

Основна школа „Вук Караџић“

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Неготин 19. јануар 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	9
5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	10
6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан	13
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	19
11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти	21
12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи	22
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	28
16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	29
17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја	30
18. Финансијски подаци	32
19. Подаци о јавним набавкама	49
20. Подаци о државној помоћи	51
21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	52

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору

Верификација и регистрација установе

Школа је основана решењем о оснивању СО Неготин број 02-7960/1 од 26.05.1965. године.

Школа је уписана у регистар установа решењем Привредног суда у Зајечару број ФИ-2/66. Решењем Привредног суда у Зајечару број ФИ.64/2022 од 19.12.2022. године уписан је Игор Стојковић као директор и лице овлашћено за заступање.

На основу одлуке о мрежи основних школа на територији општине Неготин бр. 610-152/2011-И/05 од 02.12.2011. дата је сагласност да се школа налази у мрежи основних школа.

Решењем Привредног суда у Зајечару број ФИ.106/10 од 08.12.2010. уписане су делатности: основно образовање – 85.20 и предшколско образовање – 85.10.

Технички подаци о школи

Зграда Основне школе „Вук Караџић“ у Неготину, налази се у централној зони града.

Према историјским изворима почела је са радом 1824.године. Зграда је у то време била најлепша грађевина у Неготину и једна од најлепших школа у Србији.

Сама зграда је проглашена за непокретно културно добро на основу Одлуке СО-е 633-11/80 а на основу Одлуке Скупштине СРС РС („Службени гласник СРС“, број 28/83), утврђена је за културно добро од великог значаја. Школска зграда се налази под заштитом Завода за заштиту споменика културе у Нишу.

Године 1979. године извршена је санација целокупне школске зграде услед последица земљотреса.

Зграда је спратности П+1+Пк, неправилне основе и својим фасадама излази на три улице: Лоле Рибара, Краљевића Марка и Станка Пауновића.

Основни подаци о органу јавне власти

Основни подаци

Назив

Основна школа "Вук Караџић" Неготин

Адреса (улица и број)

Лоле Рибара 1

Поштански број

19300

Седиште

Неготин

Матични број (МБ)

07129114

Порески идентификациони број (ПИБ)

100773881

Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака органа

osvuknegotin@gmail.com

Интернет страница органа јавне власти

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

Подаци о радном времену органа јавне власти

7-20

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

Прилаз лицима са инвалидитетом, у инвалидским колицима није потпуно обезбеђен, али Школа поседује рампу која се поставља у случају потребе.

Приступ информацијама од јавног значаја

Информатор

Датум израде и објављивања првог информатора

31.03.2014.

Лице одређено за унос података у информатор

Име и презиме

Саша Траиловић

Контакт телефон

019-542374

Адреса електронске поште

sale76t@gmail.com

Радно место, положај

секретар установе

Лице одређено за унос података у информатор

Име и презиме

Слађана Николић

Контакт телефон

019-3570424

Адреса електронске поште

gacinvuk@gmail.com

Радно место, положај

шеф рачуноводства

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;

Игор Стојковић

Контакт телефон

019-542590

Адреса електронске поште

igorstojkovic376@gmail.com

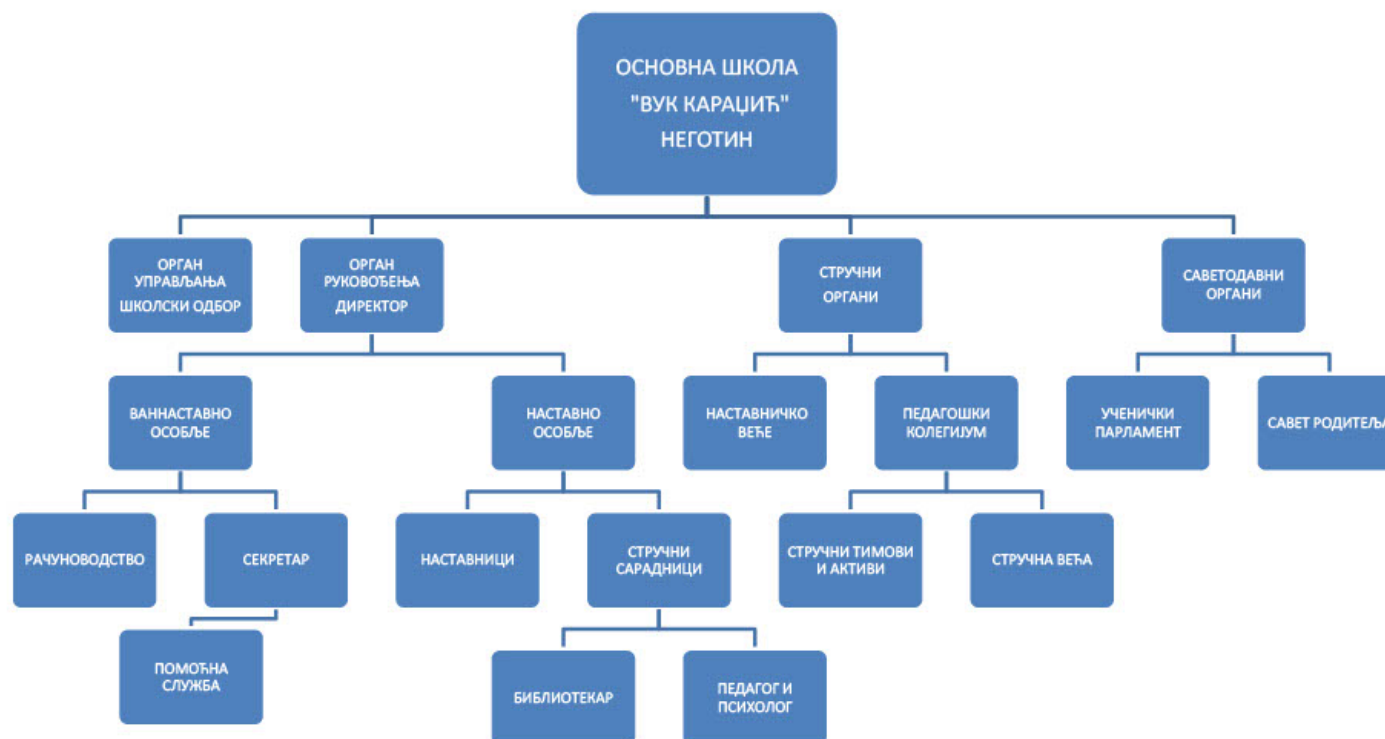
[Назад на Садржај](#)

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://osvuk.edu.rs/pravilnici/pravilnik_o_sistematizaciji_vuk_2022_2023.doc

Назад на Садржај

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

Руководици органа јавне власти

Подаци о руководиоцима

Име и презиме

Игор Стојковић

Контакт телефон

019-542590

Адреса електронске поште

igorstojkovic376@gmail.com

Назив функције

директор установе

Опис функције

Директор руководи радом Школе и обавља и друге послове, у складу са Законом, подзаконским актима и Статутом Школе.

Руководилац

Руководиоци унутрашњих организационих јединица

Подаци о руководиоцима

Руководилац унутрашње организационе јединице

[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

Школа је установа која обавља делатност основног образовања и васпитања, у складу са Уставом Републике Србије, Законом о основама система образовања и васпитања, подзаконским актом, Статутом и другим општим актима Школе.

Делокруг и надлежности, односно, послови које школа обавља утврђени су у **Закону о основама система образовања и васпитања** ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон, 6/2020 и 129/2021) и **Закону о основном образовању и васпитању** ("Сл. гласник РС", бр. 55/2013, 101/2017 и 27/2018 – др. Закон и 129/2022).

Опис овлашћења

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

Школа остварује образовно – васпитни рад на основу школског и предшколског програма односно припремног предшколског програма.

Образовно-васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности школе којима се остварује програм образовања и васпитања и постижу прописани циљеви и стандарди постигнућа у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

Образовно-васпитни рад школе остварује се у току школске године, која почиње 1. септембра, а завршава се 31. августа наредне године.

Опис обавеза

У вршењу јавних овлашћења Школа води евиденцију и издаје јавне исправе у складу са законом и подзаконским актом.

Подаци се у евиденцију, јавне и друге исправе уносе на српском језику, ћириличним писмом.

Обавезе које проистичу по неком другом основу

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

/

[Назад на Садржај](#)

5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

Сажет опис поступања органа јавне власти

Поступања по обавезама односно актима

Поступање

Акт из ког произлази обавеза органа јавне власти

Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, бр. 88/17, 27/18 и др. закон, 10/19, 6/20 и 129/21)

Сажет опис поступања

Основни облик образовно-васпитног рада у школи је настава, која може бити разредна, и предметна, зависно од узраста ученика и циклуса образовања који се примењује.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи обављају наставници и стручни сарадници. Припремни предшколски програм у васпитној групи у школи остварују васпитачи.

Настава се, по правилу, изводи у одељењима која се образују од ученика истог разреда. а може се организовати и у групама и индивидуално, у складу са Законом о основном образовању и васпитању.

Одељење се може делити на групе само за наставне предмете за које је то предвиђено наставним планом и програмом.

За ученике којима је потребна додатна подршка у образовању, као и за ученике са изузетним способностима, настава се може прилагођавати, доношењем индивидуалног образовног плана, у складу са Законом.

Припремни предшколски програм се изводи у васпитним групама и комбинованим одељењима. Подела одељења на групе се прописује наставним плановима и програмима, обично за наставу техничког васпитања, физичког и сл.

Образовно-васпитни рад школе остварује се у току школске године која почиње 1. септембра, а завршава се 31. августа наредне године. Организује се у два полугодишта.

Време почетка наставе, распоред смена, време почетка и завршетка часова, трајање одмора и друго утврђује се годишњим планом рада школе.

Настава се изводи у једној смени у предметној настави односно у две смене у разредној настави, по распореду часова, који утврђује директор школе, за сваку школску годину.

Школа организује продужени боравак за ученике првог и другог разреда, чиме се ученицима омогућава да под стручним надзором наставника уче, обнављају градиво, раде домаће задатке и рекреирају се када нису на часовима редовне наставе.

Конкретни примери о поступању

Оперативни календар рада за школску 2022/2023. годину

На основу члана 28. став 6. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, бр. 88/17, 27/18 и др. закон, 10/19, 6/20 и 129/21) и члана 17. став 4. и члана 24. став 2. Закона о Влади („Службени гласник РС”, бр. 55/05, 71/05 – исправка, 101/07, 65/08, 16/11, 68/12 – УС, 72/12, 7/14 – УС, 44/14 и 30/18 – др. закон), Министар просвете, науке и технолошког развоја доноси Министар просвете, науке и технолошког развоја је донео Правилник о календару образовно-васпитног рада основне школе за школску 2022/2023. годину. Правилник је објављен у "Службеном гласнику - Просветни гласник", број 5 од 20. маја 2022. године

Настава и други облици образовно-васпитног рада у основној школи остварују се у току два полугодишта.

Прво полугодиште почиње у четвртак, 1. септембра 2022. године, а завршава се у петак, 30. децембра 2022. године. Друго полугодиште почиње у понедељак, 24. јануара 2022. године.

Друго полугодиште почиње у понедељак, 23. јануара 2023. године. Друго полугодиште завршава се у уторак, 6. јуна 2023. године за ученике осмог разреда, односно у уторак, 20. јуна 2023. године за ученике од првог до седмог разреда.

Обавезни облици образовно-васпитног рада из члана 1. овог правилника за ученике од првог до седмог разреда, остварују се у 36 петодневних наставних седмица, односно 180 наставних дана.

Образовно-васпитни рад за ученике осмог разреда остварује се у 34 петодневне наставне седмице, односно 170 наставних дана.

У случају када због угрожености безбедности и здравља ученика и запослених није могуће да школе остваре обавезне облике образовно-васпитног рада у пуном броју наставних седмица и

наставних дана на годишњем нивоу, могуће је одступање у броју до 5% од утврђеног броја петодневних наставних седмица, односно наставних дана.

У оквиру 36, односно 34 петодневне наставне седмице, школа је у обавези да годишњим планом рада равномерно распореди дане у седмици, изузев у случају када због угрожености безбедности и здравља ученика и запослених није могуће да дани у седмици, који су распоређени годишњим планом рада, буду равномерно распоређени.

Сваки дан у седмици неопходно је да буде заступљен 36, односно 34 пута, изузев у случају када због угрожености безбедности и здравља ученика и запослених није могуће обезбедити да сваки дан у седмици буде заступљен утврђен број пута.

Због равномерне заступљености дана у седмици у четвртак 10.11.2022. године настава ће се реализовати по распореду за петак.

У току школске године ученици имају зимски, пролећни и летњи распуст.

Зимски распуст почиње у понедељак, 2. јануара 2023. године, а завршава се у петак, 20. јануара 2023. године.

Пролећни распуст почиње у понедељак, 10. априла 2023. године, а завршава се у уторак, 18. априла 2023. године.

За ученике од првог до седмог разреда, летњи распуст почиње у среду, 21. јуна 2023. године, а завршава се у четвртак, 31. августа 2023. године. За ученике осмог разреда летњи распуст почиње по завршетку завршног испита, а завршава се у четвртак, 31. августа 2023. године.

У школи се празнују државни и верски празници, у складу са Законом о државним и другим празницима у Републици Србији („Службени гласник РС”, бр. 43/01, 101/07 и 92/11). У школи се празнује радно Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату, Свети Сава – Дан духовности, Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату, Дан победе и Видовдан – спомен на Косовску битку.

Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату празнује се 21. октобра 2022. године, Свети Сава 27. јануара 2023. године, Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату 22. априла 2023. године, Дан победе 9. маја 2023. године и Видовдан ☐ спомен на Косовску битку 28. јуна 2023. године.

Свети Сава и Видовдан празнују се радно, без одржавања наставе, а Дан сећања на српске жртве у Другом светском рату, Дан сећања на жртве холокауста, геноцида и других жртава фашизма у Другом светском рату и Дан победе су наставни дани, изузев кад падају у недељу.

У школама се обележавају: 8. новембар 2022. године, као Дан просветних радника, 21. фебруар 2023. године, као Међународни дан матерњег језика и 10. април 2023. године, као дан сећања на Доситеја Обрадовића, великог српског просветитеља и првог српског министра просвете.

Ученици и запослени у школи имају право да не похађају наставу, односно да не раде у дане следећих верских празника, и то:

- 1) православци – на први дан крсне славе;
- 2) припадници исламске заједнице ☐ 21. априла 2023. године, на први дан Рамазанског бајрама и 28. јуна 2023. године, на први дан Курбанског бајрама;
- 3) припадници јеврејске заједнице – 5. октобра 2022. године, на први дан Јом Кипура;
- 4) припадници верских заједница које обележавају верске празнике по грегоријанском календару – 25. децембра 2022. године, на први дан Божића;
- 5) припадници верских заједница које обележавају верске празнике по јулијанском календару – 7. јануара 2023. године, на први дан Божића;
- 6) припадници верских заједница које обележавају дане васкршњих празника по грегоријанском и јулијанском календару – почев од Великог петка, закључно са другим даном Васкрса (католици – од 7. до 10. априла 2023. године; православни од 14. до 17. априла 2023. године).

Годишњим планом рада школа ће утврдити екскурзије и време када ће надокнадити наставне дане у којима су остварене екскурзије.

Дан школе биће обележен у уторак 8. новембар 2022. године и биће наставни дан према календару. Ученици осмог разреда полагаће пробни завршни испит у петак, 24. марта 2023. године и у суботу, 25. марта 2023. године, а завршни испит у среду, 21. јуна 2023. године, у четвртак, 22. јуна 2023. године и у петак, 23. јуна 2023. године.

Свечана подела ђачких књижица :

- за крај I полугодишта - у петак, 31. децембра 2022. год. - за све ученике од првог до осмог разреда

- за крај II полугодишта : - за ученике од I до IV разред – обавиће се у уторак, 28. јуна 2022. године

Подела сведочанстава и диплома :

- за крај II полугодишта : - за ученике V-VII разред – среду 28. 06. 2023. године

- за ученике 8. разреда за завршетак осмогодишњег школовања – среду 28. 06. 2023. године.

Статистички и други подаци

Школски програм за први и други циклус основног образовања и васпитања реализован је током школске године по предвиђеном календару васпитно-образовног, Оперативном плану рада школе за реализацију васпитно-образовног рада у складу са Посебним програмом рада школа прописаног од стране Министарства за рад у условима превенције корона вируса. Редовна настава реализована је према непосредном моделу рада - непосредним радом у школи. Часови допунске, додатне наставе као и часови ваннаставних активности реализовани су једним делом путем такозване „додатне подршке за ученике“ а једним делом и непосредним радом са ученицима.

Редовна настава

планирано	остварено	процент
24192	24149	99,98%

План рада

План рада, извештај о раду или други документ сродне природе

Годишњи план рада за школску 2022/2023. годину донет је 14.09.2022. године (дел. број 365/22)
 Извештај о реализацији годишњег плана рада за школску 2021/2022. годину усвојен је 14.09.2022. године (дел. број 362/22)

Линк ка месту са кога се документи могу преузети

https://osvuk.edu.rs/2022_2023/gpr_22_23.doc

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

Делокруг и надлежности, односно, послови које школа обавља утврђени су у Закону о основама система образовања и васпитања васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон, 6/2020 и 129/2021) и Закону о основном образовању и васпитању ("Сл. гласник РС", бр. 55/2013, 101/2017 и 27/2018 – др. Закон и 129/2022).

Линк

<https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2017/88/1/reg>

Други прописи које орган јавне власти примењује у свом раду

Списак других прописа које орган јавне власти примењује у свом раду

1. Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика ("Сл. гласник РС", бр. 21/2015)
2. Закон о уџбеницима ("Сл. гласник РС", бр. 27/2018) и Каталози уџбеника
3. Правилник о календару образовно-васпитног рада основне школе за школску 2022/2023. годину
4. Правилник о нормативима школског простора, опреме и наставних средстава за основну школу ("Сл. гласник РС - просветни гласник", бр. 4/90)
5. Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање изборних програма образовно-васпитног рада у основним школама ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 27/87)
6. Правилник о општим основама школског програма ("Сл. гласник РС – просветни гласник", бр. 5/2004)
7. Правилник о стандардима квалитета рада установе („Службени гласник РС“, бр. 14/2018)
8. Правилник о вредновању квалитета рада установа („Службени гласник РС“, број 10/2019)
9. Правилник о ближим условима организовања целодневне наставе и продуженог боравка ("просветни гласник", бр. 77/2014)
10. Правилник о програму завршног испита у основном образовању и васпитању (Просветни гласник, бр. 1/2011, 1/2012, 1/2014, 12/2014, 2/2018, 3/2021 и 14/2022)
11. Правилник о општим стандардима постигнућа - образовни стандарди за крај обавезног образовања ("Сл. гласник РС - просветни гласник", бр. 5/2010)
12. Правилник о општим стандардима постигнућа за крај основног образовања за страни језик ("Сл. гласник РС", бр. 78/2017)
13. Правилник о образовним стандардима за крај првог циклуса обавезног образовања за предмете српски језик, математика и природа и друштво ("Сл. гласник РС - просветни гласник", бр. 5/2011)
14. Правилник о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у основној школи („Службени гласник РС“, бр. 66/2018, 82/2018, 37/2019, 56/2019, 112/2020, 6/2021, 85/2021 и 102/2022 - др. правилник)
15. Правилник о општим основама предшколског програма ("Сл. гласник РС - просветни гласник", бр. 14/2006)
16. Правилник о основама програма предшколског васпитања и образовања (Сл. гл. РС - Просветни гласник 16/2018)
17. Правилник о ближим условима за остваривање припремног предшколског програма ("Сл. гласник РС - просветни гласник", бр. 5/2012)
18. Правилник о садржају образаца и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у предшколској установи („Службени гласник РС“, број 59/2010)
19. Правилник о Програму огледа за ученике седмог и осмог разреда основног образовања и васпитања обдарене за математику („Просветни гласник“, број 9/09)

20. Правилник о програму огледа за примену приступа настави усмереној на учење и развој компетенција ученика у основном и средњем образовању и васпитању и развијање школа вежбаоница („Просветни гласник“ бр. 11/2014 и 14/2014)
21. Правилник о наставном плану и програму основног образовања одраслих („Просветни гласник“, бр. 13/2013)
22. Правилник о организацији и остваривању наставе у природи и екскурзије у основној школи („Сл. гласник РС“, бр. 30/2019)
23. Правилник о начину организовања наставе за ученике на дужем кућном и болничком лечењу (Сл. гл. РС 66/2018)
24. Правилник о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању („Службени гласник РС“, број 34/2019, 59/2020 и 81/2020)
25. Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање („Службени гласник РС“, број 74/2018)
26. Правилник о критеријумима и стандардима пружања додатне подршке у образовању деце, ученика и одраслих са сметњама у развоју и инвалидитетом у васпитној групи, односно другој школи и породици (Сл. гл. РС 70/2018)
27. Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету и ученику („Службени гласник РС“, број 80/2018)
28. Правилник о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности (Сл. гл. 65/2018)
29. Правилник о обављању друштвено-корисног, односно хуманитарног рада (Сл. гл. РС 68/2018)
30. Правилник о дипломама за изузетан успех ученика у основној школи: („Службени гласник РС“, бр. 37/1993 и 42/1993)
31. Правилник о условима и поступку напредовања ученика основне школе („Службени гласник РС“, број 47/1994)
32. Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Сл. гласник РС“, бр. 81/2017 и 48/2018)
33. Правилник о стандардима компетенција директора установа образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 38/2013)
34. Правилник о стандардима услова за остваривање посебних програма у области предшколског васпитања и образовања („Службени гласник РС“, број 61/2012)
35. Правилник о стандардима компетенција за професију наставника и њиховог професионалног развоја („Сл. гласник РС - Просветни гласник“, бр. 5/2011)
36. Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника („Сл. гласник РС - Просветни гласник“, бр. 5/2012 и 6/2021)
37. Правилник о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи („Просветни гласник“, бр. 11/2012, 15/2013, 2/2016, 10/2016, 11/2016, 2/2017, 3/2017, 13/2018, 11/2019, 2/2020, 8/2020, 16/2020, 19/2020, 3/2021 и 4/2021)
38. Правилник о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи („Просветни гласник“, бр. 11/2012, 15/2013, 10/2016, 11/2016, 2/2017, 11/2017, 16/2020 и 3/2021)
39. Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РС“, бр. 22/2005, 51/2008, 88/2015, 105/2015, 48/2016 и 9/2022)
40. Правилник о полагању стручног испита за секретара установе образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 8/2011)
41. Правилник о програму обуке и полагању испита за лиценцу за директора установе образовања и васпитања (Сл. гл. РС 63/2018)
42. Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установа које обављају делатност основног образовања и васпитања („Сл. гласник РС – просветни гласник“, бр. 73/2016 и 45/2018)
43. Правилник о стручно-педагошком надзору („Службени гласник РС“, број 87/2019)
44. Правилник о посебним елементима процене ризика, учесталости вршења инспекцијског надзора на основу процене ризика и посебним елементима плана инспекцијског надзора у области образовања и васпитања (Сл. гл. РС 63/2018)
45. Правилник о општинском савету родитеља (Сл. гл. РС 72/2018)
46. Правилник о раду Посебне радне групе и радних подгрупа за праћење и контролу преузимања запослених са листе (Сл. гл. РС 66/2018)
47. Уредба о критеријумима за доношење акта о мрежи предшколских установа и акта о мрежи основних школа („Службени гласник РС“, број 21/2018)

48. Уредба о организовању и остваривању верске наставе и наставе алтернативног предмета у основној и средњој школи ("Сл. гласник РС", бр. 46/2001)

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Поред напред наведених законских и подзаконских прописа школа у свом раду примењује и опште акте које сама доноси.

<http://osvuk.edu.rs/pravilnik.htm>

Напомена

Поред напред наведених законских и подзаконских прописа школа у свом раду примењује и опште акте које сама доноси од којих су најзначајнији: Статут школе, Правилник о раду, Правилник о систематизацији и организацији радних места, Правила понашања у установи, Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика, Правилник о васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика, Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених, Правилник о испитима, Правилник о похваљивању и награђивању ученика и запослених, Правилник о безбедности и здрављу на раду, Правила заштите од пожара, Правилник о рачуноводству, Правилник о набавкама, Пословници о раду и др.

Рад школа регулише велики број прописа, тако да је на овом списку наведен део прописа који се примењују у раду школе.

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

Школски развојни план за период 2022-2026. година донет је 14.09.2022. године (дел. број 368/22) - https://osvuk.edu.rs/pravilnici/poslovnici/skolski_razvojni_plan_22_26.doc

Школски програм за период 2022/2023. до 2025/2026. година донет је 24.06.2022. године (дел. број 267/22) - https://osvuk.edu.rs/pravilnici/poslovnici/skolski_program_22_26.doc

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

Основно образовање и васпитање

Опис пружања услуге

Школа пружа услугу (обавља делатност) основног образовања и васпитања деце у осмогодишњем трајању и предшколског васпитања и образовања деце остваривањем припремног предшколског програма.

Упис у школу

Упис ученика и деце, услови за упис, време уписа, обавеза родитеља у вези са уписом и похађање наставе, прелазак ученика из једне у другу школу, престанак обавезе похађања наставе, ослобађање ученика од обавезе савлађивања програма физичког васпитања, врши се у складу са законом и подзаконским актима.

У предшколску групу школе односно комбиновано одељење уписују се деца старости од пет и по до шест и по година ради похађања припремног предшколског програма.

Упис деце врши се у периоду од 1. априла до 31. маја текуће за наредну школску годину.

У I разред школе уписују се деца која до почетка школске године имају најмање шест и по, а највише седам и по година.

Упис деце у I разред врши се у периоду од 1. априла до 31. маја текуће за наредну школску годину. Заказивања термина за упис и тестирање врши се кроз апликацију *еЗаказивање термина за упис и тестирање детета у основној школи, на порталу еУправа*.

Родитељи приликом уписа не подносе ниједан документ у папирном облику – подаци из матичних књига рођених, евиденције пребивалишта и здравственог информационог система прибављају се по службеној дужности, електронским путем. Изузетно, ако је лекарски преглед обављен код приватног лекара, потребно је да родитељ донесе потврду о обављеном прегледу у Школу. Такође, Школа по службеној дужности прибавља потврде о обавезном предшколском програму.

Испитивање детета уписаног у школу врши психолог или педагог школе, на матерњем језику детета, применом стандардних поступака препоручених од надлежног завода, односно овлашћене стручне организације.

Изузетно, када је то у најбољем интересу детета, детету се може одложити упис за годину дана од стране педагога и психолога, а на основу мишљења интерресорне комисије, које садржи доказе о потреби одлагања и предлог мера додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету у периоду до поласка у школу.

Упис у I разред деце која до почетка школске године имају шест до шест и по година врши се након провере спремности за полазак у школу, у складу са законом.

У I разред школе може да се упише и дете старије од седам и по година, у складу са законом.

Евиденција и јавне исправе

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

Назад на Садржај

10. Преглед података о пруженим услугама

Установа води прописану евиденцију у штампаном и/или електронском облику и издаје јавне исправе, у складу са законом. Установа поништава јавну исправу која је издата супротно закону. Сви видови прикупљања, обраде, објављивања и коришћења података спроводе се у складу са овим, посебним и законом којим се уређује заштита података о личности.

На основу података унетих у евиденцију школа издаје јавне исправе.

Јавне исправе, у смислу овог закона, јесу:

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

Школа уписаном ученику, на почетку школске године, издаје ђачку књижицу, а приликом исписивања - преводницу.

Ученик прелази из једне у другу школу на основу преводнице. Школа ученику приликом исписивања издаје преводницу. Преводница се издаје у року од седам дана од дана пријема обавештења о упису ученика у другу школу, а школа у коју ученик прелази, у року од седам дана обавештава школу из које се ученик исписао да је примила преводницу.

Школа која остварује припремни предшколски програм издаје јавну исправу, у складу са законом којим се уређује предшколско васпитање и образовање.

Јавна исправа издаје се на српском језику ћириличким писмом, латиничким писмом у складу са Законом, а када се образовно васпитни рад изводи на језику националне мањине, јавна исправа издаје се и на језику и писму те националне мањине.

Садржај образаца јавних исправа прописује министар и одобрава њихово издавање.

Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу, после оглашавања оригинала јавне исправе неважећим у "Службеном гласнику Републике Србије". Школа издаје уверење о чињеницама о којима води евиденцију, у недостатку прописаног обрасца, у складу са законом.

Ученику који није стекао основно образовање и васпитање, а престала му је обавеза похађања наставе и ученику који одлази у иностранство издаје се сведочанство о последњем завршеном разреду.

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

Додатни подаци о пруженим услугама

Подаци о пруженим услугама

назив услуге	опис услуге
упис у први разред	У I разред школе уписују се деца која до почетка школске године имају најмање шест и по, а највише седам и по година.
издавање јавних исправа	На основу података унетих у евиденцију школа издаје јавне исправе.
издавање дупликата јавних исправа	Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу, после оглашавања оригинала јавне исправе неважећим.
издавање уверења	Школа издаје уверење о чињеницама о којима води евиденцију, у недостатку прописаног обрасца, у складу са законом.
издавање потврда о школовању	Школа издаје потврде о чињеницама о којима води евиденцију на захтев заинтересованог лица.
приговор и жалба	Ученик, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања у току школске године; приговор на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања на крају првог и другог полугодишта и приговор на испит.

Предузете мере

Праћење тока поступка

[Назад на Садржај](#)

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

Извршене инспекције

Подаци о извршеним инспекцијама пословања у претходној и текућој години

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2022.

Врста инспекцијског надзора
Финансијска инспекција

Основ за покретање
Редовна контрола корисника буџетских средстава

Резултат извршеног надзора

У поступку инспекцијске контроле након утврђеног чињеничног стања утврђено је да Школа за период 01.01.2021. до 31.12.2021. године примењује законе у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава.

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

ОШ Вук Караџић" Неготин има право коришћења следећих непокретности:

КП 860 КО Неготин - 4218 м2

КП 2324 КО Неготин - 11925 м2

КП 143 КО Милошево - 1019 м2

КП 1091 КО Милошево - 3791 м2

КП 1127/3 КО Милошево - 2004 м2

КП 2692 КО Карбулово - 12289 м2

КП 4160 КО Карбулово - 6399 м2

Што се тиче школских објеката ОШ „Вук Караџић“ Неготин користи 3 објекта и то: зграду *матичне школе у Неготину* и зграде подручних одељења у *Карбулово* и *Јасеници*, од чега одељење у *Јасеници* користи просторије које су у власништву општине Неготин. Школска зграда у *Милошево* се тренутно не користи због недовољног броја ученика.

Површине које се користе су следеће:

Неготин – 2.885,00 м2 на КП број 860 КО Неготин

Карбулово – 339,27 м2 на КП 2692 КО Карбулово

Јасеница – 287,08 м 2 на КП 5412 КО Јасеница

Милошево - 372 м2 на КП 143 КО Милошево

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник корисник

Основ коришћења

Право коришћења уписано је у катастар непокретности.

Покретности

Покретности веће вредности

Списак покретности веће вредности

Интерактивна табла - систем - 4 ком.

Магнетна табла и сет нота за магнетну таблу - 6 ком.

ЛЦД телевизори са покретним носачем - 4 ком.

рачунари - 105 ком.

рачунар Лап-топ - 36 ком.

сет за снимање наставе - 1 ком.

систем за квизове - 1 ком.

сет Оптика (20 експеримената укључујући и таласну оптику) - 1 ком.

фотокопирни апарат -2 ком.

пројектори - 19 ком.

видео-надзор - 2 ком.

озвучење-стационарно, преносно (комплет) - 2 ком.

штампач ласерски - 7 ком.

штампач у боји - 1 ком.

клавир - 1 ком.

клавинола - 1 ком.

рипстоли - 5 ком.

сто за стони тенис - 4 ком.

комбинована машина за дрво, струг, убодна тестера, ротациона хоблерица, бушилица - 1 ком.

Да ли покретност представља имовину органа или је корисник:

Да, представља имовину органа.

[Назад на Садржај](#)

13. Опис правила у вези са јавношћу рада

Школа поступа у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС" број 120/04, 54/07, 104/09, 36/2010 и 105/2021).

Рад органа Школе је јаван.

Јавности нису доступни подаци чијим би се откривањем повредила обавеза чувања тајне.

Школа доставља тражиоцу информације сваку информацију која у смислу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, јесте информација којом школа располаже, а која је настала у раду или у вези са радом Школе, садржана у одређеном облику, а односи се на све оно о чему јавност има оправдани интерес да зна.

За сарадњу са медијима задужен је директор школе.

Прописи којима се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти

Прописи

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

Назив прописа

Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021)

Година доношења

2004

Место објављивања

Службени гласни Републике Србије

Линк ка месту где се текст документа може преузети

<https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2004/120/7/reg>

Јавност рада

Подаци о јавности рада

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

Игор Стојковић

Контакт телефон

019-542590

Адреса електронске поште

igorstojkovic376@gmail.com

Назад на Садржај

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

Све информације којима школа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом школе, су доступне јавности у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“ број 120/04, 54/07, 104/09, 36/2010 и 105/2021), осим када су се, према овом закону, према Закону о заштити података о личности („Службени гласник РС“ бр. 7/2018) и Закону о тајности података („Службени гласник РС“ бр.104/09), стекли услови за искључење или ограничење од слободног приступа информацијама од јавног значаја. Ако се захтев односи на неку информацију која припада врстама информација које су објављене на интернету, Школа се може позвати на то да је тражена информација већ доступна на интернету и поступити на основу одредаба члана 10. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја тако што ће подносиоцу захтева, уместо омогућавања увида или копије документа, доставити тачну интернет адресу на којој се налази тражена информација.

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
документа која се односе на оснивање и организацију рада	одлуке, решења, уговоре, записнике, дописе, захтеве, обавештења, електронску пошту		
општа акта школе	статути, правилници, пословници		
пројекти са пратећом документацијом			
документација из радног односа	матичне књиге запослених, персонални досијеи, конкурси		
документа из васпитно-образовног рада	матичне књиге ученика, дневници, школски програми, годишњи програми рада, извештаји, записници стручних органа и тимова, евиденције		
документација о материјалном и финансијском пословању	финансијски планови, завршни рачуни, извештаји о попису, платни спискови, документација у вези јавних набавки, платни налози, путни налози		
евиденција из области безбедности и здравља на раду			

Описни назив информације	Врста информације	Омогућени приступ	Напомена
евиденција из области противпожарне заштите			
документација школске библиотеке			

Базе података и регистри

Списак база и успостављених регистра

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Назив

ЈИСП Јединствени информациони систем просвете

Основ успостављања

Члан 175. Закона о основама система образовања и васпитања

Врста података који се прикупљају

Јединствени информациони систем просвете (у даљем тексту: ЈИСП) је скуп база података и рачунарских програма, потребних за прикупљање и обраду података у евиденцијама и регистрима, уз обезбеђивање заштите података о личности.

Установа, високошколска установа, односно установа ученичког и студентског стандарда води евиденцију о деци, ученицима, одраслима и студентима обухваћеним формалним образовањем, о родитељима, односно другим законским заступницима и о запосленима, а јавно признати организатор активности о полазницима и кандидатима обухваћеним неформалним образовањем, у складу са овим и посебним законом, законом којим се уређује високо образовање и законом којим се уређује ученички и студентски стандард.

У регистре уносе се подаци из евиденција које води установа, високошколска установа, установа ученичког и студентског стандарда, односно јавно признати организатор активности.

Установе, високошколске установе, установа ученичког и студентског стандарда, односно јавно признати организатор активности, дужни су да у регистар уносе и ажурирају податке из евиденција .

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

Уколико установа, високошколска установа, установа ученичког и студентског стандарда, односно јавно признати организатор активности води евиденцију у електронском облику у оквиру ЈИСП-а, у складу са овим и посебним законом, Министарство је обрађивач података у погледу администрирања система, чувања и заштите података.

Министарство, у оквиру ЈИСП-а води следеће регистре:

- 1) деце, ученика, одраслих, полазника, кандидата и студената;
- 2) предшколских установа, основних и средњих школа и установа ученичког и студентског стандарда (у даљем тексту: регистар

установа);

- 3) акредитованих високошколских установа;
- 4) запослених у установама и установама ученичког и студентског стандарда;
- 5) запослених у високошколским установама;
- 6) планова и програма наставе и учења;
- 7) акредитованих студијских програма.

Начин и могућност приступа подацима

Министарство успоставља ЈИСП и њиме управља уз техничку подршку службе Владе надлежне за пројектовање, усклађивање, развој, ункционисање система електронске управе и друге послове прописане законом (у даљем тексту: Служба Владе).

Служба Владе је обрађивач података када обавља послове који се односе на чување, спровођење мера заштите и обезбеђивања сигурности и безбедности података из регистара, у државном центру за чување и управљање података, у складу са прописима којима се уређује електронска управа и информациона безбедност.

Ближе услове и начин успостављања ЈИСП-а, регистара, вођења, обраде, уноса, ажурирања, доступности података који се уносе у регистре, као и врсти статистичких извештаја на основу података из регистара, прописује министар.

[Назад на Садржај](#)

15. Чување носача информација

Информације настале у раду и у вези са радом школе се заводе и чувају у складу са Правилником о канцеларијском пословању уз примену одговарајућих мера заштите.

Информације настале у раду и у вези са радом школе које су у папирној форми чувају се у архиви Школе, на полицама са регистраторима.

Регистратурски материјал се чува према роковима који су утврђени Листом категорија регистратурског материјала са роковима чувања.

Финансијска документација чува се у рачуноводству Школе, а остала папирна документација (досијеи запослених, документација о регистрацији, отварању ПИБ-а и сл.) чува се у секретаријату школе.

Врсте носача информација које орган јавне власти поседује

Носачи информација

Носач информација

Врста носача информација

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

Начин чувања

Рачунари у којима се налазе информације у електронској форми чувају се уз примену одговарајућих мера заштите и то од вируса уз помоћ анти вирус програма као и лозинкама које осигуравају да приступ носачу информације нема нико осим запосленог који барата са њима.

На интернет страни Школе објављују се информације које су настале у ради или у вези са радом Школе, а чија садржина има или би могла имати значај за јавни интерес.

[Назад на Садржај](#)

16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

Примљени захтеви за приступ информацијама од јавног значаја:

- у 2011.години примљен је 1 захтев ;
- у 2012.години примљен је 1 захтев;
- у 2014.години примљена су 2 захтева;
- у 2015.години примљен је 1 захтев;
- у 2019.години примљен је 1 захтев;
- у 2021.години примљен је 1 захтев;
- у 2022.години примљена су 4 захтева.

Сви захтеви односили су су на различите информације.

Информације од јавног значаја

Списак најчешће тражених информација

Информације које су тражене више пута

Није било информација које су тражене више пута.

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

Све информације којима школа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом школе, су доступне јавности у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“ број 120/04, 54/07, 104/09, 36/2010 и 105/2021) (даље: Закон), осим када су се, према овом закону, према Закону о заштити података о личности („Службени гласник РС“ бр. 87/2018) и Закону о тајности података („Службени гласник РС“ бр.104/09), стекли услови за искључење или ограничење од слободног приступа информацијама од јавног значаја. Захтев за приступ информацијама од јавног значаја (у даљем тексту: захтев) школи се подноси у складу са чланом 15. Закона писмено.

Захтев мора да садржи: назив и адресу школе, податке о тражиоцу информације (име, презиме, адреса, телефон или други подаци за контакт), што прецизнији опис информације која се тражи (јасно наведена информација која се тражи, односно на шта се конкретно она односи) и начин достављања информације. Захтев може, али не мора, да садржи разлоге као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације. Ако захтев не садржи горе наведене податке, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице школе дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни.

Ако тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступити, школа ће донети закључак о одбацивању захтева као неуредног.

Школа је дужна да омогући приступ информацијама и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник, при чему се такав захтев уноси у посебну евиденцију и примењују се рокови као да је захтев поднет писмено.

Постоји образац за подношење захтева, али ће школа размотрити и захтев који није сачињен на том образцу.

У складу са чланом 16. Закона, школа је дужна да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упуту копију тог документа. Ако школа није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева поступи по истом, дужна је да о томе одмах обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће тражиоца обавестити о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, изда му, односно упуту копију тог документа.

Ако школа на захтев не одговори у року, тражилац може уложити жалбу Поверенику у складу са чланом 22. Закона.

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

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама школе. Тражилац може из оправданих разлога тражити да увид у документ који садржи тражену информацију изврши у друго време од времена које му је одредила школа.

Лице које није у стању да без пратиоца изврши увид у документ који садржи тражену информацију, омогућиће се да то учини уз помоћ пратиоца.

Ако удовољи захтеву, школа неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку.

Ако школа одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упуту копију тог документа, дужан је да донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упуту тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

У складу са чланом 17. Закона, увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан. Копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања и трошкове упућивања. Када Школа не поседује документ који садржи тражену информацију, проследиће захтев

Поверенику и обавестиће Повереника и тражиоца о томе у чијем се поседу, по његовом знању, документ налази.

Тражилац може изјавити жалбу Поверенику у року од 15 дана од достављања решења школе, у складу са чланом 22. Закона.

Начин подношења захтева

Видови подношења захтева и контакт подаци

Видови подношења захтева који се могу користити поштом, факсом, електронском поштом, непосредно

Поштанска адреса

Основна школа "Вук Караџић" Неготин, ул. Лоле Рибара 1, 19300 Неготин

Број факса

019-542590

Адреса за пријем електронске поште

osvuknegotin@gmail.com

Тачно место

Основна школа "Вук Караџић" Неготин, ул. Лоле Рибара 1, 19300 Неготин, канцеларија секретара

[Назад на Садржај](#)

18. Финансијски подаци

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у текућој години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

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

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	910	2003	001	410	410000	РАСХОДИ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ (5175 + 5177 + 5181 +	69.115	51.618	74,69
				411	411000	ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ (ЗАРАДЕ)	57.882	43.599	75,33
					411100	Плате, додаци и накнаде запослених	57.882	43.599	
				412	412000	СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦ А	9.659	6.589	68,22
					412100	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	6.672	4.488	
					412200	Допринос за здравствено осигурање	2.987	2.101	

Основна школа „Вук Караџић“

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
07				413	413000	НАКНАДЕ У НАТУРИ (5182)	87		
					413100	Накнаде у натури	87		
				414	414000	СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИ МА (од 51	102	783	
					414100	Исплата накнада за време одсуствовањ а с посла на терет фондова	100	152	
					414300	Отпремнине и помоћи	1		
01					414400	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице и друге помоћи запосленом	1	631	
07				415	415000	НАКНАДА ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ (5189)	250	143	57,20

Основна школа „Вук Караџић“

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
					415100	Накнаде трошкова за запослене	250	143	
				416	416000	НАГРАДЕ ЗАПОСЛЕНИ МА И ОСТАЛИ ПОСЕБНИ РАСХОДИ	1.135	504	44,41
					416100	Награде запосленима и остали посебни расходи	1.135	504	
07				420	420000	КОРИШЋЕЊЕ УСЛУГА И РОБА (5197 + 5205 + 52	10.667	7.148	67,01
07				421	421000	СТАЛНИ ТРОШКОВИ (од 5198 до 5204)	5.083	4.239	
					421100	Трошкови платног промета и банкарских услуга	110	74	
					421200	Енергетске услуге	3.778	3.332	
					421300	Комуналне услуге	716	469	
					421400	Услуге	163	103	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						комуникација			
					421500	Трошкови осигурања	316	261	
07				422	422000	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА (од 5206 до 5210)	367	305	83,11
					422100	Трошкови службених путовања у земљи	265	206	
					422400	Трошкови путовања ученика	102	99	
07				423	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ (од 5212 до 5219)	3.410	1.910	56,02
					423200	Компјутерске услуге	16	5	
					423300	Услуге образовања и усавршавања запослених	102	12	
					423400	Услуге информисања	20	3	
					423500	Стручне услуге	92	23	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
					423600	Услуге за домаћинство и угоститељст во	3		
					423700	Репрезентац ија	162	23	
16					423900	Остале опште услуге	3.015	1.844	
07				424	424000	СПЕЦИЈАЛИЗ ОВАНЕ УСЛУГЕ (од 5221 до 5227)	112	7	6,25
					424200	Услуге образовања, културе и спорта	1		
					424300	Медицинске услуге	14	7	
					424900	Остале специјализов ане услуге	97		
07				425	425000	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ (5229 + 5230)	828	93	11,24
					425100	Текуће поправке и одржавање зграда и	706	58	

Основна школа „Вук Караџић“

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						објеката			
					425200	Текуће поправке и одржавање опреме	122	35	
07				426	426000	МАТЕРИЈАЛ (од 5232 до 5240)	867	594	68,52
					426100	Администрат ивни материјал	163	22	
					426300	Материјали за образовање и усавршавање запослених	153	94	
					426400	Материјали за саобраћај	26	19	
					426600	Материјали за образовање, културу и спорт	189	265	
					426700	Медицински и лабораторијс ки материјали	5		
					426800	Материјали за одржавање	184	174	

Основна школа „Вук Караџић“

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						хигијене и угоститељст во			
					426900	Материјали за посебне намене	147	20	
07				470	470000	СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ И СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА	1		
					472000	НАКНАДЕ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ ИЗ БУЏЕТА (1		
					472700	Накнаде из буџета за образовање, културу, науку и спорт	1		
07				480	480000	Остали расходи	6		
					482000	ПОРЕЗИ, ОБАВЕЗНЕ ТАКСЕ, КАЗНЕ, ПЕНАЛИ И КАМАТЕ	6		
					482100	Остали порези	1		
					482200	Обавезне	5		

Основна школа „Вук Караџић“

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						таксе			
				500	500000	ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИ ЈСКУ ИМОВИНУ	382	40	10,48
				510	510000	ОСНОВНА СРЕДСТВА	382	40	
				511	511000	ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСК И ОБЈЕКТИ	37		
					511400	Пројектно планирање	37		
				512	512000	МАШИНЕ И ОПРЕМА	294		
					512200	Администрат ивна опрема	204		
					512400	Опрема за заштиту животне средине	20		
					512600	Опрема за образовање, културу и спорт	70		
07				515	515000	Нематеријал на имовина	51	40	78,44
					515100	Нематеријал на имовина	51	40	
01						Средства из Буџета Републике	67541	50818	75,24

Основна школа „Вук Караџић“

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
03						Меморандумске ставке социјална даванја	152	152	
07						Утрошена средства из Буџета општине	9490	5865	61,82
16						Утрошена средства / ужина, род. динар и остало)	3140	2018	64,27

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	411000	ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ (ЗАРАДЕ)	57.023	55.045	96,54
01	910	2003			411100	Плате, додаци и накнаде запослених	57.023	55.045	
01	910	2003		412	412000	СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ	9.199	8.735	94,96

Основна школа „Вук Караџић“

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦ А (
01	910	2003			412100	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	6.354	6.150	
01	910	2003			412200	Допринос за здравствено осигурање	2.845	2.585	
01	910	2003		413	413000	НАКНАДЕ У НАТУРИ	85	75	88,24
01	910	2003			413100	Накнаде у натури	85	75	
01	910	2003		414	414000	СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИ МА	384	323	84,12
07	910	2003			414100	Исплата накнада за време одсуствовањ а с посла на терет фондова	100	40	
07	910	2003			414300	Отпремнине и помоћи	284	283	
07	910	2003		415	415000	НАКНАДА ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	81	64	79,02

Основна школа „Вук Караџић“

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
07	910	2003			415100	Накнаде трошкова за запослене	81	64	
07	910	2003		416	416000	НАГРАДЕ ЗАПОСЛЕНИ МА И ОСТАЛИ ПОСЕБНИ РАСХОДИ	650	636	97,85
07	910	2003			416100	Награде запосленима и остали посебни расходи	650	636	
07	910	2003		420	420000	КОРИШЋЕЊЕ УСЛУГА И РОБА	15.658	8.377	53,50
07	910	2003		421	421000	СТАЛНИ ТРОШКОВИ	5.273	5.256	99,68
07	910	2003			421100	Трошкови платног промета и банкарских услуга	100	93	
07	910	2003			421200	Енергетске услуге	4.027	4.026	
07	910	2003			421300	Комуналне услуге	705	704	
07	910	2003			421400	Услуге комуникациј а	139	132	
07	910	2003			421500	Трошкови	302	301	

Основна школа „Вук Караџић“

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						осигурања			
07	910	2003		422	422000	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	360	131	36,39
07	910	2003			422100	Трошкови службених путовања у земљи	260	84	
07	910	2003			422400	Трошкови путовања ученика	100	47	
07	910	2003		423	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	8.252	1.561	18,92
07	910	2003			423200	Компјутерске услуге	16	11	
07	910	2003			423300	Услуге образовања и усавршавања запослених	50	8	
07	910	2003			423400	Услуге информисања	70	67	
07	910	2003			423500	Стручне услуге	90	30	
07	910	2003			423700	Репрезентац ија	90	11	
07	910	2003			423900	Остале опште услуге	7.936	1.434	
07	910	2003		424	424000	СПЕЦИЈАЛИЗ ОВАНЕ УСЛУГЕ	179	14	7,83

Основна школа „Вук Караџић“

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
07	910	2003			424200	Услуге образовања, културе и спорта	70		
03	910	2003			424300	Медицинске услуге	14	14	
07	910	2003			424900	Остале специјализоване услуге	95		
07	910	2003		425	425000	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	670	612	91,35
07	910	2003			425100	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	550	522	
07	910	2003			425200	Текуће поправке и одржавање опреме	120	90	
07	910	2003		426	426000	МАТЕРИЈАЛ (од	924	803	86,91
07	910	2003			426100	Административни материјал	160	123	
07	910	2003			426300	Материјали за образовање и усавршавање	150	118	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						запослених			
					426400	Материјали за саобраћај	20	18	
					426600	Материјали за образовање, културу и спорт	259	259	
					426700	Медицински и лабораторијс ки материјали	5	2	
					426800	Материјали за одржавање хигијене и угоститељст во	200	196	
					426900	Материјали за посебне намене	130	87	
				470	470000	СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ И СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА	1		
				472	472000	НАКНАДЕ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ ИЗ БУЏЕТА	1		
					472700	Накнаде из	1		

Основна школа „Вук Караџић“

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						буџета за образовање, културу, науку и спорт			
				480	480000	ОСТАЛИ РАСХОДИ	6	1	16,67
				482	482000	ПОРЕЗИ, ОБАВЕЗНЕ ТАКСЕ, КАЗНЕ, ПЕНАЛИ И КАМАТЕ	6	1	
					482100	Остали порези	1		
					482200	Обавезне таксе	5	1	
				500	500000	ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИ ЈСКУ ИМОВИНУ (655	483	73,74
				510	510000	ОСНОВНА СРЕДСТВА)	655	483	
				511	511000	ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСК И ОБЈЕКТИ	36		
					511400	Пројектно планирање	36		
				512	512000	МАШИНЕ И ОПРЕМА	550	414	
					512200	Администрат	450	324	

Основна школа „Вук Караџић“

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						ивна опрема			
					512400	Опрема за заштиту животне средине	20	18	
					512600	Опрема за образовање, културу и спорт	80	72	
					515000	НЕМАТЕРИЈА ЛНА ИМОВИНА	69	69	
					515100	Нематеријал на имовина	69	69	
01						Средства из Буџета Републике	66505	64085	96,37
07						Утрошена средства из Буџета општине	9126	8044	88,15
03						Меморандум ске ставке (социјална давања)	100	40	40
16						Утрошена средства (родитељски динар)	7930	1688	21,29
						Утрошена средства	11	11	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						остало			

Други подаци о буџету

Информације о приступу документима

[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	ђачка ужина за школску 2022/2023. годину	4.900.000	отворени поступак	4. квартал	15894210 - Школски оброци	РС-221 Борска област			

Верзија плана

1

Датум усвајања

03.10.2022.

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
добра	Ђачка ужина за школску 2022/2023. годину	4.900.000	4.131.772,80		РАДИША МЛАДЕНОВИЋ ПРЕДУЗЕТНИК ЗАНАТСКА ПЕКАРСКО - МЛЕКАРСКА	

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум
					РАДЊА МАТАЉ НЕГОТИН	

[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		106836,30

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 школе	106836
Наставно и ненаставно особље	4507051

[Назад на Садржај](#)

[Назад на Садржај](#)

