

Основна школа „Вук Караџић“ Адашевци

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Шид 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	16
6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан	18
7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме	23
8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука	24
9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга	27
10. Преглед података о пруженим услугама	28
11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти	29
12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи	30
13. Опис правила у вези са јавношћу рада	32
14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти	34
15. Чување носача информација	35
16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	36
17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја	37
18. Финансијски подаци	40
19. Подаци о јавним набавкама	51
20. Подаци о државној помоћи	54
21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	55

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору

Основна школа Вук Караџић Адашевци

Школа је правно лице са статусом установе, која обавља делатност основног образовања и васпитања и има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности.

Школа је носилац права, обавеза и одговорности у остваривању делатности основног образовања и васпитања, у складу са законом. За своје обавезе у правном промету са трећим лицима, школа одговара свим средствима којима располаже.

Оснивач школе је Република Србија. Школа је основана Одлуком Владе Републике Србије 05 број 022-2960/95 од 15. 11. 1995. Уписана у судски регистар код Привредног суда у Сремској Митровици, регистрациони уложак број 1-7618, број Решења ФИ 460/96

Решење о испуњености прописаних услова у погледу школског простора, опреме, наставних средстава и потребног броја наставника и стручних сарадника да ОШ Вук Караџић Адашевци отпочне са радом и обављањем делатности основног образовања и васпитања деце донело је Министарство просвете, својим Решењем број 022-05-00051/96-01 од 22. 03. 1996.

Школа обавља делатност основног образовања и васпитања-шифра делатности 8520:

Основно образовање и васпитање у осмогодишњем трајању;

1. циклус образовања и васпитања (1-4 разред)

2. циклус ОБ-а (5-8 разред)

Основни подаци о органу јавне власти

Основни подаци

Назив

Основна школа Вук Караџић Адашевци

Адреса (улица и број)

Фрушкогорска 3

Поштански број

22244

Седиште

Адашевци

Матични број (МБ)

08636095

Порески идентификациони број (ПИБ)

100929224

Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака органа

osvkadasevci@ptt.rs

Интернет страница органа јавне власти

<http://www.osvukkaradzicadasevci.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

Седиште школе-ДА

ИО Вашица, Илинци, Батровци-НЕ

Приступ информацијама од јавног значаја

Информатор

Датум израде и објављивања првог информатора

23. 12. 2019, 01-15-8/1-6/2019

Лице одређено за унос података у информатор

Име и презиме

Војислав Бранковић

Контакт телефон

022 737 224

Адреса електронске поште

osvkadasevci@mts.rs

Радно место, положај

секретар школе

Лице одређено за унос података у информатор

Име и презиме

Гордана Пераћ

Контакт телефон

022 737 381

Адреса електронске поште

osvkadasevci@gmail.com

Радно место, положај

Референт за финансијско-кадровске послове

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;

Војислав Бранковић, секретар школе

Контакт телефон

022 737 224

Адреса електронске поште

osvkadasevci@mts.rs

[Назад на Садржај](#)

2. Организациона структура (органиграм)

ОСНОВНА ШКОЛА ВУК КАРАЏИЋ АДАШЕВЦИ

Организациона структура у графичком облику (органиграм)

Органиграм

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

ОРГАНИГРАМ-ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА ОШ ВУК КАРАЈИЋ АДАШЕВЦИ



Систематизација радних места

Линк ка акту

Систематизација радних места

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

Напомена

Школа поседује Акт о организацији и систематизацији послова у основној школи Вук Караџић Адашевци.

Школа има следеће организационе делове

Седиште матичне Школе у Адашевцима, Фрушкогорска 3, 22244

Издвојена одељења матичне Школе (ИО) у

Вашици, Вука Караџића 2,

Илинцима, Војвођанска 1,

Батровцима, ЈНА 34.

Организација и систематизација послова у Школи је организована на следећи начин:

Руководећа радна места;

Директор Школе

Радна места у образовању и васпитању – наставно особље (настава);

Наставник разредна наставе

наставник разредне наставе у комбинацији од 2 одељења

наставник разредне наставе у комбинацији од 3 одељења

Наставник предметне наставе

Наставник предметне наставе са одељенским старешинством

Наставник предметне наставе у комбинацији од 2 одељења

Стручни сарадник-педагог

Стручни сарадник библиотекар/нототекар/медиајтекар

Пратећи и помоћно-технички послови;

Правни, кадровски и административни послови;

Секретар школе

Финансијски и рачуноводствени послови;

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове-Шеф рачуноводства

Референт за финансијско-административне послове

Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите;

Домар/Мајстор одржавања

Послови услужних делатности;

Сервирка

Остали послови подршке.

Чистачица

Назад на Садржај

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

Сагласно члану 122. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС" 88/2017, 27/2018-други закон, 10/2019, 6/2020 и 139/2021)

Директор руководи радом установе

Процедура за избор директора прописана је чланом 123. истог члана Закона, а надлежност директора као органа руковођења установом-школом прописана је чланом 126. Закона.

Руководици органа јавне власти

Подаци о руководиоцима

Име и презиме

Драгица Перић

Контакт телефон

022 737 254

Адреса електронске поште

osvkadasevci@mts.rs

Назив функције

директор школе

Опис функције

Сагласно члану 126. ставу 1. Закона о основама система образовања и васпитања

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности установе.

Директор за свој рад одговара министру и органу управљања.

Директор установе чије седиште се налази на територији АП Војводине за свој рад одговара министру, надлежном органу аутономне покрајине и органу управљања.

Ставом 5. истог члана Закона о основама система образовања и васпитања прописане су надлежности директора.

Шире надлежности директора школе, које нису прописане Законом, прописане су подзаконским актима-општим актима школе:

Статут школе

Акт (Правилник) о организацији и систематизацији послова у ОШ "Вук Караџић" Адашевци,

Правилник о дисциплинској одговорности ученика и запослених итд.

Руководилац

Име и презиме

Војислав Бранковић

Контакт телефон

022 737 224

Адреса електронске поште

osvkadasevci@mts.rs

Назив функције

секретар школе

Опис функције

Положај секретара установе регулише члан 132. Закона о основама система образовања и васпитања,

Акт (Правилник) о организацији и систематизацији послова ОШ "Вук Караџић" Адашевци.

Сагласно члану 132. став 1. Закона

Правне послове у установи обавља секретар.

Секретар установе сагласно члану 133. Закона о основама система образовања и васпитања (даље: „кровног закона“ или само Закона), обавља следеће послове:

- 1) стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе;
- 2) обавља управне послове у установи;
- 3) израђује опште и појединачне правне акте установе;
- 4) обавља правне и друге послове за потребе установе;
- 5) израђује уговоре које закључује установа;
- 6) правне послове у вези са статусним променама у установи;
- 7) правне послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих;
- 8) правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе;
- 9) пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи;
- 10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе;
- 11) прати прописе и о томе информише запослене;
- 12) друге правне послове по налогу директора.

Установа је дужна да обезбеди секретару приступ јединственој информационој бази

Руководиоци унутрашњих организационих јединица

Подаци о руководиоцима

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Драгана Дамјановић

Контакт телефон

022 737 381

Адреса електронске поште

osvkadasevci@gmail.com

Назив функције

помоћник директора школе

Опис функције

Помоћника директора предвиђа и регулише његову функцију члан 129. Закона о основама система образовања и васпитања.

Установа може да 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, васпитач и стручни сарадник, који има професионални углед и искуство у установи, за сваку школску, односно радну годину.

Помоћник директора:

Организује, руководи и одговоран је за педагошки рад установе

Координира рад стручних органа и других стручних органа установе

Обавља друге послове, у складу са сатутом установе

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

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

Напомена

Школа има 3 издвојена одељења (даље: ИО) у насељеним местима Вашица, Илинци, Батровци, НЕМА руководиоца ИО.

[Назад на Садржај](#)

4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

Релевантне одредбе прописа којима су надлежности, овлашћења или обавезе утврђени
Пропис из кога произилазе надлежности органа јавне власти
Закон о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС», бр. 88/2017,27/2018-
др.закон, 10/2019 , 6/2020 и 129/2021),

. ОРГАНИ ЈАВНЕ УСТАНОВЕ

Органи управљања

Члан 115.

Орган управљања у предшколској установи јесте управни одбор.

Орган управљања у школи јесте школски одбор.

Надлежност органа управљања

Члан 119.

Орган управљања установе:

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

Орган управљања доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

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

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

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

Директор установе

Члан 122.

Директор руководи радом установе.

Директор установе може да буде лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. ст. 1. и 2. овог закона.

Дужност директора предшколске установе може да обавља лице које има: образовање из члана 140. ст. 1. и 2. овог закона за васпитача или стручног сарадника, дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање осам година рада у * установи на пословима образовања и васпитања* након стеченог одговарајућег образовања.

Дужност директора предшколске установе може да обавља и лице које има: одговарајуће

образовање из члана 140. став 3. овог закона за васпитача, дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање десет година рада у предшколској установи на пословима васпитања и образовања након стеченог одговарајућег образовања.

Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. ст. 1. и 2. овог закона за наставника те врсте школе и подручја рада, за педагога и психолога, дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Изузетно, ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем из члана 140. ст. 1. и 2. овог закона, дужност директора основне школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 3. овог закона за наставника те врсте школе, дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање десет година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Испит за директора установе може да полаже и лице које испуњава услове за директора установе и које има и доказ о похађаном прописаном програму обуке.

Надлежност и одговорност директора установе

Члан 126.

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности установе.

Директор за свој рад одговара министру и органу управљања.

Директор установе чије седиште се налази на територији Аутономне покрајине Војводине за свој рад одговара министру, надлежном органу аутономне покрајине и органу управљања.

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 образовних постигнућа* и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) је одговоран за остваривање развојног плана установе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 7) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, 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 информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
- 14) сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља;
- 17) подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 20) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и

запослених, у складу са овим и другим законом;

21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;

22) 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.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник, васпитач или стручни сарадник у установи на основу овлашћења директора, односно органа управљања, у складу са законом.

Помоћник директора

Члан 129.

Установа може да 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, васпитач и стручни сарадник, који има професионални углед и искуство у установи, за сваку школску, односно радну годину.

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад установе, координира рад стручних актива и других стручних органа установе и обавља друге послове, у складу са статутом установе.

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, васпитача и стручног сарадника, у складу са решењем директора.

Секретар

Правне послове у Школи обавља секретар, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе за образовање и васпитање.

Послове секретара може да обавља лице које има образовање из области правних наука у складу са чланом 140. Став 1. Закона о основама система образовања и васпитања (на студијама другог степена или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године), и дозволу за рад секретара (лиценца за секретара).

Секретар се уводи у посао и оспособљава за самосталан рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу за секретара. Секретару – приправнику директор одређује ментора са листе секретара установа коју утврди школска управа.

Секретар је дужан да у року од две године од дана заснивања радног односа положи испит за лиценцу за секретара.

Секретару који не положи стручни испит у року из става 4. овог члана престаје радни однос.

Секретар који има положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит, сматра се да има лиценцу за секретара.

Начин и програм увођења у посао, програм, садржину, начин и рокове за полагање испита за лиценцу за секретара, састав и начин рада комисије Министарства просвете, односно надлежног органа аутономне покрајине пред којом се полаже испит, садржај и образац лиценце за секретара, накнаде за рад чланова комисије и остала питања у вези са полагањем испита за лиценцу за секретара установе, прописује министар просвете. Секретар установе обавља следеће послове:

- 1) стара се о законитом раду школе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе;
- 2) обавља управне послове у школи;
- 3) израђује опште и појединачне правне акте школе;
- 4) обавља правне и друге послове за потребе школе;
- 5) израђује уговоре које закључује школа;
- 6) правне послове у вези са статусним променама у школи;
- 7) правне послове у вези са уписом ученика;
- 8) правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом школе;

- 9) пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у школи;
- 10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора школе;
- 11) прати прописе и о томе информише запослене;
- 12) друге правне послове по налогу директора.

Школа је дужна да обезбеди секретару приступ јединственој информационој бази правних прописа.

Опис овлашћења

Директор установе покреће и води дисциплински поступак, доноси решење и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог.

Опис обавеза

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 образовних постигнућа* и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) је одговоран за остваривање развојног плана установе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 7) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, 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 информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
- 14) сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља;
- 17) подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 20) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 22) 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.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник, васпитач или стручни сарадник у установи на основу овлашћења директора, односно органа управљања, у складу са законом.

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

Закон о основном образовању и васпитању

Закон о основном образовању и васпитању

Посебан колективни уговор за запослене у основним, средњим школама и домовима ученика

Закон о запосленима у јавним службама

Закон о платама у државним органима и јавним службама

Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у државним органима и јавним службама

Закон о општем управном поступку.

Појединим одредбама закона, посебних закона, правилника или уредби утврђене су одређене надлежности установа образовања и васпитања.

Опис овлашћења

Овлашћења која имају установе основног образовања и васпитања прописана су "крвним законом" и посебним законима и подзаконским и општим актима у областима образовања и васпитања.

Закон о основама образовања и васпитања

Закон о основном образовању и васпитању

Правилници о наставним плановима и рограмима

Правилник о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у основној школи

Опис обавеза

Делатност основног образовања и васпитања

Остваривање образовно-васпитног рада

Организовање смотре и такмичења ученика на локалном, регионалном, републичком и међународном нивоу

Оснивање установа образовања и васпитања

Упис ученика у основну школу

Обезбешивање и унапређење квалитета рада установе

Обезбеђивање заштите и безбедности ученика

Одлучивање о правима, обавезама и обавезама ученика

Доношење школског програма, Годишњег плана рада, Развојног плана установе

Праћење и напредовање ученика; Оцењивање ученика

Организовање завршних, поправних, разредних и испита из страних језика

Спровођење завршног испита на крају основног образовања и васпитања

Издавање Сведочанстава и других јавних исправа.

Формирање и рад органа управљања, саветодавних и стручних органа

Пријем у радни однос

Стручно усавршавање и професионални развој запослених

Вођење порписаних евиденција о ученицима, запосленим, објектима установе итд.

Обавезе које проистичу по неком другом основу

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

Упутства за формирање одељења за период школске године

Правилник о критеријима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања

Назад на Садржај

5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

Сажет опис поступања органа јавне власти

Поступања по обавезама односно актима

Поступање

Акт из ког произлази обавеза органа јавне власти

Закон о основама система образовања и васпитања

Сажет опис поступања

Орган управљања установе:

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

Конкретни примери о поступању

Орган управљања-Школски одбор доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова
Школски одбор донео Одлуку о расписивању Конкурса за избор директора са именовањем чланова Комисије за избор директора и
Конкурс за избор директора ОШ Вук Караџић на период од 4 године 2023-2027
Општи акт-Правилник о броју чланова, саставу и начину образовања комисије за избор директора
Школски одбор као орган управљања усвојио
Извештај о раду школе за шк. 2021/22 годину
Извештај о остваривању развојног плана за шк. 2021/22 годину
Разматрао и усвајао Извештај о самовредновању рада школе за шк. 2021/22 годину
Усвојио Извештај о раду директора шк. у шк. 2021/22 години
Разматрао Извештај о стручном усавршавању за шк. 2021/22 годину
Донио Годишњи план рада за шк. 2022/2023 годину.
Донио Правилник о стручном усавршавању наставника и стручних сарадника
Донио школски програм за период шк. 2022/20-2025/26
Усвајао Извештај о екскурзијама и настави у природи у шк. 2021/2022 години.
Давао сагласност на акт о организацији и систематизацији послова у школи.

План рада

[Назад на Садржај](#)

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

Прописи

Прописи којим је утврђена надлежност

Пропис којим је утврђена надлежност органа јавне власти, односно послова које обавља

Назив прописа

- Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017 и 27/2018 - др. Закони, 10/2019,6/20 и 129/21)
- Закона о утврђивању надлежности Аутономне Покрајине Војводине("Сл. гласник РС", бр. 99/2009 и 67/2012 - одлука УС, 18/2020-др.закон и 111/2021-др.закон • Закона о основном образовању и васпитању ("Сл. гласник РС", бр. 55/2013,101/17,10/2019,27/2018-др. Закон и 129/2021) • Правилника о стандардима квалитета рада установе ("Службени гласник РС - Просветни гласник", број 14 од 2. августа 2018.) • Правилника о вредновању квалитета рада образовно-васпитних установе, ("Сл. гласник РС", 72/2009, 52/2011) • Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника ("Сл. гласник РС", бр. 109/21) • Правилника о стандардима компетенција за професију наставника и њиховог професионалног развоја, ("Сл. гласник РС", бр. 5/2011)
- Правилника о стандардима компетенција директора установе образовања и васпитања, ("Сл. гласник РС", бр. 38/2013) • Правилника о програму свих облика рада стручних сарадника(„Сл. гласник РС-Просветни гласник", бр. 5/2012)
- Правилника о Општим стандардима постигнућа за крај основног образовања за страни језик („Службени гласник РС“, број 78/17) • Правилника о образовним стандардима за крај првог циклуса обавезног образовања за предмете српски језик, математика, природа и друштво («Сл. Гласник-Просветни гласник» бр. 5/11)
- Правилника о општим стандардима постигнућа - образовани стандарди за крај обавезног образовања («Сл. Гласник РС- Просветни гласник, број 5/10) • Правилника о програму завршног испита у основном образовању и васпитању („Службени гласник РС – Просветни гласник“, бр. 1/11,1/2012,1/2014,12/2014 и 2/2018) • Правилника о измени и допуни правилника о програму завршног испита у основном образовању и васпитању(Службени гласник РС - Просветни гласник, бр. 1/2014) • Правилника о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање, ("Сл. гласник РС", 76/2010) • Правилника о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету и ученику („Службени гласник“, 63/2010) • Посебног протокола за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама (04. 10. 2007)
- Правилника о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Службени гласник“, 30/2010, 46/2019)
- Правилника о ближим критеријумима за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, детета, ученика или трећег лица у установи образовања и васпитања ("Сл. гласник Р. Србије" бр. 22/2016)
- Школског програма за период 2018-2022(бр. 1713 од 03.07.2018) • Правилника о наставном плану и програму за први и други разред основног образовања и васпитања(„Сл. Гласник РС- Просветни гласник“ бр. 10/04, 20/04, 1/05, 3/06, 15/06, 2/08, 2/10, 7/10, 3/11, 7/11, 1/13, 4/13, 14/13, 5/14, 11/14, 11/16 и 6/17) • Правилника о наставном плану и програму за први, други, трећи и четврти разред основног образовања и васпитања и наставном програму за трећи разред основног образовања и васпитања („Сл.гласник РС- Просветни гласник“ бр. 1/05, 15/06, 2/08, 2/10, 7/10, 7/11, 1/13 и 11/14 и 11/16) • 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. 10/17) • Правилника о наставном плану и програму за четврти разред основног образовања и васпитања («Сл. Гласник РС- Просветни гласник» бр 3/06, 15/06, 2/08, 3/11, 7/11, 1/13, 11/14, 11/16 и 7/17) • 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. 6/07, 2/10, 3/11, 1/13, 4/13, 11/16, 6/17, 8/17 и 9/17) • Правилника о наставном програму за седми разред основног образовања и васпитања («Сл.гласник РС- Просветни гласник» бр. 6/09, 3/11, 8/13, 11/16 и 11/16-др.пропис) • Правилника о

наставном програму за осми разред основног образовања и васпитања («Сл.гласник РС- Просветни гласник «бр.. 2/10, 3/11, 8/13, 5/14, 11/16, 11/16-др.пропис и 7/17) • Правилника о школском календару основне школе са седиштем на територији Аутономне Покрајине Војводине за школску 2020/2021. годину ("Службени гласник РС", бр.: 88/17, 27/18-др. закон, 10/19 и 6/20.), члана 15. и 16. став 2., члана 24. став 2. и члана 37. став 4. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи ("Службени лист АП Војводине", бр. 37/14, 54/14-др.одлука, 37/16, 29/17 и 24/2019), • Правилника о ближим условима организовања целодневне наставе и продуженог боравка („Службени гласник“, 77/2014.) • Статута школе (дел.бр. 1816 од 30.06.2022.) • Школског развојног плана за период 2017. до 2022. Године (дел.бр.2389 од 13.09.2017) • Извештаја о раду школе за школску 2017/2018. Годину • Извештаја о раду директора школе за 2017/2018. Годину • Плана стручног усаврш

Линк

Министарство просвете www.mpp.gov.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 ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017 и 27/2018 - др. Закони, 10/2019,6/20 и 129/21)
- Закона о утврђивању надлежности Аутономне Покрајине Војводине("Сл. гласник РС", бр. 99/2009 и 67/2012 - одлука УС, 18/2020-др.закон и 111/2021-др.закон
- Закона о основном образовању и васпитању ("Сл. гласник РС", бр. 55/2013,101/17,10/2019,27/2018-др. Закон и 129/2021)
- Правилника о стандардима квалитета рада установе ("Службени гласник РС - Просветни гласник", број 14 од 2. августа 2018.)
- Правилника о вредновању квалитета рада образовно-васпитних установа, ("Сл. гласник РС", 72/2009, 52/2011)
- Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника ("Сл. гласник РС", бр. 109/21)
- Правилника о стандардима компетенција за професију наставника и њиховог професионалног развоја, ("Сл. гласник РС", бр. 5/2011)
- Правилника о стандардима компетенција директора установа образовања и васпитања, ("Сл. гласник РС", бр. 38/2013)
- Правилника о програму свих облика рада стручних сарадника(„Сл. гласник РС-Просветни гласник", бр. 5/2012)
- Правилника о Општим стандардима постигнућа за крај основног образовања за страни језик („Службени гласник РС", број 78/17)
- Правилника о образовним стандардима за крај првог циклуса обавезног образовања за предмете српски језик, математика, природа и друштво («Сл. Гласник-Просветни гласник» бр. 5/11)
- Правилника о општим стандардима постигнућа - образовани стандарди за крај обавезног образовања («Сл. Гласник РС- Просветни гласник, број 5/10)
- Правилника о програму завршног испита у основном образовању и васпитању („Службени гласник РС – Просветни гласник", бр. 1/11,1/2012,1/2014,12/2014 и 2/2018)
- Правилника о измени и допуни правилника о програму завршног испита у основном образовању и васпитању(Службени гласник РС - Просветни гласник, бр. 1/2014)
- Правилника о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање, ("Сл. гласник РС", 76/2010)
- Правилника о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету и ученику („Службени гласник", 63/2010)
- Посебног протокола за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама (04. 10. 2007)
- Правилника о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Службени гласник", 30/2010, 46/2019)
- Правилника о ближим критеријумима за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, детета, ученика или трећег лица у установи образовања и васпитања ("Сл. гласник Р. Србије" бр. 22/2016)
- Школског програма за период 2018-2022(бр. 1713 од 03.07.2018)
- Правилника о наставном плану и програму за први и други разред основног образовања и васпитања(„Сл. Гласник РС- Просветни гласник" бр. 10/04, 20/04, 1/05, 3/06, 15/06, 2/08, 2/10, 7/10,

3/11, 7/11, 1/13, 4/13, 14/13, 5/14, 11/14, 11/16 i 6/17)

- Правилника о наставном плану и програму за први, други, трећи и четврти разред основног образовања и васпитања и наставном програму за трећи разред основног образовања и васпитања („Сл.гласник РС- Просветни гласник“ бр. 1/05, 15/06, 2/08, 2/10, 7/10, 7/11, 1/13 i 11/14 i 11/16)
- 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. 10/17)
- Правилника о наставном плану и програму за четврти разред основног образовања и васпитања («Сл. Гласник РС- Просветни гласник» бр 3/06, 15/06, 2/08, 3/11, 7/11, 1/13, 11/14, 11/16 i 7/17)
- 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. 6/07, 2/10, 3/11, 1/13, 4/13, 11/16, 6/17, 8/17 i 9/17)
- Правилника о наставном програму за седми разред основног образовања и васпитања («Сл.гласник РС- Просветни гласник» бр. 6/09, 3/11, 8/13, 11/16 i 11/16-др.пропис)
- Правилника о наставном програму за осми разред основног образовања и васпитања («Сл.гласник РС-Просветни гласник «бр.. 2/10, 3/11, 8/13, 5/14, 11/16, 11/16-др.пропис и 7/17)
- Правилника о школском календару основне школе са седиштем на територији Аутономне Покрајине Војводине за школску 2020/2021. годину ("Службени гласник РС", бр.: 88/17, 27/18-др. закон, 10/19 и 6/20.), члана 15. и 16. став 2., члана 24. став 2. и члана 37. став 4. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи ("Службени лист АП Војводине", бр. 37/14, 54/14-др.одлука, 37/16, 29/17 и 24/2019),
- Правилника о ближим условима организовања целодневне наставе и продуженог боравка („Службени гласник“, 77/2014.)
- Статута школе (дел.бр. 1816 од 30.06.2022.)
- Школског развојног плана за период 2017. до 2022. Године (дел.бр.2389 од 13.09.2017)
- Извештаја о раду школе за школску 2017/2018. Годину
- Извештаја о раду директора школе за 2017/2018. Годину
- Плана стручног усавршавања запослених (дел.бр.267 од 01.02.2018)
- Принципа инклузивног образовања
- Програма “Корак по корак” за разредну наставу (усвојен на седници Наставничког већа у мају 2002. год) према опредељењу сваког учитеља
- Извештаја о реализацији завршног испита
- Извештаја о самовредновању рада школе
- Извештаја о реализацији развојног плана
- Стручног упутства о формирању одељења и начину финансирања у основним и средњим школама за школску 20221/22.годину
- Препорукама за планирање образовно-васпитног рада у складу са новим програмима наставе и учења за основно образовање и васпитање (Завод за унапређивање образовања и васпитања, бр. 1272/2018, од 09.07.2018.)
- Правилника о начину организовања наставе за ученике на дужем кућном и болничком лечењу (СЛ. гласник РС, бр. 66/2018)
- Програма рада стручних сарадника
- Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ бр. 73/2016,45/2018)
- Правилник о обављању друштвено-корисног односно хуманитарног рада (Сл. гласник РС бр.68/2018)
- Правилник о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности (Сл. гласник РС бр.65/2018)
- Предлози министра за организацију образовно-васпитног рада у основној школи на основу Посебног програма образовања и васпитања и закључка Кризног штаба за сузбијање заразних болести COVID-19,
- Стручно упутство за организацију и реализацију образовно-васпитног рада у основним и средњим школама у школској 2021/2022. години
- Уредба о мерама за спречавање и сузбијање заразних болести COVID-19, „Сл. Гласник РС“, бр. 66/2020,93/2020,100/2020,109/2020,и 111/2020. године,
- Закон о родној равноправности „Сл. Гласник РС“, бр. 52/2021,
- Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звању наставника, васпитача и стручних сарадника „Сл. Гласник РС“, бр. 109/2021,

- Календар за основне школе са седиштем на територији АП Војводине за школску 2022/2023 годину,
- Системске васпитне и превентивне мере у школској 2022/23. години
- Стручно упутство о формирању одељења и начину финансирању у основним и средњим школама за школску 2022/2023. годину,
- Правилник о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у основној школи „Сл. Гласник РС“, бр. 102/2022,

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Опште акте школе, као и измене и допуне општих аката (у даљем тексту: општи акти) доноси школски одбор, осим општих аката чије је доношење законом или статутом стављено у надлежност других органа.

Општи акти Школе су Статут, Правилници, Акт о организацији и систематизацији послова у школи и Пословници.

Осим статута, школски одбор доноси на исти начин следећа општа акта, као и Измене и допуне тих аката:

Извештај о раду школе за школску 2021/2022 годину,

Годишњи план рада школе за школску 2022/2023 годину,

· Извештаја о реализацији завршног испита

· Извештаја о самовредновању рада школе

· Извештаја о реализацији развојног плана

Правила понашања (Кућни ред школе),

Правилник о мерама, начину и поступцима заштите и безбедности ученика,

Процедуре ОШ Вук Караџић у одговору на насиље, злостављање и занемаривање,

Самовредновање рада школе из области постигнућа ученика

Програм сарадње са породицом

Правилник о дисциплинској одговорности ученика,

Правилник о евидентирању и праћењу друштвено-корисног, односно хуманитарног рада ученика и извештавања о његовим ефектима,

Правилник о испитима ученика,

Правилник о похваљивању и награђивању ученика,

Правилник о додели награде „Баку генерације“

Правилник о донацији родитеља или других законских заступника-"Родитељском динару"

Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених,

Правилник о наканди путних трошкова запослених у ОШ Вук Караџић Адашевци, Измене и допуне

Правилника

Правилник о наканди путних трошкова запослених у ОШ Вук Караџић Адашевци

Правилник о буџетском рачуноводству школе

Правилник о коришћењу службених мобилних телефона у ОШ Вук Караџић Адашевци

Правилник о накандама путних трошкова на службеном путу запослених у ОШ Вук Караџић

Адашевци

Правилник о начину и условима коришћења службених возила у основној школи Вук Караџић

Адашевци

Информатор о раду

Акт организацији и систематизацији послова, Измене и допуне Акта

Правилник о сталном стручном усавршавању наставника и стручних сарадника у Школи,

Акт о процени ризика,

Правилник о безбедности и здрављу на раду,

Правила о заштити од пожара,

Програм обуке запослених из области заштите од пожара,

Правилник о ближем уређењу поступка јавне набавке,

Правилник о канцеларијском пословању и Листи категорија регистратурског материјала,

Правилник о начину утврђивања запослених за чијим је радом престала потреба и запослених са непуним радним временом,

Друга општа акта у складу са законом и статутом.

Школа има следеће Пословнике:

1. Пословник о раду Школског одбора,
2. Пословник о раду Савета родитеља,
3. Пословник о раду Наставничког већа,
4. Пословник о раду ученичког парламента и
5. Друге пословнике.

[Назад на Садржај](#)

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

Стратегије програми планови извештаји

Списак

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

Израда и унапређење Плана интегритета

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

Програм финансијског управљања и контроле на нивоу установе.

[Назад на Садржај](#)

8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука

Начин доношења одлука о питањима из надлежности органа

Опис и информације

Информације о томе на који начин се доносе одлуке о питањима из надлежности

Школски одбор је у току 2021/2022. године одржао 8 седница "уживо" на којима су разматрана и решавана сва текућа питања која су у оквиру законских надлежности.

Гласање је, по правилу јавно.

Изузетно, чланови Школског одбора могу одлучити да гласање о неком питању буде тајно.

Подаци о седницама

Седнице

Седница

Време одржавања

Током школских 2020/2021, 2021/2022

Место одржавања

Основна школа Вук Караџић Адашевци, Фрушкогорска 3

Подаци о одлукама које су донете

Сагласно одговарајућој одредби Пословника о раду школског одбора на свакој седници пре преласка на расправу о појединим тачкама дневног реда, као 1. тачка ДР је Усвајање Записника са претходне седнице ШО. ОДЛУКЕ донете по појединим седницама/такче ДР, питања о којима је орган управљања-школски одбор расправљао:

Седница 14/9/2021

Усвајање Извештаја о раду Школе за школску 2020/2021 годину

Доношење Годишњег плана рада школе за шк. 2021/2022

Усвајање и разматрање Извештаја о самовредновању рада школе за шк. 2020/21

Разматрање и усвајање Развојног плана Школе за период шк. 2021/22-2023/24

Доношење Одлуке о анексу III Школског програма у 4. и 8. разреде са почетком примене од шк. 2021/22 године.

Усвајање Извештаја о раду директора школе за шк. 2020/21 годину

Разматрање и усвајање Извештаја о почетку рада школе у новој шк. 2021/22 години

Усвајање Извештаја о упису ученика 8-х разреда шк. 2020/21 у средње школе.

Седница 14/10/2021

Разматрање и усвајање Предлога ребаланса буџета за буџетску 2021 годину.

СЕДНИЦА 24/11/2021

Доношење Одлуке о усвајању Извештаја о успеху ученика у учењу и владању на крају првог квартала школске 2021/2022 године.

Доношење одлуке о усвајању Предлога Финансијског плана за припрему буџета Републике Србије за буџетску 2022. годину.

Доношење Правилника о канцеларијском и архивском пословању и

Доношење Правилника о начину евидентирања, квалификовања, архивирања, и чувања архивске грађе и документарног материјала

Листе категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања.

Давање сагласности на Правилник (Актб) о организацији и систематизацији послова у ОШ „Вук

Караџић“ Адашевци.

СЕДНИЦА 13/1/2022

1. Доношење Одлуке о усвајању Финансијског плана за буџетску 2022. годину дел. број 01-17-1/2021. од 04. 01. 2022.
2. Доношење Одлуке о усвајању Извештаја о успеху ученика у учењу и владању на крају првог полугодишта школске 2021/2022 године.

СЕДНИЦА 2/3/2022

1. Доношење Одлуке о усвајању Предлога Измене Финансијског плана за буџетску 2022. годину дел. број 01-17-1/2021. од 04. 01. 2022-позиција 485119-Остале накнаде штете.
2. Усвајање Извештаја о пословању/годишњег обрачуна за буџетску 2021. годину и усвајање Извештаја о попису имовине, обавеза са стањем на дан 31. 12. 2021. године.
3. Доношење Одлуке о усвајању Годишњег плана јавних набавки за 2022. годину.
4. Доношење Одлуке о усвајању Извештаја о раду школе за прво полугодиште школске 2021/2022 године.
5. Доношење Одлуке о усвајању Анекса/Измена и допунама ГП рада школе-Календар ОВ рада.
6. Информација о избору уџбеника за школску 2022/2023 годину и информација о бесплатним уџбеницима.

СЕДНИЦА 16/6/2022

1. Усвајање Записника са двадесетпрве редовне седнице ШО дел. број 01-15-1/1//2022 од 02. 03. 2022. године.
2. Разматрање Извештаја о успеху ученика осмих разреда у учењу и владању на крају шк. 2021/22 године.
3. Доношење Одлуке о усвајању Измена и допуна Финансијског плана за буџетску 2022. годину дел. број 01-17-1/2021. од 04. 01. 2022-више позиција.
4. Упознавање са садржајем Записника просветне инспекције Покрајинског секретаријата Нови Сад, број 128-614-178/2022-01 од 31. 05. 2022.
5. Донација Министарства просвете Школи-Компјутери, лап-топи, пројектори.
6. Разно.
 - а. Накнада за коришћењешколског дворишта у време "сеоске славе"
 - б. Информација бесплатни уџбеници
 - ц. Информација о ЗИ ученика 8-х разреда.

СЕДНИЦА 4/7/2022

1. Усвајање Записника са двадесеттреће редовне седнице ШО дел. број 01-15-2/1//2022 од 16. 06. 2022. године.
2. Доношење Одлуке о Измени Годишњег плана јавних набавки за 2022. годину.
3. Доношење Одлуке о давању сагласности на Правилник о организацији и систематизацији послова у Основној школи „Вук Караџић“ Адашевци.
4. Доношење Правилника о канцеларијском и архивском пословању и Правилника о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала и
 - а. Доношење Листе категорије архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања.
5. Разматрање Извештаја о успеху ученика првог до седмог разреда у учењу и владању на крају шк. 2021/22 године.
6. Разматрање прелиминарних резултата ЗИ ученика 8-х разреда.
7. Разно.

СЕДЦНИА 13/9/2022

1. Усвајање Записника са двадесеттреће редовне седнице ШО дел. број 01-15-2/1//2022 од 16. 06. 2022. године.
 2. Доношење Одлуке о Измени Годишњег плана јавних набавки за 2022. годину.
 3. Доношење Одлуке о давању сагласности на Правилник о организацији и систематизацији послова у Основној школи „Вук Караџић“ Адашевци.
 4. Доношење Правилника о канцеларијском и архивском пословању и Правилника о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала и
 - а. Доношење Листе категорије архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања.
 5. Разматрање Извештаја о успеху ученика првог до седмог разреда у учењу и владању на крају шк. 2021/22 године.
- Разматрање прелиминарних резултата ЗИ ученика 8-х разреда.

7. Размарање Извештаја о упису ученика првот разреда школске 2022/2023 године.

8.Разно.

СЕДНИЦА 27/9/2022

1. Усвајање Записника са двадесетпете редовне седнице ШО дел. број 01-15-4/1//2022 од 13. 09. 2022. године.

2. Доношење Правилника о броју чланова, саставу и начину образовања Комисије за избор директора Основне школе „Вук Караџић“ Адашевци.

3. Доношење Одлуке о расписивању конкурса за избор директора Школе и образовање Комисије за избор директора установе (избор Комисије, наставак са претходне седнице ШО).

4. Разно.

Напомена

Начин рада, сазивање и припремање седница, гласање и одлучивање и сва друга питања од значаја за рад Школског одбора ОШ Вук Караџић Адашевци, уређени су Пословником о раду Школског одбора. ОШ "Соња Маринковић" у Новом Саду.

[Назад на Садржај](#)

9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга

Списак услуга

Услуге које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

- Издавање Јавних исправа, издавање дупликата јавних исправа, издавање Уверења

Опис пружања услуге

Издавање Сведочанства о завршеној ОШ

Издавање Уверења о обављеном завршном испиту на крају ОО и васпитања

Издавање Сведочанства о завршеном појединачном разреду (1. циклус-одлазак у иностранство)

Издавање Преводнице о преласку ученика из једне у другу школу.

Издавање Уверења о положеном испиту из страног језика

Издавање ђачких књижица за 1. и 2. циклус ОВ-а.

Издавање Уверења о завршеној основно школи или поједином разреду и или потврда о којима установи води службену евиденцију

[Назад на Садржај](#)

10. Преглед података о пруженим услугама

Подаци о пруженим услугама у претходној и текућој години

Статистички преглед

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

Назив услуге	Претходне године	Текуће године	Пружено у року	Пружено по истеку
Потврде за ученике	30	31	ДА	
Уверење/Дупликат сведочанства	9	16	ДА	
Потврде запосленима	28	31	ДА	
Сведочанство ЗОШ	25	0	ДА	

Додатни подаци о пруженим услугама

Предузете мере

Праћење тока поступка

[Назад на Садржај](#)

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

Извршене инспекције

Подаци о извршеним инспекцијама пословања у претходној и текућој години

Инспекција

Година (текућа, претходна)

Записник о инспекцијском надзору МУП Сектор за ванредне ситуације, Одељење за ванредне ситуације у Сремској Митровици

Врста инспекцијског надзора

Вршење редовног теренског и канцеларијског инспекцијског надзора у погледу надзора над спровођењем одредби чл. 73 Закона о заштити од пожара...

Основ за покретање

Редован инспекцијски надзор

Резултат извршеног надзора

Мере:

Извести паничну расвету

Извршити контролу инсталације громобрана-уземљења на објекту школе.

Контрола електричних инсталација.

Извршене ревизије

Подаци о извршеним ревизијама пословања у претходној и текућој години

Ревизија

[Назад на Садржај](#)

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

Непокретности - Школске зграде
Седиште матичне Школе, Адашевци, Фрушкогорска 3
ИО Вашица, Вука Караџића 2
ИО Илинци, Војвођанска 1
ИО Батровци ЈНА 34

Непокретности

Подаци о непокретностима

Непокретност

Опис непокретности

Седиште Школе
Школска зграда 1596 м2
Фискултурна сала
Рукометно и кошаркаршко игралиште-тартан површина
Двориште 6089
ИО Вашица
Школска зграда 954 м2
Фискултурна сала
Рукометно/фудбалско двориште-асфалт
Двориште 3488
ИО Илинци
Школско игралиште-асфалт
Школска зграда 443
Дворитше 2896
ИО Батровци
Школска зграда 216
Двориште 2819

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник
Власник непокретности је Република Србија. Школа као правни субјекат има право коришћења.

Основ коришћења

Препис Листа непокретности
Адашевци број ЛН 718
ИО Батровци број ЛН 213
ИО Вашица број ЛН 225
ИО Илинци број ЛН 59

Покретности

Покретности веће вредности

Списак покретности веће вредности
НАСТАВНА ОПРЕМА
Школске клупе, столови, столице

Ормари
Катедре наставника
Школске табле-дрвене, Беле табле
Нотебоок за потребе наставе
Видео пројектори
Амрес инсталација
ПЦ за потребе управе школе
ПЦ опрема/компјутери/Лап-топ за информатички кабинет и поједине учионице.

[Назад на Садржај](#)

13. Опис правила у вези са јавношћу рада

Јавност рада школе регулишу чланови 110-112 Статута Школе и виши правни акти-Закони, подзаконски акти.

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

<http://www.mpn.gov.rs> ; www.osvukkaradzicadasevci.edu.rs

Јавност рада

Подаци о јавности рада

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

Драгица Перић

Контакт телефон

022 737 254

Адреса електронске поште

osvkadasevci@mts.rs

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

ОБАВЕШТАВАЊЕ, ЈАВНОСТ РАДА

Чланови 110-112 Статута

Рад школе је јаван.

Јавност о раду школе обавештава директор школе или лице које он овласти.

Школа је дужна да има своју интернет страну.

У раду школе заштићени су само подаци и чињенице који су утврђени законом и овим статутом као пословна, службена или професионална тајна.

Органи школе искључиће јавност из свог рада када се разматрају питања у којима се располаже подацима и чињеницама одређеним као пословна, службена или професионална тајна.

У вршењу своје делатности школа обавештава о правима, обавезама и одговорности, ученике, њихове родитеље или старатеље и запослене, по поступку и на начине утврђене законом и овим статутом.

Запослени обавештавају ученике, родитеље или старатеље о чињеницама битним за исте, у оквиру делокруга свог рада, у складу са законом и овим статутом.

О питањима организације рада у школи директор обавештава запослене на седницама стручних органа, на састанку свих запослених и путем огласне табле школе.

Обавештавање ученика и родитеља или старатеља врши се, осим на начин прописан законом и овим статутом и на заједничким родитељским састанцима, путем огласне табле за ученике, књиге обавештења ученика, на интернет страници школе и на друге пригодне начине.

Обавештавање ученика, родитеља или старатеља, на начине наведене у претходном ставу може да се врши, само уз сагласност директора школе, од стране лица којима је то у делокругу рада.

У циљу неометаног и благовременог обавештавања родитеља или старатеља о постигнутом успеху

из учења и владања ученика, директор школе може на почетку школске године донети одлуку којом одређује време пријема родитеља или старатеља од стране одељенских сатарешина и предметних наставника током радне недеље и ту одлуку истиче на улазу у школу, на огласну таблу за ученике и на огласну таблу школе, као и на интернет страници.

У циљу остваривања или заштите својих права, ученик, односно његов родитељ или старатељ, запослени у школи или пуномоћник истих, има право увида у општа акта школе и записнике стручних и других органа и школског одбора, осим података и исправа која су прописана као пословна, службена или професионална тајна, у складу са законом и овим Статутом.

Лице из претходног става има право увида у наведена акта код секретара током његовог радног времена. У случају да је секретар школе на годишњем одмору или другој врсти одсуства са посла, директор ће одредити лице које је овлашћено за давање наведених аката на увид.

Позиви за седнице школског одбора, наставничког већа, стручних органа и тимова, ученичког парламента, као и записници/изводи из записника са седница поменутих органа објављују се на огласној табли школе и по потреби на школској интернет страни.

Обавештења од значаја за остваривање права, обавеза, постигнућа и одговорности ученика, родитеља или старатеља, запослених, у образовно-васпитном процесу, објављују се у књизи обавештења, огласној табли за ученике, родитеље и старатеље, запослене, као и на школској интернет страници, уз поштовање прописа о заштити података о личности, као и података и чињеница које су утврђене законом и овим статутом као пословна, службена или професионална тајна.

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

Уз најаву и/или писменим путем органу чијој седници заинтересовано лице жели присуствовати, и уз дозволу тог органа (органи управљања, руковођења, стручни и саветодавни органи; школски одбор, наставничко/одељенско веће, савет родитеља) и уз одобрење и знање директора школе.

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

На захтев и уз дозволу директора школе или лица које он овласти.

[Назад на Садржај](#)

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

Врсте информација у поседу

Списак информација

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

Описни назив информације	Врста информације	Омогућени приступ	Напомена
Конкурси, конкурсни материјал;	Конкурсна документација	Омогућен у начелу без ограничења	У складу са законом. На захтев заинтересоваог лица/лица које има правни интерес и уз одобрење директора школе или лица које он овласти
Финансијски планови, Извештаји о пословању итд.	Финансијски планови, Годишњи план јавних набавки, Финансијски извештаји	Омогућен у начелу без ограничења	У складу са законом. На захтев заинтересоваог лица/лица које има правни интерес и уз одобрење директора школе или лица које он овласти
Записници органа управљања, руковођења, саветодавних органа, стручних органа, ученичког парламента	Увид у документацију рада органа	Омогућен у начелу без ограничења	У складу са законом. На захтев заинтересоваог лица/лица које има правни интерес и уз одобрење директора школе или лица које он овласти
Финансијски планови, извештаји, пројекти које финасирају родитељи ученика	Документација која садржи податке	Омогућен у начелу без ограничења	

Базе података и регистри

Списак база и успостављених регистра

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

[Назад на Садржај](#)

15. Чување носача информација

Hard Disc PC, externe меморије, базе података, датотеке
Документација у писаном облику која се чува у складу са прописима који регулишу архивско пословање и грађу
Сефови/касе у службеним просторијама установе.

Врсте носача информација које орган јавне власти поседује

Носачи информација

Носач информација

Врста носача информација

Hard Disc PC, externe меморије, базе података, датотеке, базе података/отворени подаци на сајтовима органа и виших просветних органа и тела
Документација у писаном облику која се чува у складу са прописима који регулишу архивско пословање и грађу

Начин чувања

Документација се чува у складу са прописима који регулишу начин чувања архивске грађе, архиве, приручне архиве итд,
хард дискови заштићени вишим нивоима/степеном заштите лозинкама, антивирусним програмима итд.

[Назад на Садржај](#)

16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

Школи су се у више наврата обраћала физичка лица или одређене организације са захтевима за приступ информацијама од јавног садржаја различитог садржаја.

Информације од јавног значаја

Списак најчешће тражених информација

Информације које су тражене више пута

Организација Научи ме, Ниш, 2021. године обратила се Захтевом за приступ информацијама од јавног значаја који се односио на информације

Правилник о поступку за пријем у радни однос у школи и начину бодовања критеријума за пријем, број 01-123/2021 од 19/11/2022

Школа одговорила тражиоцу информација Обавештењем по Захтеву за приступ информацијама од јавног значаја, број 01-123-1/2021 од 3/12/2021

Физичко лице Б.Г. Врњачка Бања, обратио се школи са захтевом за приступ информацијама од јавног значаја, достављање информације званичног web site-а школе на којој се налази Развојни план школе, у виду линка ка траженој информацији, број 01-123-3/2021 од 30/12/2021

Школа одговорила Обавештењем по захтеву за приступ информацијама од јавног значаја тражиоцу информација, број 01-123-3-1/2021 од 29/12/2021

Организација Обрада података из Крагујевца школи се обратила захтевом за приступ информацијама од јавног значаја у вези где су и на који начин објављене набавке које су предвиђене ГП јавних набавки за 2018 год и то ставка ГП 1.3.1 Зидарски и кровопокривачки радови Адаптација крова на згради издвојеног одељења у Вашици, број 01-40/2020 од 20/2/2020
Школа одговорила Обавештењем по захтеву...број 01-40-1/2022 од 27/2/2020.

Проактивно објављивање

Одговори на често постављана или очекивана питања

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

Судска пракса, службена мишљењима и објашњењима о примени прописа

<https://poverenik.rs>

Инфо-сервис

<https://poverenik.rs>

[Назад на Садржај](#)

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

Захтев за приступ информацијама од ЈЗ подноси се у складу са чланом 15. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Начин подношења захтева

Видови подношења захтева и контакт подаци

Видови подношења захтева који се могу користити

Подношење Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја:

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја (у даљем тексту: захтев) школи се подноси у складу са чланом 15. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја писмено. Захтев мора да садржати: назив и адресу школе, податке о тражиоцу информације (име, презиме, адреса, телефон или други подаци за контакт), што прецизнији опис информације која се тражи (јасно наведена информација која се тражи, односно на шта се конкретно она односи) и начин достављања информације. Захтев може, али не мора, да садржи разлоге као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације. Ако захтев не садржи горе наведене податке, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице у школи дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни. Ако тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступити, школа доноси закључак о одбацивању захтева као неуредног.

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

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

Ако школа на захтев не одговори у року, тражилац може уложити жалбу Поверенику у складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

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.

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, дужна је да донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

У складу са чланом 17. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, 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.

Образац захтева

назив и седиште органа коме се захтев упућује

ЗАХТЕВ

за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/2004 и 54/2007), од горе наведеног органа 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:**

- поштом
- електронском поштом
- факсом
- 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)

У _____,
дана ____ 200_ године

Тражилац информације/Име и презиме

адреса

други подаци за контакт

Потпис

* 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.

Поштанска адреса

Адашевци, Фрушкогорска 3

Број факса

022 737 224

Адреса за пријем електронске поште
osvkadasevci@mts.rs

Тачно место
I СПРАТ, Секретаријат школе

[Назад на Садржај](#)

18. Финансијски подаци

Подаци су исказани у хиљадама динара.

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	%
07	912	2002	0001	7331	733100	Текући трансфери од другог нивоа власти	16711	9009	54
07	912	2002	0001	7414	741400	Приходи од имовине који припада имаоцима полисе осигурања	0	103	100
16	912	2002	0001	7423	742300	Споредне продаје добара и услуга које врше државне нетржишне јединице	4300	2402	56
01	912	2002	0001	7711	771100	Меморандум ске ставке за	2500	0	0

Основна школа „Вук Караџић“ Адашевци

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						рефундацију расхода			
01	912	2002	0001	7911	791100	Приходи из буџета	57525	41950	73
01	912	2002	0001	4111	411100	Плате, додачи и накнаде запослених	44770	35118	78
01	912	2002	0001	4121	412100	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	5149	3863	75
01	912	2002	0001	4122	412200	Допринос за здравствено осигурање	2306	1809	78
07	912	2002	0001	4141	414100	Исплата накнада за време одсуствовањ а с посла на терет фондова	2500	0	0
03	910	2002	0001	4143	414311	Отпремнина приликом одласка у пензију	450	327	73
07	912	2002	0001	4144	414400	Помоћ у медицинском лечењу	600	101	17
01	912	2002	0001	4144	414400	Помоћ у медицинском лечењу	583	583	100

Основна школа „Вук Караџић“ Адашевци

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
07	912	2002	0001	4151	415100	Накнаде трошкова за запослене	3500	2139	61
07	912	2002	0001	4161	416100	Награде запосленима и остали посебни расходи	1100	0	0
07	912	2002	0001	4211	421100	Трошкови платног промета	100	68	68
07	912	2002	0001	4212	421200	Енергетске услуге	3700	1309	35
07	912	2002	0001	4213	421300	Комуналне услуге	400	261	65
07	912	2002	00001	4214	421400	Услуге комуникациј а	200	136	68
07	912	2002	0001	4215	421500	Трошкови осигурања	580	0	0
07	912	2002	0001	4221	422100	Трошкови службених путовања у земљи	20	0	0
07	912	2002	0001	4223	422300	Трошкови путовања у оквиру редовног рада	30	0	0
07	912	2002	0001	4231	423100	Администрат ивне услуге	30	10	33

Основна школа „Вук Караџић“ Адашевци

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
07	912	2002	0001	4232	423200	Компјутерске услуге	79	79	100
07	912	2002	0001	4233	423300	Услуге образовања и усавршавања запослених	160	156	98
16	912	2002	0001	4239	423900	Остале опште услуге	4000	2350	59
07	912	2002	0001	4243	424300	Медицинске услуге	20	8	40
07	912	2002	0001	4249	424900	Остале специјализов ане услуге	195	132	68
07	912	2002	0001	4251	425100	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	1043	558	54
07	912	2002	0001	4252	425200	Текуће поправке и одржавање опреме	150	0	0
07	912	2002	0001	4261	426100	Администрат ивни материјал	190	92	48
07	912	2002	0001	4263	426300	Материјали за образовање и усавршавање запослених	180	80	44

Основна школа „Вук Караџић“ Адашевци

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
07	912	2002	0001	4264	426400	Материјали за саобраћај	90	47	52
07	912	2002	0001	4266	426600	Материјали за образовање, културу и спорт	200	46	23
07	912	2002	0001	4268	426800	Материјали за одржавање хигијене и угоститељст во	380	166	44
07	912	2002	0001	4269	4269	Материјали за посебне намене	300	85	28
07	912	2002	0001	4727	472700	Накнаде из буџета за образовање, културу, науку и спорт	100	10	10
07	912	2002	0001	4831	483100	Новчане казне и пенали по решењу судова	50	18	36
07	912	2002	0001	4851	485100	Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државног	2785	2784	100

Основна школа „Вук Караџић“ Адашевци

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						органа			
07	912	2002	0001	5114	511400	Пројектно планирање	350	350	100
07	912	2002	0001	5126	512600	Опрема за образовање, културу и спорт	29	29	100

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	%
56	912	2002	0001	7323	732300	Текуће помоћи ЕУ	455	455	100
07	912	2002	0001	7331	733100	Текући трансфери од других нивоа власти	13072	10776	82
16	912	2002	0001	7423	742300	Споредне продаје добара и услуга које врше државне нетржишне јединице	3000	1203	40
01	912	2002	0001	7911	791100	Приходи из буџета	52462	52462	100

Основна школа „Вук Караџић“ Адашевци

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	912	2002	0001	4111	411100	Плате, додачи и накнаде запослених	44717	44717	100
01	912	2002	0001	4121	412100	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	5145	5145	100
01	912	2002	0001	4122	412200	Допринос за здравствено осигурање	2304	2304	100
01	912	2002	0001	4141	414100	Исплата накнаде за време одсуствовањ а с посла на терет фондова	2500	0	0
03	910	2002	0001	4143	414300	Отпремнине и помоћи	274	274	100
07	912	2002	0001	4143	414300	Отпремнине и помоћи	221	221	100
07	912	2002	0001	4144	414400	Помоћ у медицинском лечењу	351	334	95
07	912	2002	0001	4151	415100	Накнаде трошкова за запослене	3124	2982	95
07	912	2002	0001	4161	416100	Награде запосленима и остали посебни	272	200	74

Основна школа „Вук Караџић“ Адашевци

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						расходи			
07	912	2002	0001	4211	421100	Трошкови платног промета	100	85	85
07	912	2002	0001	4212	421200	Енергетске услуге	3400	1974	58
07	912	2002	0001	4213	421300	Комуналне услуге	340	312	92
07	912	2002	0001	4214	421400	Услуге комуникациј а	195	165	85
07	912	2002	0001	4215	421500	Трошкови осигурања	752	698	93
07	912	2002	0001	4221	422100	Трошкови службених путовања у земљи	30	0	0
07	912	2002	0001	4223	422300	Трошкови путовања у оквиру редовног рада	50	10	20
07	912	2002	0001	4231	423100	Администрат ивне услуге	50	11	22
07	912	2002	0001	4233	423300	Услуге образовања и усавршавања запослених	80	80	100
16	912	2002	0001	4239	423900	Остале опште услуге	2919	1189	41

Основна школа „Вук Караџић“ Адашевци

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
56	912	2002	0001	4239	423900	Остале опште услуге	343	343	100
07	912	2002	0001	4243	424300	Медицинске услуге	20	10	50
07	912	2002	0001	4249	424900	Остале специјализов ане услуге	180	167	93
07	912	2002	0001	4251	425100	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	396	300	76
07	912	2002	0001	4252	425200	Текуће одржавање и поправке опреме	300	220	73
07	912	2002	0001	4261	426100	Администрат ивни материјал	200	200	100
07	912	2002	0001	4263	426300	Материјали за образовање, културу и спорт	150	148	99
07	912	2002	0001	4264	426400	Материјали за саобраћај	79	79	100
07	912	2002	0001	4266	426600	Материјали за образовање,к ултуру и спорт	407	212	52
56	912	2002	0001	4266	426600	Материјали	184	184	100

Основна школа „Вук Караџић“ Адашевци

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						за образовање,к ултуру и спорт			
01	912	2002	0001	4266	426600	Материјали за образовање,к ултуру и спорт	22	22	100
07	912	2002	0001	4268	426800	Материјали за одржавање хигијене и угоститељст во	335	332	99
07	912	2002	0001	4269	426900	Материјали за посебне намене	358	357	100
07	912	2002	0001	4727	472700	Накнаде из буџета за образовање, културу, науку и спорт	135	33	24
07	912	2002	0001	4851	485100	Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа	1700	1646	97
07	912	2002	0001	5126	512600	Опрема за образовање,	300	14	5

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

Други подаци о буџету

Информације о приступу документима

Одлука о буџету
није применљиво

Финансијски план
није применљиво

Остварени приходи и расходи у току године
није применљиво

Наративно објашњење података о приходима и расходима у току године
није применљиво

Напомена

Основна школа "Вук Караџић" из Адашеваца финансијске планове као и реализацију истих објављује на fis.mpp.gov.rs (систем ИФИСуП), док се завршни рачун као и периодични извештаји објављују на zr.trezor.gov.rs.

[Назад на Садржај](#)

19. Подаци о јавним набавкама

Основна школа Вук Караџић Адашевци има планиране јавне набавке за календарску/буџетску 2022. годину. Набавке су планиране Годишњим планом јавних набавки (ГП ЈН). Сагласност на ГП јавних набавки даје надлежни орган ЈЛС-Општине. ГП ЈН (верзија 1.) усвојен на седници школског одбора од 02. 03. 2022, дел. број 01-15-2/1-4/2022. ГП ЈН имао укупно 4. измене и допуне првобитне верзије-Верзија 1.

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	Угаљ за грејање	1110000	Отворени	2. квартал	09111100-Угаљ	РС127 Сремски округ	Закључење уговора о ЈН	НЕ	
Добра	Гориво на бази дрвета-Пелет за грејање	1170000	Отворени	2. квартал	03413000-Дрво за огрев	РС127 Сремски округ		ДА Надлежна служба за ЈН ЈЛС-Општине као заједничку набавку више наручилаца	
Услуге	Екскурзија и настава у природи школску 2022/2023	3530000	Отворени	3. квартал	63515000-Услуге путовања	РС127 Сремски округ	Оквирни споразум	НЕ	
Добра	Ђачка ужина	3200000	Отворени	3. квартал	15894210-	РС127	Закључење	не	

Основна школа „Вук Караџић“ Адашевци

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
	за школску 2022/2023				Школски оброци	Сремски округ	уговора о ЈН		

Верзија плана

1, 2, 3. 4. 5

Датум усвајања

V1 17. 03. 2022; V2 28. 07. 2022; V3 05. 09. 2022; V4 06. 09. 2022; V5 14. 10. 2022

Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години

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

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум
Отворени	Добра-Угаљ за грејање	1110000	1224860		Sole Komerc doo Beograd	14. 10. 2022.
Отворени	Услуге-Екскурзије и настава у природи-Оквирни споразум, 7 партија	3530000			ТА Grand Tours doo Novi Sad	25. 10. 2022.
Отворени	Ђачка ужина за школску 2022/2023 годину	3200000	2059,22		Пекарска радња Марковић+ Вашица	

Напомена

За ЈН Настава у природи и екскурзије ученика закључени оквирни споразуми и појединачни уговори за партије 1-3: Сајам књига, Матурска екскурзија

ученика 8. рзареда, Настава у природи.
За ЈН Бачка ужина, процедура још у току-закључење уговора.

[Назад на Садржај](#)

20. Подаци о државној помоћи

Установа за основно образовање и васпитање-ОШ Вук Караџић Адашевци НЕ ДОДЕЉУЈЕ ДРЖАВНУ ПОМОЋ.

Подаци о средствима које орган јавне власти додељује другим лицима

Подаци о државној помоћи по врстама основа

Подаци о средствима које орган јавне власти додељује другим лицима

[Назад на Садржај](#)

21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

Плате, зараде и друга примања

Подаци о висини плата

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

Функција/Радно место	Име и презиме	Плата без додатака и одбитака
директор школе	Драгица Перић	82340,57
помоћник директора	Драгана Дамјановић	73025,51
секретар	Војислав Бранковић	66393,80
шеф рачуноводства	Бојан Добрић	66393,80
педагог	Сузана Грбатинић	66393,80

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
плате - 411100	44717161,93
допринос ПИО - 412100	5144870,65
допринос здравство ПИО - 412200	2304007,36

Напомена

Подаци који се односе на укупан износ исплаћених зарада су подаци за 2021. годину.

[Назад на Садржај](#)

[Назад на Садржај](#)

