

Основна школа „Емилија Остојић“

## **ИНФОРМАТОР О РАДУ**

Пожега 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	7
4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза	10
5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	12
6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан	15
7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме	17
8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука	18
9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга	19
10. Преглед података о пруженим услугама	20
11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти	21
12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи	24
13. Опис правила у вези са јавношћу рада	26
14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти	28
15. Чување носача информација	33
16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	34
17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја	35
18. Финансијски подаци	37
19. Подаци о јавним набавкама	49
20. Подаци о државној помоћи	51
21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	52

## 1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору

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.

Школа је основана актом СО Пожега број: 02-9741/1-65 од 26.11.1965.године и уписана у судски регистар код Привредног суда у Ужицу, решењем број ФИ -762/73 од 25.12.1973.године и регистрациони лист број 63-00.

Зграда матичне школе у данашњој улици Књаза Милоша број 26 изграђена је 1911.године и до 1956. у њој ради нижа реална гимназија, а од 1.септембра 1956. године са радом наставља осмољетка која касније добија назив Основна школа. Због повећања броја ученика Школа се 1960.године дели на Прву и Другу основну школу да би 1963. решењем СО Пожега Прва основна школа добила назив Основна школа „Емилија Остојић“ по скојевки рођеној у овом крају. Године 1965. припојене су јој основне школе из Прилипца и Јелен Дола, а 1981. школе из Средње Добриње и Рогу.

Школа данас у свом саставу има, поред матичне школе, и три осморазредне школе у Прилипцу, Рогама и Средњој Добрињи као и четвороразредна одељења у Горобилу, Пилатовићима, Лопашу, Горњој и Доњој Добрињи.

### Основни подаци о органу јавне власти

#### Основни подаци

**Назив**

Основна школа "Емилија Остојић"

**Адреса (улица и број)**

Књаза Милоша 26

**Поштански број**

31210

**Седиште**

Пожега

**Матични број (МБ)**

07112785

**Порески идентификациони број (ПИБ)**

101002642

**Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака органа**

osemilijaostojic@gmail.com

**Интернет страница органа јавне власти**

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

**Подаци о радном времену органа јавне власти**

Од 07:00 часова до 20:00 часова, управа и администарција од 07:00 часова до 15:00 часова

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

Објекат у матичној школи има косу раван за приступ особама са инвалидетом

### Приступ информацијама од јавног значаја

#### Информатор

**Датум израде и објављивања првог информатора**  
19.3.2010.године

**Лице одређено за унос података у информатор**

**Име и презиме**  
Невенка Јеличић

**Контакт телефон**  
069/740 308

**Адреса електронске поште**  
anabranimir@gmail.com

**Радно место, положај**  
Секретар школе

**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;**  
Јелена Цицовић

**Контакт телефон**  
031/3816538

**Адреса електронске поште**  
osemilijaostojic@gmail.com

#### Напомена

Школа је јавна установа која обавља делатност образовања и васпитања у складу са Уставом Републике Србије, важећим законима и подзаконским актима из области образовања и васпитања, колективним уговорима и Статутом школе.

Школа остварује образовно-васпитну делатност на српском језику и ћириличном писму остваривањем наставног плана и програма за основно образовање у трајању од осам година.

[Назад на Садржај](#)

## 2. Организациона структура (органиграм)

Школа има орган управљања, орган руковођења, стручне и саветодавне органе, чије су организовање, састав и надлежности прописани Законом.

Организациона структура у графичком облику (органиграм)

Органиграм

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

## Систематизација радних места

### Линк ка акту

#### Систематизација радних места

Систематизација радних места <http://www.osemilijaostojic.edu.rs/assets/pravilnicipdf/%D0%9F%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%B8%D0%BB%D0%BD%D0%B8%D0%BA-%D0%A1%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%95%D0%9C%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%97%D0%90%D0%A6%D0%98%D0%88%D0%90%202020..pdf>

### Напомена

Орган управљања у школи јесте Школски одбор.

Школски одбор има девет чланова укључујући и председника.

Школски одбор чине по три представника из реда запослених у школи, родитеља, односно других законских заступника и три представника на предлог јединице локалне самоуправе.

Чланове Школског одбора именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора .

Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже наставничко веће, а из реда родитеља - савет родитеља, тајним изјашњавањем.

Директор руководи радом школе. Директора Школе именује министар на период од четири године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

Директор Школе бира се на основу конкурса.

Конкурс за избор директора расписује Школски одбор.

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности школе и за свој рад одговара школском одбору и надлежном министарству.

Осим послова утврђених законом и овим статутом, директор:

Директор за свој рад одговара министру и органу управљања.

Стручни органи Школе су:

- Наставничко веће,
- Одељењско веће,
- Стручно веће за разредну наставу,
- Стручно веће за области предмета,
- стручни актив за развојно планирање
- стручни актив за развој школског програма

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Наставничким већем председава и руководи директор односно помоћник директора.

Одељењско веће у Школи чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу и одељењски старешина и када не изводи наставу у том одељењу.

Стручно веће за разредну наставу чине сви наставници који остварују наставу у првом циклусу образовања и васпитања. За свој рад Стручно веће за разредну наставу одговара Наставничком већу.

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

Састав стручног већа за област предмета утврђује наставничко веће, а његовим радом руководи један од наставника кога сваке школске године одреди наставничко веће на основу плана задужења.

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, ученичког парламента и Савета родитеља. Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

Стручни актив за развој Школског програма чине представници наставника и стручних сарадника. Чланове Стручног актива за развој Школског програма именује Наставничко веће.

Назад на Садржај

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

Школу заступа и представља директор. У оквиру својих овлашћења директор може дати другом лицу пуномоћје за заступање школе у одређеним пословима.

У случају привремене одсутности или спречености да обавља своју дужност директор може пренети своја овлашћења на наставника или стручног сарадника, који ће га замењивати.

Уколико директор није у могућности да одреди свог заменика или пропусти да то учини, такво овлашћење даје школски одбор .

#### Руководици органа јавне власти

##### Подаци о руководиоцима

**Име и презиме**

Јелена Цицковић

**Контакт телефон**

065/9292345

**Адреса електронске поште**

jcicovic345@gmail.com

**Назив функције**

Директор школе

**Опис функције**

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) доноси одлуку о расписивању конкурса за пријем у радни однос;
- 23) именује конкурсну комисију за избор кандидата;
- 24) доноси решење о избору кандидата по конкурс;
- 25) представља и заступа Школу;
- 26) подноси извештај о финансијско-материјалном пословању и завршном рачуну за претходну годину, школском одбору;
- 27) даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове привремене одсутности или спречености да обавља своју дужност из реда наставника, васпитача или стручног сарадника Школе;
- 28) даје пуномоћје за заступање Школе;
- 29) одговоран је за спровођење и контролу забране пушења у школи, а може и писмено да задужи једно или више запослених да у његово име контролише забрану пушења;
- 30) именује и друге комисије неопходне за обављање делатности и рада школе;
- 31) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

#### **Руководилац**

##### **Име и презиме**

Невенка Јеличић

##### **Контакт телефон**

069/740308

##### **Адреса електронске поште**

ose.pravo@gmail.com

##### **Назив функције**

Секретар

##### **Опис функције**

Секретар школе 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.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица



## Подаци о руководиоцима

### Руководилац унутрашње организационе јединице

#### Напомена

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 или стручни сарадник који има професионални углед и искуство у Школи за сваку школску односно радну годину.

[Назад на Садржај](#)

## 4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

Надлежност школе прописана је Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о основном образовању и васпитању

### 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 основама система образовања и васпитања (Сл. гласник РС бр. 88/17, 27/18-др.закон, 10/19, 6/20 и 129/21)

Закон о основном образовању и васпитању (Сл. гласник РС бр.55/2013, 101/2017, 10/2019, 27/2018 - др.закон и 129/2021)

#### Опис овлашћења

Регистар јединица разврставања:

8520 - основно образовање.општег типа

Школа је основана актом СО Пожега број: 02-9741/1-65 од 26.11.1965.године и уписана у судски регистар код Привредног суда у Ужицу, решењем број ФИ -762/73 од 25.12.1973.године и регистрациони лист број 63-00.

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 од I до IV разреда за које се организује разредна настава.

Изузетно, за ученике првог циклуса може да се организује предметна настава из страног језика и изборних програма, у складу са Законом и планом и програмом наставе и учења.

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

За припаднике националне мањине предметна настава може да се организује из предмета српски језик као нематерњи и изборног програма језик националне мањине, са елементима националне културе, од првог разреда.

Школа може да обавља делатност предшколског васпитања и образовања, а може да обавља делатност образовања одраслих, у складу са Законом.

#### Опис обавеза

Школа остварује школски програм основног образовања и васпитања; индивидуални образовни план за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању; продужени боравак и друге програме у складу са законом

## Обавезе које проистичу по неком другом основу

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

Школа може да обавља и проширену делатност која је у функцији образовања и васпитања, под условом да се њоме не омета обављање делатности образовања и васпитања. Проширена делатност Школе може да буде давање услуга, производња, продаја и друга делатност којом се унапређује или доприноси рационалнијем и квалитетнијем обављању образовања и васпитања. Одлуку о проширењу делатности доноси Школски одбор, у складу са Законом, уз сагласност Министарства просвете.

## Напомена

Школа се, самостално и у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе, стара о обезбеђивању и унапређивању услова за развој образовања и васпитања, обезбеђивању и унапређивању квалитета програма образовања и васпитања, свих облика образовно-васпитног рада и услова у којима се он остварује. Школа води прописану евиденцију у штампаном и/или електронском облику и издаје јавне исправе

[Назад на Садржај](#)

## 5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

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

Процес образовања и васпитања организује се на основу усвојеног Школског програма, Школског развојног плана и Годишњег плана рада Школе.

### 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 ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон, 6/2020 и 129/2021)

###### Сажет опис поступања

**Школски програм** доноси школски одбор, по правилу, сваке четврте године, у складу са Националним оквиром образовања и васпитања и условима прописаним посебним законом.

Школски програм садржи:

- циљеве школског програма;
- план наставе и учења основног образовања и васпитања;
- програме обавезних предмета по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање;
- изборне програме по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање;
- програм активности по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање;
- програм допунске и додатне наставе;
- програм културних активности школе;
- програм школског спорта и спортско-рекреативних активности;
- програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања, програм спречавања дискриминације и програми превенције других облика ризичног понашања;
- програм ваннаставних активности ученика;
- програм професионалне оријентације;
- програм здравствене заштите;
- програм социјалне заштите;
- програм заштите животне средине;
- програм сарадње са локалном самоуправом;
- програм сарадње са породицом;
- програм излета, екскурзија и наставе у природи;
- програм рада школске библиотеке;
- начин остваривања других области развојног плана школе који утичу на образовно-васпитни рад.

**Развојни план школе** стратешки план развоја установе.

Развојни план Школе доноси се на основу извештаја о самовредновању и извештаја о спољашњем вредновању, најкасније 30 дана пре истека важећег развојног плана установе.

Развојни план доноси Школски одбор, на предлог стручног актива за развојно планирање, за период од три до пет година.

Развојни план школе садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој установе, и то:

- 1) мере унапређивања образовно-васпитног рада на основу анализе резултата ученика на завршном испиту;
- 2) мере за унапређивање доступности одговарајућих облика подршке и разумних прилагођавања и квалитета образовања и васпитања за децу и ученике којима је потребна додатна подршка;

- 3) мере превенције насиља и повећања сарадње међу ученицима, наставницима и родитељима;
- 4) мере превенције осипања ученика;
- 5) друге мере усмерене на достизање циљева образовања и васпитања који превазилазе садржај појединих наставних предмета;
- 6) план припреме за завршни испит;
- 7) план укључивања школе у националне и међународне развојне пројекте;
- 8) план стручног усавршавања наставника, стручних сарадника и директора;
- 9) мере за увођење иновативних метода наставе, учења и оцењивања ученика;
- 10) план напредовања и стицања звања наставника и стручних сарадника;
- 11) план укључивања родитеља, односно другог законског заступника у рад школе;
- 12) план сарадње и умрежавања са другим школама и установама;
- 13) друга питања од значаја за развој школе.

Развојни план садржи критеријуме и мерила за праћење остваривања развојног плана и служи као ослонац за израду школског програма и годишњег плана рада школе.

**Годишњи план рада** школа доноси у складу са школским календаром, развојним планом и школским програмом до 15. септембра. Годишњим планом рада утврђује се време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања у школи. На основу годишњег плана рада наставници и стручни сарадници доносе месечне, недељне оперативне планове.

#### Конкретни примери о поступању

Школски програм, за период 2019-2022. усвојен је 01.7.2019.године  
Школски развојни план, за период 2021-2023. усвојен је 16.7.2021.године

#### Статистички и други подаци

У школској 2020/21. извршено је самовредновање за област квалитета *планирање, програмира, извештавање*

У школској 2021/22. извршено је самовредновање области квалитета *Етос*

У школској 2022/23. планирано је самовредновање области квалитета *настава и учење*

#### План рада

##### **План рада, извештај о раду или други документ сродне природе**

Годишњи план рада школа доноси у складу са школским календаром, развојним планом и школским програмом до 15. септембра. Годишњим планом рада утврђује се време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања у школи. На основу годишњег плана рада наставници и стручни сарадници доносе месечне, недељне оперативне планове.

##### **Линк ка месту са кога се документи могу преузети**

<http://www.osemilijaostojic.edu.rs/dokumenta/>

#### Напомена

Уколико у току школске, односно радне године дође до промене неког дела годишњег плана рада, Школа доноси измену Годишњег плана рада у одговарајућем делу.

Након извршеног процеса самовредновања, на основу резултата самовредновања, Школа доноси измену Школског развојног плана у одговарајућем делу.

[Назад на Садржај](#)

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

Праћење прописа којима се регулише рад Школе је обавезна и стална активност. У ситуацијама измена закона и подзаконских аката, у предвиђеном року се врши усаглашавање Статута, организације и начина рада са изменама.

Школа доноси опште и друге акте поштујући опште принципе и циљеве образовања и васпитања и којима се на најцелисходнији начин обезбеђује остваривање општих исхода образовања и при томе укључује и родитеље, односно друге законске заступнике и њихова удружења и локалну заједницу.

### 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, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 6/2020, 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

1. Правилник о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи
2. Правилник о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи
3. Правилник о ближим условима за оснивање, почетак рада и обављање делатности основне школе
4. Правилник о норми часова непосредног рада са ученицима наставника, стручних сарадника и васпитача у основној школи
5. Правилник о календару образовно-васпитног рада основне школе за школску 2022/2023.годину
6. Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установа које обављају делатност основног образовања и васпитања
7. Правилник о ближим условима организовања целодневне наставе и продуженог боравка
8. Закон о општем управном поступку

#### Прописи које је орган јавне власти сам донео

##### Прописи које је орган јавне власти сам донео

Правила понашања;

Правила понашања запослених у спречавању сукоба интереса;

Правилник о организацији и систематизацији послова;

Правилник о безбедности и здрављу на раду;

Правилник о васпитно-дисциплинској одговорности ученика;

Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених;

Правилник о похваљивању и награђивању ученика;

Правилник о награђивању запослених;

Правилник о испитима;

Правилник о оцењивању ученика;

Правилник о ванредним ученицима;

Правилник о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама;

Правилник о набавкама;  
Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања;  
Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и других активности које организује школа;  
Правилник о поклонима запослених;  
Правилник о заштити података о личности;  
Правилник о употреби службених моторних возила и употреби сопственог возила у службене сврхе;  
Правилник о накнади путних трошкова запослених;  
Правилник о кнацеларијском и архивском пословању;  
Правилник о донацијама и хуманитарној помоћи.

### Напомена

Сва акта које је донела Школа су доступна на сајту под називом " документа"  
<http://www.osemilijaostojic.edu.rs/dokumenta/>

Назад на Садржај



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

Стручни актив за развојно планирање утврђује Предлог развојног плана Школе за период од три до пет година, доставља га Школском одбору на усвајање и прати његово остваривање.

### Стратегије програми планови извештаји

#### Списак

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

Школски развојни план, за период 2021-2023. године усвојен 16.7.2021.године

<http://www.osemilijaostojic.edu.rs/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**

Законом су дефинисани рокови за израду стратегија, програма, планова и извештаја.

Интерни извештаји и планови, који се односе на рад стручних актива, већа и тимова доносе се периодично и о њима се расправља на седницама школских органа.

### Напомена

До 15.9. сваке школске године, Школа има обавезу усвајања плана рада за наредну и извештаја о раду у претходној школској години.

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 делатност школе је основно образовање.

### 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 дупликата исправа

**Опис пружања услуге**

**Назив услуге**

Издавање дупликата исправа ( сведочанства).

**Опис пружања услуге**

Заинтересовано лице може да поднесе захтев за издавање дупликата сведочанства по законом прописаном поступку.

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

**Назив услуге**

Издавање потврда за редовне ученике

**Опис пружања услуге**

**Назив услуге**

Издавање потврда о редовном школовању

**Опис пружања услуге**

Потврде се издају ученицима за разне намене (дечији додаток, стипендије, породична пензија, остваривање права на здравствено осигурање и др.).

[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	208	55	да	
Дупликати	9	2	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)**

Шк.2021/2022. година

**Врста инспекцијског надзора**

Општинска Просветна инспекција.

**Основ за покретање**

Закон о просветној инспекцији ("Сл.гл.РС",бр.27/18 и 129/2021)

Редован надзор-пропремљеност школе за рад у шк.2021/2022.г.по јавно објављеној контролној листи број: КЛ-002-03/01

**Резултат извршеног надзора**

Степен ризика:незнатан

наложене мере:извршити верификацију установе, прегледато еДневнике и указати наставницима на обаезу поштоања Пословника о раду савета родитеља и записнике водити у складу са Законом, Статутом и Пословником о раду, и ускладити Статут и остала акта у складу са изменама Законом о основама система образовања и васпитања.

Све мере су реализоване .

#### Инспекција

**Година (текућа, претходна)**

Шк.2022/2023.година

**Врста инспекцијског надзора**

Општинска Просветна инспекција.

**Основ за покретање**

На основу Закона о инспекцијском надзору и и Законом о просветној инспекцији ("Сл.гл.РС",бр.27/18 и 129/2021)

Ванредни инспекцијски надзор по представци физичког лица

**Резултат извршеног надзора**

Нема наложених мера

#### Инспекција

**Година (текућа, претходна)**

2021.година

**Врста инспекцијског надзора**

МУП РС, Сектор за ванредне ситуације, Одељење за ванредне ситуације у Ужицу

**Основ за покретање**

Закон о заштити од пожара ("Сл.гласник РС", бр.111/09,20/15,87/18,87/18-други закон), Закон о експлозивним материјама, запаљивим течностима и гасовима (" Сл.гл.СРС"бр.44/77 и "Сл.гл.РС",број 48/94 и 101/05), Закон о запаљивим и горивом терчностима и горивим гасовима ("Сл.гл.РС",54/15)( Закона о инспекцијском надзору(Сл.гласник РС ", бр.36/15,44/18-други закон,

95/18) .

Редован инспекцијски надзор из области заштите од пожара.

**Резултат извршеног надзора**

Нису утврђене незаконитости, неправилности и недостаци у поступању субјекта заштите од пожара.

**Инспекција**

**Година (текућа, претходна)**

2022.година

**Врста инспекцијског надзора**

МУП РС, Сектор за ванредне ситуације, Одељење за ванредне ситуације у Ужицу, Одсек за превентивну заштиту

**Основ за покретање**

Редован инспекцијски надзор у погледу опремљености средствима и опремом за спровођење личне, узајамне и колективне заштите од елементарних непогода и других несрећа.

**Резултат извршеног надзора**

Нису утврђени недостаци у погледу опремљености средствима и опремом. Школи је наложено да изради Процену ризика од катастрофа и План заштите и спасавања у ванредним ситуацијама, што је Школа у предвиђеном року и урадила.

**Инспекција**

**Година (текућа, претходна)**

2022.година

**Врста инспекцијског надзора**

МУП РС, Сектор за ванредне ситуације, Одељење за ванредне ситуације у Ужицу

**Основ за покретање**

Закон о заштити од пожара ("Сл.гласник РС", бр.111/09,20/15,87/18,87/18-други закон), Закон о експлозивним материјама, запаљивим течностима и гасовима ("Сл.гл.СРС"бр.44/77 и "Сл.гл.РС", број 48/94 и 101/05), Закон о запаљивим и горивом течностима и горивим гасовима ("Сл.гл.РС", 54/15) (Закон о инспекцијском надзору (Сл.гласник РС", бр.36/15,44/18-други закон, 95/18) .

Редован инспекцијски надзор ради увида у стање припремљених мера заштите од пожара

**Резултат извршеног надзора**

Извршити функционалну пробу уграђеног сигурносног система односно расвете за безбедну евакуацију-"паник расвете" и извршити периодичну контролу исправности инсталације за изједначење потенцијала која се налази у оквиру гасног генератора топлоте. Све мере су реализоване.

## Извршене ревизије

Подаци о извршеним ревизијама пословања у претходној и текућој години

**Ревизија**

**Година**

није било ревизије у претходној и текућој години

[Назад на Садржај](#)

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

Зграда матичне школе у данашњој улици Књаза Милоша број 26 изграђена је 1911. године и до 1956. у њој ради нижа реална гимназија, а од 1. септембра 1956. године са радом наставља осмољетка која касније добија назив Основна школа.

Због повећања броја ученика Школа се 1960. године дели на Прву и Другу основну школу да би 1963. решењем СО Пожега Прва основна школа добила назив Основна школа „Емилија Остојић“ по скојевки рођеној у овом крају. Године 1965. припојене су јој основне школе из Прилипца и Јелен Дола, а 1981. школе из Средње Добриње и Рогу.

Школа данас у свом саставу има, поред матичне школе, и три осморазредне школе у Прилипцу, Рогама и Средњој Добрињи као и четвороразредна одељења у Горобилу, Пилатовићима, Лопашу, Горњој и Доњој Добрињи.

Школа има 853 ученика, 52 одељења и 124 запослена радника од којих је 90 наставни и 34 ваннаставни кадар.

### Непокретности

#### Подаци о непокретностима

##### Непокретност

##### Опис непокретности

Власник свих непокретности којима школа располаже је јединица локалне самоуправе.

Више података о школи:

<http://www.osemilijaostojic.edu.rs/o-skoli/>

<http://www.osemilijaostojic.edu.rs/dokumenta/>

**Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник**

Школа је корисник непокретности

##### Основ коришћења

Основ коришћења: јавна својина.

### Покретности

#### Покретности веће вредности

##### Списак покретности веће вредности

Службени аутомобил

### Напомена

У поређењу са нормативом, опремљеност Школе наставним средствима износи око 70%. Сваке школске године, у складу са финансијским могућностима, Школа набавља нова наставна средства и опрему.



[Назад на Садржај](#)

## 13. Опис правила у вези са јавношћу рада

Рад органа школе је, по правилу, јаван, уколико орган другачије не одлучи. У посебним случајевима, када се разматрају питања која су Статутом или општим актом утврђени као пословна или професионална тајна, орган може искључити јавност рада.

Лице, које има оправдани интерес да присуствује седници органа требало би да се непосредно обрати директору школе и руководиоцу који председава седницом органа ради добијања одобрења за присуство седници. Лице коме је одобрено да присуствује седници органа школе не сме ометати рад на седници.

Прописи којима се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти

### Прописи

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

#### Назив прописа

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

#### Година доношења

2004. година, а последње измене 2021. године

#### Место објављивања

„Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21

#### Линк ка месту где се текст документа може преузети

[https://www.paragraf.rs/propisi/zakon\\_o\\_slobodnom\\_pristupu\\_informacijama\\_od\\_javnog\\_znacaja.html](https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_slobodnom_pristupu_informacijama_od_javnog_znacaja.html)

### Јавност рада

### Подаци о јавности рада

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

Јелена Цицковић, директор школе

#### Контакт телефон

031/3816538

#### Адреса електронске поште

osemilijaostojic@gmail.com

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

Запослени немају идентификациона обележја

**Изглед идентификационих обележја запослених у органу који могу доћи у додир са грађанима по природи свог посла или линк ка месту где се она могу видети**

Запослени немају идентификациона обележја

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

Лице које има оправдан интерес да присуствује седницама органа управљања требало би да се непосредно обрати директору школе и руководиоцу који председава седницама органа ради добијања одобрења за присуство седници.

Лице коме је одобрено да присуствује седници не сме ометати рад на седници.

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

Аудио и видео снимање у просторијама школе је дозвољено само уз претходну најаву и одобрење директора школе.

[Назад на Садржај](#)

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

Школа води све прописане евиденције, у складу са законом.

### 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
Информације о запосленима	подаци о личности	Ограничен у складу са законом	
Информације о ученицима	подаци о личности	Ограничен у складу са законом	
Информације о родитељима/старатељима	подаци о личности	Ограничен у складу са законом	
Информације о пословању	финансијски подаци	Омогућен у начелу без ограничења	

### Базе података и регистри

#### Списак база и успостављених регистра

##### Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

**Назив**  
есДневник

**Основ успостављања**  
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)

##### Врста података који се прикупљају

У електронском дневнику прикупљају се основни подаци о ученицима и подаци о остварености прописаних исхода и стандарда образовних постигнућа (успех ученика).

Праћење развоја, напредовања и остварености постигнућа ученика у току школске године обавља се формативним и сумативним оцењивањем.

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

Школа користи основне податке о ученицима у циљу идентификације. Родитељи ученика потписују сагласност за коришћење и обраду података.

##### Начин и могућност приступа подацима

Приступ подацима је ограничен и администрира се (директор школе, стручни сарадник, предметни наставници и родитељи/старатељи ученика).

### **Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику**

#### **Назив**

ЈИСП (јединствени информациони систем просвете)

#### **Основ успостављања**

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)

#### **Врста података који се прикупљају**

Подаци о ученицима обухваћеним формалним образовањем, о родитељима, односно другим законским заступницима и о запосленима.

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

Извор података је из надлежности Школе, изузев података о личности.

#### **Начин и могућност приступа подацима**

Приступ подацима је омогућен само овлашћеном лицу, уз двофакторску идентификацију.

### **Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику**

#### **Назив**

Регистар запослених

#### **Основ успостављања**

Одлука Министарства финансија

#### **Врста података који се прикупљају**

Кадровски и финансијски подаци о запосленима

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

Извор података је из надлежности Школе, изузев података о личности.

#### **Начин и могућност приступа подацима**

Приступ подацима је омогућен само овлашћеном лицу, дигиталним електронским сертификатом.

### **Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику**

#### **Назив**

Централни регистар обавезног социјалног осигурања

#### **Основ успостављања**

Одлука надлежног министарства

#### **Врста података који се прикупљају**

Кадровски подаци о запосленима

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

Извор података је из надлежности Школе, изузев података о личности.

#### **Начин и могућност приступа подацима**

Приступ подацима је омогућен само овлашћеном лицу, дигиталним електронским сертификатом.

### **Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику**

#### **Назив**

Е порези

**Основ успостављања**

Одлука надлежног министарства

**Врста података који се прикупљају**

Предаја пореских пријава

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

Извор података је из надлежности Школе.

**Начин и могућност приступа подацима**

Приступ подацима је омогућен само овлашћеном лицу, дигиталним електронским сертификатом.

**Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику**

**Назив**

Е фактура

**Основ успостављања**

Одлука надлежног министарства

**Врста података који се прикупљају**

Пријем и издавање фактура, евиденција ПДВ.

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

Извор података је из надлежности Школе и пословних партнера.

**Начин и могућност приступа подацима**

Приступ подацима је омогућен само овлашћеном лицу, дигиталним електронским сертификатом.

**Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику**

**Назив**

Електронски платни промет

**Основ успостављања**

Одлука надлежног министарства

**Врста података који се прикупљају**

Рачуни и дневни изводи платног промета

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

Извор података је из надлежности Школе

**Начин и могућност приступа подацима**

Приступ подацима је омогућен само овлашћеном лицу, дигиталним електронским сертификатом.

**Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику**

**Назив**

ИФИСУП

**Основ успостављања**

Одлука надлежног министарства

**Врста података који се прикупљају**

Финансијски планови Школе и ребаланси

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

Извор података је из надлежности Школе

**Начин и могућност приступа подацима**

Приступ подацима је омогућен само овлашћеном лицу, дигиталним електронским сертификатом.

**Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику**

**Назив**

Централна јединица за хармонизацију

**Основ успостављања**

Одлука надлежног министарства

**Врста података који се прикупљају**

Финансијско управљање и контрола

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

Извор података је из надлежности Школе

**Начин и могућност приступа подацима**

Приступ подацима је омогућен само овлашћеном лицу, дигиталним електронским сертификатом.

**Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику**

**Назив**

Централни регистар фактура

**Основ успостављања**

Одлука надлежног министарства

**Врста података који се прикупљају**  
регистроване фактуре

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

Извор података је из надлежности Школе

**Начин и могућност приступа подацима**

Приступ подацима је омогућен само овлашћеном лицу, дигиталним електронским сертификатом.

**Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику**

**Назив**

Интерни програми за финансијско и материјално књиговодство

**Основ успостављања**

Унутрашња организација рада

**Врста података који се прикупљају**

Подаци о финансијском и материјалном пословању

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

Извор података је из надлежности Школе

**Начин и могућност приступа подацима**

Приступ подацима је омогућен само овлашћеном лицу.

**Напомена**

Овлашћена лица су дужна да чувају електронске сертификате, у складу са законом.

Школа је именовала лице задужено за заштиту података о личности.

Сви запослени су упознати са начином заштите података о личности, сврхом и легитимним интересом обраде података о личности.

[Назад на Садржај](#)



## 15. Чување носача информација

Носачи информација, на којима се налазе подаци о личности (запослених, ученика и родитеља/старатеља) нису у поседу Школе и у надлежности су Републике Србије.

Врсте носача информација које орган јавне власти поседује

**Носачи информација**

**Носач информација**

**Врста носача информација**

Базе података, које се односе на финансијско и материјално рачуноводство школе, чувају се на чврстим дисковима, на једном рачунару.

Датотеке, које обухватају наративне информације о раду Школе, чувају се на чврстим дисковима на једном рачунару и на драјвовима верификованих електронских адреса.

Оцене ученика током године чувају се на серверу Е дневника, а закључне оцене у матичној књизи која се трајно чува у папирној форми.

У ЈИСП се уносе подаци настали у раду или у вези са радом, а чувалац података је МПНТР. Ти се подаци односе и на ученике.

**Начин чувања**

Рачунари са подацима су физички одвојени (закључани). Приступ подацима на чврстим дисковима могућ је само особама које имају софтверске лозинке за приступ чврстим дисковима и електронским адресама.

**Место чувања**

Акти се чувају у фасциклама и регистраторима у канцеларијама или у архиву школе уколико се не користе.

Након истека рока чувања акти се предају архиву у Ужицу или се записнички излучују.

[Назад на Садржај](#)

## 16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

### Информације од јавног значаја

#### Списак најчешће тражених информација

##### Информације које су тражене више пута

Најчешће тражене информације од јавног значаја су из области јавних набавки захтевом за приступ информацијама од јавног значаја, као и подаци из финансијског плана школе. Друге информације нису тражене.

#### Проактивно објављивање

##### Одговори на често постављана или очекивана питања

Школа не објављује одговоре на често постављана питања.

##### Судска пракса, службена мишљењима и објашњењима о примени прописа

[https://www.paragraf.rs/propisi/zakon\\_o\\_slobodnom\\_pristupu\\_informacijama\\_od\\_javnog\\_znacaja.html](https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_slobodnom_pristupu_informacijama_od_javnog_znacaja.html)

##### Инфо-сервис

<https://www.paragraf.rs/redakcija/>

Назад на Садржај

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

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

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

### Начин подношења захтева

#### Видови подношења захтева и контакт подаци

**Видови подношења захтева који се могу користити**

Захтев се може поднети искључиво у писаној форми:

- лично (код секретара Школе)
- поштом
- факсом
- електронском поштом

#### **Поштанска адреса**

31210 Пожега, Књаза Милоша 26

#### **Број факса**

031/3186538

#### **Адреса за пријем електронске поште**

osemilijaostojic@gmail.com

#### **Тачно место**

канцеларија секретара школе

### Напомена

Школа може тражиоцу ускратити приступ информацијама од јавног значаја, ако би тиме:

- 1) угрозила живот, здравље, безбедност или које друго важно добро неког лица;
- 2) угрозила омила или отежала спречавање или откривање кривичног дела, оптужење за кривично дело, вођење предистражног поступка, вођење судског поступка, извршење пресуде или спровођење казне, вођење поступка у смислу закона којим је уређена заштита конкуренције, или који други правно уређени поступак, или фер поступање и правично суђење, до окончања поступка;
- 3) озбиљно угрозила одбрану земље, националну или јавну безбедност, међународне односе или прекршила правила међународног арбитражног права;
- 4) битно умањила способност државе да управља економским процесима у земљи, или битно отежала остварење оправданих економских интереса Републике Србије или угрозила или би могла угрозити спровођење монетарне, девизне или фискалне политике, финансијску стабилност, управљање девизним резервама, надзор над финансијским институцијама или издавање новчаница и кованог новаца;
- 5) учинила доступним информацију или документ за који је прописима или службеним актом заснованим на закону одређено да се чува као тајни податак или представља пословну или

професионалну тајну, или податак добијен у поступку заступања за чије објављивање заступани није дао одобрење, у складу са законом којим се уређује рад правобранилаштва, а због чијег би одавања могле наступити тешке правне или друге последице по интересе заштићене законом који претежу над правом јавности да зна;

6) повредила право интелектуалне или индустријске својине, угрозила заштиту уметничких, културних и природних добара;

7) угрозила животну средину или ретке биљне и животињске врсте.

[Назад на Садржај](#)

## 18. Финансијски подаци

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у текућој години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

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

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
07	912	2003	0001	413	4131	Накнаде у натури	145000,00	78010,22	53,80
07	912	2003	0001	414	4144	Помоћ у медиц.лечењ у зап.или чл.уже породице и др.помоћи зап.	1085000,00	1072899,30	98,88
07	912	2003	0001	415	4151	Накнаде трошкова за запослене	4500000,00	2874199,23	63,87
07	912	2003	0001	416	4161	Награде запосленима и остали посебни расходи	2030000,00	1281379,68	63,12
07	912	2003	0001	421	4211	Трошкови платног промета и банкарских услуга	270000,00	159177,22	58,95
07	912	2003	0001	421	4212	Енергетске услуге	11451000,00	5329533,14	46,54
07	912	2003	0001	421	4213	Комуналне	850000,00	523539,93	61,59

Основна школа „Емилија Остојић“

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						услуге			
07	912	2003	0001	421	4214	Услуге комуникациј а	459000,00	339424,09	73,94
07	912	2003	0001	421	4215	Трошкови осигурања	330000,00	0,00	0,00
07	912	2003	0001	421	4219	Остали трошкови	15000,00	10800,00	72,00
07	912	2003	0001	422	4221	Трошкови службених путовања у земљи	657000,00	521675,56	79,40
07	912	2003	0001	422	4222	Трошкови службених путовања у иностранист во	20000,00	10566,48	52,83
07	912	2003	0001	422	4224	Трошкови путовања ученика	193000,00	162877,97	84,39
07	912	2003	0001	423	4232	Компјутерске услуге	173000,00	62368,00	36,05
07	912	2003	0001	423	4233	Услуге образовања и усавршавања запослених	194000,00	74000,00	38,14
07	912	2003	0001	423	4234	Услуге информисањ а	320000,00	205830,22	64,32
07	912	2003	0001	423	4235	Стручне	650000,00	156000,00	24,00

Основна школа „Емилија Остојић“

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						услуге			
07	912	2003	0001	423	4236	Услуге за домаћинство и угоститељст во	80000,00	23613,00	29,52
07	912	2003	0001	423	4237	Репрезентац ија	502000,00	331504,59	66,04
07	912	2003	0001	423	4239	Остале опште услуге	358000,00	247135,10	69,03
07	913	2003	0001	424	4242	Усл.образова ња,културе и спорта	160000,00	75000,00	46,87
07	912	2003	0001	424	4243	Медицинске услуге	20000,00	0,00	0,00
07	912	2003	0001	424	4249	Остале специјализов ане услуге	95000,00	69290,00	72,94
07	912	2003	0001	425	4251	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	1670000,00	122010,00	7,31
07	912	2003	0001	425	4252	Текуће поправке и одржавање опреме	618000,00	259602,02	42,01
07	912	2003	0001	426	4261	Администрат ивни материјал	655000,00	347972,64	53,13
07	912	2003	0001	426	4263	Материјали	140000,00	129280,00	92,34

Основна школа „Емилија Остојић“

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						за образовање и усавршавање запослених			
07	912	2003	0001	426	4264	Материјали за саобраћај	180000,00	51795,43	28,77
07	912	2003	0001	426	4266	Материјали за образовање,к ултуру и спорт	300000,00	21050,00	7,02
07	912	2003	0001	426	4268	Материјали за одржавање хигијене и угоститељст во	745000,00	437425,29	58,71
07	912	2003	0001	426	4269	Материјал за посебне намене	675000,00	309964,29	45,92
07	912	2003	0001	483	4831	Новчане казне и пенали по решењу судова	10000,00	0,00	0,00
07	912	2003	0001	511	5113	Капитално одржавање зграда и објеката	12670000,00	4149810,00	32,75
07	912	2003	0001	511	5114	Пројектно планирање	150000,00	0,00	0,00



Основна школа „Емилија Остојић“

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
07	912	2003	0001	512	5122	Административна опрема	250000,00	187090,00	74,84
07	912	2003	0001	512	5123	Опрема за пољопривреду	140000,00	138898,00	99,21
07	912	2003	0001	512	5136	Опрема за образовање, науку, културу и спорт	540000,00	267190,02	49,48
07	912	2003	0001	512	5128	Опрема за јавну безбедност	70000,00	0,00	0,00
07	912	2003	0001	512	5129	Опрема за производњу, моторна, непокретна и немоторна опрема	200000,00	0,00	0,00
07	912	2003	0001	515	5151	Нематеријална имовина	90000,00	20160,00	22,40
01	912	2003	0001	411	4111	Плате, додаци и накнаде запослених	111035520,00	86972646.80	78.31
01	912	2003	0001	412	4121	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	12588090,00	9532467.46	75,73
01	912	2003	0001	412	4122	Допринос за здравствено осигурање	5893516,00	4462928.02	75,73
01	912	2003	0001	414	4143	Отпремнине и помоћи	316524,00	316524,00	100,00

Основна школа „Емилија Остојић“

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	912	2003	0001	414	4144	Помоћ у медиц.лечењ у зап.или чл.уже породице и др.помоћи зап.	1416666,44	1416666,44	100,00
04	912	2003	0001	422	4221	Трошкови дневница	39255,00	39255,00	100,00
04	912	2003	0001	422	4224	Трошкови путовања ученика	174640,00	174640,00	100,00
04	912	2003	0001	426	4269	Материјал за посебне намене	56810,40	56810,40	100,00
08	912	2003	0001	423	4239	Остале опште услуге	250000,00	0,00	0,00
08	912	2003	0001	426	4269	Материјали за посебне намене	10000,00	0,00	0,00
16	912	2003	0001	421	4211	Трошкови платног промета и банкарских услуга	250000,00	5100,00	2,04
16	912	2003	0001	423	4239	Остале опште услуге	28400000,00	2360799,00	8,31

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	0001	411	4111	Плате, додаци и накнаде запослених	105809285,76	109547115,67	103,53
01	913		0001	412	4121	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	12160000,00	12593958,75	103,57
01	912		0001	412	4122	Допринос за здравствено осигурање	5445520,00	5639903,26	103,57
01	912		0001	414	4143	Отпремнине и помоћи	400000,00	0,00	0,00
01	912		0001	423	4235	Стручне услуге	6000,00	6000,00	100,00
01	912		0001	483	4831	Новчане казне и пенали по решењу судова	34500,00	34500,00	100,00
01	912		0001	511	5112	Изградња зграда и објеката	7221600,00	0,00	0,00
01	912		0001	515	5151	Нематеријал на имовина	35000,00	22476,01	64,22
07	912		0001	413	4131	Накнаде у натури	125000,00	103923,18	83,14
07	912		0001	414	4144	Помоћ у медиц. лечењу у зап. или чл. уже породице и	450000,00	437849,30	97,30

Основна школа „Емилија Остојић“

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						др.помоћи зап.			
07	912		0001	415	4151	Накнаде трошкова за запослене	3750000,00	3495522,68	93,21
07	912		0001	416	4161	Награде запосленима и остали посебни расходи	1550000,00	1492290,38	96,28
07	912		0001	421	4211	Трошкови платног промета и банкарских услуга	230000,00	202404,42	88,00
07	912		0001	421	4212	Енергетске услуге	8710000,00	7720389,35	88,64
07	912		0001	421	4213	Комуналне услуге	769000,00	670795,06	87,23
07	912		0001	421	4214	Услуге комуникациј а	697000,00	604892,16	86,79
07	912		0001	421	4215	Трошкови осигурања	355000,00	258174,36	72,73
07	912		0001	421	4219	Остали трошкови	15000,00	14400,00	96,00
07	912		0001	422	4221	Трошкови службених путовања у земљи	460000,00	279653,61	60,79
07	912		0001	422	4224	Трошкови	170000,00	124804,00	73,41

Основна школа „Емилија Остојић“

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						путовања ученика			
07	912		0001	423	4232	Компјутерске услуге	91000,00	62660,00	68,86
07	912		0001	423	4233	Услуге образовања и усавршавања запослених	220000,00	176330,00	80,15
07	912		0001	423	4234	Услуге информисања	285000,00	205765,00	72,20
07	912		0001	423	4235	Стручне услуге	540000,00	465000,00	86,11
07	912		0001	423	4236	Услуге за домаћинство и угоститељст во	65000,00	45845,00	70,53
07	912		0001	423	4237	Репрезентац ија	390000,00	329651,90	91,15
07	912		0001	423	4239	Остале опште услуге	419000,00	355493,40	84,84
07	912		0001	424	4243	Медицинске услуге	20000,00	15842,00	79,21
07	912		0001	424	4249	Остале специјализов ане услуге	133000,00	88490,00	66,53
07	912		0001	425	4251	Текуће поправке и одржавање	1539000,00	1159551,00	75,34

Основна школа „Емилија Остојић“

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						зграда и објеката			
07	912		0001	425	4252	Текуће поправке и одржавање опреме	541000,00	527182,80	97,45
07	912		0001	426	4261	Администрат ивни материјал	612000,00	585342,65	95,64
07	912		0001	426	4263	Материјали за образовање и усавршавање запослених	111000,00	105786,00	95,30
07	912		0001	426	4264	Материјали за саобраћај	86000,00	41766,76	48,56
07	912		0001	426	4266	Материјали за образовање,к ултуру и спорт	149000,00	144426,00	96,93
07	912		0001	426	4268	Материјали за одржавање хигијене и угоститељст во	597000,00	588200,26	98,53
07	912		0001	426	4269	Материјал за посебне намене	919000,00	914915,79	99,56
07	912		0001	483	4831	Новчане	8000,00	0,00	0,00

Основна школа „Емилија Остојић“

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						казне и пенали по решењу судова			
07	912		0001	511	5113	Капитално одржавање зграда и објеката	5670000,00	5651640,00	99,67
07	912		0001	511	5114	Пројектно планирање	380000,00	278000,00	73,16
07	912		0001	512	5122	Администрат ивна опрема	530000,00	512064,30	96,62
07	912		0001	512	5126	Опрема за образовање,н ауку,културу и спорт	680000,00	667998,00	98,23
07	912		0001	512	5128	Опрема за јавну безбедност	120000,00	119640,00	99,70
07	912		0001	512	5129	Опрема за производњу, моторна,непо кретна и немоторна опрема	420000,00	394980,00	94,04
07	912		0001	515	5151	Нематеријал на имовина	90000,00	88980,83	98,97
08	912		0001	423	4234	Услуге информисањ а	21000,00	21000,00	100,00
08	912		0001	423	4239	Остале	273500,00	199200,00	72,83

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						опште услуге			
16	912		0001	421	4211	Трошкови платног промета и банкарских услуга	150000,00	0,00	0,00
16	912		0001	423	4239	Остале опште услуге	18146000,00	0,00	0,00

Други подаци о буџету

Информације о приступу документима

Одлука о буџету

<http://www.osemilijaostojic.edu.rs/assets/2021/финансијски план 22.pdf>

Назад на Садржај



## 19. Подаци о јавним набавкама

### План и реализација јавних набавки за текућу годину

#### План јавних набавки

##### План јавних набавки за текућу годину и његове евентуалне измене и допуне током године

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
услуге	Извођење екскурзија	181465000,00	отворени поступак	јануар 2022.	63516000	РС211 - Златиборска област			
добра	Енергенти	3328000,00	отворени поступак	јул 2022.	09111100	РС211 - Златиборска област			
добра	Услуге за електричну енергију	3000000,00	отворени поступак	април 2022.	09000000	РС211 - Златиборска област			
радови	Реконструкција школе у Средњој Добрињи	5470000,00	отворени поступак	септембар 2022.	45214210	РС211 - Златиборска област			

Верзија плана

4

Датум усвајања

15.09.2022.

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
услуге	Извођење екскурзија	18146000,00	2360799,00	2360799,00	Балканик доо, Ваљево	31.05.2022.
добра	Енергенти-угаљ	1766000,00	2189476,00	1623340,66	СОЛЕ-КОМЕРЦ ДОО, Добановци,Београд	14.09.2022.
добра	Енергенти-дрва за огрев	888000,00	799200,00	799200,00	Пољопривредно газдинство Максић Јелица	21.10.2022.
добра	Енергенти-пелет	674000,00	612720,00	612720,00	СЗТР ПАН- ПРОМЕТ, Годовик,Пожега	11.0.2022.
добра	Услуге за електричну енергију	3000000,00	3000000,00	354775,21	ЈП ЕПС Огранак Снабдевање, Београд	15.06.2022.
радови	Реконстр.школе у Ср.Добрињи- замена столарије	1800000.00	1496600,00		"ТЕХНОМАГ ПРОИНГ"доо,Краљево	04.11.2022.
радови	Реконстр.школе у Ср.Добрињи- грејање	3670000.00	2667300,00		"ИТМ- ВП"доо,Велика Плана	04.11.2022.

Назад на Садржај

## 20. Подаци о државној помоћи

Орган јавне власти не додељује државну помоћ

[Назад на Садржај](#)

## 21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

### Плате, зараде и друга примања

#### Подаци о висини плата

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

Функција/Радно место	Име и презиме	Плата без додатака и одбитака
Директор	Јелена Цицковић	79657,22

#### 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
4111	86972646,80
4121	9532467,46
4122	4462928,02

Назад на Садржај

Назад на Садржај

