

Пољопривредно хемијска школа „Др Ђорђе
Радић“

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Краљево 27. октобар 2023.

Садржај

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору	3
2. Организациона структура (органиграм)	5
3. Имена, подаци за контакт и опис функција руководиоца организационих јединица	7
4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза	9
5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	11
6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан	12
7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме	13
8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука	14
9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга	16
10. Преглед података о пруженим услугама	17
11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти	18
12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи	19
13. Опис правила у вези са јавношћу рада	20
14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти	21
15. Чување носача информација	22
16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	23
17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја	24
18. Финансијски подаци	25
19. Подаци о јавним набавкама	27
20. Подаци о државној помоћи	29
21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	30

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору

Основни подаци о органу јавне власти

Основни подаци

Назив

Пољопривредно-хемијска школа „Др Ђорђе Радић“

Адреса (улица и број)

Миомира Бркушанца Мишка 2

Поштански број

36000

Седиште

Краљево

Матични број (МБ)

07101007

Порески идентификациони број (ПИБ)

100239919

Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака органа

ratarica.direktor@gmail.com

Интернет страница органа јавне власти

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

Подаци о радном времену органа јавне власти

од 06,30-16,00 часова од 01.09.2023.године у школи је уведен једносменски рад .

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

Школа нема приступне рампе и лифтове за особе са инвалидитетом

Приступ информацијама од јавног значаја

Информатор

Датум израде и објављивања првог информатора

14.11.2022. година

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

Ракоњац Весна

Контакт телефон

036/359-888

Адреса електронске поште

ratarica.vesna@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;

Светлана Младеновић

Контакт телефон

036/359-888 359-970

Адреса електронске поште
ratarica.direktor@gmail.com

[Назад на Садржај](#)

2. Организациона структура (органиграм)

Организациона структура у графичком облику (органиграм)

Органиграм

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

Систематизација радних места

[Линк ка акту](#)

[Назад на Садржај](#)

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

Руководици органа јавне власти

Подаци о руководиоцима

Име и презиме

Светлана Младеновић

Контакт телефон

036 359-970, 359-888

Адреса електронске поште

ratarica.direktor@gmail.com

Назив функције

директор школе

Опис функције

Директор за свој рад одговара министру 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.

Руководилац**Име и презиме**

Милутиновић Ескенази Марсела

Контакт телефон

036 359-970 359-888

Адреса електронске поште
pedagoskinjamarsela@gmail.com

Назив функције
помоћник директора

Опис функције

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

Руководиоци унутрашњих организационих јединица

Подаци о руководиоцима

Руководилац унутрашње организационе јединице

Опис функције
Наша установа нема Руководиоца унутрашњих организационих јединица

[Назад на Садржај](#)

4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

Подаци о надлежностима, овлашћењима и обавезама

Надлежности, овлашћења и обавезе

Релевантне одредбе прописа којима су надлежности, овлашћења или обавезе утврђени

Пропис из кога произилазе надлежности органа јавне власти

проистичу из прописа :Закон о основама система образовања и васпитања(Сл. гласник РС", број 88/2017,27/2018-др закон, 10/2019,27/18-др закон, 6/2020 и 129/2021)

Закон о средњењм образовању и васпитању(Сл. гласник РС, број: 55/13,101/17,27/18-др закон,6/2020,52/2021,129/2021 и 129/2021-др закон)

Опис овлашћења

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

Опис обавеза

Средње образовање и васпитање остварује се у складу са циљевима који су дефинисани законом којим се уређују основе система образовања и васпитања (у даљем тексту: Закон) и овим законом, а нарочито: - развој кључних компетенција неопходних за даље образовање и активну улогу грађанина за живот у савременом друштву; - развој стручних компетенција неопходних за успешно

запошљавање; - оспособљавање за самостално доношење одлука о избору занимања и даљег образовања; - свест о важности здравља и безбедности, укључујући и безбедност и здравље на раду; - оспособљавање за решавање проблема, комуникацију и тимски рад; - поштовање расне, националне, културне, језичке, верске, родне, полне и узрасне равноправности, толеранције и уважавања различитости; - развој мотивације за учење, оспособљавање за самостално учење, самоиницијативе, способност самовредновања и изражавања сопственог мишљења. Средње образовање и васпитање обезбеђује услове да ученици и одрасли постигну опште исходе образовања и васпитања 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 доноси развојни план у складу са Законом и овим законом. На основу извештаја о самовредновању у целини, извештаја о остварености стандарда образовних постигнућа и других индикатора квалитета рада, школа доноси развојни план. Развојни план школе садржи: 1) приоритете у остваривању образовно-васпитног рада; 2) план и носиоце активности; 3) критеријуме и мерила за самовредновање планираних активности; 4) мере унапређивања образовно-васпитног рада на основу анализе резултата ученика на испитима којима се завршава средње образовање; 4а) мере унапређивања сарадње са послодавцима у сектору коме припадају образовни профили средње стручне школе; 5) мере за унапређивање доступности одговарајућих облика подршке и разумних прилагођавања и квалитета образовања и васпитања за ученике којима је потребна додатна подршка; 6) план рада са ученицима са изузетним, односно посебним способностима и талентованим ученицима; 7) програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања, као и јачања сарадње међу ученицима и родитељима, запосленима и ученицима, родитељима и запосленима; 8) мере превенције осипања броја ученика; 9) друге мере усмерене на достизање циљева образовања и васпитања које превазилазе садржај појединих наставних предмета; 10) план припреме за испите којима се завршава средње образовање; 11) план стручног усавршавања наставника, директора, стручних сарадника и секретара; 12) план напредовања и стицања звања наставника, стручних сарадника и васпитача; 13) план укључивања родитеља, односно другог законског заступника у рад школе; 14) план сарадње са другим школама, привредним друштвима и другим органима и организацијама од значаја за рад школе; 15) друга питања од значаја за развој школе. Школа остварује школски програм. Школским програмом ближе се одређује начин на који школа образује и васпитава ученике ради стицања знања, вештина и ставова неопходних за даље образовање и запошљавање, успоставља организациону структуру засновану на тимском раду и одговорности сваког запосленог за остваривање утврђених циљева, као и повезивање са послодавцима и удружењима послодаваца и преузимање свог дела одговорности за развој друштвене средине. Школски програм обухвата све садржаје, процесе и активности усмерене на остваривање принципа, циљева и стандарда образовних постигнућа, и задовољење општих и специфичних образовних интереса и потреба ученика, родитеља, односно другог законског заступника и локалне самоуправе, а у складу са оптималним могућностима школе. Школски програм се доноси на основу плана и програма наставе и учења, односно програма одређених облика стручног образовања, а узимајући у обзир развојни план школе, у складу са Законом и овим законом. Национални савет националне мањине даје мишљење на школски и васпитни програм установа за које је утврђено да су од посебног значаја за националне мањине. Школа, у складу са Законом, доноси школски програм, по правилу, на четири године и објављује га најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена. Поједини делови школског програма иновирају се и надограђују у току његовог остваривања. Школски програм омогућава оријентацију ученика и родитеља, односно другог законског заступника у избору школе, праћење квалитета образовно-васпитног процеса и његових резултата, као и процену индивидуалног рада и напредовања сваког ученика. Школски програм представља основу на којој сваки наставник и стручни сарадник планира, програмира и реализује свој рад

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 ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - др. заПоступала је и по захтевима ученика за променом статуса редовног у статус ванредног ученика. кон, 10/2019, 27/2018 - др. закон, 6/2020 и 129/2021) Закон о средњем образовању и васпитању ("Сл. гласник РС", бр. 55/2013, 101/2017, 27/2018 - др. закон, 6/2020, 52/2021, 129/2021 и 129/2021 - др. закон),

Сажет опис поступања

Школа је у претходном периоду обавила упис ђака у први разред .Упис је обављен електронским путем,преко портала е-Управа и портала Моја средња школа.

Конкретни примери о поступању

Школа је поступала по захтевима ученика за променом статуса редовног у статус ванредног ученика., као и премештај ученика из једне у школу у другу.

покренуто је 7васпитно- дисциплинских поступака у шл. 2022/23 и 6 захтева за промену статуса из редовног у ванредно школовање као и 2 захтева за доквалификацију

План рада

План рада, извештај о раду или други документ сродне природе
школа сачивања Годишњи план рада за сваку школску годину

Линк ка месту са кога се документи могу преузети

https://drive.google.com/file/d/1Usn2NocX_JOfMA7f-TOjuvleVwh_DpNr/view?usp=sharing

Назад на Садржај

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

Прописи

Прописи којим је утврђена надлежност

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

Назив прописа

Закон о основама система образовања и васпитања(Сл. гласник РС" бр. 88/2017,27/2018-др закон, 10/2019,27/2018-др закон,6/2020 и 129/2021),Закон о средњем образовању и васпитању(Сл. гласник РС" бр. 55/2013,101/2017,27/2018-др закон, 6/2020,52 /2021,129/2021 и 129/2021-др закон)

Други прописи које орган јавне власти примењује у свом раду

Списак других прописа које орган јавне власти примењује у свом раду

- 1.Закон о општем управном поступку
- 2.Закон о јавним набавкама
- 3.Закон о буџетском систему
- 4.Зкон о запосленима у јавним службама

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Прописи које је орган јавне власти сам донео

- Статут
- Пословник о раду Школског одбора
- Пословник о раду Савета родитеља
- Пословник о раду Ученичког парламента
- Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке
- Правилник о обављању друштвено-корисног односно хуманитарног рада
- Правилник о заштити података личности
- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених
- Правилник за избор ђака генерације
- Правилник о поклонима запослених и функционера
- Правилник о донацијама и хуманитарној помоћи
- Правилник о васпитно, васпитно дисциплинској и материјалној одговорности ученика
- Правилник о условима и начину коришћења службених возила
- Правила понашања у установи

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

Школа доноси Развојни план за петогодишњи период. Последњи Развојни план је усвојен 15. јуна 2020. године

Стратегије програми планови извештаји у припреми

Списак

Назив прописа, стратегија, програма, планова и извештаја из делокруга органа јавне власти, а који су у поступку припреме

/

[Назад на Садржај](#)

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

Начин доношења одлука о питањима из надлежности органа

Опис и информације

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

Орган управљања у школи је Школски одбор. Има 9 чланова. Одлуке се доносе већином од укупног броја чланова. Орган управљања чине по три представника из реда запослених у установи, родитеља, односно других законских заступника и три представника на предлог јединице локалне самоуправе. 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.

Подаци о седницама

Седнице

Седница

Време одржавања

У школској 2023/24 година прва седница одржана је 15.09.2023.године

Место одржавања

у школи

Подаци о одлукама које су донете

седница 15.09.2023.године

ДНАВНИ РЕД

1. Усвајање Записника са претходне седнице Школског одбора
2. Усвајање Извештаја о стручном усавршавању за школску 2022/23
3. Усвајање Извештаја о раду директора школе за школску 2022/23
4. Усвајање Извештаја о реализацији Годишњег плана рада школе за крај школске 2022/23. године
5. Усвајање Годишњег плана рада за школску 2023/24
6. Избор једног члана у Стручни актив за развојно планирање
7. Избор једног члана у Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе

[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 дупликата јавних исправа

Опис пружања услуге

лица која су изгубила сведочанство о завршеном разреду или диплому, могу поднети захтев за издавање дупликата јавне исправе у школи сваког радног дана од 9-13 часова. Захтев се подноси на обрасцу који се добија у школи, лично. По пријему захтева лице је у обавези да уплати одговарајуће накнаде. Дупликат је готов следећег дана од дана доношења доказа о уплати.

[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
издавање дупликата јавних исправа	28	31	да	

Додатни подаци о пруженим услугама

Предузете мере

Број и врсте предузетих мера од стране органа јавне власти, број случајева у којима су коришћена правна средства и податак о томе како је одлучено по тим правним средствима

/

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)

2021 2022 2023

Врста инспекцијског надзора

извршавања обавеза које су прописане Законом о смањењу ризика од катастрофа и управљању у ванредним ситуацијама. У 2022. години вршен је ванредни, теренски и канцеларијски надзор. У 2023. години вршен је инспекцијски надзор у вези повреде на раду

Основ за покретање

редован инспекцијски надзор

У 2022. години предмет инспекцијског надзора је утврђивање прописаних услова ради верификације делатности средње школе-образовних профила: техничар за заштиту животне средине.

У 2023. години извршен инспекцијски надзор над применом прописа из области Закона о безбедности и здравља на раду а поводом повреде на раду као и редован инспекцијски надзор над спровођењем Закона о заштити података личности

Резултат извршеног надзора

наложена мера да се уради Процена ризика од катастрофа и План заштите и спасавања за школску зграду и економију.

утврђено да школа испуњава прописане услове у вези верификације нису утврђене никакве неправилности у вези повреде на раду

Извршене ревизије

Подаци о извршеним ревизијама пословања у претходној и текућој години

Ревизија

Година

/

Врста ревизије пословања

/

[Назад на Садржај](#)

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

Непокретности

Подаци о непокретностима

Непокретност

Опис непокретности

школска зграда на адреси Миомира Бркушанца Мишка 2 ,Краљево
котларница
мини пекара
мини млекара
стаја за говеда
магацински простори
амбуланта ветеринарска
радионица
пластеник

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник

Власник Република Србија ,Пољопривредно-хемијска школа „Др Ђорђе Радић“ је корисник

Основ коришћења

0

Покретности

Покретности веће вредности

Списак покретности веће вредности

-сејалица за кукуруз шесторедна
-тракторски виљушкар
-таруп 1,8 метара
-мешаона
-хранидбени сто за говеда
-перач под притиском
-увијач бала(вакум)
-хватач бала
-утоваривач предњи за стајњак
-алуминијумска скела
-платформа мердевине
-косачица за шишање траве

[Назад на Садржај](#)

13. Опис правила у вези са јавношћу рада

Прописи којима се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти

Прописи

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

Назив прописа

/

Година доношења

/

Место објављивања

/

Јавност рада

Подаци о јавности рада

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

Светлана Младеновић

Контакт телефон

036/359/970

Адреса електронске поште

ratarica.direktor@gmail.com

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

Седнице Школског одбора су по правилу јавне и њима присуствују сви чланови овог органа. Школски одбор може одлучити да седница, или њен део буде затворена за јавност, када је то неопходно због обавезе чувања пословне или друге тајне, или интереса ученика и Школе.

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

није допуштено снимање школског објекта споља и унутра без сагласности директора школе.

[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
записник Школског одбора		Ограничен у складу са законом	чл.9.10 или 14 Закона
записник Наставничког већа		Ограничен у складу са законом	чл.9.10.или 14 закона
Записник Савета родитеља		Ограничен у складу са законом	чл.9.10.или 14 Закона
електронски дневник		Ограничен у складу са законом	чл.9.10.или 14.Закона
матичне књиге ученика		Ограничен у складу са законом	чл.9.10.или 14 .Закона
документација о јавним набавкама		Омогућен у начелу без ограничења	

Базе података и регистри

Списак база и успостављених регистра

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Назив

ЈИСП-јединствени информациони систем просвете

Основ успостављања

Закон о основама система образовања и васпитања

Врста података који се прикупљају

подаци о регистру деце, ученика, одраслих и студената, члан 177. Закона о основама система образовања и васпитања.

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

Руковалас подацима из члана 177. став 1. и 2. је Министарство .

Начин и могућност приступа подацима

подаци из евиденције о деци, ученицима и одраслима и о родитељима односно о другим законским заступницима уносе се у регистар преко ЈОБ-а у складу са овим законом

[Назад на Садржај](#)

15. Чување носача информација

Врсте носача информација које орган јавне власти поседује

Носачи информација

Носач информација

Врста носача информација

Екстерни диск на који се у одређеним временским интервалима копирају подаци настали у раду школске администрације.

Начин чувања

Екстерни диск се чува на обезбеђеном месту унутар школе. Приступ истом има лице овлашћено за одржавање ИТ опреме, стално запослено у школи.

[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

захтеви су били различити и односили су се на пријем у радни однос тј. да ли школа има Правилник о бодовању приликом пријема у радни однос, затим достављање завршног рачуна.

У 2023. години тражена је информација о укупним расходима на име путних трошкова запослених, трошкови горива електричне енергије за 2019. годину

Проактивно објављивање

Одговори на често постављана или очекивана питања
одговори су се слали поштом.

Судска пракса, службена мишљењима и објашњењима о примени прописа
нема

Инфо-сервис
нема

[Назад на Садржај](#)

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

Начин подношења захтева

Видови подношења захтева и контакт подаци

Видови подношења захтева који се могу користити

мејлом и поштом

Поштанска адреса

36000 Краљево

Број факса

036/359-888

Адреса за пријем електронске поште

ratarica.vesna@gmail.com

Тачно место

Миомира Бркушанца Мишка 2 Краљево

[Назад на Садржај](#)

[Назад на Садржај](#)

19. Подаци о јавним набавкама

План и реализација јавних набавки за текућу годину

План јавних набавки

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

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
добра	електрична енергија	3.000.000,00	отворен	други квартал					
услуге	екскурзија ученика	4.500.000,00	отворен	други квартал					

Верзија плана

10.03.2023.

Датум усвајања

10.03.2023.

Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години

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

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум
добра	електрична енергија	3.000.000,00	2.629.284,00 са пдв-ом		ЕПС АД Београд	25.05.2023
услуга	екскурзија ученика	4.500.000,00	3.384.350,00 са пдв-ом	плаћање на рате	ДОО Модена Травел Нови Сад	01.08.2023

[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	Млчаденовић Светлана	106.266,56
помоћник директора	Милутиновић Есхенази Марсела	48.189,74

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 за запослене/ 4111111	79.687.519,01
остале накнаде штете/485119	35.988,76
боловање на терет РФ30/414121	205.755,03
отпремнина/414311	750.574,50
солидарна помоћ/414419	122.904,11
превоз радника на посао/415112	3.036.863,92
јубиларне награде/416111	796.854,31

[Назад на Садржај](#)

[Назад на Садржај](#)

