

Основна школа „Мито Игумановић“ Косјерић
(варош)

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Косјерић 16. новембар 2022.

Садржај

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору	3
2. Организациона структура (органиграм)	5
3. Имена, подаци за контакт и опис функција руководиоца организационих јединица	8
4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза	11
5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	15
6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан	16
7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме	18
8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука	19
9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга	20
10. Преглед података о пруженим услугама	22
11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти	23
12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи	24
13. Опис правила у вези са јавношћу рада	25
14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти	27
15. Чување носача информација	28
16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	30
17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја	33
18. Финансијски подаци	37
19. Подаци о јавним набавкама	49
20. Подаци о државној помоћи	52
21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	53

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору

Основна школа „Мито Игумановић“ Косјерић највећа је школа у општини Косјерић, а једна од већих школа у Златиборском округу.

Корени писмености и образовања на подручју данашње општине Косјерић досежу до 1845. године, када је за време владавине кнеза Александра Карађорђевића (млађег сина војводе Карађорђа Петровића) у Субјелу отворена основна школа. Недуго затим отвара се основна школа у Сечој Реци 1852. године, а касније и основне школе у Косјерићу и Радановцима 1869. године, Скакавцима 1880. године, Ражани 1906. године, Тубићима 1939. године.

Закључно са 1954. годином, поред већ наведених, формиране су и школе у Мушићима, Парамуну, Брајковићима, Дреновцима и Зарићима. Данас све ове школе осим одељења у Дреновцима раде у склопу ОШ „Мито Игумановић“. Све ове школе изводиле су наставу по четворогодишњем образовном програму, а логичан след развоја образовног процеса је отварање Ниже гимназије 1946. године, која би могла да представља пандам данашњем другом циклусу основног образовања (образовање од петог до осмог разреда). Реформом школског система 1956. године, у Косјерићу се развија осмогодишње основно образовање у виду три функционалне целине – Косјерић (са одељењима у Тубићима, Субјелу, Мушићима и Брајковићима), Ражана (са одељењима у Скакавцима, Дреновцима и Радановцима) и Сеча Река (са одељењима у Зарићима и Парамуну). Новом реформом 1974. године је остварена фузија ове три школе у једну целину – ОШ „Мито Игумановић“. Број ученика који су похађали школу је променљив. Током периода развоја Србије између два светска рата тај број био је већи од 1000 ученика, и у приближно истом опсегу (са одређеним осцилацијама) задржао се до краја прошлог века. Последњих година, суожавамо се, као и већина мањих средина у Србији, да великим падом броја ученика, па тренутно наставу похађа тек нешто више од 600 ученика. Можемо рећи да је број ученика у последње две деценије готово преполовљен.

Овлашћења и делокруг Основне школе су утврђена Законом о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ 88/2017, 27/2018-др.закон, 10/2019, 27/2018-др.закон и 6/2020), Законом о основном образовању и васпитању („Службени гласник РС“, бр. 55/2013, 101/2017, 27/2018-др.закон и 10/2019) и Статутом школе.

Основни подаци о органу јавне власти

Основни подаци

Назив

ОШ "Мито Угумановић"

Адреса (улица и број)

Светосавска 2

Поштански број

31260

Седиште

Косјерић

Матични број (МБ)

07223510

Порески идентификациони број (ПИБ)

101088247

Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака органа

direktor@migumanovic.edu.rs

Интернет страница органа јавне власти

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

Подаци о радном времену органа јавне власти

07.00 - 15.00

Подаци о приступачности особама са инвалидитетом објеката које орган јавне власти користи Прилаз лицима са посебним потребама у инвалидским колицима могућ је јер постоји изграђена рампа за те потребе.

Приступ информацијама од јавног значаја

Информатор

Датум израде и објављивања првог информатора
јануар 2021

Лице одређено за унос података у информатор

Име и презиме
Тања Нешковић

Контакт телефон
031/781-442

Адреса електронске поште
tanja.neskovic@migumanovic.edu.rs

Радно место, положај
помоћник директора и наставник

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;
Ана Виторовић

Контакт телефон
031/783-360

Адреса електронске поште
direktor@migumanovic.edu.rs

Напомена

Своју делатност ОШ „Мито Игумановић“ обавља у складу са Уставом РС, Законом о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту: Закон), Законом о основној школи, другим важећим законима и подзаконским актима, колективним уговором и Статутом школе. Основна делатност школе је образовно-васпитна делатност у оквиру основног образовања коју школа обавља самостално или у сарадњи са другим организацијама и установама. Школа своју образовно-васпитну делатност остварује на основу прописаних наставних планова и програма и у обавези је да до завршетка наставне године оствари наставни план и програм са прописаним фондом часова из свих предмета и других активности утврђених Годишњим планом рада школе. Основно образовање и васпитање одвија се у трајању од осам година и остварује се у два образовна циклуса.

Први циклус обухвата ученике I до IV разреда, за који се организује разредна настава у складу са наставним планом и програмом и школским програмом.

Други циклус обухвата ученике V до VIII разреда, за који се организује предметна настава, у складу са наставним планом и програмом и школским програмом.

[Назад на Садржај](#)

2. Организациона структура (органиграм)

У саставу школе је матична школа у Косјерићу која има 22 одељења. Настава се реализује и две школске зграде и спортској хали. За грејање користимо сопствену котларницу. Располажемо са 29 учионица, школском библиотеком, учионицама за продужени боравак, ђачком кухињом и трпезаријом. У школи се реализује и пројекат Обогаћеног једносменског рада.

У саставу школе су издвојена одељења:

РАЖАНА – 31265 Ражана

За извођење наставе користи се једна учионица, а део учионице за српски језик преуређен је у библиотеку. Од наставних средстава поседује лап топ, рачунар и штампач и има приступ интернету. Учионица је пространа и представља веома пријатан и функционалан простор за учење. Ученицима је на располагању кухиња са трпезаријом, као и три асфалтирана игралишта. У плану је израда плана за реконструкцију старе школске зграде.

СЕЧА РЕКА – 31262 Сеча Река, 031 / 887 785

За извођење наставе користи се 7 учионица. Школа поседује дигиталну учионицу са 5 компјутерских јединица, интернет је уведен у све учионице школе. Поред наставничке канцеларије постоји и уређена просторија за пријем родитеља на индивидуалне разговоре. Једна учионица преуређена је у спортску салу. Школа поседује посебан простор за школску библиотеку, као и уређену просторију за припремну предшколску групу. Има реновирану кухињу са трпезаријом. Осим за исхрану, трпезарија се користи и за трибине и предавања. У дворишту школе постоји асфалтирано игралиште опремљено реквизитима за игру, али постоји потреба за реновирањем дворишта. План је да се у сарадњи са Вртићем направи вртићка група у циљу анимирања родитеља за останак у селу.

ДРЕНОВЦИ – 31265 Ражана

Ове школске године у Дреновцима нема ученика. У школи се за наставу користила једна учионица. Постоји и ђачка кухиња и трпезарија. Школа је опремљена лаптоп рачунаром и има приступ интернету. У оквиру школског дворишта налази се спортски терен и уређен простор за учење и игре на отвореном. У наредној школској години би два предшколца похађала припремни програм.

РАДАНОВЦИ – 31265 Ражана

За наставу се користи једна учионица, која је прилагођена раду са ученицима млађих разреда. У учионици је реновиран под и замењена улазна врата, а у току је реновирање простора за школску библиотеку. Школа има један рачунар, а поседује и лаптоп рачунар, има приступ интернету. Ученици користе ђачку кухињу. У оквиру пространог школског дворишта, налази се и спортски терен, што отвара могућност за игре на отвореном. У плану је реновирање пода у учионици који је потпуно дотрајао.

ТУБИЋИ – 31260

За наставу се користи једна учионица, адаптирана је и прилагођена условима рада са млађим узрастом ученика. Школа је опремљена рачунаром, лаптоп рачунаром и бим пројектором, штампачем, скенером и има приступ интернету. Има ђачку кухињу са трпезаријом. У оквиру школског дворишта налази се спортски терен и простор опремљен парковским елементима, који се користи за учење и игре на отвореном.

ЗАРИЋИ 31262, 063/ 109 47 94

За наставу се користи једна учионица, опремљена рачунаром а омогућен је и приступ интернету. Школа има ђачку кухињу. У оквиру школског дворишта је простор опремљен парковским елементима, који се користи за спортске активности, учење и игре на отвореном.

МУШИЋИ 31260, 031 886 173 и 063/109 47 92

Настава у одељењу Мушићи се од 2004. године изводи у новоизграђеном објекту, који располаже са две учионице, ђачком кухињом и трпезаријом и пратећим припремним просторијама. Настава се реализује у једној учионици. Од наставних средстава школа има лаптоп, има могућност приступа интернету. У оквиру школског дворишта налази се асфалтирано игралиште, које се користи за спортске активности, учење и игру на отвореном. У школи ради ђачка кухиња.

СКАКАВЦИ 31265, 031 880 149

Учионице у одељењу Скакавци су реновиране, захваљујући средствима донатора. За наставу се користи једна учионица, док се за наставу физичког васпитања користи друга учионица. Школа поседује рачунар, има могућност приступа интернету. У оквиру школског дворишта налази се спортски терен, као и елементи са реквизитима за игру. У школи ради ђачка кухиња.

БРАЈКОВИЋИ 31260, 031 781 791

Учионице у одељењу Брајковићи су прилагођене за рад у млађим разредима. За наставу се користи једна учионица. Школа је опремљена рачунаром, лаптоп рачунаром, бим пројектором и омогућен је приступ Интернету. У школи ради ђачка кухиња. Школско двориште опремљено је парковским елементима. Школа још увек нема асфалтирано игралиште.

ПАРАМУН 31262, 031 788 616

За наставу се користи једна учионица, опремљена рачунаром, лаптоп рачунаром, штампачем, а омогућен је приступ интернету. У школском дворишту постоје справе за игру. У школи ради ђачка кухиња. Напомена: Припремни предшколски програм у издвојеним одељењима, тамо где има полазника (детаљније дато у табели која се односи на бројно стање ученика/деце), одвија се у учионицама где се реализује и настава за ученике, а активности реализују учитељи.

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

Напомена

Директор руководи радом Школе. Директора Школе именује министар. Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности Школе и за свој рад одговара Школском одбору и надлежном министарству.

Стручни органи Школе су: Наставничко веће, Педагошко веће, Одељенско веће, стручна већа за области предмета, стручни активи за школско развојно планирање и за развој школског програма, тимови које именује директор школе.

Наставничко веће чине наставници разредне и предметне наставе и стручни сарадници.

Педагошко веће чине наставници разредне и предметне наставе и стручни сарадници.

Одељенско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

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

Стручне активе за развојно планирање и за развој школског програма чине представници наставника, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, Ученичког парламента и Савета родитеља. Чланове Стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор, на предлог Наставничког већа.

Стручна већа и стручни активи имају руководиоце који чине Педагошки колегијум, којим председава и руководи директор.

Директор може да образује тим за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта који се спроводи у Школи. Тим могу да чине представници запослених, родитеља, јединице локалне самоуправе и стручњака за поједина питања.

Седницама стручних органа могу да присуствују представници Ученичког парламента, без права одлучивања.

[Назад на Садржај](#)

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

Школу заступа и представља директор, без ограничења.

Овлашћења за заступање директор Школе може пуномоћјем пренети на друга лица, у складу са Законом и Статутом.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га помоћник директора, на основу писменог овлашћења директора Школе.

Уколико директор није у могућности да сам сачини овлашћење, замењује га наставник или стручни сарадник на основу одлуке Школског одбора, у складу са Законом и Статутом.

Руководици органа јавне власти

Подаци о руководиоцима

Име и презиме

Ана Виторовић

Контакт телефон

031/783-360

Адреса електронске поште

direktor@migumanovic.edu.rs

Назив функције

директор школе

Опис функције

Директор школе руководи у складу са три кључна документа који дефинишу и усмеравају рад директора школе: Закон о основама система образовања и васпитања, Правилник о стандардима квалитета рада установе и Правилник о стандардима компетенција директора установа образовања и васпитања. План је усаглашен са Статутом школе, Развојним планом установе, Годишњим планом рада школе, као и приоритетима дефинисаним Акционим планом самовредновања, планом Тима за развој квалитета установе као и посебним програмима образовно-васпитног рада.

Члан 126. Закона о основама система образовања дефинише права и обавезе директора школе. Осим послова утврђених законом и статутом установе, директор:

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

установе у целини;

14. сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;

15. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;

16. сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља;

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

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

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

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

21. сарађује са ученицима и ученичким парламентом;

22. одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;

23. обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

Руководилац

Име и презиме

Тања Нешковић

Контакт телефон

031/781-442

Адреса електронске поште

rotosnik@migumanovic.edu.rs

Назив функције

помоћник директора

Опис функције

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

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

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад школе, координира рад стручних актива и других стручних органа школе и обавља друге послове, у складу са Законом и Правилником о организацији и систематизацији школе.

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

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

Руководиоци унутрашњих организационих јединица

Подаци о руководиоцима

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Милена Штулић

Контакт телефон

031/781-442

Адреса електронске поште

mstulic@migumanovic.edu.rs

Назив функције

Шеф рачуноводства

Опис функције

Шеф рачуноводства обавља финансијске послове у школи, води пословне књиге и саставља финансијске извештаје у школи и обавља друге послове у свом домену у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова. Послови шефа рачуноводства извршавају се под

непосредним руководством и надзором директора. За свој рад одговара директору школе.

Напомена

Директор школе је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности школе. Директор заступа и представља школу, одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених и ученика, доноси решења, потписује јавне исправе и одлучује о другим питањима из делокруга рада школе у складу са законом. Директор за свој рад одговара школском одбору и министру просвете. Директора школе бира Школски одбор на основу конкурса, по прибављеном мишљењу Наставничког већа. Одлука са документацијом о изабраном кандидату доставља се министру просвете на сагласност. Директору у раду помажу секретар и шеф рачуноводства, са којима непосредној сарађује и који су директору одговорни за свој рад.

[Назад на Садржај](#)

4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

Законски документи на којима се темељи рад школе:

- Закона о основама система образовања и васпитања Службени гласник РС, бр. 88/2017, 27/2018 - други закон, 10/2019 од 15.02.2019. године, 6/20 и 129/21) Закона о основном образовању и васпитању („Службени гласник РС“, бр. 55/13 и 101/2017, 27/18- други закони и 129/21) Законом о државним и другим празницима у Републици Србији („Службени гласник РС“, бр. 43/01, 101/07 и 92/11);
- Правилника о стандардима квалитета рада установе („Службени гласник РС“, бр. 14/2018);
- Правилника о наставном плану и програму за први и други разред основног образовања и васпитања („Сл. гласник РС - Просветни гласник“, бр. 10/2004, 20/2004, 1/2005, 3/2006, 15/2006, 2/2008, 2/2010, 7/2010, 3/2011 - др. правилник, 7/2011 - др. правилници, 1/2013, 4/2013, 14/2013, 5/2014, 11/2014, 11/2016, 6/2017 и 12/2018)
- Правилника о наставном плану за трећи разред основног образовања и васпитања и наставном програму за трећи разред основног образовања и васпитања („Сл. гласник РС - Просветни гласник“, бр.5/2019, 1/2020, 6/2020);
- Правилника о наставном програму за четврти разред основног образовања и васпитања („Сл. гласник РС - Просветни гласник“, бр. 3/2006, 15/2006, 2/2008, 3/2011 - др. правилник, 7/2011 - др. правилник, 1/2013, 11/2014, 11/2016, 7/2017 и 12/2018);
- Правилника о наставном плану за други циклус основног образовања и васпитања и наставном програму за пети разред основног образовања и васпитања („Сл. гласник РС - Просветни гласник“, бр. 6/2007, 2/2010, 7/2010 - др. правилник, 3/2011 - др. правилник, 1/2013, 4/2013, 11/2016, 6/2017, 8/2017, 9/2017 и 12/2018);
- Правилника о плану наставе и учења за пети и шести разред основног образовања и васпитања и програму наставе и учења за пети и шести разред основног образовања и васпитања („Сл. гласник РС - Просветни гласник“, бр.15/2018)
- Правилника о наставном програму за осми разред основног образовања и васпитања („Сл. гласник РС - Просветни гласник“, бр. 2/2010, 3/2011 - др. правилник, 8/2013, 5/2014, 11/2016, 7/2017, 12/2018, 10/2019 и 3/20);
- Правилника о наставном програму за седми разред основног образовања и васпитања („Сл. гласник РС - Просветни гласник“, бр. 6/2009 , 3/2011, 8/2013, 11/2016- I, 11/2016- II, 12/2018 , 3/2019, 12/2019 и 3/2020);
- Правилника о наставном програму за шести разред основног образовања и васпитања („Сл. гласник РС - Просветни гласник“, бр. 15/2018, 18/2018, 3/2019, 3/2020 и 6/2020);
- Правилника о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Сл. гласник РС - Просветни гласник“, бр. 109/2021);
- Правилника о плану наставе и учења за први циклус основног образовања и васпитања и програму наставе и учења за први разред основног образовања и васпитања („Сл. гласник РС - Просветни гласник“, бр. 10/2017 10/2017, 12/2018, 15/2018, 18/2018, 1/2019 и 2/2020);
- Правилника о изменама и допуни Правилника о плану наставе и учења за први циклус основног образовања и васпитања и програму наставе и учења за први разред основног образовања и васпитања („Службени гласник РС-Просветни гласник број 2/20);
- Правилника о програму завршног испита у основном образовању и васпитању („Сл. гласник РС - Просветни гласник“, бр. 1/2011, 1/2012, 1/2014, 12/2014, 2/2018 и 3/21);
- Правилника о изменама и допуни правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 73/2016 , 45/2018, 106/2020 и 115/2020);
- Правилник о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању („Службени гласник РС“, бр. 34/2019, 59/2020 и 81/2020);
- Правилника о календару образовно-васпитног рада основне школе за школску 2022/2023. годину („Службени гласник РС“, бр. 5/2022);
- Правилника о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Службени гласник РС“, бр. 46/2019 и 104/2020);
- Статута школе;
- Школског програма;
- Школског развојног плана за период 2022 – 2023. године;
- Акционог плана за унапређење вредноване кључне области у претходној школској години;
- Стручног упутства (допис Министарства просвете 601-00-00020/2022-15 од 16.6. 2022.).

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

Основна школа "Мито Игумановић" је јавна установа којој је делатност основно образовање и васпитање.

Основно образовање и васпитање је делатност од непосредног друштвеног интереса и остварује се као јавна служба.

Делатност школе је дефинисана одредбама члана 89. став 1. тачка 2. Закона о основама система образовања и васпитања, као и одредбама Статута школе, садржаним у члановима 2-4. овог акта, као и из одредаба чланова 2. 3. и 4. у вези са чланом 21. Закона о основном образовању и васпитању.

Школа је установа која обавља делатност основног образовања и васпитања, у складу са Уставом Републике Србије, међународним правним актима, законом, подзаконским актом, Статутом и другим општим актима Школе.

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

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

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

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

Опис овлашћења

Овлашћења и делокруг Основне школе су утврђена Законом о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ 88/2017, 27/2018-др.закон, 10/2019, 27/2018-др.закон, 6/2020 и 129/2021), Законом о основном образовању и васпитању ("Службени гласник РС", бр. 55/2013, 101/2017, 27/2018-др.закон, 10/2019, 129/2021) и Статутом школе.

У складу са основним одредбама Закона о основама система образовања и васпитања, рад школе, подлеже надзору општинске и републичке просветне инспекције. Преко управног спора судови надзиру законитост појединачних коначних аката основне школе у управним стварима. За штету коју својим незаконитим или неправилним радом Основна школе проузрокује физичким и правним лицима одговара школа као правно лице.

Средства за рад школе обезбеђују се у буџету Републике Србије и јединице локалне самоуправе.

На оснивање и рад установе из става 1. овог члана примењују се прописи о јавним службама.

Школа је регистрована за:

- 80101 - основно образовање општег типа.

Школа је установа која обавља делатност основног образовања и васпитања остваривањем школског програма.

Образовно-васпитни рад обавља се на српском језику.

Основно образовање и васпитање у Школи остварује се кроз:

разредну, разредно-предметну и предметну наставу, зависно од узраста ученика и од циклуса образовања;

допунску и додатну наставу;

изборну и факултативну наставу;

ваннаставне активности;

слободне активности;

наставу у природи и екскурзије;

културну и јавну делатност и друге друштвене активности и

индивидуални образовни план.

Као установа школа је инструмент којим се остварује фундаментално право човека - право на образовање и васпитање.

Основно образовање обавезно је и бесплатно.

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

Основни циљеви основног образовања и васпитања законски дефинисани у одредбама члана 21. Закона о основном образовању и васпитању су истовремено и обавезе које школа има у процесу остваривања образовног и васпитног процеса током целокупног трајања школовања у основној школи:

- 1) обезбеђивање добробити и подршка целовитом развоју ученика;
- 2) обезбеђивање подстицајног и безбедног окружења за целовити развој ученика, развијање ненасилног понашања и успостављање нулте толеранције према насиљу;
- 3) свеобухватна укљученост ученика у систем образовања и васпитања;
- 4) развијање и практиковање здравих животних стилова, свести о важности сопственог здравља и безбедности, потребе неговања и развоја физичких способности;
- 5) развијање свести о значају одрживог развоја, заштите и очувања природе и животне средине и еколошке етике, заштите и добробити животиња;
- 6) континуирано унапређивање квалитета процеса и исхода образовања и васпитања заснованог на провереним научним сазнањима и образовној пракси;
- 7) развијање компетенција за сналажење и активно учешће у савременом друштву које се мења;
- 8) пун интелектуални, емоционални, социјални, морални и физички развој сваког ученика, у складу са његовим узрастом, развојним потребама и интересовањима;
- 9) развијање кључних компетенција за целоживотно учење и међупредметних компетенција у складу са развојем савремене науке и технологије;
- 10) развој свести о себи, стваралачких способности, критичког мишљења, мотивације за учење, способности за тимски рад, способности самовредновања, самоиницијативе и изражавања свог мишљења;
- 11) оспособљавање за доношење ваљаних одлука о избору даљег образовања и занимања, сопственог развоја и будућег живота;
- 12) развијање осећања солидарности, разумевања и конструктивне сарадње са другима и неговање другарства и пријатељства;
- 13) развијање позитивних људских вредности;
- 14) развијање компетенција за разумевање и поштовање права детета, људских права, грађанских слобода и способности за живот у демократски уређеном и праведном друштву;
- 15) развој и поштовање расне, националне, културне, језичке, верске, родне, полне и узрастне равноправности, толеранције и уважавање различитости;
- 16) развијање личног и националног идентитета, развијање свести и осећања припадности Републици Србији, поштовање и неговање српског језика и матерњег језика, традиције и културе српског народа и националних мањина, развијање интеркултуралности, поштовање и очување националне и светске културне баштине;
- 17) повећање ефикасности употребе свих ресурса образовања и васпитања, завршавање образовања и васпитања у предвиђеном року са минималним продужетком трајања и смањеним напуштањем школовања;
- 18) повећање ефикасности образовања и васпитања и унапређивање образовног нивоа становништва Републике Србије као државе засноване на знању.

Обавезе које проистичу по неком другом основу

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

Школа, као и све друге установе доуниверзитетског карактера, има низ обавеза које проистичу из Стратегије развоја образовања и васпитања у Републици Србији до 2030. године ("Службени гласник РС", бр.63/2021).

Стратегија прописује генералну обавезу да свака школа обезбеди квалитетно образовање за постизање пуног потенцијала сваког детета, младе и одрасле особе у Републици Србији и читав низ посебних циљева, као што су на пример унапређење настава и учење у доуниверзитетском образовању и васпитању, система за осигурање квалитета у доуниверзитетском образовању и васпитању, темеља за развој дигиталног образовања на доуниверзитетском нивоу, доступности, праведности и отворености доуниверзитетског образовања и васпитања, унапређење квалитета иницијалног образовања наставника и васпитача и други.

Остваривање тих обавеза се спроводи кроз континуиран рад са ученицима, у сарадњи са родитељима и локалном заједницом, као кроз стручно усавршавање запослених.

[Назад на Садржај](#)

5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

Основна школа "Мито Игумановић", као јавна установа поступа у вршењу својих надлежности, овлашћења и обавеза у складу са правним актима који регулишу вршење делатности школе, као јавне установе у области основног образовања и васпитања.

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

Сажет опис поступања

Упис деце у први разред основне школе се врши у периоду од 1. априла до 31. маја текуће године за децу која 1. септембра имају навршених између 6,5 и 7,5 година. За превремени упис у школу могу се пријавити и деца која ће 1. септембра имати између 6 и 6,5 година. Упис у први разред може се обавити електронским путем преко Портала е управа или у школи уз подршку секретара школе Марије Драгић уколико родитељ нема могућности за упис електронским путем. Провера спремности за полазак у школу будућих првака врши се у мају и јуну 2022. године у школи. Термине за проверу спремности за полазак у школу (тестирање) можете добити у школи код секретара или на Порталу е управе након 1. априла. Родитељи приликом уписа не подносе ниједан документ у папирном облику. Уверења о обавезном предшколском програму достављају се накнадно по добијању истих из предшколске установе. За децу која су похађала припремни предшколски програм у издвојеним одељењима наше школе, уверења ће се издавати у школи. Изводи из матичне књиге рођених и лекарска уверења прибављају се по службеној дужности, електронским путем. Изузетно, ако се лекарски преглед обавља код лекара из приватне праксе, потребно је да га родитељ или други законски заступник донесе у школу. Ради електронског уписа ученика, потребно је да родитељ има код себе личну карту и матични број детета. Подсећамо вас да ученици имају могућност коришћења продуженог боравка у првом и другом разреду. Све додатне информације везане за упис ученика у први разред можете добити позивом на број телефона 031/781-442 сваким радним даном у времену од 7 до 15 часова.

Конкретни примери о поступању

Током целе школске године врши се издавање уверења о чињеницама унетим у евиденцију.

Најчешће се таква уверења издају ученицима, који њима потврђују свој статус ученика наше школе, а у циљу остваривања различитих права предвиђених законом и другим актима, попут права на дечји додатак, права на бесплатан превоз или права на бесплатне уџбенике.

Школи се обратио ученик С.М. који је тражио да му се изда уверење о статусу редовног ученика, у циљу остваривања права на дечји додатак. Увидом у матичну књигу 6. разреда и есДневник установљено је да је именовани ученик наше школе и у складу са тим му је издато уверење о статусу редовног ученика.

План рада

План рада, извештај о раду или други документ сродне природе

У остваривању делатности основног образовања и васпитања школа доноси, у складу са прописима из члана 62. у вези са чланом 119. Закона о основама система образовања и васпитања Извештај о раду школе за претходну и Годишњи план рада за текућу школску годину.

Линк ка месту са кога се документи могу преузети

http://www.migumanovic.edu.rs/skolska_dokumenta

Назад на Садржај

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

У обављању делатности школа примењује читав низ прописа који регулишу њен рад. Нормативни оквир поступања школе чине Устав Републике Србије, закони у области образовања, посебни закони у овој области и остали закони, као и акти ниже правне снаге од закона.

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 ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон, 6/2020 и 129/2021) ЗАКОН О ОСНОВНОМ ОБРАЗОВАЊУ И ВАСПИТАЊУ ("Сл. Гласник РС", БР. 55/2013, 101/2017, 10/2019, 27/2018 - др. закон и 129/2021)

Линк

<http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/>

Други прописи које орган јавне власти примењује у свом раду

Списак других прописа које орган јавне власти примењује у свом раду

- Закона о основама система образовања и васпитања Службени гласник РС, бр. 88/2017, 27/2018 - други закон, 10/2019 од 15.02.2019. године, 6/20 и 129/21) Закона о основном образовању и васпитању („Службени гласник РС“, бр. 55/13 и 101/2017, 27/18- други закони и 129/21) Законом о државним и другим празницима у Републици Србији („Службени гласник РС“, бр. 43/01, 101/07 и 92/11);
- Правилника о стандардима квалитета рада установе („Службени гласник РС“, бр. 14/2018);
- Правилника о наставном плану и програму за први и други разред основног образовања и васпитања („Сл. гласник РС - Просветни гласник“, бр. 10/2004, 20/2004, 1/2005, 3/2006, 15/2006, 2/2008, 2/2010, 7/2010, 3/2011 - др. правилник, 7/2011 - др. правилници, 1/2013, 4/2013, 14/2013, 5/2014, 11/2014, 11/2016, 6/2017 и 12/2018)
- Правилника о наставном плану за трећи разред основног образовања и васпитања и наставном програму за трећи разред основног образовања и васпитања („Сл. гласник РС - Просветни гласник“, бр.5/2019, 1/2020, 6/2020);
- Правилника о наставном програму за четврти разред основног образовања и васпитања („Сл. гласник РС - Просветни гласник“, бр. 3/2006, 15/2006, 2/2008, 3/2011 - др. правилник, 7/2011 - др. правилник, 1/2013, 11/2014, 11/2016, 7/2017 и 12/2018);
- Правилника о наставном плану за други циклус основног образовања и васпитања и наставном програму за пети разред основног образовања и васпитања („Сл. гласник РС - Просветни гласник“, бр. 6/2007, 2/2010, 7/2010 - др. правилник, 3/2011 - др. правилник, 1/2013, 4/2013, 11/2016, 6/2017, 8/2017, 9/2017 и 12/2018);
- Правилника о плану наставе и учења за пети и шести разред основног образовања и васпитања и програму наставе и учења за пети и шести разред основног образовања и васпитања („Сл. гласник РС - Просветни гласник“, бр.15/2018)
- Правилника о наставном програму за осми разред основног образовања и васпитања („Сл. гласник РС - Просветни гласник“, бр. 2/2010, 3/2011 - др. правилник, 8/2013, 5/2014, 11/2016, 7/2017, 12/2018, 10/2019 и 3/20);
- Правилника о наставном програму за седми разред основног образовања и васпитања („Сл. гласник РС - Просветни гласник“, бр. 6/2009, 3/2011, 8/2013, 11/2016- I, 11/2016- II, 12/2018, 3/2019, 12/2019 и 3/2020);
- Правилника о наставном програму за шести разред основног образовања и васпитања („Сл. гласник РС - Просветни гласник“, бр. 15/2018, 18/2018, 3/2019, 3/2020 и 6/2020);
- Правилника о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Сл. гласник РС - Просветни гласник“, бр. 109/2021);
- Правилника о плану наставе и учења за први циклус основног образовања и васпитања и програму наставе и учења за први разред основног образовања и васпитања („Сл. гласник РС -

- Просветни гласник“, бр. 10/2017 10/2017, 12/2018, 15/2018, 18/2018, 1/2019 и 2/2020);
- Правилника о изменама и допуни Правилника о плану наставе и учења за први циклус основног образовања и васпитања и програму наставе и учења за први разред основног образовања и васпитања („Службени гласник РС-Просветни гласник број 2/20);
 - Правилника о програму завршног испита у основном образовању и васпитању („Сл. гласник РС - Просветни гласник“, бр. 1/2011, 1/2012, 1/2014, 12/2014, 2/2018 и 3/21);
 - Правилника о изменама и допуни правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 73/2016 , 45/2018, 106/2020 и 115/2020);
 - Правилник о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању („Службени гласник РС“, бр. 34/2019, 59/2020 и 81/2020);
 - Правилника о календару образовно-васпитног рада основне школе за школску 2022/2023. годину („Службени гласник РС“, бр. 5/2022);
 - Правилника о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Службени гласник РС“, бр. 46/2019 и 104/2020);
 - Статута школе;
 - Школског програма;
 - Школског развојног плана за период 2022 – 2023. године;
 - Акционог плана за унапређење вредноване кључне области у претходној школској години;
 - Стручног упутства (допис Министарства просвете 601-00-00020/2022-15 од 16.6. 2022.).

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Школа је донела следеће акте:

Статут

Измене и допуне статута

Правилник о организацији и систематизацији послова

Измене и допуне Правилника о организацији и систематизацији послова

Правилник о унутрашњој организацији рада школе

Правилник о раду школе

Правила понашања у школи

Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених

Правилник о васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика

ПРАВИЛНИК О МЕРАМА, НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ЗАШТИТЕ И БЕЗБЕДНОСТИ УЧЕНИКА ЗА ВРЕМЕ БОРАВКА У ШКОЛИ И СВИХ АКТИВНОСТИ КОЈЕ ОРГАНИЗУЈЕ ОСНОВНА ШКОЛА „МИТО ИГУМАНОВИЋ“ КОСЈЕРИЋ

Пословник о раду Наставничког већа

Пословник о раду Савета родитеља

Пословник о раду Школског одбора

Сви наведени акти су доступни на интернет страници школе, односно линку:

http://www.migumanovic.edu.rs/skolska_dokumenta

Напомена

Наведени су само најважнији прописи које Школа примењује у свом раду. Сва интерна акта су јавна и објављена су на сајту Школе, у секцији Документа.

Назад на Садржај

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

Школа је према одредбама члана 62. у вези са чланом 119. Закона о основама система образовања и васпитања дужна да до 15.09. сваке године донесе Годишњи план рада за текућу, односно да изради Извештај о раду за претходну школску годину.

Поред ових аката, води се и Летопис школе.

Стратегије програми планови извештаји

Списак

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

Годишњи план рада школе

Извештај о раду школе

Школски развојни план

Летопис

Доступно на:http://www.migumanovic.edu.rs/skolska_dokumenta

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

Израда новог Школског развојног плана.

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

Основна школа „Мито Игумановић“ је правно лице која обавља образовно-васпитну делатност, односно послове јавне службе којом се остварују права грађана у складу са Уставом Републике Србије, Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о основном образовању и васпитању и Статутом.

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

Образовно-васпитна делатност

Опис пружања услуге

Образовно- васпитна делатност школе остварује се путем:

- наставе обавезних предмета и изборних програма и активности (разредна настава, предметна настава и заједничка настава више сродних предмета са интердисциплинарним садржајем, зависно од узраста ученика и од циклуса образовања);
- допунске и додатне наставе;
- припремне наставе;
- испита;
- индивидуалне наставе;
- остваривање програма професионалне оријентације ученика;
- ваннаставних активности;
- културних активности;
- продуженог боравка;
- наставе у природи, екскурзија, излета, посета;
- програма школског спорта и спортско-рекреативних активности;
- остваривања програма заштите од насиља, злостављања и занемаривања, програма спречавања дискриминације и програма превенције других облика ризичног понашања;
- здравствене и социјалне заштите ученика, заштите животне средине;
- програме сарадње са локалном самоуправом;
- програме сарадње са породицом;
- додатне подршке у образовању (мере индивидуализације ИОП-1 и ИОП-2);
- рада школске библиотеке;
- рада са ученицима са изузетним способностима (ИОП-3);
- програма безбедности и здравља на раду.

Исходи образовања и васпитања представљају способност ученика да:

- 1) изрази и тумачи идеје, мисли, осећања, чињенице и ставове у усменој и писаној форми;
- 2) прикупља, анализира, организује и критички процењује информације;
- 3) користи српски језик, односно језик националне мањине и страни језик у зависности од културног наслеђа и средине, потреба и интересовања;
- 4) ефикасно и критички користи научна и технолошка знања, уз показивање одговорности према свом животу, животу других и животној средини;
- 5) ради ефикасно са другима као члан тима, групе, организације и заједнице;
- 6) зна како да учи;
- 7) уме да разликује чињенице од интерпретација;
- 8) примењује математичко мишљење и знање у циљу решавања низа проблема у свакодневним ситуацијама;
- 9) поуздано, критички и одговорно према себи и другима користи дигиталне технологије;
- 10) одговорно и ефикасно управља собом и својим активностима;
- 11) ефикасно и конструктивно учествује у свим облицима радног и друштвеног живота, поштује људска права и слободе, комуницира асертивно и ненасилно посебно у растућој разноликости

друштва и решавању сукоба;

12) покреће и спремно прихвата промене, преузима одговорност и има предузетнички приступ и јасну оријентацију ка остваривању циљева и постизању успеха;

13) остварује идеје, планира и управља пројектима ради постизања циљева који доприносе личној афирмацији и развоју, друштвеној или привредној активности;

14) схвата свет као целину повезаних система и приликом решавања конкретних проблема разуме да нису изоловани;

15) има свест о сопственој култури и разноликости култура, уважава значај креативног изражавања идеја, искустава и осећања путем различитих медија, укључујући музику, књижевност, извођачке и визуелне уметности.

Школа води прописану евиденцију и на основу података из евиденције издаје јавне исправе, у складу са Законом о основном образовању и васпитању.

Евиденције се воде, а јавне исправе издају на српском језику, ћириличким писмом. Веродостојност јавне исправе оверава се великим печатом школе.

Јавне исправе које издаје школа су:

1. ћачка 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.

Министар просвете прописује образац ћачке књижице, сведочанства, преводнице и уверења и одобрава њихово издавање.

Школа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете.

Напомена

Свака од појединачно наведених радњи има за сврху да се образовно-васпитна делатност, као услуга коју школа пружи оствари у складу са прописима који регулишу ову област.

Назад на Садржај

10. Преглед података о пруженим услугама

Основна услуга која школа пружа је услуга делатности основног образовања и васпитања.

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
Упис првака	73	53	126	
Укупан број ученика који похађају наставу	643	608	1251	

Додатни подаци о пруженим услугама

Предузете мере

Праћење тока поступка

Напомена

Основна школа као образовна установа пружа услугу основног образовања и васпитања и ови подаци се тичу броја ученика који су уписали односно завршили основну школу.

[Назад на Садржај](#)

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

Основна школа подлеже редовном и ванредном инспекцијском надзору. Над законитошћу рада школе надзор примарно врши просветна инспекција, на основу овлашћења садржаних у одредбама Закона о инспекцијском надзору ("Сл. гласник РС", бр. 36/2015 и 44/2018 - други закон и 95/2018)

Редовни инспекцији надзор се врши једном годишње, у складу са Годишњим и Оперативним планом рада надлежне инспекције од стране општинског просветног инспектора.

Извршене инспекције

Подаци о извршеним инспекцијама пословања у претходној и текућој години

Инспекција

Година (текућа, претходна)

11. април 2022. године

Врста инспекцијског надзора

Редовни инспекцијски надзор, по службеној дужности од стране општинског просветног инспектора.

Основ за покретање

На основу овлашћења просветне инспекције прописаних Законом о инспекцијском надзору ("Сл. гласник РС", број 36/2015 и 44/2018 - други закон и 95/2018) и Законом о просветној инспекцији ("Сл. гласник РС", број 27/2018 и 129/2021).

Резултат извршеног надзора

Просветна инспекција је установила да нема ризика.

Извршене ревизије

Подаци о извршеним ревизијама пословања у претходној и текућој години

Ревизија

Напомена

У претходној школској години школа је имала једино инспекцијски надзор над својим радом од стране општинске просветне инспекције.

[Назад на Садржај](#)

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

Средства рада и објекти које школа поседује састоје се од покретне и непокретне имовине.
У покретну имовину спадају средства рада - материјал и опрема за образовање и учила.
Непокретну имовине чине зграде и земљиште које школа као установа користи.

Непокретности

Подаци о непокретностима

Непокретност

Опис непокретности

Локација Седиште локације Укупна површина на локацији (м2) Укупна површина за чишћење (м2)

Укупна површина за грејање (м2)

Косјерић Да 806 4330,56 4330,56

Косјерић Да 806 196,61 196,61

Косјерић Да 806 54,05 54,05

Издвојено одељење Брајковићи Не 350 100 100

Издвојено одељење Брајковићи Не 350 122,82 122,82

Издвојено одељење Тубићи Не 654 364,81 364,81

Издвојено одељење Мушићи Не 169 157 157

Издвојено одељење Ражана Не 717 183 183

Издвојено одељење Ражана Не 717 228,68 228,68

Издвојено одељење Скакавци Не 324 74 74

Издвојено одељење Скакавци Не 324 179,97 179,97

Издвојено одељење Радановци Не 172 130,6 130,6

Издвојено одељење Радановци Не 172 6,2 6,2

Издвојено одељење Парамун Не 239 129 129

Издвојено одељење Зарићи Не 330 133 133

Издвојено одељење Сеча Река Не 843 732 732

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник

Школа је корисник имовине.

Основ коришћења

Школа је корисник имовине на основу одредби члана 20. у вези са чл. 46. Закона о јавној својини.

Покретности

Покретности веће вредности

Списак покретности веће вредности

Школа користи службени ауто марке "Фијат Пунто" 2010 годиште, који је у власништву школе и користи се у службене сврхе.

Напомена

Установа користи имовину на више локација, пошто се ради о школи која ради у девет издвојених одељења.

[Назад на Садржај](#)

13. Опис правила у вези са јавношћу рада

Рад наше школе је јаван. Све информације којима установа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом, школа ће саопштити тражиоцу информације, ставити на увид документ који садржи тражену информацију или му издати копију документа, а у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број: 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), осим када су се, према овом закону, према Закону о заштити података о личности („Службени гласник РС“ број: 87/2018) и Закону о тајности података („Службени гласник РС“ број: 104/09), стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.

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

Година доношења

2004.

Место објављивања

"Службени гласник Републике Србије"

Линк ка месту где се текст документа може преузети

<https://www.poverenik.rs/sr/закони/881-закон-о-слободном-приступу-информацијама-од-јавног-значаја-пречишћен-текст-сл-гласник-рс-120-04,-54-07,-104-09-i-36-10.html>

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

Назив прописа

Закон о заштити података о личности

Година доношења

2018.

Линк ка месту где се текст документа може преузети

<https://www.poverenik.rs/sr/закони4/52-закон-о-заштити-података-о-личности-сл-гласник-рс-97-08,104-09-др-закон-68-12,-одлука-ус-и-107-12.html>

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

Назив прописа

Закон о тајности података

Година доношења

2009.

Место објављивања

"Службени гласник Републике Србије"

Линк ка месту где се текст документа може преузети

<https://www.poverenik.rs/sr/закони/1348-закон-о-тајности-података.html>

Јавност рада

Подаци о јавности рада

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

Ана Виторовић

Контакт телефон

031/783-360

Адреса електронске поште
direktor@migumanovic.edu.rs

Изглед и опис поступка за добијање идентификационих обележја за праћење рада органа
Не издају се посебна идентификациона обележја, односно акредитације за новинаре, дозволе за посету и сл.

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

Пријем странака се обавља уз претходну најаву и договор, писменим или усменим путем. Школа поступа у складу са Законом о општем управном поступку („Службени гласник РС”, 18/16,95/2018) када у управним стварима непосредно примењујући прописе, решава о правима, обавезама или правним интересима физичког лица, правног лица или друге странке.

Најаве за догађаје, седнице и друге активности школе на којима је дозвољено присуство грађана благовремено се постављају на огласној табли школе и школском сајту.

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

У просторијама школе је дозвољено аудио и видео снимање, уз претходну најаву и договор са директором школе.

Снимање ученика је дозвољено искључиво уз сагласност родитеља, искључиво у педагошке сврхе, за промоцију школе, презентације, летопис школе, сајт и Фејсбук страну школе....

Школа нема своја аутентична тумачења, стручна мишљења и правне ставове у вези са прописима, правилима и одлукама у вези са јавношћу рада.

Напомена

Школа као јавна установа у потпуности извршава своје законске обавезе у погледу остваривања јавности у раду, као темељног начела функционисања основног образовања и васпитања као јавне службе.

[Назад на Садржај](#)

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

Школа поседује информације до којих долази применом Закона, правилника и других правних аката којима је регулисан рад установе. Информације настале у раду или у вези са радом односе се на поступање у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза школе, као и приликом пружања услуга. Такође, информације које школа поседује, а везане за надлежности и организацију школе, за образовно-васпитни процес, запослене, одобрени буџет и његово извршење, јавне набавке, средства рада и друго.

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
ЈИСП	Информације о установи, запосленима, ученицима, финансијски подаци	Ограничен у складу са законом	
Распоред часова	Информација о раду школе	Омогућен без ограничења	
есДневник	Информација о ученицима, успеху и владању	Ограничен у складу са законом	
Матични подаци запослених (досијеи радника)	Информација о запосленима, радном ангажовању, стручној спреми, платама	Ограничен у складу са законом	
Документи о раду школе (Годишњи план рада, Извештај о раду школе...)	Информација о раду школе	Омогућен без ограничења	
Интерни правилници	Информација о интерним актима установе	Омогућен у начелу без ограничења	

Базе података и регистри

Списак база и успостављених регистра

Напомена

Школа поседује информације до којих долази применом Закона, правилника и других правних аката. Информације настале у раду или у вези са радом односе се на поступање у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза школе. Такође, информације које школа поседује, везане су за надлежности и организацију школе, за запослене, одобрени буџет и његово извршење, јавне набавке, средства рада и друго.

Назад на Садржај

15. Чување носача информација

У овом поглављу даће се подаци који се тичу информација насталих у раду установе и носача тих информација.

Врсте носача информација које орган јавне власти поседује

Носачи информација

Носач информација

Врста носача информација

Носачи информација установе су:

архивирани документи у писаном облику

базе података у рачунарима који се налазе у канцеларијама директора, секретара и стручних сарадника

Носачи информација су: општи акти, записници са седница Школског одбора, Савета родитеља, стручних већа, ученичког парламента, одлуке, решења директора и наведних органа, планови и програми рада, извештаји о раду, матичне књиге, дневници, архива.

Информације које постоје и у електронској форми налазе се на рачунарима школе. Наведени носачи информација се чувају у:

деловодницима у секретаријату школе,
архиви школе.

Електронска база података:

у секретаријату, у рачуноводственој служби и у канцеларији директора и помоћника директора школе; финансијска документација,

документација о набавци опреме и других средстава за рад, документација јавних набавки: у деловодницима шефа рачуноводства;

досијеа запослених: у секретаријату школе и канцеларији секретара школе;

документација о регистрацији школе, отварању ПИБ-а,

поступак избора понуђача за екскурзије и општа акта школе: у секретаријату школе и канцеларији секретара школе .

Начин чувања

Документација школе се заводи код секретара, преко кога се врши и пријем поште, у складу са Уредбом о канцеларијском пословању и Правилником о канцеларијском пословању и архивској грађи. Информације којима располаже Школа, настале у раду и у вези са радом Школе, чувају се уз примену одговарајућих мера заштите, а у складу са Уредбом о канцеларијском пословању и Уредбом о категоријама регистратурског материјала са роковима чувања и то:

- у деловоднику, пописима аката, фасциклама, регистраторима, записницима, у канцеларији административног референта;

- електронска база података: у канцеларији директора, координатора за практичну наставу, рачуноводствене службе, секретара школе, психолога, библиотеци;

- матичне књиге и евиденција ученика (редовних и ванредних) у код координатора за практичну наставу, секретара и друга евиденција код психолога;

- књиге евиденције о образовно-васпитном раду у зборници;

- општи акти Школе и пословници: у канцеларији секретара школе, административног референта и у зборници;

- финансијска документација у рачуноводственој служби;

- досијеи запослених, документација о регистрацији Школе и по потреби друго - у канцеларији секретара школе;

- за предмете за које није истекао рок чувања у архиви Школе.

На интернет страници Школе објављују се информације које имају значај за јавни интерес, а у вези са радом Школе. Информације на сајту остају док траје њихова примена.

Место чувања

Документација школе се заводи код секретара, преко кога се врши и пријем поште, у складу са Уредбом о канцеларијском пословању и Правилником о канцеларијском пословању и архивској грађи. Информације којима располаже Школа, настале у раду и у вези са радом Школе, чувају се уз примену одговарајућих мера заштите, а у складу са Уредбом о канцеларијском пословању и Уредбом о категоријама регистратурског материјала са роковима чувања и то:

- у деловоднику, пописима аката, фасциклама, регистраторима, записницима, у канцеларији административног референта;
 - електронска база података: у канцеларији директора, координатора за практичну наставу, рачуноводствене службе, секретара школе, психолога, библиотеци;
 - матичне књиге и евиденција ученика (редовних и ванредних) у код координатора за практичну наставу, секретара и друга евиденција код психолога;
 - књиге евиденције о образовно-васпитном раду у зборници;
 - општи акти Школе и пословници: у канцеларији секретара школе, административног референта и у зборници;
 - финансијска документација у рачуноводственој служби;
 - досијеи запослених, документација о регистрацији Школе и по потреби друго - у канцеларији секретара школе;
 - за предмете за које није истекао рок чувања у архиви Школе.
- На интернет страници Школе објављују се информације које имају значај за јавни интерес, а у вези са радом Школе. Информације на сајту остају док траје њихова примена.

[Назад на Садржај](#)

16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

Информације које су тражене од школе су се односиле на финансије из претходног периода и на њих смо благовремено одговарали.

Информације од јавног значаја

Списак најчешће тражених информација

Информације које су тражене више пута

Више пута су тражене информације о јавним набавкама и коришћењу родитељског динара.

Од Школе се најчешће телефонским путем или усмено траже информације о упису, наставним плановима и програмима, распореду часова, начину запослења, продуженом боравку и сличним информацијама везаним за делатност школе. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја путем Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја у 2021. години: подаци о јавним набавкама које је школа спроводила – рачунарске опреме, извршењу уговора, дуговања по истим...

За поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја надлежан је директор школе, сагласно члану 38. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја. Школа ће редовно вршити проверу тачности и потпуности података објављених у Информатору о раду и уносити све евентуалне настале промене. Захтев за слободан приступ информацијама од јавног значаја (у даљем тексту: захтев) Школи може поднети свако физичко или правно лице, и то у складу са чланом 15. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја. Захтев се подноси писмено слањем захтева поштом на адресу Основне школе „Мито Игумановић“, Светосавска 2, 31260 Косјерић; електронска пошта: direktor@migumanovic.edu.rs или sekretar@migumanovic.edu.rs или предајом захтева лично у просторијама школе.

Школа је дужна да омогући приступ информацијама и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник сваког радног дана од 7 до 15 часова, при чему се на такав захтев примењују рокови као да је поднет писмено. Препоручује се писмено подношење захтева како не би долазило до погрешног тумачења које су информације заправо захтеване.

Захтев мора да садржати: назив и адресу школе, податке о тражиоцу информације (име, презиме, адреса, e-mail адреса и евентуално 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 за подношење захтева 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. Уколико 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 одбацавању захтева као неуредног.

Постоји образац за подношење захтева, али Школа ће размотрити и захтев који није сачињен на том образцу. Поступање по захтеву 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 упути копију тог документа. Изузетно, ако се захтев односи на информацију за коју се може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине, Министарство мора поступити по захтеву најкасније у року од 48 сати од пријема захтева. Ако Школа није у могућности, из оправданих разлога, да у року 15 дана од дана пријема захтева поступи по истом, дужна је да о томе, најкасније у року од седам дана од дана пријема захтева, обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће тражиоца обавестити о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, изда му, односно упути копију тог документа. 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. Лицу које није у стању да без пратиоца изврши увид у документ који садржи тражену информацију, омогући ће 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 упути копију тог документа, дужан је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од пријема захтева, донесе решење о одбијању захтева и да то решење писано образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

Када Школа не поседује документ који садржи тражену информацију, проследиће захтев Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности и обавестиће Повереника и тражиоца о томе у чијем се поседу, по његовом знању, документ налази.

***Право на жалбу**

Тражилац информација од јавног значаја може изјавити жалбу Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности на одговор, решење о одбијању захтева или закључак Школе, као и у случају да Школа на захтев не одговори у прописаном року, односно уколико дође до „ћутања администрације“, и то у складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја. Против решења и закључка Повереника може се покренути управни спор.

***Накнада**

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. Висина накнаде нужних трошкова које плаћа тражилац информације за израду копије и упућивање копије документа на коме се налази информација од јавног значаја утврђују се на основу Уредбе о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије документа на којима се налазе информације од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 8/06). Наведеном уредбом је, између осталог, предвиђено да је копија документа по страни на формату А3 6 динара, а на формату А4 3 динара, као и да је копија документа на електронском запису на ЦД-у 35 динара, а на ДВД-у 40 динара. За упућивање копије документа, трошкови се обрачунавају према редовним износима у ЈП ПТТ Србије. Уколико висина нужних трошкова за издавање копије документа прелази износ од 500,00 динара, тражилац информације је дужан да пре издавања копије документа положи депозит у износу од 50% од износа нужних трошкова.

Такође, Школа може одлучити да тражиоца информације ослободи плаћања нужних трошкова, ако висина нужних трошкова не прелази износ од 50,00 динара. Средства остварена на овај начин су приход буџета Републике Србије, а уплате се врше на основу обавештења Школе о износу који треба да се уплати.

Прималац уплате је буџет Републике Србије,

рачун примаоца: 840-742328843-30; број модела: 97; позив на број: 50-016.

Средства остварена на овај начин су приход буџета Републике Србије, а уплате се врше на основу закључка Школе о износу који треба да се уплати.

Проактивно објављивање

Одговори на често постављана или очекивана питања

<http://www.migumanovic.edu.rs/#>

Судска пракса, службена мишљењима и објашњењима о примени прописа

<https://mpn.gov.rs/>

Инфо-сервис

<http://www.migumanovic.edu.rs/#>

Напомена

Захтеви за приступ информацијама од јавној значаја нису чести у пракси школе, а по њима се поступа уз стриктно поштовање одредби Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

[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, доступне су јавности у складу са Законом слободном приступу информацијама од јавног значаја (даље: Закон).

Тражиоцу информације ће бити достављена свака информација настала у раду или у вези са радом Школе, а која се односи на чињенице о којима јавност има оправдани интерес да буде обавештена. Приступ информацијама може бити ускраћен или ограничен када се за то у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број: 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), Законом о заштити података о личности („Службени гласник РС“ број: 97/08) и Законом о тајности података („Службени гласник РС“ број: 104/09), стекну услови.

Дакле, одбијање захтева може бити делимично или потпуно, односно не значи да ће приступ информацији бити по аутоматизму ускраћен, већ ће се, у зависности од тога да ли је тражену информацију могуће издвојити на основу члана 12. Закона о слободном приступу информацијама од јавног зна, одлучивати о томе да ли делимично удовољити захтеву или не. У сваком случају, у обавештењу и у решењу о одбијању захтева, тражиоцу информације биће образложени разлози за евентуално ускраћивање приступа информацијама.

Приступ информацијама може бити ускраћен или ограничен из следећих разлога:

1. Ако су тражене информације објављене на интернет страници Школе или у објављеној публикацији или јавном гласилу (нпр. у Службеном гласнику), и то на основу члана 10. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја који прописује да: „орган власти не мора тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, ако се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или на интернету“. У том случају, Школа ће тражиоцу информације, уместо омогућавања увида у документ или достављања копије документа, доставити интернет адресу на којој се информација може прочитати или документ преузети, односно број и датум објављивања публикације или јавног гласила у којем је информација садржана.

2. Ако се тражи приступ личним подацима приступ информацијама биће ускраћен и то на основу члана 14. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја који прописује да: „орган власти неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако би тиме повредио право на приватност, право на углед или које друго право лица на које се тражене информације лично односе“.

Наведено се односи на следеће случајеве: 1. Подаци о физичким лицима, странкама у поступку – биће ускраћен приступ имену и презимену странке, адреси и контактима, другим личним подацима које странка у поступку достави Школи, као и личним подацима других лица која се помињу. 2. Подаци о запосленима и ученицима – ускратиће се право на приступ њиховим подацима као што су матични број, датум рођења, кућна адреса и број телефона, подацима о здравственом стању, социјалном статусу и другим личним подацима. 3. Подаци о исплатама – биће ускраћен приступ подацима лица која добијају исплате из буџета, и то број рачуна у банци, матични број, адреса становања и други лични подаци. У свим наведеним случајевима, Школа ће подносиоцу захтева омогућити приступ само деловима докумената који преостану када се из њих, после раздвајања информација на начин предвиђен чланом 12. Закона, издвоје лични подаци, односно информације које се штите по овом основу.

С обзиром на то да није у потпуности могуће унапред предвидети сваку ситуацију у којој би било оправдано ускратити приступ некој информацији, напомињемо да је могуће да се и у оквиру других категорија информација, осим оних које су изричито наведене у овој тачки Информатора о раду, нађу неки подаци у које би био ускраћен приступ на основу заштите приватности лица на која се ти подаци односе.

3. Ако тражилац информација злоупотребљава право на приступ информацијама биће примењен члан 13. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја који прописује да „орган власти неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако тражилац злоупотребљава права на приступ информацијама од јавног значаја, нарочито ако је тражење неразумно, често, када се понавља захтев за истим или већ добијеним информацијама или када се тражи превелики број информација“. У том случају, Школа ће подносиоца захтева упутити на раније достављене информације.

4. Школа у складу са чланом 9. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја неће омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако би се тиме: „1) угрозио живот, здравље, сигурност или које друго важно добро неког лица; 2) угрозио, омео или

отежао спречавање или откривање кривичног дела, оптужење за кривично дело, вођење преткривичног поступка, вођење судског поступка, извршење пресуде или спровођење казне, или који други правно уређени поступак, или фер поступање и правично суђење; 3) озбиљно угрозио одбрану земље, националну или јавну безбедност, или међународне односе; 4) битно умањио способност државе да управља економским процесима у земљи, или битно отежао остварење оправданих економских интереса; 5) учинио доступним информацију или документ за који је прописима или службеним актом заснованим на закону одређено да се чува као државна, службена, пословна или друга тајна, односно који је доступан само одређеном кругу лица, а због чијег би одавања могле наступити тешке правне или друге последице по интересе заштићене законом који претежу над интересом за приступ информацији“. Напомињемо да се примена члана 9. Закона може очекивати у малом броју случајева, и да није могуће унапред предвидети такве ситуације. Наиме, у складу са надлежностима, ово Школа начелно не поседује документа приступ којима би могао бити ускраћен по овом основу, али таква документа, која су нпр. означена неким степеном тајности према Закону о тајности података, могу бити достављена Школи од стране других држаних органа.

Начин подношења захтева

Видови подношења захтева и контакт подаци

Видови подношења захтева који се могу користити

* Образац захтева за приступ информацији од јавног значаја
РЕПУБЛИКА СРБИЈА

Основна школа „Мито Игумановић“ Косјерић, Светосавска 2, 31260 Косјерич

ЗАХТЕВ ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈИ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), од горе наведеног наслова захтевам*:

- обавештење да ли поседује тражену информацију;
- увид у документ који садржи тражену информацију;
- копију документа који садржи тражену информацију;
- достављање копије документа који садржи тражену информацију:**

- о поштом на адресу: _____
- о електронском поштом на адресу: _____
- о факсом на број: _____
- о на други начин:***

Овај захтев се односи на следеће информације:

_____ (навести што прецизнији опис информације која се тражи као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)

ТРАЖИЛАЦ ИНФОРМАЦИЈЕ:

Име и презиме _____

Адреса: _____

Место: _____

e-mail адреса: _____

Датум: _____

Потпис тражиоца _____

* У кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите.

** У кућици означити начин достављања копије докумената.

*** Када захтевате други начин достављања обавезно уписати који начин достављања захтевате

*Образац жалбе када Школа није поступила/ није поступила у целости/ по захтеву тражиоца у законском року (ћутање управе)

Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности

Адреса за пошту: Београд, Булевар краља Александра бр. 15

У складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја подносим:

ЖАЛБУ

против

..... (навести назив школе) због тога што

школа: није поступила / није поступила у целости / у законском року

(подвући због чега се изјављује жалба) по мом захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја који сам поднео школи дана године, а којим сам тражио/ла да ми се у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја омогући увидкопија документа који садржи информације о /у вези

са :

.....
(навести податке о захтеву и информацији/ама)

На основу изнетог, предлажем да Повереник уважи моју жалбу и омогући ми приступ траженој/им информацији/ма.

Као доказ, уз жалбу достављам копију захтева са доказом о предаји школи.

Напомена: Код жалбе због непоступању по захтеву у целости, треба приложити и добијени одговор школе.

..... Подносилац жалбе / Име и презиме
адреса

други подаци за контакт

Потпис У....., дана 20.....године

*** Образац жалбе против одлуке Школе којом је одбијен или одбачен захтев за приступ информацијама**

Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности

Адреса за пошту: Београд, Булевар краља Александра бр. 15

ЖАЛБА

(.....

.....) Име, презиме, односно назив, адреса и седиште жалиоца) против решења-закључка Основне школе „Мито Игумановић“ Косјерић, Светосавска 2, 31260 Косјерић Број..... од године.

Наведеном одлуком школе (решењем, закључком, обавештењем у писаној форми са елементима одлуке), супротно закону, одбијен-одбачен је мој захтев који сам поднео/ла-упутио/ла дана године и тако ми ускраћено - онемогућено остваривање уставног и законског права на слободан приступ информацијама од јавног значаја. Одлуку побијам у целости, односно у делу

којим

..... јер није заснована на Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја. На основу изнетих разлога, предлажем да Повереник уважи моју жалбу, поништи одлуку првостепеног органа и омогући ми приступ траженој/им информацији/ма.

Жалбу подносим благовремено, у законском року утврђеном у члану 22. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

..... Подносилац жалбе / Име и презиме

У

..... адреса дана 20__ године

други подаци за контакт

потпис

Напомена: - У жалби се мора навести одлука која се побија (решење, закључак, обавештење), назив органа који је одлуку донео, као и број и датум одлуке. Довољно је да жалилац наведе у жалби у ком погледу је незадовољан одлуком, с тим да жалбу не мора посебно образложити. Ако жалбу изјављује на овом образцу, додатно образложење може посебно приложити

- Уз жалбу обавезно приложити копију поднетог захтева и доказ о његовој предаји-упућивању органу као и копију одлуке органа која се оспорава жалбом.

Поштанска адреса

Светосавска 2

Број факса
031/783-360

Адреса за пријем електронске поште
direktor@migumanovic.edu.rs

Тачно место
Канцеларија секретара школе

Напомена

Школа као јавна установа је у смислу одредби члана 3. став 1. тачка 4. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја орган јавне власти и у складу са тим прописом има обавезу да омогући добијање информација које се тичу њеног рада, а које су у складу са наведеним законом дефинисана као информација од јавног значаја, настала у раду или у вези са радом органа јавне власти, садржана у одређеном документу, а односи се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна.

Ограничења у давању информација тичу се заштите интереса малолетних лица, односно ученика и њихових података о личности, као и заштите података о личности, у погледу запослених.

[Назад на Садржај](#)

18. Финансијски подаци

Школа је у смислу члана 2. став 1. тачка 8. Закона о буџетском систему ("Сл. гласник РС", бр. 54/2009-3, 73/2010-3, 101/2010-239, 101/2011-260, 93/2012-175, 62/2013-3, 63/2013-3 - исправка, 108/2013-3, 142/2014-190, 68/2015-22 - др. закон, 103/2015-151, 99/2016-160, 113/2017-3, 95/2018-223, 31/2019-5, 72/2019-185, 149/2020-278, 118/2021-3, 118/2021-12 - др. закон) индиректни корисник буџетских средстава као установа која је основана од стране локалне самоуправе, над којом оснивач, преко директних корисника буџетских средстава, врши законом утврђена права у погледу управљања и финансирања.

У складу са Законом основама система образовања и васпитања средства за рад школе обезбеђују се из буџета Републике Србије и буџета јединице локалне самоуправе као и од средстава родитеља ученика, донатора, спонзора. За своје обавезе у правном промету са трећим лицима Школа одговара свим својим средствима којима располаже.

Евиденција средстава врши се у складу са прописима који уређују буџетски систем.

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у текућој години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

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

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	912	2003			4111	Плате ,додац и и накнаде стално запослених	87.265.679,00	67.598.132,46	77,46
01	912	2003			4121	Допринос за ПИО	10.201.100,00	7.440.382,47	72,94
01	912	2003			4122	Допринос за здра.осигурање	4.371.142,00	3.483.451,59	79,69
01	912	2003			4143	Отпремнине и помоћи	978.662,75	978.662,75	100,00
01	912	2003			4144	Помоћ у медицинском лечењу запосленог	1.166.666,48	1.166.666,48	100,00
08	912	2003			4251	Текуће	108.080,00	93.244,00	86,27

Основна школа „Мито Игумановић“ Косјерић (варош)

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						поправке и одржавање зграда и објеката			
08	912	2003			5126	Опрема за образовање	312.860,00	312.860,00	100,00
16	912	2003			4211	Трошкови платног промета и банкарских услуга	30.000,00	12.771,44	42,57
16	912	2003			4239	Остале опште услуге	3.900.000,00	1.185.053,81	30,39
16	912	2003			4268	Материјал за одржавање хигијене	50.000,00	0,00	0,00
07	912	2003			4131	Накнаде у натури	120.000,00	0,00	0,00
07	912	2003			4143	Отпремнине и помоћи	129.000,00	0,00	0,00
07	912	2003			4144	Помоћ у медицинском лечењу запосленог	311.000,00	309.108,78	99,39
07	912	2003			4151	Накнада трошкова за запослене	2.600.000,00	2.112.690,45	81,26
07	912	2003			4161	Награде запосленима и остали посебни	1.700.000,00	1.164.599,77	68,51

Основна школа „Мито Игумановић“ Косјерић (варош)

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						расходи			
07	912	2003			4211	Трошкови платног промета и банкарских услуга	200.000,00	130.594,04	65,30
07	912	2003			4212	Енергетске услуге	7.370.000,00	2.483.281,56	33,69
07	912	2003			4213	Комуналне услуге	435.000,00	289.883,29	66,64
07	912	2003			4214	Услуге комуникација	280.000,00	176.159,77	62,91
07	912	2003			4215	Трошкови осигурања	600.000,00	376.185,61	62,70
07	912	2003			4221	Трошкови службених путовања у земљи	100.000,00	43.500,00	43,50
07	912	2003			4224	Трошкови путовања ученика	8.080.000,00	4.560.335,05	56,44
07	912	2003			4232	Компјутерске услуге	330.000,00	295.872,25	89,66
07	912	2003			4233	Услуге образовања и усавршавања запослених	120.000,00	51.840,00	43,20
07	912	2003			4234	Услуге информисањ	65.000,00	38.032,00	58,51

Основна школа „Мито Игумановић“ Косјерић (варош)

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						а			
07	912	2003			4235	Стручне услуге	100.000,00	75.500,00	75,50
07	912	2003			4237	Репрезентац ија	150.000,00	77.860,61	51,91
07	912	2003			4243	Медицинске услуге	70.000,00	39.420,00	56,31
07	912	2003			4249	Остале специјализов ане услуге	100.000,00	0,00	0,00
07	912	2003			4251	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	1.950.000,00	1.067.008,70	54,72
07	912	2003			4252	Текуће поправке и одржавање опреме	215.000,00	78.924,88	36,71
07	912	2003			4261	Администрат ивни материјал	130.000,00	50.803,08	39,08
07	912	2003			4263	Материјал за образовање и усавршавање запослених	130.000,00	115.400,00	88,77
07	912	2003			4266	Материјал за образовање, културу и спорт	370.000,00	333.289,20	90,08

Основна школа „Мито Игумановић“ Косјерић (варош)

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
07	912	2003			4268	Материјал за одржавање хигијене	680.000,00	595.453,08	87,57
07	912	2003			4269	Материјал за посебне намене	260.000,00	228.575,45	87,91
07	912	2003			4727	Накнада из буџета за образовање, културу, науку и спорт	600.000,00	485.080,00	80,85
07	912	2003			4821	Остали порези	60.000,00	0,00	0,00
07	912	2003			4822	Обавезне таксе	70.000,00	0,00	0,00
07	912	2003			5114	Пројектно планирање	150.000,00	150.000,00	100,00
07	912	2003			5122	Административна опрема	125.000,00	38.730,00	30,98
07	912	2003			5126	Опрема за образовање	450.000,00	290.348,50	64,52
07	912	2003			5128	Опрема за јавну безбедност	5.000,00	0,00	0,00
07	912	2003			5129	Моторна опрема	100.000,00	0,00	0,00
07	912	2003			5151	Књиге у библиотеци	30.000,00	29.999,80	100,00
					4264	Материјал за саобраћај	285.000,00	196.257,11	68,86

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	912	2003			4111	Плате ,додац и и накнаде стално запослених	84.972.198,8 4	84.972.198,8 4	100,00
01	912	2003			4121	Допринос за ПИО	9.774.739,48	9.774.739,48	100,00
01	912	2003			4122	Допринос за здра.осигур ање	4.377.383,30	4.377.383,30	100,00
01	912	2003			5151	Књиге у библиотеци	22.500,00	22.500,00	100,00
04	912	2003			4251	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	132.000,00	132.000,00	100,00
08	912	2003			4234	Услуге информисањ а	10.000,00	10.000,00	100,00
08	912	2003			4251	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	41.655,00	41.655,00	100,00
08	912	2003			4265	Материјал за метероло.ме рења	22.556,93	22.556,93	100,00

Основна школа „Мито Игумановић“ Косјерић (варош)

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
08	912	2003			4266	Материјал за образовање , културу и спорт	11.555,37	11.555,37	100,00
08	912	2003			5126	Опрема за образовање	1.420.032,70	1.420.032,70	100,00
16	912	2003			4211	Трошкови платног промета и банкарских услуга	40.000,00	16.095,70	40,24
16	912	2003			4239	Остале опште услуге	3.000.000,00	1.559.617,95	51,99
07	912	2003			4131	Накнаде у натури	100.000,00	84.000,00	84,00
07	912	2003			4143	Отпремнине и помоћи	200.000,00	197.948,00	98,97
07	912	2003			4144	Помоћ у медицинском лечењу запосленог	430.000,00	417.693,01	97,14
07	912	2003			4151	Накнада трошкова за запослене	2.850.000,00	2.609.919,88	91,58
07	912	2003			4161	Награде запосленима и остали посебни расходи	710.000,00	705.359,33	99,35
07	912	2003			4211	Трошкови платног промета и	200.000,00	161.706,76	80,85

Основна школа „Мито Игумановић“ Косјерић (варош)

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						банкарских услуга			
07	912	2003			4212	Енергетске услуге	7.310.000,00	7.196.556,76	98,45
07	912	2003			4213	Комуналне услуге	465.000,00	382.522,75	82,26
07	912	2003			4214	Услуге комуникациј а	435.000,00	352.079,37	80,94
07	912	2003			4215	Трошкови осигурања	600.000,00	535.628,68	89,27
07	912	2003			4221	Трошкови службених путовања у земљи	130.000,00	18.500,00	14,23
07	912	2003			4224	Трошкови путовања ученика	5.400.000,00	5.107.110,00	94,58
07	912	2003			4232	Компјутерске услуге	370.000,00	326.128,10	88,14
07	912	2003			4233	Услуге образовања и усавршавања запослених	140.000,00	53.050,00	37,89
07	912	2003			4234	Услуге информисањ а	75.000,00	69.795,00	93,06
07	912	2003			4235	Стручне услуге	100.000,00	92.400,00	92,40
07	912	2003			4237	Репрезентац	160.000,00	72.542,70	45,34

Основна школа „Мито Игумановић“ Косјерић (варош)

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						ија			
07	912	2003			4239	Остале опште услуге	10.000,00	1.500,00	15,00
07	912	2003			4243	Медицинске услуге	70.000,00	53.404,00	76,29
07	912	2003			4249	Остале специјализов ане услуге	100.000,00	61.950,00	61,95
07	912	2003			4251	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	1.360.000,00	1.347.362,03	99,07
07	912	2003			4252	Текуће поправке и одржавање опреме	230.000,00	145.800,00	63,39
07	912	2003			4261	Администрат ивни материјал	177.000,00	162.717,80	91,93
07	912	2003			4263	Материјал за образовање и усавршавање запослених	119.000,00	99.100,00	83,28
07	912	2003			4264	Материјал за саобраћај	300.000,00	208.481,74	69,49
07	912	2003			4266	Материјал за образовање, културу и спорт	453.000,00	446.167,20	98,49

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

Други подаци о буџету

Информације о приступу документима

[Назад на Садржај](#)

19. Подаци о јавним набавкама

Због повећаних цена услуга и роба, ребаланс буџета рађен је три пута.

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	Набавка дрва за огрев	1.454.545,00	Отворени поступак	3. квартал	03413000 - Drvo za ogrev	RS211 - Zlatiborska oblast			
Добра	Набавка угља за огрев	2.891.660,00	Отворени поступак	1. квартал	09111100 - Ugalj	RS211 - Zlatiborska oblast			
Услуге	Набавка услуга превоза ученика	7.181.800,00	Отворени поступак	3. квартал	60130000 - Usluge drumskog putničkog prevoza za posebne namene	RS211 - Zlatiborska oblast			
Добра	Набавка намирница за припремање хране (прехрамбен и производи)	2.500.000,00	Отворени поступак	1. квартал	03000000 - Poljoprivredni proizvodi, proizvodi poljoprivrednih gazdinstava, ribarstva, šumarstva i	RS211 - Zlatiborska oblast			

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
					srodni proizvodi				

Верзија плана

4

Датум усвајања

04.07.2022.

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	Набавка дрва за огрев	1.454.545,00	Отворени поступак	3. квартал	03413000 - Drvo za ogrev	
Добра	Набавка угља за огрев	2.891.660,00	Отворени поступак	1. квартал	09111100 - Ugalj	
Услуге	Набавка услуга превоза ученика	7.181.800,00	Отворени поступак	3. квартал	60130000 - Usluge drumskog putničkog prevoza za posebne namene	
Добра	Набавка намирница за припремање хране (прехранбени производи)	2.500.000,00	Отворени поступак	1. квартал	03000000 - Poljoprivredni proizvodi, proizvodi poljoprivrednih gazdinstava, ribarstva, šumarstva i srodni proizvodi	

[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

Поступак утврђивања плата запослених у школи врши се на основу Закона о платама у државним органима и јавним службама ("Службени гласник РС", број 34/01-21/2016)

Плата на основу овог закона утврђују се на основу:

- 1) основице за обрачун плата (у даљем тексту: основица);
- 2) коефицијента који се множи основицом (у даљем тексту: коефицијент);
- 3) додатка на плату;
- 4) обавеза које запослени плаћа по основу пореза и доприноса за обавезно социјално осигурање из плате, у складу са Законом.

Основицу за обрачун и исплату плата утврђује Влада.

Коефицијент изражава сложеност послова, одговорност, услове рада и стручну спрему.

Коефицијент садржи и додатак на име накнаде за исхрану у току рада и регреса за коришћење годишњег одмора. Додатак на плату припада за: време проведено у радном односу (минули рад); дежурство и друге случајеве рада дужег од пуног радног времена одређене прописима (прековремени рад); рад на дан државног и верског празника; дневну накнаду за повећане трошкове рада и боравка на терену (теренски додатак); рад ноћу (између 22,00 и 6,00 часова наредног дана), ако такав рад није вреднован при утврђивању коефицијента. Додатак на плату из става 1. овог члана обрачунава се и исплаћује у висини утврђеној Општим колективним уговором. Плата утврђена у смислу овог закона исплаћује се за рад у пуном радном времену, односно радном времену које се сматра пуним.

Коефицијенти за исплату зарада утврђени су Уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Сл. гласник РС”, бр. 44/2001, 15/2002 - др. Уредба*, 30/2002, 32/2002 – испр., 69/2002, 78/2002, 61/2003, 121/2003, 130/2003, 67/2004, 120/2004, 5/2005, 26/2005, 81/2005, 105/2005, 109/2005, 27/2006, 32/2006, 58/2006, 82/2006, 106/2006, 10/2007, 40/2007, 60/2007, 91/2007, 106/2007, 7/2008, 9/2008, 24/2008, 26/2008, 31/2008, 44/2008, 54/2008, 108/2008, 113/2008, 79/2009, 25/2010, 91/2010, 20/2011, 65/2011, 100/2011, 11/2012, 124/2012, 8/2013, 4/2014, 58/2014, 113/2017-др.закон и 95/2018-др.закон, 86/2019-др.закон, 157/2020-др.закон, 19/2021 и 48/2021) и за основно образовање су прописани на следећи начин:

Наставник, васпитач, стручни сарадник, секретар и шеф рачуноводства (VII степен стручне спреме) 17,32

Наставник и васпитач (VI степен стручне спреме) 14,88

Стручни сарадник, секретар и шеф рачуноводства (VI степен стручне спреме) 13,73

Учитељ (V степен стручне спреме) 13,65

Учитељ и васпитач (IV степен стручне спреме) 13,42

Књижничар, медицински техничар, шеф рачуноводства, секретар (IV степен стручне спреме) 11,15

Домар, кувар (V степен стручне спреме) 9,16

Административни, финансијско-књиговодствени радник, радник на одржавању музичких инструмената, домар, кувар, економ (IV степен стручне спреме) 8,62

Домар, возач, магационер, економ, кувар, дактилограф, руковалац парних котлова (III степен стручне спреме) 7,82

Портир, чувар, курир, домар, пеглерка, сервирка, вешерка, помоћни кувар, ложач, телефониста, дактилограф (II степен стручне спреме) 6,83

Спремачица (I степен стручне спреме) 6,30

Физички радник 5,99

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	Ана Виторовић	85711,23
Помоћник директора	Тања Нешковић	45.855,85
Помоћник директора	Ацо Караклајић	7.617,68

Функција/Радно место	Име и презиме	Плата без додатака и одбитака
Секретар школе	Ђорђе Ђокић	65.924,07

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

[Назад на Садржај](#)

[Назад на Садржај](#)

