа број оцена и да су исте образложене и јавне, како је прописано у члану 4. и 5. наведеног Правилника

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2023

Врста инспекцијског надзора

Ванредни просветни инспекцијски надзор од 20.01.2023. године. Записник VII-06 Број:614-438/2023 од 28.01.2023. године

Основ за покретање

Утврђивање основаности навода Б.Д. у вези са уписом ученика у школу

Резултат извршеног надзора

Утврђено чињенично стање од значаја: Подносилац представке, отац и мајка ученице К.Б. још увек нису разведени али не живе заједно. Ученица К.Б. похађа ОШ „Радоје Домановић“ али се мајка обратила ОШ „Светозар Марковић“ са молбом за упис К.Б. у ОШ „Светозар Марковић“ са чиме отац није сагласан. Утврђено је да суд није донео одлуку о лишавању родитељског права ниједног од родитеља те да је у току судски поступак у вези старатељства. Школа не поседује писане доказе о узајамном информисању са ГЦСР – Врачар. Над законитошћу школе „Радоје Домановић“ биће извршен ванредни инспекцијски надзор.“

Одређена је мера успостављања квалитетне сарадње са ГЦСР ради прибављања информација о старатељству над дететом К.Б. у циљу регулисања њеног статус редовног ученика, што је и учињено.

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2023

Врста инспекцијског надзора

Редовни просветни инспекцијски надзор од 02.03.2023. године. Записник VII-06 Број:614-172/2023 од 02. и 03.03.2023. године

Основ за покретање

Редован надзор над применом прописа у раду Школе по објављеној Контролној листи КЛ-022-04/1

Резултат извршеног надзора

Предмет инспекцијског надзора

1. Оснивање, организација и обављање делатности
2. Општа акта Школе
3. Органи Школе
4. Планови и програм рада Школе
5. Формирање одељења и група.
6. Права ученика
7. Евиденција и јавне исправе
8. Уџбеници у настави
9. Пријем у радни однос и радноправни статус запослених
10. Примена Закона о заштити становништва од изложености дуванском диму

Применом Контролне листа за радни 2022/2023 годину процењен степен ризика: **незнатан** (број бодова **96,96/100**). Наложено је да Школа покрене поступак ради добијања доказ о верификацији што је школа и учинила (погледати: Контролни просветни инспекцијски надзор од 18.07.2023. године).

Записник VII-06 Број:614-172/2023 од 25.07.2023. године) и да са овим записником упозна Наставничко веће, Савет родитеља и Школски одбор.

Инспекција

Година (текућа, претходна)

2023

Врста инспекцијског надзора

Ванреди просветни инспекцијски надзор од 16.05.2023. године. Записник VII-06 Број:614-480/2023 од 02. и 16.05.2023. године

Основ за покретање

Анонимна представка против професора шпанског језика Б.С. због због организовања летње школе шпанског језика. Подносилац је навео како на тај начин противзаконито користи ресурсе школе као и самостално организовање одласка у Шпанију две групе ђака.

Резултат извршеног надзора

Надзором је утврђено да су наводи из представке основани јер је наставница користила просторије школе за летњу школу шпанског језика. Стога, наложена је мера утврђивања одговорности Б.С. због коришћења просторије школе из разлога сукоба интереса као и испитивање одговорности директора с обзиром да Школски одбор о томе није био обавештен, што је и учињено чему као доказ постоји Записник контролног инспекцијског надзора VII-06 Број:614-480/2023 од 05.07.2023. године

Инспекција

Година (текућа, претходна)

2023

Врста инспекцијског надзора

Ванреди просветни инспекцијски надзор од 23.05.2023. године. Записник VII-06 Број:614-294/2023

од 23.05.2023. године

Основ за покретање

Поступање по захтеву амбасаде Хрватске у вези са држављанством Н.Ш.

Резултат извршеног надзора

Утврђено чињенично стање: Образац матичне књиге који се користио у време стицања основног образовања Н.Ш. не садржи рубрику која је захтевала изјашњавање о држављанству ученика.

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2023

Врста инспекцијског надзора

Ванреди просветни инспекцијски надзор од 08.06.2023. године. Записник VII-06 Број:614-438-1/2023 од 12.06.2023. године

Основ за покретање

Поступање по наводима из ибраћања Женског аутономног центра у вези са ученицом К.Б.

Резултат извршеног надзора

Утврђено чињенично стање: Школска управа Београд се укључила ради праћења редовности похађања наставе и остваривање права К.Б. на образовање. На Конференцији случаја 25.05.2023. године договорен је начин на који ће завршити 7. разред. С обзиром да је уписана у једну а иде у другу школу. У Записнику КОнференције није евидентиран договор на који ће начин завршити разред па ће над законитошћу рада ОШ „Радоје Домановић“ бити извршен ванредни надзор.

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2023

Врста инспекцијског надзора

Контролни просветни инспекцијски надзор од 04.07.2023. године. Записник VII-06 Број:614-480/2023 од 05.06.2023. године

Основ за покретање

Контрола извршења мера наложених Записником о ванредном инспекцијском надзору VII-06 Број:614-480/2023 од 16.05.2023. године

Резултат извршеног надзора

Утврђено чињенично стање: Школа је преузела потребне радње наложене Записником, донела је решење којим је изречена опомена Б.С. наставнику шпанског језика у складу са Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених. Ивршена је и друга мера, упознавање Школског одбора са Записником и разматрање одговорности директора који је утврдио и донео закључак да директор школе није одговоран за организацију путовања од стране наставника шпанског језика Б.С. чиме су све мере извршене

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2023

Врста инспекцијског надзора

Ванреди просветни инспекцијски надзор од 12.07.2023. године. Записник VII-06 Број:614-799/2023 од 18.07.2023. године

Основ за покретање

Испитивање испуњености прописаних услова Школе за формирање једне хомогене групе продуженог боравка за ученике 4. разреда у школској 2023/2024. години

Резултат извршеног надзора

Закључено је да школа испуњава све услове у погледу простора, опреме, наставних средстава и ученика за отварање једне хомогене групе продуженог боравка за ученике 4. разреда у школској 2023/2024. години.

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2023

Врста инспекцијског надзора

Контролни просветни инспекцијски надзор од 18.07.2023. године. Записник VII-06 Број:614-172/2023 од 25.07.2023. године

Основ за покретање

Поступање директора по мерама наложеним Записником VII-06 Број:614-172/2023 од 02.03.2023. године

Резултат извршеног надзора

Утврђено чињенично стање: Школа је поступила по наложеним мерама. Директор је покренула поступак ради добијања доказа о верификацији и са Записником упознала Наставничко веће, Савет родитеља и Школски одбор

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2023

Врста инспекцијског надзора

Ванредни просветни инспекцијски надзор од 27.09.2023. године. Записник VII-06 Број:614-1103/2023 од 02.10.2023. године

Основ за покретање

Поступање по представци А.И.П. у вези са вршњачким насиљем

Резултат извршеног надзора

Утврђено чињенично стање: Ванредним инспекцијским надзором није итврђена основаност навода из представке А.И.П. поводом конфликта у одељењу V/5 и да је Школа предузела мере прописане Правилником о Протоколу поступања установе у одговору на насиље, злостављање и занемаривање и Законом о основама система образовања и васписања.

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2023

Врста инспекцијског надзора

Ванредни просветни инспекцијски надзор од 03.10.2023. године. Записник VII-06
Број:614-1132/2023 од 04.10.2023. године

Основ за покретање

Поступање по наводима Б.Ј. мајке ученика А.Ј. у вези са старатељством над учеником

Резултат извршеног надзора

Ванредним инспекцијским надзором није утврђена основаност из представке Б.Ј. у вези са „незаконитим пребацијама“ ученика А.Ј. из ОШ „Јосиф Панчић“ те да је школа поводом уписа ученика А.Ј. у 8. разред школске 2023/2024. године поступила у складу са Законом о сновном образовању и васпитању. Биће извршен и инспекцијски надзор над радом ОШ „Јосиф Панчић“

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2023

Врста инспекцијског надзора

Ванредни просветни инспекцијски надзор од 03.11.2023. године. Записник VII-06
Број:614-1163/2023 од 09.11.2023. године

Основ за покретање

Утврђивање основаности навода из представке М.М. у вези са премештајем њене ћерке Н.Г. у друго одељење.

Резултат извршеног надзора

Утврђено је да је одобравање преласка у друго одељење ученице Н.Г. Школа поступила у складу са чланом 50. став 1. тачка 8) Статута Школе. Стручним упутством о формирању одељења и начину финансирања у основним и средњим школама за 2023/2024 годину број 601-00-00034/2023-14 од 23.06.2023. године у алинеји 4. прописано је да је школа у обавези да обезбеди сагласност надлежне школске управе Министарства просвете за одељење са више од 30 ученика. Није утврђено да је школа добила одобрење за формирање петог разреда са више од 30 ученика. Наложена је мера директору школе да упути захтев Школској управи Београд ради прибављања сагласности да одељење V/3 има више од 30 ученика да са Записником упозна Наставничко веће и Савет родитеља.

Тако је учињено што се може видети у Записнику о ванредном просветном инспекцијском надзору VII-06 Број:614-1440/2024 од 26.02.2024. године

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2024

Врста инспекцијског надзора

Ванредни просветни инспекцијски надзор од 20.02.2024. године. Записник VII-06
Број:614-1440/2024 од 26.02.2024. године

Основ за покретање

Поступање по допису ГО Врачар број 361/2023 од 07.12.2023. године у везу са учеником П.С.

Резултат извршеног надзора

Ванредном инспекцијом нису утврђене никакве неправилности у поступању надзираног субјекта у вези са уписом малолетне П.С. у школу. Сектор за инспекцијски надзор Секретаријата за образовање и дечију заштиту не рапослаже инструментима да путем личних података детета и ЈОБ-а утврди да ли је и у коју школу уписано именовано дете.

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2024

Врста инспекцијског надзора

Контролни просветни инспекцијски надзор од 12.03.2024. године. Записник VII-06
Број:614-1163-1/2023 од 26.02.2024. године

Основ за покретање

Контрола извршавања мера које су наложене Записником VII-06 Број:614-1163/2023 од 09.11.2023. године.

Резултат извршеног надзора

Контролним инспекцијским надзором утврђено је да је Школа извршила мере које су биле наложене Записником о ванредном инспекцијском надзру VII-06 Број:614-1163/2023 од 09.11.2023. године.

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2024

Врста инспекцијског надзора

Контролни просветни инспекцијски надзор од 07.03.2024. године. Записник VII-06 Број:614-54/2024 од 22.03.2024. године

Основ за покретање

Провера примедби из представке родитеља С.С. које се односе на проблеме у функционисању одељенске заједнице V/5 одељења и рад одељенског старешине Ј.Ц,

Резултат извршеног надзора

Инспекцијским надзором је утврђено да Школа по питању инцидента између ученика V/5 одељења Н.С. и С.П. поступила у складу са Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање – део Редослед поступања у интервенцији, да Школа реализује сачињен план подршке за одељење V/5 и план појачаног васпитног рада за ученика Н.С., као и да је директор, по обраћању подносиоца представке везано за премештај ученика Н.с. у друго одељење и примедби на рад одељенског старешине, присутни у складу са чланом 126. став 4 тачка 16) и 18) Закона.

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2024

Врста инспекцијског надзора

Ванредни просветни инспекцијски надзор од 10.07.2024. године. Записник VII-06 Број:614-850/2024 од 10.07.2024. године

Основ за покретање

Утврђивање основаности навода из представле И.Б., родитеља ученика Школе са примедбама на рад наставника физике.

Резултат извршеног надзора

Ванредним инспекцијским надзором нису утврђене неправилности у поступању и раду предметног наставника Ж.К., као ни Школе, а поводом пријаве И.Б. у вези оцењивања ученице М.Б.

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2024

Врста инспекцијског надзора

Ванредни просветни инспекцијски надзор од 22.08.2024. године. Записник VII-06 Број:614-1091/2024 од 12.09.2024. године

Основ за покретање

Утврђивање основаности навода из представке М.Г. и Б.Г, поступање школе по захтеву за премештај ученика Н.Г. из одељења V/5, у коме је ученик похађао наставу у школској 2023/2024. години у неко одељење истог разреда.

Резултат извршеног надзора

Општи акт школе не садржи процедуру у оступању у ситуацијама захтева за прелазак у друго одељење те је наложено да се та процедура уреди те да након тога још једном размотри захтев родитеља, као и да са овим записником упозна Наставничко веће, Савет родитеља и Школски одбор

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2024

Врста инспекцијског надзора

Контролни просветни инспекцијски надзор од 11.10.2024. године. Записник VII-06 Број:614-1091/2023 од 17.10.2024. године

Основ за покретање

Контрола мера наложених Записником о ванредном инспекцијском надзору VII-06 Број:614-1091/2023 од 12.09.2024. године.

Резултат извршеног надзора

На основу непосредног увида у документацију, може се закључити да је директор Школе предузео све мере и активности ради извршења наложених мера.

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2024

Врста инспекцијског надзора

Ванредни просветни инспекцијски надзор од 20.12.2024. године. Записник VII-06
Број:614-1596/2024 од 30.12.2024. године

Основ за покретање

Поступање по допису Министарства просвете РС, упућен електронском поштом овом Сектору од 20.12.2024. године, а који се односи на организацију рада Школе поводом штрајка просветних радника/обустава рада.

Резултат извршеног надзора

Наложена је мера директору Школе да са дописом Министарства просвете, РС број 610-00-01333/2024 од 20.12.2024. године упозна Школски одбор, што је директор и урадила, као да одбор преиспита и утврди постојање одговорности директора Школе због необезбеђивања услова за минимум процеса рада на дан 20.12.2024. године. Одбор је испитао одговорност директора и сагласно утврдио да директор ије одговорна. Утврђена је и обавеза да са садржајем Записника упозна Школски одбор, што је и учињено.

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2024/2025

Врста инспекцијског надзора

Ванредни просветни инспекцијски надзор од 27.12.2024. године. Записник VII-06
Број:614-1335/2024 од 08.01.2025. године

Основ за покретање

Утврђивање истинитости навода из предствакe С.М, а које се односе на дискриминацију деце и запослених у школи поводом „приватних боравака“.

Резултат извршеног надзора

Просветни инспектор констатује да рад дечијих клубова у којима се спроводе разне едукативне и забавне активности нису у надлежности рада инспекције Министарства просвете, јер се оне не налазе у регистру васпитно образовних установа.

Наводи о постојању дискриминације међу ученицима из разлога похађања „приватних боравака“ се не могу утврдити јер није било примедби на њихов рад. У школи постоји пет група продуженог боравака од којих 3 финансира Министарство просвете, а две се финансирају преко Секретаријата за образовање и дечју заштиту. Сви заинтересовани родитељи уписали децу у продужени боравак школе у којем су капацитети око 120 места.

Извршене ревизије

Подаци о извршеним ревизијама пословања у претходној и текућој години

Ревизија

[Назад на Садржај](#)

12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи

Непокретности

Подаци о непокретностима

Непокретност

Опис непокретности

Непокретност која се налази на катастарској парцели број 3879 КО Врачар, зграда основног образовања, укупне нето површине 3066,87 м², као и непокретност која се налази на парцели број 3878 КО Врачар, зграда основног образовања – дневни боравак ученика укупне нето површине 347,39 м².

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник
Зграде школе се налазе у својини града Београда.

Основ коришћења

Основ коришћења Решење Окружног привредног суда Ус. 486/66 од 28.02.1966. г.

Покретности

Покретности веће вредности

Списак покретности веће вредности

Не постоје покретности веће вредности у власништву школе. Школа располаже училима и намештајем за наставни процес.

[Назад на Садржај](#)

13. Опис правила у вези са јавношћу рада

Пропис којим се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти, као и искључење и ограничавање јавности рада тог органа.

Прописи којима се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти

Прописи

Пропис којим се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти, као и искључење и ограничавање јавности рада тог органа.

Назив прописа

ЗАКОН О СЛОБОДНОМ ПРИСТУПУ ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021)

Година доношења

2004. са накнадним изменама

Место објављивања

Службени гласник Републике Србије

Линк ка месту где се текст документа може преузети

https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_slobodnom_pristupu_informacijama_od_javnog_znacaja.html

Јавност рада

Подаци о јавности рада

Име и презиме лица које је овлашћено за сарадњу са новинарима и јавним гласилима

Ивана Оролицки

Контакт телефон

011/244-87-44

Адреса електронске поште

direktor@ossmarkovic.edu.rs

Могућност присуства седницама органа јавне власти и непосредног увида у рад органа јавне власти

Седнице Школског одбора су јавне и њима присуствују сви чланови овог органа.

Седницама Школског одбора присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у школу, без права одлучивања.

Седницама Школског одбора присуствују и у њиховом раду учествују и два представника ученичког парламента, без права одлучивања.

На седнице Школског одбора могу се позивати представници стручних органа, директор школе, стручни сарадници, други запослени и друга лица која би могла да имају интерес да присуствују седници.

Школски одбор може одлучити да седница, или њен део буде затворена за јавност, када је то неопходно због обавезе чувања пословне или друге тајне, или интереса ученика и школе.

Допуштеност аудио и видео снимања објеката које користи орган јавне власти и активности органа јавне власти

Аудио и видео снимање је дозвољено уз дозволу директора школе.

[Назад на Садржај](#)

14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти

У складу са Законом о основном образовању и васпитању, Школа води евиденцију о:

- 1) ученику, односно детету;
- 2) успеху ученика
- 3) испитима;
- 4) образовно-васпитном раду;
- 5) запосленом.

Подаци за евиденцију прикупљају се на основу документације издате од стране надлежних органа, као и документације коју достављају родитељи, односно други законски заступници и изјаве родитеља, односно другог законског заступника. Податке у евиденцијама прикупља школа. Прикупљени подаци чине основ за вођење евиденције. У школи може да се води евиденција електронски, у оквиру јединственог информационог система просвете и на обрасцима, у складу са Законом. Подаци за евиденцију обрађују се и чувају у складу са законом. Директор школе се стара и одговоран је за благовремен и тачан унос података и одржавање ажурности евиденција и безбедност података, без обзира на начин њиховог вођења.

Рокови чувања података у евиденцији

Лични подаци из евиденције о ученицима и подаци из евиденције о успеху ученика који се односе на закључне оцене на крају школске године и резултати на завршном испиту чувају се трајно. Сви остали подаци чувају се десет година. Подаци из евиденције о запосленима чувају се десет година.

Подаци из евиденције о деци, ученицима и о родитељима, односно другим законским заступницима уносе се у регистар деце, ученика преко ЈОБ-а, у складу са законом.

На основу података унетих у евиденцију школа издаје јавне исправе.

Јавне исправе у смислу Закона о основном образовању и васпитању јесу:

- 1) ђачка књижица;
- 2) преводница;
- 3) сведочанство о завршеном разреду првог циклуса за ученике који одлазе у иностранство;
- 4) сведочанство о сваком завршеном разреду другог циклуса;
- 5) уверење о положеном испиту из страног језика;
- 6) сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању;
- 7) уверење о обављеном завршном испиту.

Садржај образаца јавних исправа прописује министар и одобрава њихово издавање.

Документација школе се чува у складу са законом, подзаконским прописима и општим актом:

- Годишњи програми/планови рада школе, трајно,
- Документација, рад стручних органа школе (планови, записници већа, актива, ...), трајно
- Дневник образовно-васпитног рада – цели, 10 година
- Дневник образовно-васпитног рада – прозивници, трајно,
- Матична књига ученика, трајно
- Преводнице, трајно
- Евиденција уписа ученика, трајно
- Евиденција сведочанстава, трајно
- Општа акта, трајно
- Свеске записника, трајно
- Досијеа запослених, трајно
- Завршни рачуни, трајно
- Главна књига, 10 година
- Обрачун и исплата зарада, 10 година
- Платни спискови, трајно
- Инвентар књига у школској библиотеци чува се у електронском облику (е-инвентар),
- Летопис школе, објављује се сајту школе
- Канцеларијско пословање (деловодници, попис аката), трајно,
- Друга евиденција, према листи категорија регистратурског материјала са роковима

изворна надлежност другог органа

Извор података је из надлежности школе.

Начин и могућност приступа подацима

Ограничен у складу са законом.

[Назад на Садржај](#)

15. Чување носача информација

Информације настале у раду и у вези са радом Министарства просвете су у папирној форми и чувају се у архиви Школе, на полицама са регистраторима. Финансијска документација, остала папирна документација (досијеи запослених, документација о регистрацији, отварању ПИБ-а и сл.) чува се у секретаријату школе. Информације које постоје и у електронској форми налазе се на рачунарима Школе, као и на вебсајту школе. Рачунари у којима се налазе информације у електронској форми чувају се уз примену одговарајућих мера заштите и то од вируса уз помоћ анти вирус програма као и лозинкама које осигуравају да приступ носачу информације нема нико осим запосленог који ради са њима

Врсте носача информација које орган јавне власти поседује

Носачи информација

Носач информација

Врста носача информација

Папирна документација везана за пословање органа: досијеа запослених, документација о регистрацији органа, отварању ПИБ-а, документација о набавци опреме и других средстава за рад чува се код секретара установе.

Начин чувања

Документација се чува уз примену одговарајућих мера заштите и правила о канцеларијском пословању. Персонална досијеа запослених чувају под кључем у металној противпожарној каси од неовлашћеног физичког приступа

Место чувања

Папирна документација која се односи на предмете у раду чува се код секретара, дипломираног економисте за финансијско рачуноводствене послове и референта задужених за те предмете. Завршени предмети чувају се у архиви школе Хаџи Милентијева 62 до истека рока чувања .

[Назад на Садржај](#)

16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

Информације од јавног значаја

Списак најчешће тражених информација

Информације које су тражене више пута

Највише тражених информација односи се на упис деце у први разред (рокови за упис, потребна документа и друго). Начин тражења информација: телефонски позиви, информисање у просторијама школе. Ове информације добијају се код директора школе, секретара школе, стручних сарадника. Информације о почетку уписа у први разред се могу прочитати и на сајту школе као посебна обавештења

Проактивно објављивање

Одговори на често постављана или очекивана питања

Не објављујемо одговоре.

Судска пракса, службена мишљењима и објашњењима о примени прописа

Не објављујемо објашњења.

Инфо-сервис

Немамо инфо-сервис ни инфо-службу.

[Назад на Садржај](#)

17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја

Школа поседује информације до којих долази применом закона, правилника и других правних аката наведених у Информатору. Све наведене информације којима школа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом, школа ће саопштити тражиоцу информације, ставити на увид документ који садржи тражену информацију или издати копију документа у складу са Законом о слободном о приступу информацијама од јавног значаја, осим када су се према овом Закону стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.

Начин подношења захтева

Видови подношења захтева и контакт подаци

Видови подношења захтева који се могу користити

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја (у даљем тексту захтев Школи) се подноси у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја. Захтев садржи назив и адресу школе, податке о тражиоцу информације (име и презиме, адреса, телефон, други подаци за контакт), што прецизнији опис информације које се тражи (јасно наведена информација која се тражи, односно на шта се конкретно односи) и начин достављања информације.

Захтев може, али не мора, да садржи разлоге као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације. Ако захтев не садржи горе наведене податке, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице у школи дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упуство о допуни. Ако тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упуства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву може поступати, школа доноси закључак о одбацивању захтева као неуредног. Образац за подношење захтева постоји, али ће школа размотрити и захтев који није сачињен на том образцу. У складу са чланом 16 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, школа је дужна да без даљег одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упути копију тог документа. Ако школа није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева поступи по истом, дужан је да о томе обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће тражиоца обавестити о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, изда му, односно упути копију тог документа. Ако школа на захтев не одговори у року, тражилац може уложити жалбу Поверенику у складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информација од јавног значаја.

Поступак пред школом, на захтев тражиоца информације, за обавештавање, увид, издавање копије и упућивање обавља се у складу са Законом о слободном приступу информација од јавног значаја и пратећим прописима из ове области.

Школа ће заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију тог документа, саопштити тражиоцу време, место и начин на који ће му информација бити стављена на увид, износ нужних трошкова израде копије документа, а у случају да не располаже техничким средствима за израду копије, упознаће тражиоца са могућношћу да употребом своје опреме изради копију.

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се се у службеним просторијама школе. Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан. Копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања и трошкова упућивања. Захтев за приступ информацијама од јавног значаја (у даљем тексту захтев Школи) се подноси у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја. Захтев садржи назив и адресу школе, податке о тражиоцу информације (име и презиме, адреса, телефон, други подаци за контакт), што прецизнији опис информације који се тражи (јасно наведена информација која се тражи, односно на шта се конкретно односи) и начин достављања информације.

Захтев може, али не мора, да садржи разлоге као и друге податке који олакшавају проналажење

тражене информације. Ако захтев не садржи горе наведене податке, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице у школи дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упуство о допуни. Ако тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упуства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву може поступати, школа доноси закључак о одбацивању захтева као неуредног. Образац за подношење захтева постоји, али ће школа размотрити и захтев који није сачињен на том образцу. У складу са чланом 16 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, школа је дужна да без даљег одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упути копију тог документа. Ако школа није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева поступи по истом, дужан је да о томе обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће тражиоца обавестити о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, изда му, односно упути копију тог документа. Ако школа на захтев не одговори у року, тражилац може уложити жалбу Поверенику у складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информација од јавног значаја.

Поступак пред школом, на захтев тражиоца информације, за обавештавање, увид, издавање копије и упућивање обавља се у складу са Законом о слободном приступу информација од јавног значаја и пратећим прописима из ове области. Школа ће заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију тог документа, саопштити тражиоцу време, место и начин на који ће му информација бити стављена на увид, износ нужних трошкова израде копије документа, а у случају да не располаже техничким средствима за израду копије, упознаће тражиоца са могућношћу да употребом своје опреме изради копију.

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се се у службеним просторијама школе. Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан. Копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања и трошкова упућивања.

Поштанска адреса

Хаџи Милентијева 62

Број факса

011/2433-025

Адреса за пријем електронске поште

info@ossmarkovic.edu.rs

Тачно место

Хаџи Милентијева 62

[Назад на Садржај](#)

18. Финансијски подаци

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у текућој години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

Табеларни приказа прихода и расхода буџетског раздела из закона, одлуке о буџету, финансијског плана или другог документа

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	910	2003		4111		Плате, додаци и накнаде запослених	106.000.000, 00	99.713.086.0 0	
01	910	2003		4121		Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	11.000.000,0 0	9.988.034.48	
01	910	2003		4122		Допринос за здравствено осигурање	7.000.000,00	5.143.748,02	
01	910	2003		4141		Исплата накнаде за време одсуствовањ а с посла на терет фондова	1.350.000,00	715.285,59	
01	910	2003		4143		Отпремнина и помоћи	400.000,00	380.000,00	
01	910	2003		4144		Помоћ у медицинском лечењу запосленог	350.000,00	380.000,00	
01	910	2003		4231		Администрат ивне услуге	102.000,00	93.000,00	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	910	2003		5126		Опрема за образовање,н ауку и спорт	20.000,00	0	
01	910	2003		5151		Нематеријалн а имовина	30.000,00	0	
04	910	2003		4131		Превоз запослених са посла и на посао	10.000,00	10.000,00	
04	910	2003		4211		Трошкови платног промета	70.000,00	11.000,00	
04	910	2003		4212		Енергетске услуге	70.000,00	77.000,00	
04	910	2003		4214		Услуге комуникациј а	215.500,00	205.000,00	
04	910	2003		4221		Трошкови службеног пута у земљи	55.000,00	50.000,00	
04	910	2003		4223		Трошкови путовања у оквиру редовног рада	16.500,00	15.000,00	
04	910	2003		4224		Трошкови путовања ученика	25.000,00	20.000,00	
04	910	2003		4236		Услуге за домаћинство и угоститељст	132.000,00	120.000,00	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						во			
04	910	2003		4237		Репрезентац ија	240.000,00	220.000,00	
04	910	2003		4252		Текуће поправке и одржавање опреме	50.000,00	50.000,00	
04	910	2003		4266		Материјал за образовање,н ауку и спорт	55.000,00	55.000,00	
04	910	2003		4269		Потрошни материјал	25.000,00	20.000,00	
04	910	2003		5122		Администрат ивна опрема- намештај	150.000,00	150.000,00	
04	910	2003		5126		Опрема за образовање,н ауку и спорт	80.000,00	70.000,00	
07	910	2003		4131		Превоз запослених са посла и на посао	2.937.000,00	2.670.000,00	
07	910	2003		4144		Помоћ у медицинском лечењу запослених	350.000,00	386.000,00	
07	910	2003		4161		Награде запосленима	680.000,00	650.000,00	
07	910	2003		4211		Трошкови платног промета	130.000,00	120.000,00	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
07	910	2003		4212		Енергетске услуге	6.500.000,00	4.423.000,00	
07	910	2003		4213		Коминалне услуге	845.000,00	575.000,00	
07	910	2003		4214		Услуге комуникациј а	80.000,00	29.000,00	
07	910	2003		4215		Трошкови осигурања	30.000,00	0	
07	910	2003		4221		Трошкови службених путовања у земљи	20.000,00	2.000,00	
07	910	2003		4223		Трошкови путовања у оквиру редовног рада	5.000,00	0	
07	910	2003		4224		Трошкови путовања ученика	140.000,00	14.000,00	
07	910	2003		4232		Компјутерске услуге	300.000,00	45.000,00	
07	910	2003		4233		Услуге образовања и усавршавањ а	320.000,00	167.000,00	
07	910	2003		4234		Услуге информисањ а	152.000,00	86.000,00	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
07	910	2003		4235		Стручне услуге	84.000,00	63.000,00	
07	910	2003		4237		Поклони за ученике	50.000,00	17.000,00	
07	910	2003		4239		Остале опште услуге	250.000,00	100.000,00	
07	910	2003		4242		Услуге образовања	650.000,00	445.000,00	
07	910	2003		4243		Медицинске услуге	30.000,00	10.000,00	
07	910	2003		4249		Остале специјализов ане услуге	10.000,00	12.000,00	
07	910	2003		4251		Текуће поправке и одржавање зграда	3.350.000,00	1.490.000,00	
07	910	2003		4252		Текуће поправке и одржавање опреме	730.000,00	420.000,00	
07	910	2003		4261		Администрат ивни материјал	200.000,00	134.000,00	
07	910	2003		4263		Материјал за образовање и усавршавање запослених	100.000,00	14.000,00	
07	910	2003		4264		Материјал за саобраћај	5.000,00	0	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
07	910	2003		4266		Материјал за образовање, н ауку и спорт	300.000,00	114.000,00	
07	910	2003		4268		Материјал за одржавање хигијене и угоститељст во	410.000,00	339.000,00	
07	910	2003		4269		Материјал за посебне намене	389.000,00	50.000,00	
07	910	2003		4442		Казне за кешњење	5.000,00	0	
07	910	2003		4822		Обавезне таксе	5.000,00	8.000,00	
07	910	2003		5122		Администрат ивна опрема	1.100.000,00	0	
16	910	2003		4211		Трошкови платног промета	30.000,00	9.000,00	
16	910	2003		4215		Трошкови осигурања	250.000,00	0	
16	910	2003		4221		Трошкови службених путовања у земљи	2.500.000,00	2.373.000,00	
16	910	2003		4239		Остале опште услуге	13.000.000,0 0	11.100.500,4 5	
16	910	2003		4261		Канцеларијск и материјал	50.000,00	0	
07	910	2003		5114		Пројектно	5.000.000,00	0	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						планирање			
07	910	2003		7331		Текући трансфери од других нивоа власти	15.000.000,00	12.159.000,00	
04	910	2003		7421		Приходи од продаје добара и услуга или закупа од стране тржишних организација	950.000,00	650.000,00	
16	910	2003		7423		Споредне продаје добара и услуга које врше државне нетржишне јединице	21.000.000,00	20.281.410,99	
01	910	2003		7711		Меморандумске ставке за рефундацију расхода	1.500.000,00	0	
01	910	2003		7911		Приходи из буџета	125.000.000,00	115.837.426,36	

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у претходној години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

Табеларни приказа прихода и расхода буџетског раздела из закона, одлуке о буџету, финансијског плана или другог документа

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	910	2003		4111		Плате, додаци и нак. зар.	91.300.000,00	83.831.882,38	
01	910	2003		4121		Допринос за пензијско и инв. осиг.	8.740.000,00	8.388.844,46	
01	910	2003		4122		Допринос за здравствено осигурање	4.914.000,00	4.320.254,67	
01	910	2003		4143		Отпремнина и помоћи	250.000,00	381.784,00	
01	910	2003		4231		Административне услуге	90.000,00	49.000,00	
01	910	2003		5126		Опрема за образовање, науку, културу и спорт	10.000,00	0	
01	910	2003		5151		Нематеријална имовина	20.000,00	23.000,00	
04	910	2003		4211		Трошкови платног промета	10.000,00	1.000,00	
04	910	2003		4212		Енергетске услуге	50.000,00	0	
04	910	2003		4214		Услуге комуникација	140.000,00	72.000,00	
04	910	2003		4221		Трошкови службених путовања у земљи	40.000,00	0	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
04	910	2003		4223		Трошкови путовања у оквиру редовног рада	10.000,00	0	
04	910	2003		4224		Трошкови питовања ученика	10.000,00	0	
04	910	2003		4236		Услуге за домаћинство и угоститељст во	100.000,00	0	
04	910	2003		4237		Репрезентац ија	200.000,00	163.000,00	
04	910	2003		4252		Текуће поправке и одржавање опреме	50.000,00	0	
04	910	2003		4266		Материјал за образовање,к ултуру и спорт	50.000,00	0	
04	910	2003		4269		Материјал за посебне намене	20.000,00	0	
04	910	2003		5122		Администрат ивна опрема	50.000,00	0	
04	910	2003		5123		Опрема за образовање,н ауку и спорт	70.000,00	12.000,00	
04	910	2003		5151		Нематеријалн	50.000,00	0	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						а имовина			
07	910	2003		4131		Превоз запослених са посла и на посао	3.200.000,00	2.052.000,00	
07	910	2003		4144		Помоћ у медицинском лечењу запосленог	300.000,00	95.000,00	
07	910	2003		4161		Награде запосленима и остали посебни расходи	700.000,00	684.000,00	
07	910	2003		4211		Трошкови платног промета	100.000,00	111.000,00	
07	910	2003		4212		Енергетске услуге	8.986.000,00	10.005.000,00	
07	910	2003		4213		Комуналне услуге	775.000,00	806.000,00	
07	910	2003		4214		Услуге комуникациј е	80.000,00	50.000,00	
07	910	2003		4215		Трошкови осигурања	30.000,00	23.000,00	
07	910	2003		4221		Трошкови слушбених путовања у земљи	20.000,00	0	
07	910	2003		4223		Трошкови	5.000,00	0	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						путовања у оквиру редовног рада			
07	910	2003		4224		Трошкови путовања ученика	80.000,00	0	
07	910	2003		4232		Компјутерске услуге	70.000,00	51.000,00	
07	910	2003		4233		Услуге образовања и усавршавања запослених	220.000,00	148.000,00	
07	910	2003		4234		Услуге информисања	182.000,00	141.000,00	
07	910	2003		4235		Стручне услуге	84.000,00	84.000,00	
07	910	2003		4237		Репрезентација	50.000,00	24.000,00	
07	910	2003		4239		Остале опште услуге	700.600,00	300.000,00	
07	910	2003		4242		Услуге образовања, културе и спорта	700.000,00	300.000,00	
07	910	2003		4243		Медицинске услуге	70.000,00	3.000,00	
07	910	2003		4249		Остале специјализоване	10.000,00	3.000,00	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						ане услуге			
07	910	2003		4251		Текуће поправке и одржавање зграда	1.900.000,00	993.000,00	
07	910	2003		4252		Текуће поправке и одржавање опреме	580.000,00	496.000,00	
07	910	2003		4261		Административни материјал	300.000,00	190.000,00	
07	910	2003		4263		Материјал за образовање и усавршавање запослених	100.000,00	93.000,00	
07	910	2003		4264		Материјал за саобраћај	5.000,00	2.000,00	
07	910	2003		4266		Материјал за образовање, науку и спорт	250.000,00	203.000,00	
07	910	2003		4268		Материјал за одржавање хигијене и угоститељство	610.000,00	427.000,00	
07	910	2003		4269		Материјал за посебне намене	109.000,00	129.000,00	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
07	910	2003		4442		Казне за кашњење	5.000,00	2.000,00	
07	910	2003		4822		Обавезне таксе	5.000,00	0	
07	910	2003		5114		Пројектно планирање	600.000,00	192.000,00	
07	910	2003		5126		Опрема за образовање, науку и спорт	458.400,00	298.000,00	
16	910	2003		4211		Трошкови платног промета	30.000,00	6.000,00	
16	910	2003		4215		трошкови осигурања	250.000,00	205.000,00	
16	910	2003		4221		Трошкови службених путовања у земљи	2.500.000,00	384.000,00	
16	910	2003		4239		Остале опште услуге	13.000.000,00	1.898.000,00	
16	910	2003		4261		Административни материјал	50.000,00	0	
01	910	2003		7911		Приходи из буџета	89.204.000,00	77.264.000,00	
01	910	2003		7711		Меморендумске ставке за рефундацију расхода	1.500.000,00	0	
07	910	2003		7331		Текући трансфери	13.000.000,00	16.154.000,00	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						републичком нивоу			
04	910	2003		7421		Приходи од продаје добара и услуга или закупа од стране тржишних организација	850.000,00	790.000,00	
16	910	2003		7423		Споредне продаје добара и услуга које врше државне нетржишне јединице	15.830.000,0 0	3.500.000,00	

Други подаци о буџету

Информације о приступу документима

Финансијски план

<https://ossmarkovic.edu.rs/>

Назад на Садржај

19. Подаци о јавним набавкама

План и реализација јавних набавки за текућу годину

План јавних набавки

План јавних набавки за текућу годину и његове евентуалне измене и допуне током године

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
	Електрична енергија	3.000.000,00 динара	отворени поступак	март 2025. године	09310000				
	Екскурзије и наставе у природи	35.000.000,00 динара	отворени поступак	септембар 2025. године	63516000				

Верзија плана

1

Датум усвајања

24.02.2022.

Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години

Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години и закљученим уговорима о јавним набавкама добара, услуга, радова и непокретности са вредностима закључених уговора, датумом закључења и роком трајања

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум

[Назад на Садржај](#)

20. Подаци о државној помоћи

Орган јавне власти не додељује државну помоћ

[Назад на Садржај](#)

21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

Плате, зараде и друга примања

Подаци о висини плата

Подаци о висини плате органа руковођења, односно управљања и руководиоца организационих јединица, појединачно, без додатака и одбитака

Функција/Радно место	Име и презиме	Плата без додатака и одбитака
Директор	Ивана Оролицки	118.216,72
Помоћник директора	Драгана Новаковић	126.071,20

Укупан износ исплаћених плата

Подаци о укупном (збирном) износу исплаћених плата, односно зарада и других примања руководиоца и запослених, по категоријама

Категорија/Конто	Укупан износ
Секретар	96.216,23
Шеф рачуноводства	76.078,54
Стручни сарадници	242.070,98
Наставници	5.388.109,28
Референт	56.672,00
Домар	57.066,20
Сервирка	28.340,85
Чистачице	483.469,92

[Назад на Садржај](#)

[Назад на Садржај](#)

