

Техничка школа „Никола Тесла“

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Шид 11. октобар 2023.

Садржај

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору	3
2. Организациона структура (органиграм)	5
3. Имена, подаци за контакт и опис функција руководиоца организационих јединица	8
4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза	10
5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	13
6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан	15
7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме	16
8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука	17
9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга	18
10. Преглед података о пруженим услугама	20
11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти	22
12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи	23
13. Опис правила у вези са јавношћу рада	24
14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти	25
15. Чување носача информација	26
16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	27
17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја	28
18. Финансијски подаци	29
19. Подаци о јавним набавкама	33
20. Подаци о државној помоћи	34
21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	35

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору

Основни подаци о органу јавне власти

Основни подаци

Назив

Техничка школа "Никола Тесла"

Адреса (улица и број)

Школска 1

Поштански број

22240

Седиште

Шид

Матични број (МБ)

08017263

Порески идентификациони број (ПИБ)

101417190

Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака органа

info@nts.edu.rs

Интернет страница органа јавне власти

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

Подаци о радном времену органа јавне власти

06:00-20:00

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

Школа нема обезбеђен приступ особама са инвалидитетом.

Приступ информацијама од јавног значаја

Информатор

Датум израде и објављивања првог информатора

13.10.2022

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

Љиљана Мајсторовић

Контакт телефон

022/712-503

Адреса електронске поште

info@nts.edu.rs

Радно место, положај

Секретар установе

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;

Зорислава Јеринић-Топић

Контакт телефон

022/712-503

Адреса електронске поште
info@nts.edu.rs

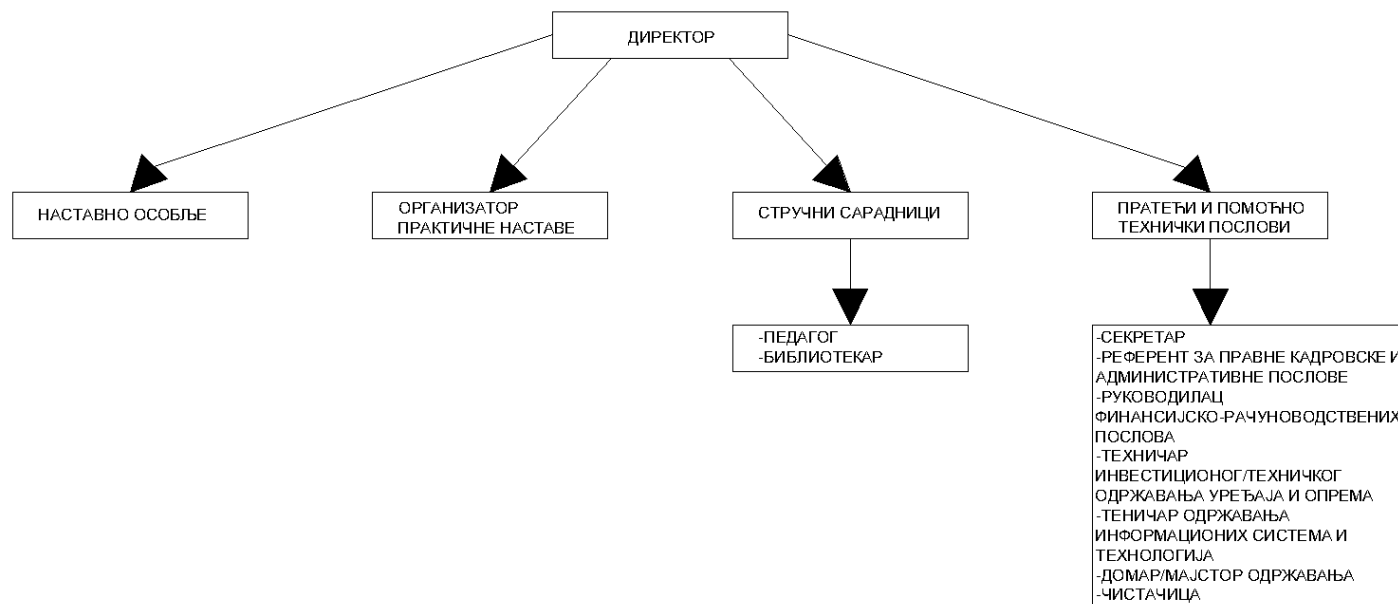
[Назад на Садржај](#)

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](#)

[Назад на Садржај](#)

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

Руководици органа јавне власти

Подаци о руководиоцима

Име и презиме

Зорислава Јеринић-Топић

Контакт телефон

022/712-503

Адреса електронске поште

info@nts.edu.rs

Назив функције

Директор

Опис функције

- 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 информисе 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.

Руководилац

Име и презиме

Љиљана Мајсторовић

Контакт телефон

022/712-503

Адреса електронске поште

info@nts.edu.rs

Назив функције

Секретар

Опис функције

- 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.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица

Подаци о руководиоцима

[Назад на Садржај](#)

4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

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

члан 13,14. и 15. Закона о основама система образовања и васпитања

Опис овлашћења

Делатност образовања и васпитања

Члан 13.

Делатност образовања и васпитања обавља установа.

Војно образовање остварују средње војне школе, у складу са посебним законом у систему одбране. На оснивање и рад установе из става 1. овог члана примењују се одредбе овог закона и прописа о јавним службама.

Начин обављања делатности образовања и васпитања прописан је овим законом и посебним законима.

Остваривање образовно-васпитног рада

Члан 14.

У установи васпитно-образовни, образовно-васпитни и васпитни рад (у даљем тексту: образовно-васпитни рад) обављају: наставник, васпитач и стручни сарадник.

У обављању образовно-васпитног рада наставнику, васпитачу и стручном сараднику могу да помажу и друга лица, у складу са овим законом.

Школа може да остварује образовно-васпитни рад као посебан облик рада за ученике на дужем кућном и болничком лечењу, у складу са посебним законом.

Настава може да се остварује и као настава код куће и настава на даљину у складу са посебним законом.

Део програма образовања и васпитања у практичној настави може да остварује привредно друштво, друго правно или физичко лице, у складу са посебним законом.

У привредном друштву или другом правном лицу из става 5. овог члана образовно-васпитни рад обавља наставник практичне наставе, координатор учења кроз рад и инструктор који испуњава услове прописане посебним законом.

Образовно-васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности установе којима се остварује програм образовања и васпитања и постижу прописани циљеви и стандарди образовних постигнућа, у складу са овим и посебним законом.

Евиденције и јавне исправе

Члан 15.

Установа води прописану евиденцију у штампаном и/или електронском облику и издаје јавне исправе, у складу са овим и посебним законом.

Установа поништава јавну исправу која је издата супротно закону.

Свака јавна исправа садржи Мали грб Републике Србије.

Средње војне школе воде евиденцију и издају јавне исправе у складу са овим и посебним законом у систему одбране.

Сви видови прикупљања, обраде, објављивања и коришћења података спроводе се у складу са овим, посебним и законом којим се уређује заштита података о личности.

Опис 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 предузем одговарајуће активности и мере у оквиру надлежности Школе.

Обавезе које проистичу по неком другом основу

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

http://www.puma.vojvodina.gov.rs/etext.php?ID_mat=1302

Назад на Садржај

5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

Сажет опис поступања органа јавне власти

Поступања по обавезама односно актима

Поступање

Акт из ког произлази обавеза органа јавне власти

Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о средњем образовању и васпитању, подзаконски акти донети на основу тих закона и на основу општих аката Школе

Сажет опис поступања

Осим обавеза које су прописане Законом о основама система образовања и васпитања и Закона о средњем образовању и васпитања, подзаконским актима на основу тих закона, Установа своје обавезе извршава у току школске године на основу Развојног плана, Школског програма и доношењем Годишњег плана рада за сваку школску годину.

Конкретни примери о поступању

Конкретни примери:

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. 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.
3. 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.
4. 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.
4. Школа је дужна да актом уреди правила понашања и међусобне односе ученика, родитеља, односно других законских заступника и запослених у установи.
5. Школа је дужна да предузме све мере прописане овим законом када се посумња или утврди дискриминаторно понашање у установи.
6. Школа је дужна да одмах поднесе пријаву надлежном органу ако се код ученика примете знаци насиља, злостављања или занемаривања.
7. 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.

8. 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.

Статистички и други подаци

У календарској 2022. години је ученицима издато 366 потврде. Не постоји план за извршење те обавезе. О броју издатих дупликата јавних исправа не води се посебна евиденција и не постоји план за извршење те обавезе.

Подаци о пруженим услугама

Потврде 2021	Потврде 2022	Дупликати 2021	Дупликати 2022
382	335		

План рада

План рада, извештај о раду или други документ сродне природе

План рада Школе за школску 2021/22.

Извештај о раду Школе за школску 2021/22.

План рада Школе за школску 2022/23.

Линк ка месту са кога се документи могу преузети

<https://www.nts.edu.rs/opsta-akta-skole/>

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 ("Слгласник РС" бр. 88/17,10/19,6/20 и 129/21.)

Закон о средњем образовању и васпитању ("Сл.гласник РС" бр. 55/13,101/17,6/20 и 129/21.)

Линк

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

Други прописи које орган јавне власти примењује у свом раду

Списак других прописа које орган јавне власти примењује у свом раду

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, 8/19-споразум, 92/20, 27/22-споразум и 132/22;
4. Правилник о календару образовно-васпитног рада средњих школа за школску 2023/2024. 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;

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Школа не доноси прописе.

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

Развојни план Школе од октобра 2020. године до августа 2024. године

<https://www.nts.edu.rs/opsta-akta-skole/>

Школски програм 02-719 од 15.09.2023. године од школске 2023/2024 до школске 2026/2027, а који је донео Школски одбор.

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

Нема.

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

одговарајуће опште и стручно образовање, издавање јавних исправа, потврда и дупликата јавних исправа

Опис пружања услуге

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.

ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

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

ТЕХНИЧКА ШКОЛА

"НИКОЛА ТЕСЛА"

Ш И Д

Број: _____

Дана _____ 20__ год.

ПОТВРДА

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

Реф. за правне кад. и админ. послове

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. Уплатити 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 / прочитана 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 прочитати 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.

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
опште и стручно образовање	укупно је завршило 1,2,3, и 4. разред 298 ученика	није завршена школска година	287 ученика	12 ученика
потврде	366			
јавне исправе	298 сведочанства и 88 диплома		све	нема
дуплирати јавних исправа	не води се посебна евиденција	не води се посебна евиденција	све	нема

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
нема предузетих мера

Праћење тока поступка

Претрага или добијање информација о поступцима који су у току
нема поступака

[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)
2021,2022.

Врста инспекцијског надзора

2021. 1) редован инспекцијски надзор просветног инспектора, 2) инспекцијски надзор из области противпожарнезаштите, 2022. 1) ванредни инспекцијски надзор просветног инспектора, 2) надзор просветног инспектора ради верификације образовних профила 3) ннадзор просветног инспектора -ванредни због уложене представке

Основ за покретање

редовни инспекцијски надзори и
ванредан због:

- уложене представке

-по службеној дужности: провера навода о школовању и стеченој стручној спреми

Резултат извршеног надзора

представка је одбијена, верификована су два образовна профила за шк. 202/2023. годину, у вези противпожарне заштите су наложене мере

Извршене ревизије

Подаци о извршеним ревизијама пословања у претходној и текућој години

Ревизија

[Назад на Садржај](#)

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

-

Непокретности

Подаци о непокретностима

Непокретност

Опис непокретности

Непокретност не представља имовину Техничке школе "Никола Тесла" Шид, која у катастру непокретности није уписана ни као корисник имовине.

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник
Ништа од наведеног.

Основ коришћења

-

Покретности

Покретности веће вредности

Списак покретности веће вредности

-

Напомена

-

[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 основама система образовања и васпитања, Закон о средњем образовању и васпитању, Подзаконски акти на основу тих закона

Година доношења

2018...2021.

Место објављивања

Службени гласник РС

Линк ка месту где се текст документа може преузети

<http://www.slglasnik.com/>

Јавност рада

Подаци о јавности рада

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

-

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
Нема	нема	нема	Није регулисано општина актом

Базе података и регистри

Списак база и успостављених регистра

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

[Назад на Садржај](#)

15. Чување носача информација

Школа је на званичној презентацији школе објавила:
јавне набавке
општа акта школе
финансијски извештај

Врсте носача информација које орган јавне власти поседује

Носачи информација

Носач информација

Врста носача информација

Информације се чувају у архиву Школе и у бази података "ЕсДневник".

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 08 главних група на следећи начин:

- 01 – одлуке и записници органа школе
- 02 - нормативна акта
- 03 - поднесци и акта у вези са рада и радног односа запослених
- 04 - поднесци и акта у вези ученика
- 05 - финансије
- 06 - записници о прегледу Школе
- 07 - статистички извештаји, информатор о раду и остало
- 08 - јавне набавке

Начин чувања

Документација у архиву Школе има физички приступ.

Приступ ЕсДневнику се врши помоћу јединствених шифри и постоји евиденција приступа сваког корисника.

Место чувања

-

[Назад на Садржај](#)

16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

Информације од јавног значаја

Списак најчешће тражених информација

Информације које су тражене више пута
О спроведеним поступцима јавне набавке-угаљ.

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

Захтеви се подnose лично, путем поште и електронским путем.

Поштанска адреса

Школска 1, Шид

Број факса

-

Адреса за пријем електронске поште

info@nts.edu.rs

Тачно место

-

[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.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	922	2004	0001		410000	Расходи за запослене	3.243.451,60	3.243.451,60	
01	922	2004	0001		411000	Плате, додаци и накнаде запослених	44.752.420,81	44.752.420,81	
07	922	2004	0001		412000	Социјални доприноси на терет послодавца	2.309.379,54	2.309.379,54	
07	922	2004	0001		413000	Накнаде у натури давања запосленима	0	0	
07	922	2004	0001		414000	Социјална давања запосленима	1.155.637,43	1.155.637,43	
07	922	2004	0001		415000	Накнаде трошкова за запослене	1.850.289,07	1.850.289,07	
07	922	2004	0001		416000	Награде запосленима и остали посебни расходи	227.525,10	227.525,10	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
07	922	2004	0001		420000	Коришћење роба и услуга	3.696.119,21	3.696.119,21	
07	922	2004	0001		421000	Стални трошкови	3.696.119,21	3.696.119,21	
07	922	2004	0001		422000	Трошкови путовања	97.720,00	97.720,00	
07	922	2004	0001		423000	Услуге по уговору	461.470,25	461.470,25	
07	922	2004	0001		424000	Специјализо ване услуге	114.731,39	114.731,39	
07	922	2004	0001		425000	Текуће поправке и одржавање	640.426,13	640.426,13	
07	922	2004	0001		426000	Материјал	1.010.107,81	1.010.107,81	
07	922	2004	0001		480000	Остали расходи	0	0	
07	922	2004	0001		482000	Порези, обавезне таксе и казне	0	0	
07	922	2004	0001		485000	Новчане казне и пенали по решењу судова	0	0	
07	922	2004	0001		510000	Основна средства	0	0	
07	922	2004	0001		511000	Зграде и грађевински објекти	0	0	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
07	922	2004	0001		512000	Машине и опрема	225.989,00	225.989,00	
07	922	2004	0001		515000	Нематеријал на имовина	101.125,61	101.125,61	

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.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	922	2004	0001		791111-1	Приход из буџета АП	53.789.757,31	53.789.757,31	100
07	922	2004	0001		733121	Приходи из буџета Општине Шид	7.270.710,24	7.270.710,24	100
07	922	2004	0001		744121	Текући добровољни трансфери физичких лица	1.262.840,00	1.262.840,00	100
07	922	2004	0001		410000	Расходи за запослене	3.243.451,60	3.243.451,60	100
07	922	2004	0001		414000	Социјална давања запосленима	1.155.637,43	1.155.637,43	100
07	922	2004	0001		415112	Накнада трошкова за запослене -	1.850.289,07	1.850.289,07	100

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						превоз			
07	922	2004	0001		416111	Јубиларне награде	227.525,10	227.525,10	100
07	922	2004	0001		421000	Стални трошкови	3.696.119,21	3.696.119,21	100

Други подаци о буџету

Информације о приступу документима

[Назад на Садржај](#)

19. Подаци о јавним набавкама

За 2022. годину нису планиране јавне набавке.

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

Верзија плана

/

Датум усвајања

/

Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години

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

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум

Назад на Садржај

20. Подаци о државној помоћи

Орган јавне власти не додељује државну помоћ

[Назад на Садржај](#)

21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

Плате, зараде и друга примања

Подаци о висини плата

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

Функција/Радно место	Име и презиме	Плата без додатака и одбитака
Директор	Зорислава Јеринић-Топић	109.177,69

Укупан износ исплаћених плата

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

Категорија/Кonto	Укупан износ
Наставно особље	2.618.245,58
Ненаставно особље	625.206,02

Напомена

-

Назад на Садржај

Назад на Садржај

