

Техничка школа „Никола Тесла“
Школска 1, 22240 Шид
Република Србија
Телефон/Факс: 022/712-538; 712-503
www.nts.edu.rs, info@nts.edu.rs
Деловодни број: 07-52/3
Датум: 20.02.2023.



Техничка школа „Никола Тесла“ Шид

ИНФОРМАТОР О РАДУ

у складу са одредбама Закона о слободном приступу
информација од јавног значаја



САДРЖАЈ

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ	3
2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА	3
3. ДИРЕКТОР ШКОЛЕ	4
4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА.....	5
5. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА.....	6
6. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА	6
7. КОЛЕГИЈАЛНИ ОРГАНИ ШКОЛЕ И НАЧИН ДОНОШЕЊА ОДЛУКА	8
8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА КОЈЕ ПРИМЕЊУЈУ ОРГАНИ ШКОЛЕ У СВОМ РАДУ	9
9. НАВОЂЕЊЕ СТРАТЕГИЈЕ ШКОЛЕ И ОРГАНА КОЈИ ЈЕ ДОНЕО	9
10. СПИСАК УСЛУГА КОЈЕ ПРУЖА ШКОЛА	9
11. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА ИЗ ТАЧКЕ 10.	10
12. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА ИЗ ТАЧКЕ 11.	11
13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА ЗА 2022. ГОДИНУ	12
14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ	12
15. ПОДАЦИ О ИЗВРШЕНИМ ИНСПЕКЦИЈАМА И РЕВИЗИЈАМА ПОСЛОВАЊА ОРГАНА.....	12
16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА	12
17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА	13
18. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ	13
19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП.....	13
20. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА	13

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ

Овај информатор израдила је и објавила Техничка школа „Никола Тесла“ Шид (у даљем тексту: Школа), а објављен је на сајту Школе www.nts.edu.rs. Информатор је доступан свима у електронском облику. Заинтересована лица имају право увида у Информатор без накнаде.

Информатор садржи податке Техничке школе „Никола Тесла“ Шид са подацима:

Техничка школа „Никола Тесла“ Шид

ПИБ: 101417190

Матични број: 08017263

Адреса: Школска бр. 1

Телефони: 022/712-503, 712-538

E-mail: info@nts.edu.rs

Радно време: понедељак – петак од 07.00 - 20.00 часова

Web: www.nts.edu.rs

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

Школа је установа која делатност образовања и васпитања обавља као средња стручна школа и послује под називом Техничка школа „Никола Тесла“ п. о. Шид. Седиште школе је у Шиду, улица Школска бр. 1. Оснивач школе је АП Војводина. У Школи је у службеној употреби српски језик и ћирилично писмо.

Техничка школа „Никола Тесла“ Шид је стручна школа у којој се стиче одговарајуће опште и стручно образовање и васпитање у трогодишњем и четворогодишњем трајању за обављање послова одговарајућег занимања и за наставак образовања у високошколским установама.

Делатност образовања и васпитања Школа обавља остваривањем школског програма, планова и програма наставе и учења средњег образовања и васпитања и годишњег плана рада за:

- образовне профиле трећег степена у подручју рада машинство и обрада метала – образовни профили: механичар моторних возила и бравар-заваривач
- образовни профил четвртог степена у подручју рада електротехника – образовни профил: електротехничар рачунара
- образовни профил трећег степена у подручју рада трговина, угоститељство и туризам – образовни профил: трговац
- образовни профил четвртог степена у подручју рада пољоприврада, производња и прерада хране – образовни профил: пољопривредни техничар.

Школа ради у две смене. У преподневној смени часови почињу у 08.00 часова, а у послеподневној смени часови почињу у 14.00. Ученици мењају смене на две недеље.

Групе радних места у школи:

1. Руководеће радно место: директор
2. Радна места у образовању и васпитању: наставно особље
3. Организација практичне наставе и вежби: организатор практичне наставе и вежби
4. Радна места стручних сарадника: педагог, библиотекар
5. Пратећи и помоћно-технички послови:
 - 1) правни, кадровски и административни послови:
 - секретар
 - референт за правне, кадровске и административне послове

- 2) финансијски и рачуноводствени послови:
 - руководиоца финансијско-рачуноводствених послова
- 3) послови на одржавању машина, инструмената и инсталација:
 - техничар инвестиционог/техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме
- 4) послови на одржавању информационог система и технологија:
 - техничар одржавања информационих система и технологија
- 5) послови одржавања објекта, опреме и грејања:
 - домар/мајстор одржавања
- 6) послови на одржавању хигијене:
 - чистачица

3. ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Име и презиме директора: Зорислава Јеринић-Топић

Контакт телефон: 022/712-503

E-mail: info@nts.edu.rs

Опис послова:

Директор:

- 1) руководи радом, заступа и представља Школу;
- 2) координира радом Школе;
- 3) даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности Школе;
- 4) врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки Школе и израђује предлог буџетских средстава за рад;
- 5) спроводи донете одлуке и друга општа акта;
- 6) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- 7) планира, организује и контролише рад запослених у Школи;
- 8) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 9) одговоран је за остваривање развојног плана Школе;
- 10) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 11) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 12) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 13) 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;
- 14) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- 15) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи у складу са прописима;
- 16) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 17) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника као и других инспекцијских органа;
- 18) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;

- 19) обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;
- 20) сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања;
- 21) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- 22) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика Школе и саветом родитеља;
- 23) подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;
- 24) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и другим законом;
- 25) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 26) обезбеђује услове за остваривање права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и другим законом;
- 27) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 28) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 29) доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен;
- 30) израђује акциони план и спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређења рада из своје области;
- 31) обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, општим актима Школе и Правилником о организацији и систематизацији послова у Школи.

4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Јавност рада по правилу обезбеђује се:

- путем издавања информатора
- сарадњом са медијима
- презентовањем одлука и других аката јавности и постављањем интернет презентације
- сарадњом са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима
- сарадњом са родитељима, односно другим законским заступницима ученика Школе и саветом родитеља
- сарадњом са привредним субјектима
- сарадњом са установама
- сарадњом са ученичким организацијама
- сарадњом са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе
- радом са странкама

5. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Школа обавља делатност образовања и васпитања.

Начин обављања делатности образовања и васпитања прописан је Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о средњем образовању и васпитању и подзаконским актима.

У Школи образовно-васпитни рад обавља наставник и стручни сарадник. У обављању образовно-васпитног рада могу да помажу и друга лица у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

Образовно-васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности Школе којима се остварује програм образовања и васпитања и постижу прописани циљеви и стандардни образовних постигнућа, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о средњем образовању и васпитању.

Школа води прописану евиденцију у штампаном и електронском облику, издаје јавне исправе у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о средњем образовању и васпитању.

Школа поништава јавну исправу која је издата супротно законом.

6. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

1. Школа је дужна да обавести родитеља или другог законског заступника о ученику који нередовно похађа или је престао да похађа наставу, најкасније 2 дана од дана престанка.

2. Установа се самостално и у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе стара о обезбеђивању и унапређивању услова за развој образовања и васпитања, обезбеђивању и унапређивању квалитета програма образовања и васпитања, свих облика образовно-васпитног рада и услова у којима се он остварује.

Ради обезбеђивања квалитета рада у Школи се вреднују остваривање циљева, исхода и стандарда образовних постигнућа, националног оквира образовања и васпитања, наставног плана и програма образовања и васпитања, школског програма, развојног плана, допринос и укљученост родитеља, односно других законских заступника ученика у различите облике образовно-васпитног рада и услова у којима се он остварује.

3. Школа има развојни план. Развојни план школе јесте стратешки план развоја школе који садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, план и носиоци активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој установе. Развојни план се доноси за период од 3 до 5 година.

4. У Школи средње стручно образовање остварује се на основу школског програма. Школски програм остварује се на основу Националног оквира образовања и васпитања и садржи:

- 1) циљеве школског програма;
- 2) назив, врсту и трајање свих програма образовања и васпитања које Школа остварује;
- 3) језик на коме се остварује програм;
- 4) начин остваривања школског програма;
- 5) начин прилагођавања школског програма према нивоу образовања и васпитања;
- 6) друга питања од значаја за школски програм.

Школски програм се по правилу доноси на период од 4 године.

5. Школа доноси годишњи план рада у складу са школским календаром, развојним планом и школским програмом до 15. септембра сваке школске године. Годишњим планом рада утврђују се време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања.

6. Ученику и одраслом коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета, тешкоћа у учењу, ризика од раног напуштања школовања и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, установа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека, прилагођавање начина остваривања школског програма и израду, доношење и остваривање индивидуалног образовног плана. Ученику који постиже резултате који превазилазе очекивани ниво образовних постигнућа, установа обезбеђује прилагођавање начина остваривања школског програма и израду, доношење и остваривање индивидуалног образовног плана.

7. Установа, односно запослени у установи, дужни су да обезбеде остваривање права ученика у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о средњем образовању и васпитању, као и другим законима који уређују права ученика у области образовања и васпитања.

8. Школа подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву ради утврђивања одговорности родитеља, односно другог законског заступника ако:

- 1) не правда изостанке ученика најкасније у року 8 дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом;
- 2) одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести школу;
- 3) не похађа наставу редовно;
- 4) на позив школе не узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником;
- 5) ученик учини повреде забране из чл. 110-112. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 6) ученик учини теже повреде обавезе ученика из члана 83. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 7) ученик не поштује правила установе.

Родитељ односно други законски заступник дужан је да надокнади материјалну штету коју ученик нанесе школи, намерно или из крајње непажње, у складу са законом.

9. Школа је дужна да актом уреди правила понашања и међусобне односе ученика, родитеља, односно других законских заступника и запослених у установи.

10. Школа је дужна да предузме све мере прописане овим законом када се посумња или утврди дискриминаторно понашање у установи.

11. Школа је дужна да одмах поднесе пријаву надлежном органу ако се код ученика примете знаци насиља, злостављања или занемаривања.

12. Школа је дужна да надлежном органу пријави сваки облик насиља, злостављања и занемаривања у установи почињен од стране родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица у установи.

13. Директор Школе дужан је да у року од три дана од дана сазнања за повреду угледа, части или достојанства запосленог према ученику; ученика према запосленом; родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица према запосленом; запосленог према родитељу, односно другом законском заступнику; ученика према другом ученику предузме одговарајуће активности и мере у оквиру надлежности Школе.

7. КОЛЕГИЈАЛНИ ОРГАНИ ШКОЛЕ И НАЧИН ДОНОШЕЊА

ОДЛУКА

Колегијални органи Школе:

- Школски одбор
- Савет родитеља
- Стручни органи, тимови и педагошки колегијум Школе

ШКОЛСКИ ОДБОР

Школски одбор је орган управљања који доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова, а послове из своје надлежности обавља на седницама.

Орган управљања дужан је да одлучи по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе.

Орган управљања решењем ће одбацити жалбу, уколико је неблагоприятна, недопуштена или изјављена од стране неовлашћеног лица.

Орган управљања ће решењем одбити жалбу када утврди да је поступак доношења решења правилно спроведен и да је решење на закону засновано, а жалба неоснована.

Ако орган управљања утврди да су у првостепеном поступку одлучне чињенице непотпуно или погрешно утврђене, да се у поступку није водило рачуна о правилима поступка или да је изрека побијаног решења нејасна или је у противречности са образложењем, решењем ће поништити првостепено решење и вратити предмет директору на поновни поступак.

Против новог решења директора запослени има право на жалбу.

Ако орган управљања не одлучи по жалби или ако запослени није задовољан другостепеном одлуком, може се обратити надлежном суду у року од 30 дана од дана истека рока за доношење решења, односно од дана достављања решења.

У радном спору запослени који побија коначно решење, тужбом мора обухватити и првостепено и другостепено решење.

САВЕТ РОДИТЕЉА

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућују школском одбору, директору, стручним органима школе и ученичком парламенту.

СТРУЧНИ ОРГАНИ ШКОЛЕ

Стручни органи средње школе јесу: наставничко веће, одељењско веће, 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.

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.

Наставничко веће одлуке доноси јавним изјашњавањем већином гласова укупног броја чланова, осим код давања мишљења о пријављеним кандидатима за избор директора где је изјашњавање тајно.

Одељењско веће доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова, јавним изјашњавањем.

Програм плана рада стручног већа за област предмета, актива за развојно планирање и за развој школског програма, као и других стручних актива и тимова утврђује се за сваку школску годину Годишњим планом рада школе.

8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА КОЈЕ ПРИМЕЊУЈУ ОРГАНИ ШКОЛЕ У СВОМ РАДУ

Закони и важећа подзаконска акта:

1. Закон о основама система образовања и васпитања, „Службени гласник РС“ бр. 88/17, 10/19, 6/20, 129/21;
2. Закон о средњој школи, „Службени гласник РС“, бр. 55/13, 101/17, 6/20, 129/21;
3. Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима, „Службени гласник РС“ бр. 21/15, 16/18 и 8/19;
4. Правилник о календару образовно-васпитног рада средњих школа за школску 2021/2022. годину
5. Правилник о педагошкој норми свих облика образовно-васпитног рада наставника и стручних сарадника у средњој школи, „Службени гласник РС – Просветни гласник“ бр. 1/92, 23/97 и 2/2000;
6. Посебни протокол за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама, Република Србија, Министарство просвете, Београд 2007;
7. Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље злостављање и занемаривање „Службени гласник РС“, бр. 46/2019 и 104/20;
8. Правилник о програму рада стручних сарадника у средњој школи, „Службени гласник РС – Просветни гласник“ бр. 5/2012 и 6/21;
9. Правилник о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника, „Службени гласник РС“ бр. 109/21
10. Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника, „Службени гласник РС“ бр. 22/05, 51/08, 88/15, 105/15, 48/16 и 9/22;
11. Приручник за самовредновање и вредновање рада школе, Република Србија, Министарство просвете и спорта, Београд 2005. године;

9. НАВОЂЕЊЕ СТРАТЕГИЈЕ ШКОЛЕ И ОРГАНА КОЈИ ЈЕ ДОНЕО

Школски развојни плани од октобра 2020. до августа 2024, дел. број 02-61 који је донео Школски одбор на седници дана 18.02.2021.

10. СПИСАК УСЛУГА КОЈЕ ПРУЖА ШКОЛА

- Техничка школа „Никола Тесла“ Шид је стручна школа и којој се се стичу одговарајуће опште и стручно образовање и васпитање у трогодишњем и четворогодишњем трајању за обављање послова одговарајућег занимања и за наставак образовања у високошколским установама и то за образовне профиле како је наведено у тачки 2 овог Информатора

- На основу података унетих у евиденцију, школа издаје јавне исправе.

Јавне исправе, у смислу овог закона, су: ђачка књижица, исписница, уверење, сведочанство и диплома.

Школа уписаном редовном ученику издаје ђачку књижицу.

Школа редовном ученику приликом исписивања издаје исписницу.

Школа издаје ученику уверење о:

- 1) положеном испиту;

Школа издаје сведочанство за сваки завршени разред.

Школа издаје диплому о:

- 1) стеченом средњем образовању и васпитању, после положеног завршног испита на крају трогодишњег средњег образовања и васпитања и матурског испита на крају четворогодишњег средњег образовања и васпитања;
- 2) стеченом средњем образовању и васпитању, после положене стручне матуре;
- 3) стеченом средњем образовању и васпитању, после положеног завршног испита средњег стручног образовања и васпитања.

- Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу, после проглашења оригинала јавне исправе неважећим у „Службеном гласнику Републике Србије” на основу података из евиденције коју води.

У недостатку прописаног обрасца, школа издаје уверење о чињеницама унетим у евиденцију, у складу са законом.

- (1) Школа издаје странкама, на усмени или писани захтев, уверења и друге исправе (потврде итд.) о чињеницама о којима воде службену евиденцију у складу са законом.

11. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА ИЗ ТАЧКЕ 10.

Пример потврде за ученике, која се издаје на усмени захтев:

ТЕХНИЧКА ШКОЛА
"НИКОЛА ТЕСЛА"
Ш И Д

Број: _____
Дана _____ 20____.год.

П О Т В Р Д А

којом се потврђује да је ученик-ца _____
рођен-а _____, у _____, општина _____
држава _____, уписан-а у _____ разред школске 20__/20__ . године
као редован ученик за образовни профил _____

у Техничкој школи "Никола Тесла" Шид.

Потврда се издаје на лични захтев ученика у сврху регулисања права на _____
те се у друге сврхе не може употребити.

Одељењски старешина

Секретар

ЗА ИЗДАВАЊЕ ДУПЛИКАТА ЈЕ ПОТРЕБНО СЛЕДЕЋЕ:

1. Написати захтев за издавање дупликата:

- дипломе, односно сведочанстава (навести разред),
- навести име и презиме, школску годину и образовни профил

2. Уплатити републичку административну таксу:

- а) Прималац: републичке административне таксе
- б) сврха дознаке: такса за захтев
- в) жиро-рачун: 840-742221843-57
- г) модел: 97
- д) позив на број: 66-237
- ђ) шифра плаћања: 153
- е) за уплату износа таксе контактирати школу

3. Оглашавање неважећим дипломе, односно сведочанства:

- а) електронском поштом у Word формату, на имејл адресу: nevazece.isprave@slglasnik.com
- б) поштом, на адресу ЈП Службени гласник, Одељење огласа, Јована Ристића 1, 11000 Београд;
- в) лично, на адреси Јована Ристића 1, Београд, радним данима од 7.30 до 15.30, или у малопродајним објектима ЈП Службени гласник, од 8.00 до 20.00
-списак свих малопродајних објеката може се видети на следећем линку:
<http://www.slglasnik.com/adresar-glasnikovih-knjizara>
- г) приложити писани захтев, који се може преузети на следећем линку :
http://www.slglasnik.com/sites/default/files/pdf/Zahtev_za_oglasavanje.pdf
- д) за правна лица, потребан је захтев на меморандуму, с потписом и печатом овлашћеног лица.
- ђ) копија личне карте / очитана лична карта лица које подноси захтев / лица које је потписало захтев (лична карта се може фотокопирати у малопродајним објектима ЈП Службени гласник, по цени од 10,00 дин. по страни, или очитати по цени од 20,00 дин. по страни); ЈП Службени гласник задржава право да тражи оригинал личне карте на увид.
- е) ИЗЈАВА О САГЛАСНОСТИ за обраду личних података у сврху објављивања докумената неважећим, која се може преузети на следећем линку:
http://www.slglasnik.com/sites/default/files/pdf/izjava_o_saglasnosti_za_obradu_licnih_podataka.pdf
- ж) оригинал, оверена копија или копија уз оригинал на увид пуномоћја за подношење захтева, уколико захтев подноси пуномоћник .
- з) доказ о уплати уколико се оглас шаље имејлом или поштом (висина накнаде за оглашавање налази се на следећем линку: <http://www.slglasnik.com/oglasavanje/cenovnik> под редним бројем 10.); уплата се врши на текући рачун ЈП Службени гласник: 160-14944-58, без позива на број.

12. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА ИЗ ТАЧКЕ 11.

У календарској 2021. години:

- ученицима је издато 382 потврде.
- о броју издатих дупликата јавних исправа не води се посебна евиденција.

13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА ЗА 2022. ГОДИНУ

Кonto	Опис	Средства из буџета –са ПДВ-ом	Без ПДВ-а	Реализовано
421222	Трошкови грејања – угаљ	1.160.000,00	966.666,67	Није
421223	Трошкови грејања –дрво	480.000,00	436.363,64	27м ³ у износу од 234.900,00 са ПДВ-ом

14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

За 2022. годину немамо података.

15. ПОДАЦИ О ИЗВРШЕНИМ ИНСПЕКЦИЈАМА И РЕВИЗИЈАМА ПОСЛОВАЊА ОРГАНА

- Ванредан инспекцијски надзор Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине- националне заједнице број: 128-614-249/2022-01 од 13.7.2022.год.
- Ванредан инспекцијски надзор Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине- националне заједнице број:128-614-409/2022-01 од 16.11.2022.год

16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Према попису, стање на дан 31.12.2021. године, подаци су следећи:

<u>Врста</u>	<u>Количина (ком)</u>
Рачунари	43
Штампачи	9
Скенери	2
Лаптоп	15
Штампач/скенер/копир	2

17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

У Школи се води основна евиденција о поднесцима и актима по систему деловодног протокола, а сви поднесци и акти у канцеларијском пословању обавезно се класификују по сродности материје која је по децималном систему сврстана у 09 главних група на следећи начин:

- 01 - одлуке пословодног и управног органа
- 02 - нормативна акта
- 03 - поднесци и акта у вези са радом и радним односом запослених
- 04 - поднесци и акта у вези са ученицима
- 05 - финансије
- 06 - записници о прегледу Школе
- 07 - статистички извештаји и остало
- 08 - поступак пре заснивања радног односа (конкурсни материјал)
- 09 - јавне набавке

Евидентирање и класификацију примљених поднесака и аката врши секретар школе.

Обрађени документи се хронолошки улажу у регистраторе на чијем спољном опису су читко исписани подаци о години настанка и врсти документације, као и броју класификације.

Ради евидентирања аката који су прописом одређени као државна, војна и службена тајна, устројава се посебан скраћени деловодник.

Регистратурски материјал (укоричене матичне књиге, записници, регистратори, фасцикле и др.) уписује се у архивску књигу по годинама и класификационим знацима и одлаже у архив Школе до истека текуће године.

Архивска књига се не закључује на крају године, већ се води у непрекидном низу бројева.

Препис архивске књиге доставља се надлежном архиву до 30. априла текуће године.

18. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Школа издаје странкама дуликат дипломе, дупликат сведочанства, потврде, уверења као и др. о чињеницама о којима води службену евиденцију у складу са законом.

19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Школа је на званичној презентацији школе објавила:

- јавне набавке
- општа акта школе
- финансијски извештај

20. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Информација од јавног значаја, у смислу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“, број 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021.), јесте информација којом располаже орган јавне власти, настала у

раду или у вези са радом органа јавне власти, садржана у одређеном документу, а односи се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна.

Да би се нека информација сматрала информацијом од јавног значаја није битно да ли је извор информације орган јавне власти или које друго лице, није битан носач информација (папир, трака, филм, електронски медији и сл.) на коме се налази документ који садржи информацију, датум настанка информације, начин сазнавања информације, нити су битна друга слична својства информације.

Сматра се да оправдани интерес јавности да зна, из члана 2. овог закона, постоји увек када се ради о информацијама којима располаже орган власти које се односе на угрожавање, односно заштиту здравља становништва и животне средине, а ако се ради о другим информацијама којима располаже орган власти, сматра се да оправдани интерес јавности да зна, из члана 2. овог закона постоји, осим ако орган власти докаже супротно.

Свако има право да му буде саопштено да ли орган власти поседује одређену информацију од јавног значаја, односно да ли му је она иначе доступна.

Свако има право да му се информација од јавног значаја учини доступном тако што ће му се омогућити увид у документ који садржи информацију од јавног значаја, право на копију тог документа, као и право да му се, на захтев, копија документа упути поштом, факсом, електронском поштом или на други начин.

Права из овог закона припадају свима под једнаким условима, без обзира на држављанство, пребивалиште, боравиште, односно седиште, или лично својство као што је раса, вероисповест, национална и етничка припадност, пол и слично.ж

Орган власти не сме стављати у бољи положај ниједног новинара или јавно гласило, када је више њих упутило захтев, тако што ће само њему или њему пре него другим новинарима или јавним гласилима омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја.

Права из овог закона могу се изузетно подврћи ограничењима прописаним овим законом ако је то неопходно у демократском друштву ради заштите од озбиљне повреде претежнијег интереса заснованог на уставу или закону.

Ниједна одредба овог закона не сме се тумачити на начин који би довео до укидања неког права које овај закон признаје или до његовог ограничења у већој мери од оне која је прописана у ставу 1. овог члана.

1. Поступак:

Захтев за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја тражилац информације може поднети писменим путем или га може саопштити усмено.



Директор школе:

Зорислава Јеринић-Топић
Зорислава Јеринић-Топић

Ажурирања:

- 1) Промена статуса лица овлашћеног за заступање - 20.02.2023.
- 2) Промена поступка услуга за издавање дупликата – 20.02.2023
- 3) Подаци о извршеном инспекцијском надзору- 20.02.2023