

Основна школа „Димитрије Туцовић“

## **ИНФОРМАТОР О РАДУ**

Чајетина 15. новембар 2022.

## 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	7
4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза	9
5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	20
6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан	22
7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме	24
8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука	25
9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга	26
10. Преглед података о пруженим услугама	27
11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти	29
12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи	32
13. Опис правила у вези са јавношћу рада	34
14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти	35
15. Чување носача информација	36
16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	38
17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја	39
18. Финансијски подаци	40
19. Подаци о јавним набавкама	50
20. Подаци о државној помоћи	52
21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	53

## 1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору

Информатор о раду школе је сачињен у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл.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 ("Сл.гласник РС" бр.10/22).

### Основни подаци о органу јавне власти

#### Основни подаци

**Назив**

Основна школа "Димитрије Туцовић"

**Адреса (улица и број)**

Сердара Мићића 5

**Поштански број**

31310

**Седиште**

Чајетина

**Матични број (МБ)**

07109695

**Порески идентификациони број (ПИБ)**

101074721

**Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака органа**

ostucovic@gmail.com

**Интернет страница органа јавне власти**

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

**Подаци о радном времену органа јавне власти**

07:00 - 19:00

**Подаци о приступачности особама са инвалидитетом објеката које орган јавне власти користи**  
Објекти приступачни особама са инвалидитетом, при чему је урађен улаз у школу за особе са инвалидитетом. Обезбеђени услови у школи за особе са инвалидитетом.

### Приступ информацијама од јавног значаја

#### Информатор

**Датум израде и објављивања првог информатора**

15.09.2019.

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

Борка Милојевић

**Контакт телефон**

031/3831-268

**Адреса електронске поште**

sekretarostucovic@gmail.com

**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;

Милка Васиљевић

Контакт телефон

031/3832-199

Адреса електронске поште

ostucovic@gmail.com

Напомена

/

[Назад на Садржај](#)

## 2. Организациона структура (органиграм)

Организациона структура у графичком облику (органиграм)

Органиграм

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

## Систематизација радних места

Линк ка акту

**Систематизација радних места**

[https://www.osdimitrijetucovic.edu.rs/download/dokumenta/pravilnik\\_o\\_organizaciji\\_i\\_sistematizaciji\\_poslova.doc](https://www.osdimitrijetucovic.edu.rs/download/dokumenta/pravilnik_o_organizaciji_i_sistematizaciji_poslova.doc)

## Напомена

Правилник о организацији и систематизацији запослених донео је директор школе, дел.бр. 945-1/22 од 15.09.2022.године, након прибављене сагласности од Школског одбора.

Назад на Садржај

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

У складу са чланом 122. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл.гласник РС" бр.88/17, 27/18-др.закон, 10/19, 6/20 и 129/21) радом школе руководи директор.

#### Руководици органа јавне власти

##### Подаци о руководиоцима

**Име и презиме**

Милка Васиљевић

**Контакт телефон**

031/3832-199

**Адреса електронске поште**

ostucovic@gmail.com

**Назив функције**

Директор школе

**Руководилац****Име и презиме**

Иван Митић

**Контакт телефон**

031/3831-268

**Адреса електронске поште**

mitka016@gmail.com

**Назив функције**

Помоћник директора

**Опис функције**

На послове помоћника директора може да се распореди наставник и стручни сарадник који има професионални углед и искуство у установи, решењем директора за сваку школску годину. Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе, координира рад стручних органа, а може да обавља послове наставника или стручног сарадника и друге послове, у складу са Статутом Школе и решењем директора.

**Руководилац****Име и презиме**

Борка Милојевић

**Контакт телефон**

031/3831-268

**Адреса електронске поште**

sekretarostucovic@gmail.com

**Назив функције**

Секретар школе

**Опис функције**

Управне, нормативно-правне и друге правне послове обавља секретар Школе.

**Руководилац****Име и презиме**

Соња Конатар

**Контакт телефон**

031/3831-268

**Адреса електронске поште**

racunovodstvoostucovic@gmail.com

**Назив функције**

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове-шеф рачуноводства

**Опис функције**

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове-шеф рачуноводства обавља финансијско-рачуноводствене послове у школи из оквира своје надлежности у складу са прописима.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица

Подаци о руководиоцима

Напомена

/

[Назад на Садржај](#)



## 4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

Основна школа „Димитрије Туцовић“ Чајетина је установа која обавља делатност основног образовања и васпитања остваривањем Школског програма . Образовно-васпитни рад обавља се на српском језику. Школа се састоји од Матичне школе смештене у Чајетини у којој се настава одвија у првом и другом циклусу основног образовања и васпитања (I-VIII разреда) и два издвојена одељења смештена на Златибору и Јабланици, где се настава такође одвија у првом и другом циклусу основног образовања и васпитања (I-VIII разреда). У Матичној школи и Издвојеном одељењу Златибор постоји по једна група продуженог боравка за ученике првог и другог разреда.

### 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 и 129/2021) -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 и 129/2021)

#### Опис овлашћења

##### Опис овлашћења

###### ШКОЛСКИ ОДБОР :

Орган управљања у школи јесте школски одбор.

Школски одбор има девет чланова укључујући и председника и чине га по по три представника из реда запослених у установи, родитеља, односно других законских заступника и три представника на предлог јединице локалне самоуправе.

- 1) доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси школски програм ,развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 4) доноси финансијски план установе, у складу са законом;
- 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 6) расписује конкурс за избор директора установе;
- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора установе;
- 8) закључује са директором установе уговор из члана 124. став 1. Закона;
- 9) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора установе;
- 9а) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110-113. Закона;
- 10) доноси одлуку о проширењу делатности установе;
- 11) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 12) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 13) одлучује по жалби на решење директора;
- 14) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

Орган управљања доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Седницама органа управљања присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у установи, без права одлучивања.

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

За обављање послова из своје надлежности орган управљања одговара органу који га именује и оснивачу.

#### САВЕТ РОДИТЕЉА:

Школа има савет родитеља.

У савет родитеља школе бира се по један представник родитеља, односно другог законског заступника ученика сваког одељења.

Представници савета родитеља бирају се сваке школске године.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника ученика у школски одбор;
  - 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове установе;
  - 3) учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе;
  - 3а) учествује у поступку избора уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници;
  - 4) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
  - 5) 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;
  - 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе;
  - 7) предлаже школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
  - 8) разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
  - 9) учествује у поступку прописивања мера заштите и безбедности ученика;
  - 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
  - 11) предлаже представника и његовог заменика за локални савет родитеља;
  - 12) разматра и друга питања утврђена статутом.
- Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује органу управљања, директору, стручним органима установе и ученичком парламенту.

#### ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ:

Директор руководи радом установе.

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 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 установи 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 информише 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 деце и 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 овим и другим 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 органа управљања, у складу са законом.

#### ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

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.

#### СТРУЧНИ ОРГАНИ, ТИМОВИ И ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ

Стручни органи основне школе јесу: наставничко веће, одељењско веће, стручно веће за разредну наставу, стручно веће за области предмета, стручни активи за развојно планирање и за развој школског програма и други стручни активи и тимови, у складу са статутом.

У установи директор образује следеће тимове:

- 1) тим за инклузивно образовање;
- 2) тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 3) тим за самовредновање;
- 4) тим за обезбеђивање квалитета и развој установе;
- 5) тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 6) тим за професионални развој;
- 7) друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

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; развоја 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.

Надлежност, начин рада и одговорност стручних органа, тимова и педагошког колегијума уређује се статутом установе.

#### ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА:

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.

#### СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ:

Правне послове у установи обавља секретар.

- 1) стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе;
- 2) обавља управне послове у установи;
- 3) израђује опште и појединачне правне акте установе;
- 4) обавља правне и друге послове за потребе установе;
- 5) израђује уговоре које закључује установа;
- 6) правне послове у вези са статусним променама у установи;
- 7) правне послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих;
- 8) правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе;
- 9) пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи;

- 10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе;
- 11) прати прописе и о томе информише запослене;
- 12) друге правне послове по налогу директора.

#### НАСТАВНИЦИ:

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи остварује наставник.

Задатак наставника јесте да својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа, уважавајући принципе образовања и васпитања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности ученика и одраслог.

#### СТРУЧНИ САРАДНИК:

Стручне послове у школи обавља стручни сарадник: психолог, педагог и библиотекар.

- 1) унапређивању образовно-васпитног рада у установи;
- 2) праћењу, подстицању и пружању подршке укупном развоју детета и ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета;
- 3) пружању стручне подршке васпитачу, наставнику и директору за:
  - (1) стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања;
  - (2) јачање компетенција и професионални развој наставника, васпитача и стручних сарадника;
  - (3) развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања;
  - 4) развоју инклузивности установе;
  - 5) стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој деце и ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености деце, односно ученика;
  - 6) праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада;
  - 7) остваривању сарадње са децом и ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у установи;
  - 8) остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама;
  - 9) координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука савета родитеља установе и локалних савета родитеља;
  - 10) спровођењу стратешких одлука Министарства у установи, у складу са својим описом посла.

Овлашћења која проистичу из Закона о основама система образовања и васпитања и која су детаљније дефинисане Статутом ОШ "Димитрије Туцовић" Чајетина:

#### Директор

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- 2) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) одговоран је 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) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у установи 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) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 13) обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад

установе у целини;

14) сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког 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 деце и ученика установе и саветом родитеља;

17) подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;

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

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

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

21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;

22) руководи радом, заступа и представља установу;

23) планира и распоређује послове на руководиоце установе;

24) даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности установе;

25) доноси опште акте (општи акт о организацији и систематизацији послова) и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен,

26) врши наредбодавне функције, доноси план јавних набавки и измене и допуне плана јавних набавки, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки установе и израђује предлог буџетских средстава за рад;

27) спроводи донете одлуке и друга општа акта;

28) координира радом установе;

29) планира, организује и контролише рад запослених у установи;

30) доноси одлуку о усвајању плана јавних набавки, одлуку о усвајању измена и допуна плана јавних набавки, одлуку о покретању поступка јавних набавки и закључује уговор о јавној набавци са изабраним понуђачем

31) потписује дипломе, сведочанства, уверења, уговоре и друга акта везана за пословање Школе

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

Помоћник директора

1. планира, програмира и усклађује процес образовно-васпитног рада;

2. координира рад стручних органа и учествује у раду педагошког колегијума и других стручних органа;

3. учествује у раду Савета родитеља и сарађује са ученичким парламентом;

4. учествује у подели предмета на наставнике, прикупљању података за израду распореда часова и подели разредних старешинстава и организацији дежурства;

5. учествује у организацији свих врста испита у Школи;

6. организује и прати реализацију допунске, додатне, факултативне, припремне наставе и ваннаставних активности;

7. припрема извештаје за наставничко веће, прати рад разредних старешина;

8. учествује у раду педагошко-психолошке службе и комисија приликом предузимања и изрицања васпитних и васпитно-дисциплинских мера;

9. прегледа евиденције које воде наставници, васпитачи и стручни сарадници и контролише издавање јавних исправа;

10. обавља и послове наставника или стручног сарадника, у складу са решењем директора и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актима и општим актима школе.

Стручни органи Школе су:

1) Наставничко веће,

2) одељењско веће,

3) стручно веће за разредну наставу,

4) стручно веће за области предмета,

5) стручни актив за развојно планирање,

6) стручни актив за развој школског програма,

7) тим за инклузивно образовање,

8) тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,

9) тим за самовредновање;

10) тим за обезбеђивање квалитета и развој установе;

- 11) тим за развој међупредметних компетенција;
- 12) тим за професионални развој;

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум:

- 1) доносе свој план и програм рада за сваку школску годину и подносе извештаје о њиховом остваривању;
- 2) старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 3) прате остваривање Школског програма;
- 4) старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа и развоја компетенција;
- 5) вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 6) прате и утврђују резултате рада ученика;
- 7) предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима, у процесу образовања и васпитања;
- 8) решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Наставничко веће:

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Наставничко веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) стара се о остваривању школског, односно наставног плана и програма;
  - 2) анализира извршавање задатака образовања и васпитања у школи;
  - 3) планира и организује облике ваннастанвих активности ученика;
  - 4) обезбеђује услове за одржавање такмичења ученика;
  - 5) разматра извештаје директора, одељенских старешина и стручних органа;
  - 6) доноси одлуке о похваљивању и награђивању ученика;
  - 7) изриче ученицима васпитно – дисциплинску меру „укор наставничког већа“
  - 8) доноси одлуку о премештају ученика који је учинио повреду забране у другу школу;
  - 9) предлаже чланове Школског одбора из реда запослених;
  - 10) даје мишљење за избор директора;
  - 11) именује чланове стручног актива за развој школског програма;
  - 12) обавља послове у вези са утврђивањем испуњености услова за брже напредовање и завршавање школовања у року краћем од предвиђеног;
  - 13) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;
  - 14) доноси одлуку о избору уџбеника и наставних средстава на образложен предлог стручних већа за области предмета, односно стручних актива наставника разредне наставе, у складу са Законом о уџбеницима
  - 15) даје мишљења и предлоге о питањима из делокруга стручног рада школе ( наставни планови и програми и др);
  - 16) одређује руководиоце- председнике стручног већа за разредну наставу и руководиоце стручног већа за област предмета;
  - 17) врши и друге послове одређене законом и статутом, као и задатке које му наложи Школски одбор у циљу унапређивања образовно-васпитног рада школе.
- За свој рад Наставничко веће одговара директору Школе

Одељењско веће:

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу и одељењски старешина и када не изводи наставу у том одељењу.

Одељењско веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) анализира резултате рада наставника;
- 2) анализира успех и владање ученика на крају тромесечја, полугодишта и на крају школске године;
- 3) разматра сва 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;
- 4) усклађује рад наставника у одељењу;
- 5) остварује увид у резултате рада и владања ученика, врши анализу резултата које ученици постижу на крају тромесечја, полугодишта и на крају школске године;
- 6) на предлог предметног наставника утврђује закључну оцену из наставних предмета;
- 7) на предлог одељењског старешине, утврђује закључну оцену из владања ученика;

- 8) доноси одлуку о превођењу у наредни разред ученика другог и трећег разреда који на крају другог полугодишта има недовољне оцене;
- 9) похваљује ученике;
- 10) предлаже додељивање похвале „Ученик генерације“ и награђивање ученика;
- 11) изриче ученицима васпитну меру укор одељењског већа;
- 12) на предлог предметног наставника, утврђује ученике за које треба организовати додатну и допунску наставу;
- 13) предлаже план стручног усавршавања наставника, програм екскурзија, наставе у природи;
- 14) сарађује са родитељима у решавању образовно-васпитних задатака Одељенско веће за свој рад одговара Наставничком већу.

Стручно веће за разредну наставу:

Стручно веће за разредну наставу чине сви наставници који остварују наставу у првом циклусу образовања и васпитања.

Стручно веће за разредну наставу, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) утврђује програм рада за сваку школску годину
- 2) припрема податке из свог делокруга за Годишње план рада Школе;
- 3) утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
- 4) утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;
- 5) предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;
- 6) прати остваривање програма образовања и васпитања;
- 7) анализује уџбеничку и приручну литературу и даје предлог Наставничком већу за њихово коришћење;
- 8) предлаже план и програм стручног усавршавања;
- 9) предлаже чланове испитних комисија.
- 10) обавља и друге послове који му законом, подзаконским актима и одлуком директора школе буду стављени у надлежност.

Стручно веће за област предмета:

Стручно веће за области предмета чине наставници који изводе наставу из групе сродних предмета.

Стручно веће за област предмета утврђује програм рада за сваку школску годину, на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада Школе, у остваривању наставног плана и програма.

У Школи постоје следећа стручна већа за области предмета:

- 1) Стручно веће за српски језик,
  - 2) Стручно веће за страни језик,
  - 3) Стручно веће за математику
  - 4) Стручно веће за историју и географију,
  - 5) Стручно веће за природне науке (физика, хемија и биологија),
  - 6) Стручно веће за технику, технологију и информатику
  - 7) Стручно веће за музичку и ликовну културу и физичко васпитање
- Стручно веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:
- 1) припрема основе Годишњег плана рада Школе;
  - 2) утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
  - 3) утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;
  - 4) усклађује индивидуалне планове рада наставника;
  - 5) предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;
  - 6) прати остваривање школског програма и даје предлоге за његово инвирарење, измену и допуну;
  - 7) анализује уџбеничку и приручну литературу и даје предлог Наставничком већу за њихово коришћење;
  - 8) предлаже план и програм стручног усавршавања;
  - 9) предлаже директору чланове испитних комисија из својих редова;

10) предлаже Наставничком већу планове посета, излета, наставе у природи и екскурзија.  
За свој рад стручно веће за области предмета одговара Наставничком већу.

Стручни актив за развојно планирање:

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, стручних сарадника, града Ужица, Ученичког парламента и Савета родитеља.

Стручни актив за развојно планирање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) организује расправу за утврђивање старатешких циљева развоја Школе и врши анализу спроведене расправе;
- 2) утврђује предлог развојног плана Школе за период од три до пет година и доставља га Школском одбору на усвајање;
- 3) врши анализу и прати остваривање задатака планираних развојним планом и предлаже мере за њихово остваривање;
- 4) врши и друге послове од значаја за доношење и реализацију развојног плана.

Стручни актив за развојно планирање за свој рад одговара Школском одбору и једном годишње подноси извештај о свом раду.

Стручни актив за развој Школског програма:

Стручни актив за развој Школског програма чине чланови који се бирају из редова наставника и стручних сарадника.

Стручни актив за развој Школског програма, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији
- 2) израђује предлог школског и предшколског програма;
- 3) израђује пројекте који су у вези са школским и предшколским програмом;
- 4) прати реализацију Школског и предшколског програма и врши анализу њихове примене и предлаже мере Школском одбору за њихово унапређивање;

За свој рад стручни актив за развој Школског програма одговара Наставничком већу.

Тим за инклузивно образовање:

Тим за инклузивно образовање чине наставник разредне, односно наставник предметне наставе, одељењски старешина, стручни сарадник, родитељ, а у складу са потребама ученика и педагошки асистент, односно лични пратилац ученика, на предлог родитеља

Чланове тимова представнике родитеља предлаже Савет родитеља, представнике ученичког парламента –парламент, а представника јединице локалне самоуправе Скупштина општине Чајетина или неки други надлежни орган локалне самоуправе

Стручни тим за инклузивно образовање именује директор.

Тим за инклузивно образовање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) разматра покренуте иницијативе за утврђивање права на ИОП1, ИОП2 или ИОП3и доноси одлуке о њиховом прихватању (не прихватању) и предлаже њихово доношење
- 3) утврђује предлог индивидуалног образовног плана који се заснива на прилагођавању начина рада и услова у којима се изводи образовно-васпитни рад (ИОП1), прилагођавању и измени садржаја образовно васпитног рада, исхода и стандарда постигнућа (ИОП2) и обогаћивању и проширивању садржаја образовно-васпитног рада (ИОП 3) за дете и ученика којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању у зависности од његових способности и могућности;
- 4) ИОП доставља педагошком колегијуму на усвајање и даје сагласност на његову даљу примену, измену и допуну или престанку потребе за ИОП-ом на основу вредновања
- 5) у случају потребе израђује пројекте који су у вези са програмом индивидуализације
- 6) прати реализацију школског програма и индивидуалног образовног плана;
- 7) обавља и друге послове у складу са законом и одлукама директора Школе

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

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: тим за заштиту) чине представници запослених, родитеља ученика, града Ужица, а по потреби и стручњаци за поједина питања ван Школе. Тим за заштиту образује директор.



Тим за заштиту, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
  - 2) учествује у изради аката који се односе на заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: заштита);
  - 3) израђује пројекте који су у вези са заштитом;
  - 4) прати реализацију одредаба Статута и других општих аката чија је примена важна за заштиту;
  - 5) састаје се периодично ради разматрања стања заштите;
  - 6) предузима мере које су у вези са заштитом, по пријави запослених у Школи, ученика, родитеља ученика или трећих лица, или по сопственој иницијативи;
  - 7) сарађује са органима Школе и другим субјектима у Школи и ван школе на испуњавању задатака из своје надлежности;
  - 8) обавља и друге послове у складу са законом и одлукама директора Школе.
- За свој рад тим за заштиту одговара директору и Наставничком већу.

Тим за самовредновање:

- доноси план рада и извештај о његовом извршењу
- оцењује квалитет програма образовања и васпитања и његово остваривање;
- оцењује све облике и начине остваривања образовно-васпитног рада;
- утврђује предлог програма стручног усавршавања и професионалног развоја;
- утврђује услове у којима се остварује образовање и васпитање;
- оцењује задовољство ученика и родитеља, односно старатеља деце и ученика.
- одређује које ће кључне области или појединачна подручја и показатељи бити предмет самовредновања ;
- обезбеђује услове да се процес самовредновања спроведе.

Састав тима утврђује директор.

Тим за самовредновање ради у седницама и састаје се према утврђеном плану рада који је саставни део Годишњег плана рада.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој школе:

- доноси план рада и извештај о његовој реализацији
- учествује у изради аката који се односе на обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- утврђује положај Школе у окружењу, могућности за њен рад и развој посебно са становишта обезбеђења потребних средстава за финансирање;
- израђује пројекте који су у вези са обезбеђивањем квалитета и развој Школе;
- дефинише показатеље које треба остваривати ради повољне оцене у самовредновању и спољном вредновању и према томе доноси смернице за рад Школе
- учествује у креирању развојног плана Школе и годишњег плана рада Школе;
- сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва:

- доноси план и програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији
- учествује у обезбеђивању услова за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- доприноси развоју међупредметних компетенција у циљу комбиновања знања , вештина и ставова релевантних за различите контексте који захтевају њихову примену;
- примењује опште принципе образовања и васпитања, циљеве образовања и васпитања и исходе образовања и васпитања
- координира интеграцију градива, тематско планирање и корелацију градива различитих предмета
- сарађује са другим актерима из локалне заједнице који се баве предузетништвом
- прати имплементацију активности које се односе на предузетништво у наставним предметима

Тим за професионални развој:

- 1) доноси план рада и извештај о његовој реализацији
- 2) помаже ученицима у избору средње школе и занимања,
- 3) креира акциони план и модел имплементације програма професионалне оријентације,
- 4) пружа подршку и мотивише актере за реализацију модула професионалне оријентације (самоспо знаја; информисање о занимањима и каријери; упознавање са путевима образовања; реални сусре

ти са светом рада, доношење одлуке о избору школе и занимања, )

5) информише све актере о пројектним активностима и постигнућима, гради мрежу партнера у локалној заједници,

6) промовише примере добре праксе и постигнућа Школе

7) сарађује са родитељима на активностима професионалне оријентације

Чланове тима за професионални развој који се именују из редова наставника чини одељенски старешина ученика седмих или осмих разреда.

Педагошки колегијум:

Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних актива, координатори стручних тимова и стручни сарадници .

Педагошки колегијум:

1) израђује свој годишњи план и програм рада;

2) стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;

3) прати остваривање Школског програма;

4) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;

5) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;

6) прати и утврђује резултате рада ученика;

7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;

8) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада;

9) разматра питања и даје мишљење у вези са пословима из надлежности директора који се

односе на:

- планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Школе,

- старање о обезбеђивању квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада,

- старање о остваривању Развојног плана,

- сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима,

- пружање подршке у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика,

- организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника,

10) на предлог стручног тима за инклузивно образовање, доноси индивидуални образовни план за ученика којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;

11) утврђује распоред одсуствовања са рада наставника и стручних сарадника за време стручног усавршавања;

Одељенски старешина:

1) обезбеђује непосредну сарадњу са предметним наставницима и стручним сарадницима и усклађује њихов рад, прати оцењивање ученика и указује наставницима на број прописаних оцена које ученик треба да има у полугодишту ради утврђивања закључне оцене;

2) остварује стални увид у рад и владање ученика одељења у Школи и ван ње;

3) разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја и изналази могућности за побољшање успеха ученика;

4) остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима;

5) сазива родитељске састанке и руководи њима;

6) држи час одељенског старешине;

7) прати остваривање наставног плана и програма у одељењу,

8) прати похађање наставе ученика и правда изостанке;

9) изриче похвале и награде ученицима из своје надлежности;

10) води школску евиденцију;

11) потписује ђачке књижице и сведочанства;

12) руководи радом одељенског већа, потписује његове одлуке и води записник;

13) предлаже одељенском већу оцене из владања;

14) упознаје ученике са школским редом, радним обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање радних обавеза;

- 15) износи предлоге и жалбе ученика пред органе Школе;
- 16) стара се о остваривању ваннаставних активности;
- 17) обезбеђује услове за припрему ученика за такмичење;
- 18) учествује у припреми и извођењу екскурзија (наставе у природи) старајући се при том о безбедности и дисциплини ученика;
- 19) обавештава родитеље о дисциплинским прекршајима и поступку који се води према ученику и изриче васпитне мере опомена и укор одељењског старешине;
- 20) учествује у раду стручног тима за инклузивно образовање
- 21) обавља и друге послове који су актом о систематизацији стављени у опис посла наставницима

#### Опис обавеза

##### Обавезе које 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 опшних 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

Стратегија развоја образовања и васпитања у Републици Србији до 2030. године, објављена у „Сл. гласнику РС“, бр. 63/2021 од 23. јуна 2021. год.

#### Напомена

/

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

Устав Републике Србије, Закон о основама система образовања и васпитања ("Сл.гласник РС", бр.88/2017,27/2018-др.закон, 10/2019,6/2020 и 129/2021), Закон о основном образовању и васпитању ("Сл.гласник РС", бр.55/2013, 101/2017, 27/2018-др.закон, 10/2019 и 129/2021) и Статут ОШ "Димитрије Туцовић" Чајетина

##### Сажет опис поступања

##### Сажет опис поступања

Школа је јавна установа која обавља делатност образовања и васпитања у складу са Уставом Републике Србије, важећим законима и подзаконским актима из области образовања и васпитања, колективним уговорима и статутом.

Школа редовно :

1. води прописану евиденцију у штампаном и електронском облику и издаје јавне исправе (издате ђачке 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 - дисциплинске поступке 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 избор уџбеника;
8. води евиденцију 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

Основна школа

Димитрије Туцовић

Број:812/22

Датум: 31.08.2022.

Место: Чајетина

На основу члана 126. став 4. тачка 18) Закона о основама система и образовања („Сл. гласник РС“ бр.88/2017, 27/2018-др.закон,10/2019 и 6/2020) и члана 19а тачка 8. Закона о пензијском и инвалидском осигурању („Службени гласник РС“ бр. 34/2003, 64/2004 – одлука УСРС, 84/2004 – др. закон, 85/2005, 101/2005 – др.закон, 63/2006 - одлука УСРС, 5/2009, 107/2009, 101/2010, 93/2012, 62/2013, 108/2013, 75/2014, 142/2014, 73/2018, 46/2019-одлука УС, 86/2019 и 62/2021-даље:закон), директор основне школе „Димитрије Туцовић“ Чајетина, у предмету престанка радног односа запослене, доноси

##### РЕШЕЊЕ

Милица Милић, запослена на радном месту наставника разредне наставе, VII степен стручне спреме, у ОШ "Димитрије Туцовић" Чајетина, престаје радни однос дана 31.08.2022. године, због оствареног права на старосну пензију са навршених 63 године и 4 месеца живота и 31 година 5 месеци стажа осигурања.

Запослена ће закључно са 31.08.2022.године имати сва права, обавезе и одговорности по основу радног односа.

#### **Образложење**

Чланом 126.став 4. тачка 18) Закона о основама система образовања и васпитања одређено је да „директор школе одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом“.

На основу члана 19а тачка 8. Закона о пензијском и инвалидском осигурању, „осигураник жена која наврши најмање 15 година стажа осигурања стиче право на старосну пензију кад наврши у 2022.години 63 године и 4 месеца живота.“

Пошто је констатовано да је запослена Милица Милић, дана 31.08.2022.године навршила 63 године и 4 месеца живота и 31 годину 5 месеци стажа осигурања, стекли су се услови за примену члана 19а тачка 8. Закона о пензијском и инвалидском осигурању, па је директор одлучио као у изреци решења.

#### **Упутство о правном средству:**

Против овог решења запослена има право жалбе Школском одбору у року од 15 дана од дана достављања решења. Ако школски одбор не одлучи о жалби у року од 15 дана од достављања или ако запослена није задовољна одлуком Школског одбора као другостепеног органа, може поднети тужбу надлежном суду у року од 30 дана од дана достављања решења.

Доставити:

-запосленој  
-рачуноводству  
-а/ а

Директор

#### **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.osdimitrijetucovic.edu.rs](http://www.osdimitrijetucovic.edu.rs).

/

#### **План рада**

##### **План рада, извештај о раду или други документ сродне природе**

Школа сачињава Извештај о раду школе за школску 2021/2022. годину и Годишњи план рада за школску 2022/2023. годину

##### **Линк ка месту са кога се документи могу преузети**

<https://www.osdimitrijetucovic.edu.rs/dokumenta.html>

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

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

##### Линк

<https://www.osdimitrijetucovic.edu.rs/dokumenta.html>

#### 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
  - Закон о буџетском систему
  - Уредба о буџетском рачуноводству
  - Закон о платама у државним органима и јавним службама
  - Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама
  - Закон о заштити од пожара
  - Закон о безбедности и здрављу на раду
  - Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму
  - Закон о раду
  - Закон о спречавању злостављања на раду
  - Закон о пензијском и инвалидском осигурању
  - Закон о спречавању корупције
  - Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе
  - Закон о архивској грађи и архивској делатности
  - Закон о јавним набавкама
  - Посебни колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика
  - Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника
  - Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника и стручних сарадника
  - Правилник о стандардима квалитета рада установе
  - Закон о уџбеницима
  - Правилник о организацији и остваривању наставе у природи и екскурзије у основној школи
  - Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања
  - Посебан протокол за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама
  - Правилник о ближим критеријумима за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, детета, ученика или трећег лица у установи образовања и васпитања
  - Правилник о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава Републике Србије и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем
  - Закон о централном регистру обавезног социјалног осигурања
  - Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама
- Школа примењује и друге прописе, осим наведених.

#### Прописи које је орган јавне власти сам донео

**Прописи које је орган јавне власти сам донео**

Школа доноси следеће правилнике:

Правила понашања у установи;

Правилник о организацији и систематизацији послова;

Колективни уговор;

Правилник о безбедности и здрављу на раду;

Правила заштите од пожара;

Правилник о васпитно-дисциплинској одговорности ученика;

Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених;

Правилник о похваљивању и награђивању ученика

Правилник о похваљивању и награђивању запослених;

Правилника о ближем уређењу планирања набавки, спровођења поступака набавки и праћења извршења уговора о набавкама у ОШ „Димитрије Туцовић“ Чајетина;

Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања;

Правилник о поклонима запослених;

Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа;

Правилник о коришћењу сопственог аутомобила у службене сврхе;

Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја

Правилник о условима и начину коришћења службеног возила

Правилник о испитима;

Правилник о организацији буџетског рачуноводства;

Правилник о канцеларијском пословању;

Правилник о поступању са донацијама

Правилник о стицању и расподели сопствених прихода, донација и ђачког динара

Правилник о управљању сукобом интереса

Правилник о накнадама трошкова дневница, смештаја и превоза на службеном путу

Правилник о поступку израде финансијског плана

Пословником се уређује рад Наставничког већа, Школског одбора, Савета родитеља школе и Ученичког парламента школе. Пословник доноси орган чији се рад уређује.

По потреби школа доноси и друге опште акте у складу са Законом и подзаконским актима;

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**

Списак

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

Годишњи план рада школе за 2022/2023. годину

<https://www.osdimitrijetucovic.edu.rs/download/dokumenta/godisnji%20plan%20rada%202022-23.pdf>

Извештај о раду школе за 2021/2022. годину

<https://www.osdimitrijetucovic.edu.rs/download/dokumenta/izvestaj%20o%20radu%202021-22.pdf>

Школски програм за период школске 2020/2021. до 2023/2024. године. [https://](https://www.osdimitrijetucovic.edu.rs/download/dokumenta/skolski%20program.rar)

[www.osdimitrijetucovic.edu.rs/download/dokumenta/skolski%20program.rar](https://www.osdimitrijetucovic.edu.rs/download/dokumenta/skolski%20program.rar)

Развојни план школе за период 2021-2024. године

<https://www.osdimitrijetucovic.edu.rs/download/dokumenta/razvojni%20plan%20skole%20212124.pdf>

### 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**

/

[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

/

### 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**

**Назив услуге**

Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу

**Опис пружања услуге**

Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу, након оглашавања оригинала јавне исправе неважећим у "Службеном гласнику Републике Србије".

Дупликат јавне исправе потписује директор школе и оверава на прописан начин, као и оригинал.

У недостатку прописаног обрасца школа издаје уверење о чињеницама унетим у евиденцију.

Подносилац захтева за издавање дупликата јавне исправе потребно је да достави:

писмени захтев;

потврда да је оригинал исправа оглашена неважећом у "Службеном гласнику"

доказ о уплати републичке административне таксе.

### Напомена

/

[Назад на Садржај](#)

## 10. Преглед података о пруженим услугама

Подаци о пруженим услугама у претходној и текућој години

### Статистички преглед

Број тражења одређене услуге, број случајева када је услуга пружена (посебно у року и после истека рока)

Назив услуге	Претходне године	Текуће године	Пружено у року	Пружено по истеку
Издавање сведочанстава од 5 до 8 разреда	383	365	да	не
Издавање уверења о обављеном завршном испиту	95	93	да	не
Издавање сведочанстава о озавршеном основном образовању и васпитању	95	93	да	не
Издавање дупликата јавних исправа	5	5	да	не
Издавање преводница	10	/	да	не
Издавање уверења о положеном испиту из страног језика	4	4	да	не

### Додатни подаци о пруженим услугама

/

### Предузете мере

Број и врсте предузетих мера од стране органа јавне власти, број случајева у којима су коришћена правна средства и податак о томе како је одлучено по тим правним средствима

/

Праћење тока поступка

Претрага или добијање информација о поступцима који су у току

/

[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)

Претходна 2021. година

Врста инспекцијског надзора

Редован инспекцијски надзор општинског просветног инспектора

Основ за покретање

Припремљеност установе за рад за школску годину

Резултат извршеног надзора

Одређене мере

#### Инспекција

Година (текућа, претходна)

Претходна 2021. година

Врста инспекцијског надзора

Редован инспекцијски надзор

Основ за покретање

Надзор над спровођењем прописа и мера заштите од пожара у издвојеном одељењу Златибор

Резултат извршеног надзора

Одређене су мере

#### Инспекција

Година (текућа, претходна)

Претходна 2021. година

Врста инспекцијског надзора

Редован инспекцијски надзор

Основ за покретање

Надзор над спровођењем прописа и мера заштите од пожара у матичној школи у Чајетини.

Резултат извршеног надзора

Одређене су мере

### **Инспекција**

**Година (текућа, претходна)**

Претходна 2021.година

**Врста инспекцијског надзора**

Саветодавна посета педагошког саветника

**Основ за покретање**

Пружање стручне помоћи у раду школе - анализа квалитета наставе на даљину и реализација наставе и учења путем школске платформе

**Резултат извршеног надзора**

Дате препоруке

### **Инспекција**

**Година (текућа, претходна)**

Претходна 2021.година

**Врста инспекцијског надзора**

Редован Стручно педагошки надзор

**Основ за покретање**

Посета педагошког саветника часовима математике и физике у ИО Златибор

**Резултат извршеног надзора**

Предложене мере за отклањање недостатака

### **Инспекција**

**Година (текућа, претходна)**

Текућа 2022.година

**Врста инспекцијског надзора**

Редован инспекцијски надзор

**Основ за покретање**

Надзор над спровођењем прописа и мера заштите од пожара у матичној школи у Чајетини.

**Резултат извршеног надзора**

Одређене мере

### **Инспекција**

**Година (текућа, претходна)**

Такућа 2022.година

**Врста инспекцијског надзора**

Редован инспекцијски надзор општинског просветног инспектора

**Основ за покретање**

Провера рада школе у текућој школској години

**Резултат извршеног надзора**

Одређене су мере

**Инспекција**

**Година (текућа, претходна)**

Текућа 2022.година

**Врста инспекцијског надзора**

Редован инспекцијски надзор

**Основ за покретање**

1 ) Опремљеност средствима и опремом за спровођење узајамне и колективне заштите од елементарних непогода и других несрећа у складу са Законом о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама и Уредбом о обавезним средствима и опреми за личну узајамну и колективну заштиту од елементарних непогода и других несрећа

2) утврђивање нивоа остварених права и дужности правног лица у области заштите и спасавања прописаних Законом о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама

**Резултат извршеног надзора**

Одређене су мере

**Извршене ревизије**

Подаци о извршеним ревизијама пословања у претходној и текућој години

**Ревизија**

**Година**

Није вршена ревизија у претходној и текућој години.

**Врста ревизије пословања**

Није вршена ревизија у претходној и текућој години.

**Основ за покретање**

Није вршена ревизија у претходној и текућој години.

**Резултат извршене ревизије**

Није вршена ревизија у претходној и текућој години.

**Ревизорски извештај**

Није вршена ревизија у претходној и текућој години.

Назад на Садржај

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

Школа послује средствима у јавној својини која користи за обављање делатности утврђеном Законом о основама система образовања и васпитања. У складу са чланом 101. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ 88/2017, 27/2018- др. закон, 10/2019, 27/2018-др. закон, 6/2020 и 129/2021) земљиште, зграде и друга средства која су стечена, односно која стекну установе чији је основач Република Србија, аутономна покрајина, односно јединица локалне самоуправе, јесу у јавној својини и користе се за обављање делатности утврђене овим законом.

### Непокретности

#### Подаци о непокретностима

##### Непокретност

###### Опис непокретности

ОШ Димитрије Туцовић Чајетина је корисник три објекта у Чајетини, на адреси Сердара Мићића 5. Зграда школе је направљена 1948. године површине 1640 м<sup>2</sup>, у дворишту школе постоји још и зграда ђачке кухиње са трпезаријом, површине 424 м<sup>2</sup> и зграда котларнице 126 м<sup>2</sup>. Непокретности су имовина Републике Србије, школа је корисник.

Школа је такође корисник објекта школе на Златибору површине 1774,18 м<sup>2</sup> од 1998. године када је и изграђена и објекта школе у Јабланици површине 468,65 м<sup>2</sup> од 1980. године, када је школа у Јабланици припојена ОШ Димитрије Туцовић Чајетина.

###### МАТИЧНА ШКОЛА

Просторни услови рада.:

-Број кабинета: 2

-Број специјализованих учионица: 1

- Број учионица опште намене: 11

- Просторије за продужени боравак: 1 (адекватно опремљена)

-Информатички кабинет: опремљен је са 25 рачунара повезаних са интернетом (дигитална учионица)

-Фискултурна сала: Настава физичког васпитања изводи се у физкултурној сали, неодговарајућих димензија. Од опреме постоје: кошаркашке и одбојкашке лопте, мрежа за одбојку, козлић, греда, шведски сандук, струњаче.

- Спортски терени: као спортски терен користи се бетонско игралиште димензија 25x40, на коме нема трибина, кошева, голова.

- Библиотека: Смештена је у адаптираној учионици која задовољава основну намену. У склопу библиотеке постоји неколико клупа па се може користити и као читаоница (клубе нису просторно издвојене).

-кабинет за физику и хемију

-Ђачка кухиња и трпезарија: опремљеност кухиње и трпезарије је задовољавајућа

Простори за реализацију ваннаставних активности: користе се слободне учионице

- Други простор: Од других просторија имамо: просторију за пријем родитеља на спрату школе, котларницу која је засебан објекат у школском дворишту, просторију за помоћне раднике у приземљу школе, наставничку канцеларију, просторију за педагога, просторију за психолога, заједничку просторију за секретара школе, дипломираног економисту за финансијско-рачуноводствене послове-шеф рачуноводства и административног радника, просторију за архив на спрату школе.

- Све учионице су опремљене рачунарима и уведен је брзи интернет (бежични интернет у свим просторијама школе).

###### ИЗДВОЈЕНО ОДЕЉЕЊЕ ЗЛАТИБОР

Просторни услови рада:

-Број кабинета: 6

- Број специјализованих учионица: 3



- Број учионица опште намене: 3
- Просторије за продужени боравак: 1 (адекватно опремљена)
- Информатички кабинет: опремљен је са 16 рачунара повезаних са интернетом (дигитална учионица)
- Фискултурна сала: За наставу физичког васпитања користи се стандардна учионица. Учионица је опремљена струњачама и столом за стони тенис. Уз објект школе завршава се изградња фискултурне сале.
- Спортски терени: бетонско игралиште са трибинама, кошевима и головима
- Библиотека
- Бачка кухиња и трпезарија: опремљеност кухиње и трпезарије је задовољавајућа. Трпезарија је опремљена новим намештајем.
- Простори за реализацију ваннаставних активности: користе се слободне учионице
- Све учионице су опремљене рачунарима и уведен је брзи интернет (бежични интернет у свим просторијама школе).

#### ИЗДВОЈЕНО ОДЕЉЕЊЕ ЈАБЛАНИЦА

- Просторни услови рада: ☒
- Број учионица опште намене: 7
- Фискултурна сала: За наставу физичког васпитања користи се стандардна учионица
- Спортски терени: Бетонско игралиште са кошевима - Библиотека: неадекватних димензија са малим бројем књишких јединица
- Простор за реализацију ваннаставних активности
- Учионице опремљене рачунарима и брзим интернетом

#### Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник

Непокретности у Чајетини су имовина Републике Србије, школа је корисник. Непокретности на Златибору и у Јабланици су имовина Општине Чајетина, а школа је корисник тих непокретности.

#### Покретности

##### Покретности веће вредности

##### Списак покретности веће вредности

Аутомобил ком 1 - Dacia logan 1,4 MCV 903.583,83

Покретност је имовина школе.

[Назад на Садржај](#)

## 13. Опис правила у вези са јавношћу рада

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.120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21)

**Година доношења**

2004.

**Место објављивања**

Службени гласник РС

**Линк ка месту где се текст документа може преузети**

[https://www.paragraf.rs/propisi/zakon\\_o\\_slobodnom\\_pristupu\\_informacijama\\_od\\_javnog\\_znacaja.html](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**

Милка Васиљевић

**Контакт телефон**

031/ 3832-199

**Адреса електронске поште**

ostucovic@gmail.com

**Изглед и опис поступка за добијање идентификационих обележја за праћење рада органа**

/

**Изглед идентификационих обележја запослених у органу који могу доћи у додир са грађанима по природи свог посла или линк ка месту где се она могу видети**

/

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

/

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

Аудио и видео снимање у школи нису дозвољени без одобрења директора школе.

Назад на Садржај

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

### Врсте информација у поседу

#### Списак информација

Врсте информација које су настале у раду или у вези са радом органа и које се налазе у његовом поседу

Описни назив информације	Врста информације	Омогућени приступ	Напомена
Информације о раду установе		Омогућен без ограничења	
Информације о запосленима		Ограничен у складу са законом	
Информације о ученицима		Ограничен у складу са законом	

### Базе података и регистри

#### Списак база и успостављених регистра

##### Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

###### Назив

ЕСдневник са подацима о ученицима и ЈИСП јединствени информациони систем просвете

###### Основ успостављања

Правилник о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у основној школи ("Службени гласник РС", бр. 102/22) Закон о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 88/17, 27/18-др. закони, 10/19, 6/20 и 129/21)

###### Врста података који се прикупљају

Подаци о ученицима

Подаци о запосленима

Извора података, односно да ли је извор из надлежности органа или се користе подаци чија је изворна надлежност другог органа

Извори података из надлежности органа

###### Начин и могућност приступа подацима

Ограничен у складу са законом

[Назад на Садржај](#)

## 15. Чување носача информација

Врсте носача информација које орган јавне власти поседује

### Носачи информација

#### Носач информација

#### Врста носача информација

- 1) ЕС дневник;
- 2) Матична књига ученика;
- 3) Финансијске картице;
- 4) Картице зарада;
- 5) општа преписка;
- 6) платни листићи;
- 7) Образац М-4;
- 8) Завршни рачун;
- 9) Општа акта школе;
- 10) Годишњи план рада, Школски програм и Развојни план и извештаји о њиховом остваривању.

У школи се користи и у употреби је Јединствени информациони систем просвете ЈИСП, у одређеној мери и „Доситеј“ и информациони систем „Е-упис“.

#### Начин чувања

Информације које постоје и у електронској форми налазе се на рачунарима школе.

Електронске базе података се чувају код секретара, код стручног сарадника, у служби рачуноводства, у канцеларији директора школе.

Финансијска документација, документација о набавци опреме и других средстава за рад, документација јавних набавки у деловодницима руководиоца финансијско рачуноводствених послова и референта за финансијско-административне послове.

Досијеа запослених чувају се код секретара школе. Исто се односи и на документацију о регистрацији школе, општа акта школе, записнике са школског одбора, савета родитеља, наставничког већа.

На интернет презентацији школе објављују се информације које су настале у раду или у вези са радом школе, а чија садржина има или би могла имати значај за јавни интерес. Информације на интернет презентацији остају док траје њихова примена, а по потреби се ажурирају.

Носачи информација, односно предмети којима располаже школа, а који нису предати на чување архиви, чувају се уз примену одговарајућих мера заштите, односно не остављају се без надзора током радног времена, а по завршетку радног времена држе се у закључаним столовима, орманима или закључаним радним просторијама у којима је обезбеђена њихова сигурност, а у складу са Уредбом о канцеларијском пословању.

Рачунари у којима се налазе информације у електронској форми се чувају уз примену одговарајућих мера заштите и то применом одговарајућих програма као и лозинкама које осигуравају да приступ носачу информације нема нико осим службених лица која раде на предметима.

Рачунари се не остављају без надзора током радног времена, а налазе се у радним просторијама које се по завршетку радног времена закључавају.

#### Место чувања

Носачи информација се чувају код службених лица, односно у канцеларијама у чијем раду су настали до решења предмета после чега се предају архиви школе.

Рокови чувања информација у архиви утврђују се у складу са Уредбом о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања (Сл. гласник РС 44/93).

[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

-Извод из финансијског извештаја школе

-Јавне набавке

-Правни основ обавезе ученика да примењују средства заштите од заразних болести (маске

#### Проактивно објављивање

Одговори на често постављана или очекивана питања

/

Судска пракса, службена мишљењима и објашњењима о примени прописа

/

Инфо-сервис

/

[Назад на Садржај](#)

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

### Начин подношења захтева

#### Видови подношења захтева и контакт подаци

##### Видови подношења захтева који се могу користити

Захтев се може поднети писменим захтевом непосредно у школи, путем поште и путем електронске поште.

##### Поштанска адреса

Сердара Мићића 5, Чајетина

##### Број факса

/

##### Адреса за пријем електронске поште

ostucovic@gmail.com

##### Тачно место

Канцеларија секретара школе

[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	912	2003		411	411100	Зараде, накнаде зарада	81.744.988,0 0	68.851.304,32 .	84,23
				412	412100	Допринос за ПИО	8.991.949,00	7.754.071.,94	86,23
				412	412200	Допринос за здравство	4.209.867,00	3.366.719,34	79,97
				414	414300	Отпремнине и помоћи	296.527,00	328.045,25	110,63
				414	414400	Остале помоћи запосленима	988.095,08	988.095,08	100
						Укупно извор 01	95.243.331,0 0	81.288.235,9 3	84,46
04	912	2003		421	421100	Трошкови платног промета	5.000,00	2.865,17	57,30
				423	423600	Угоститељске услуге	5.000,00	0	0
				426	426100	Администрат ивни материјал	5.000,00	0	0
					426600	Материјал за	20.000,00	1.880,00	9,40



Основна школа „Димитрије Туцовић“

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						образовање			
					426900	Материјал за посебне намене	5.000,00	0	0
				512	512200	Намештај	30.000,00	29.500,00	98,33
					512600	Опрема за образовање	1.000,00	170,00	17,00
					512900	Остала опрема	4.000,00	0	0
						Укупно извор 04	75.000,00	34.415,17	45,89
07	912	2003		414	414300	Отпремнине и помоћи	100.000,00	0	0
					414400	Солидарна помоћ	320.000,00	207.075,33	64,71
				415	415100	Накнада трошкова за запослене	4.250.000,00	2.734.635,46	64,34
				416	416100	Јубиларне награде	1.220.000,00	1.140.640,89	93,50
				421	421100	Трошкови платног промета	220.000,00	150.448,94	68,39
					421200	Трошкови енергетских услуга	7.600.000,00	4.760.108,14	62,63
					421300	Трошкови комуналних услуга	400.000,00	290.150,92	72,54
					421400	Трошкови	230.000,00	176.320,59	76,66

Основна школа „Димитрије Туцовић“

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						комуникација			
					421500	Трошкови осигурања	210.000,00	158.083,91	75,28
				422	422100	Службена путовања у земљи	180.000,00	118.938,29	66,08
					422200	Службена путовања у иностранство	20.000,00	0	0
					422400	Трошкови путовања ученика	80.000,00	49.610,00	62,01
				423	423200	Компјутерске услуге	40.000,00	15.200,00	38,00
					423300	Трошкови стручно усавршавања	100.000,00	0	0
					423400	Услуге штампања и коричења	100.000,00	0	0
					423600	Услуге за домаћинство и угоститељство	60.000,00	26.349,99	43,92
					423700	Репрезентација	50.000,00	14.503,27	29,01
					423900	Остале	240.000,00	182.817,48	76,17

Основна школа „Димитрије Туцовић“

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						услуге по уговору			
				424	424300	Медицинске услуге	20.000,00	14.630,00	73,15
					424600	Геодетске услуге	50.000,00	0	0
				425	425100	Одржавање објеката	1.150.000,00	428.542,87	37,26
					425200	Одржавање опреме	250.000,00	70.992,40	28,40
				426	426100	Администрат ивни материјал	265.000,00	210.771,61	79,54
					426300	Материјал за образовање и усавршавање запослених	85.000,00	82.870,01	97,49
					426400	Материјали за саобраћај	300.000,00	215.560,03	71,85
					426600	Материјал за образовање	150.000,00	107.172,20	71,45
					426800	Материјал за домаћинство и угоститељст во	1.300.000,00	1.044.392,49	80,34
					426900	Материјал за посебне намене	50.000,00	22.379,40	44,76
				472	472700	Накнаде за	280.000,00	268.008,00	95,72

Основна школа „Димитрије Туцовић“

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						образовање			
				482	482100	Остали порези	15.000,00	11.664,00	77,76
					482200	Обавезне таксе	35.000,00	8.790,00	25,11
				511	511400	Пројектно планирање	700.000,00	0	0
				512	512200	Административна опрема	1.000.000,00	999.640,00	99,96
					512600	Опрема за образовање	101.000,00	100.404,00	99,41
					512900	Остала опрема	229.000,00	0	0
						Укупно извор 07	21.400.000,00	13.660.000,22	63,83
08	912	2003		426	426600	Материјал за образовање	70.000,00	70.000,00	100
				512	512600	Опрема за образовање	120.000,00	120.000,00	100
						Укупно извор 08	190.000,00	190.000,00	100
16	912	2003		421	421100	Трошкови платног промета	100.000,00	33.824,29	33,82
				423	423400	Услуге информисања	100.000,00	31.590,00	31,59
					423900	Остале услуге по уговору	5.000.000,00	0	0

Основна школа „Димитрије Туцовић“

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
				426	426600	Материјал за образовање	100.000,00	0	0
					426800	Материјал за домаћинство и угоститељст во	4.500.000,00	3.125.727,94	69,46
						Укупно извор 16	9.800.000,00	3.191.142,23	32,56

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		411	411100	Зараде и накнаде зарада	78.719.943,1 5	78.719.943,1 5	100
				412	412100	Допринос за ПИО	9.058.596,89	9.058.596,89	100
					412200	Допринос за здравство	4.056.675,70	4.056.675,70	100
				414	414300	Отпремнине	1.109.569,50	1.109.569,50	100
				515	515100	Књиге за библиотеке	22.500,00	22.500,00	100
						Укупно извор 01	92.967.285,2 4	92.967.285,2 4	100
04	912	2003		421	421100	Трошкови платног	5.000,00	3.103,29	62,07

Основна школа „Димитрије Туцовић“

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						промета			
					421400	Услуге комуникациј а	30.000,00	25.167,53	83,89
						Укупно извор 04	35.000,00	28.270,82	80,77
07	912	2003		414	414300	Отпремнине и помоћи	80.000,00	70.696,00	88,37
					414400	Солидарна помоћ	200.000,00	187.731,33	93,87
				415	415100	Накнаде трошкова за запослене	4.050.000,00	3.790.039,83	93,58
				416	416100	Јубиларне награде	1.250.000,00	1.212.600,88	97,01
				421	421100	Трошкови платног промета	200.000,00	161.091,48	80,55
					421200	Трошкови енергетских услуга	4.400.000,00	3.912.505,72	88,92
					421300	Трошкови комуналних услуга	400.000,00	325.168,14	81,29
					421400	Трошкови комуникациј а	300.000,00	247.449,98	82,48
					421500	Трошкови осигурања	200.000,00	196.230,98	98,12
				422	422100	Трошкови	100.000,00	71.997,74	72,00

Основна школа „Димитрије Туцовић“

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						службених путовања			
					422400	Трошкови путовања ученика	50.000,00	34.980,00	69,96
				423	423200	Компјутерске услуге	40.000,00	28.315,00	70,79
					423300	Трошкови стручног усавршавањ а	210.000,00	113.760,00	54,17
					423400	Услуге штапања и коричења	100.000,00	41.160,00	41,16
					423600	Угоститељске услуге	40.000,00	31.115,50	77,79
					423700	Репрезентац ија	50.000,00	34.865,82	69,73
					423900	Остале опште услуге	250.000,00	152.364,28	60,95
				424	424300	Медицинске услуге	20.000,00	15.920,00	79,60
					424600	Геодетске услуге	20.000,00	0	0
				425	425100	Трошкови одржавања објеката	600.000,00	223.171,64	37,20
					425200	Трошкови одржавања опреме	300.000,00	169.702,80	56,57

Основна школа „Димитрије Туцовић“

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
				426	426100	Административни материјал	250.000,00	236.084,49	94,43
					426300	Материјал за образовање запослених	100.000,00	84.850,01	84,85
					426400	Материјал за саобраћај	300.000,00	265.718,83	88,57
					426600	Материјал за образовање	300.000,00	180.315,17	60,11
					426800	Материјал за домаћинство и угоститељство	1.000.000,00	998.294,13	99,83
					426900	Материјал за посебне намене	100.000,00	71.170,34	71,17
				472	472700	Накнаде за образовање	200.000,00	171.086,86	85,54
				482	482100	Остали порези	15.000,00	10.926,00	72,84
					482200	Обавезне таксе	35.000,00	6.960,00	19,89
				511	511300	Изградња зграда и објеката	3.000.000,00	2.937.267,18	97,91
					511400	Пројектно планирање	700.000,00	543.880,00	77,70
				512	512200	Административна опрема	1.000.000,00	997.805,20	99,78



Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
					512600	Опрема за образовање	140.000,00	133.320,00	95,23
						Укупно извор 07	20.000.000,0 0	17.658.545,3 3	88,29
16	912	2003		421	421100	Трошкови платног промета	95.000,00	33.436,92	35,20
					423900	Остале опште услуге	2.000.000,00	246.400,00	12,32
				426	426600	Материјал за образовање	100.000,00	17.100,01	17,10
					426800	Материјал за домаћинство и угоститељст во	4.000.000,00	3.023.444,00	75,59
						Укупно извор 16			

Други подаци о буџету

Информације о приступу документима

Финансијски план

<https://www.osdimitrijetucovic.edu.rs/dokumenta.html>

Остварени приходи и расходи у току године

<https://www.osdimitrijetucovic.edu.rs/dokumenta.html>

Наративно објашњење података о приходима и расходима у току године

<https://www.osdimitrijetucovic.edu.rs/dokumenta.html>

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
Добра	Огрев	Процењена вредност 3.000.000 дин	Отворени поступак	Фебруар 2022.године	09111100	Златиборски округ		Не	
Добра	Електрична енергија	Процење .на вредност 2.000.000 дин	Отворени поступак	Март 2022.године	09310000	Златиборски округ		Не	
Добра	Намирнице за ђачку кухињу	Процењена вредност 4.900.000 дин	Отворени поступак	Јун 2022.године	15000000	Златиборски округ		Не	

#### Верзија плана

1.верзија плана

#### Датум усвајања

28.01.2022.

#### 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
Отворени поступак	Огрев	3.000.000,00 дин	3.056.634,00 дин.без ПДВ-а		Партија 1-Морача Траде, Партија 2- Еуро Мотус, Партија 3- Радочело	Партија 3-03.03.2022., Партија 2 и 3-15.03.2022.
Отворени поступак	Електрична енергија	2.000.000,00 дин	794.863,12 дин.без ПДВ-а		ЕПС Снабдевање	05.04.2022.
Отворени поступак	Намирнице за ђачку кухињу	4.900.000,00 дин	6.330.745,50 дин.без ПДВ-а		Недељковић,Суво ор Кооп НН,ПК Златибор,ПП "Сретен Гудурић", Ила Промет	Партија 1 и 2-31.08.2022., Партије 3,4,5,6 и 7-26.08.2022.

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 школе	Милка Васиљевић	79.657,22

#### 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
Директор	79.657,22
Помоћник директора	70.704,41
Наставно особље	3.314.311,56
Ненаставно особље	731.423,98

[Назад на Садржај](#)

[Назад на Садржај](#)

