

Шабачка гимназија

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Шабач 16. новембар 2022.

Садржај

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору	3
2. Организациона структура (органиграм)	5
3. Имена, подаци за контакт и опис функција руководиоца организационих јединица	8
4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза	12
5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	14
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	22
11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти	24
12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи	25
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	30
16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	31
17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја	32
18. Финансијски подаци	33
19. Подаци о јавним набавкама	48
20. Подаци о државној помоћи	50
21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	51

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору

Основни подаци о органу јавне власти

Основни подаци

Назив

Шабачка гимназија

Адреса (улица и број)

Масарикова 13

Поштански број

15000

Седиште

Шабац

Матични број (МБ)

07120460

Порески идентификациони број (ПИБ)

100083503

Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака органа

sabackagimnazija@gmail.com

Интернет страница органа јавне власти

sabackagimnazija.edu.rs

Подаци о радном времену органа јавне власти

7:00 - 20:00

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

Школа има модификован улаз у школу а поседује и тоалет прилагођен особама са инвалидитетом.

Приступ информацијама од јавног значаја

Информатор

Датум израде и објављивања првог информатора

14.01.2019.

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

Јована Радојчин

Контакт телефон

062305810

Адреса електронске поште

sabackagimnazija@gmail.com

Радно место, положај

секретар

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;

Маријана Исаковић

Контакт телефон

063302810

Адреса електронске поште
marijanaisakovic@yahoo.com

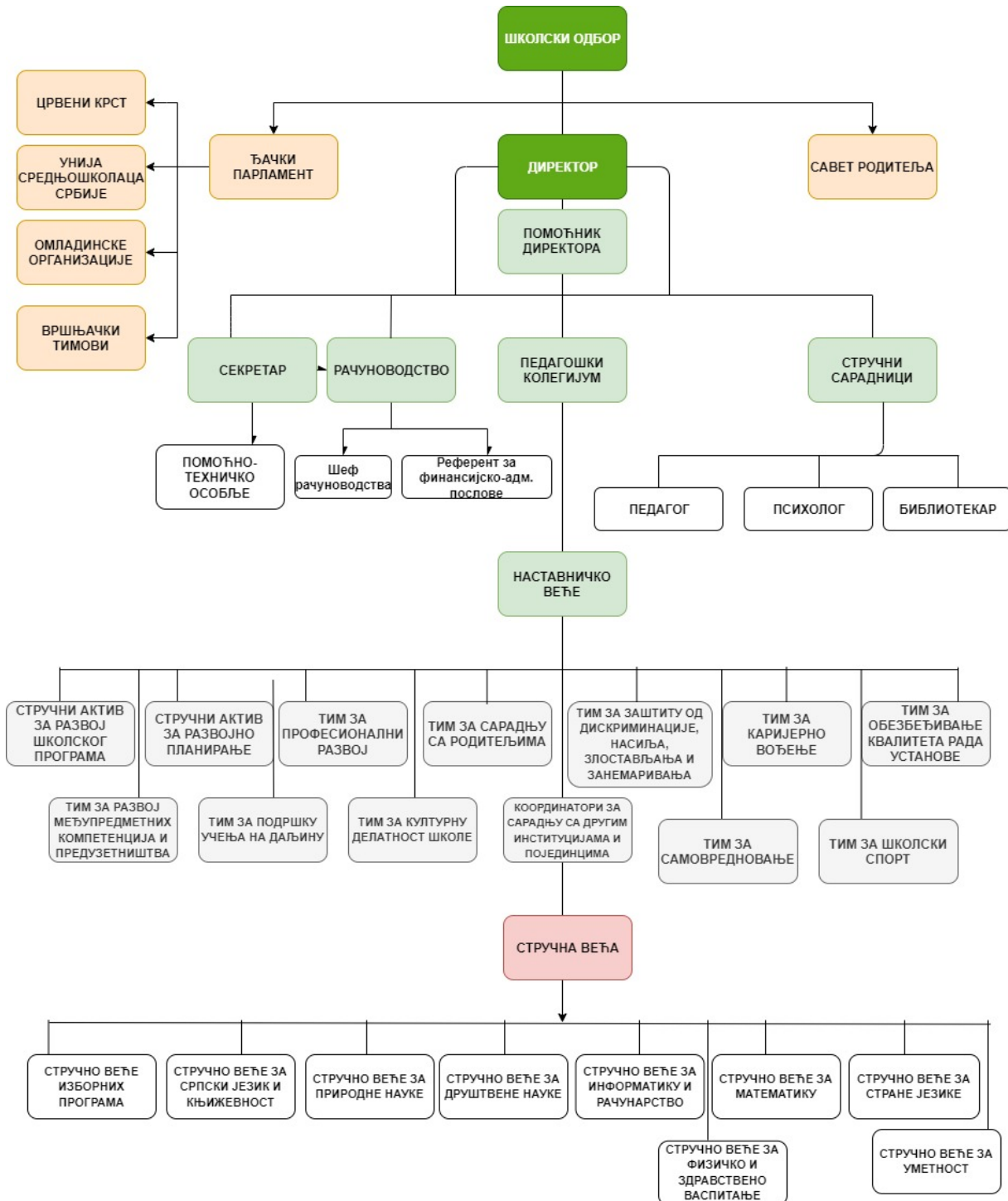
[Назад на Садржај](#)

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

Маријана Исаковић

Контакт телефон

063302810

Адреса електронске поште

marijanaisakovic@yahoo.com

Назив функције

директор

Опис функције

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

Директор за свој рад одговара министру и органу управљања.

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

Осим послова утврђених законом и статутом установе, директор:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- 2) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда образовних постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) је одговоран за остваривање развојног плана установе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 7) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 9) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. овог закона;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;

12) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;

13) обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;

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

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

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

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

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

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

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

21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;

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

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

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

Руководилац

Име и презиме

Милан Симић

Контакт телефон

0643446847

Адреса електронске поште

milansimic.prof@gmail.com

Назив функције

помоћник директора

Опис функције

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

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

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

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

пре постављења.

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

Помоћник директора:

1. планира, програмира, усклађује и контролише процес образовно-васпитног рада;
2. координира рад стручних органа и учествује у раду педагошког колегијума и других стручних органа;
3. учествује у раду Савета родитеља и сарађује са ученичким парламентом;
4. учествује у подели предмета на наставнике, прикупљању података за израду распореда часова и подели разредних старешинстава и организацији дежурства;
5. учествује у организацији свих врста испита у Школи;
6. организује и прати реализацију допунске, додатне, факултативне, припремне наставе и ваннаставних активности;
7. припрема извештаје за наставничко веће, прати рад разредних старешина;
8. учествује у раду педагошко-психолошке службе и комисија приликом предузимања и изрицања васпитних и васпитно-дисциплинских мера;
9. прегледа евиденције које воде наставници и стручни сарадници и контролише издавање јавних исправа;
10. сарађује са родитељима, ученицима, са спољним сарадницима школе, локалном самоуправном
11. учествује у организацији и контроли рада помоћно-техничког особља
10. обавља и послове наставника или стручног сарадника, у складу са решењем директора и друге послове по налогу директора.

Руководилац

Име и презиме

Јована Радојчин

Контакт телефон

062305810

Адреса електронске поште

radojcinjovana@gmail.com

Назив функције

секретар

Опис функције

Правне послове у установи обавља секретар.

Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу са чланом 140. став 1. овог закона, савладан програм обуке и дозволу за рад секретара (у даљем тексту: лиценца за секретара).

Секретар установе обавља следеће послове:

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

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

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

Руководиоци унутрашњих организационих јединица

Подаци о руководиоцима

[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

- Закон о основама система образовања и васпитања
- Закон о средњем образовању и васпитању
- Закон о раду
- Закон о безбедности и здрављу на раду
- Закон о јавним набавкама
- Закон о општем управном поступку
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја
- Закон о буџету РС
- Правилник о мерилима за утврђивање цене услуга у средњој школи
- Правилник о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у

Гимназији

- Правилник о наставном плану и програму за Гимназију
- Правилник о Школском календару образовно васпитног рада средњих школа
- Правилник о оцењивању ученика у средњем образовању
- Правилник о евиденцији у средњој школи
- Правилник о канцеларијском пословању органа државне управе
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама
- Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика
- други закони и прописи којима се директно или индиректно уређује делатност установа у области образовања

Опис овлашћења

Органи Школе су: Школски одбор, Савет родитеља, директор школе и стручни органи. Организовање, састав и надлежност органа Школе регулисани су Законом и Статутом Школе.

Школски одбор

Орган управљања у Школи је Школски одбор који има девет чланова, укључујући и председника. Чланове Школског одбора именује и разрешава Скупштина града Шапца. Школски одбор чине по три представника запослених, родитеља и јединице локалне самоуправе. Мандат Школског одбора у садашњем сазиву траје четири године, и то од 2022. до 2026. године. Надлежност Школског одбора прописана је Законом и Статутом Школе, а рад је регулисан Пословником. Председник и чланови Школског одбора обављају послове из своје надлежности без накнаде.

Савет родитеља

Савет родитеља чини по један представник родитеља ученика свих одељења школе. Надлежност Савета родитеља прописана је Законом и Статутом Школе, а рад је регулисан Пословником.

Директор школе

Школом руководи директор школе Маријана Исаковић, са мандатом у трајању од четири године, почев од 06.02.2019. године.

Директор школе је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности Школе. Директор за свој рад одговара министру и Школском одбору.

Стручни органи

Стручни органи Школе су: Наставничко веће, Одељењско веће, Стручно веће за области предмета, стручни активи за развојно планирање и за развој Школског програма и други стручни активи. Састав и надлежност стручних органа је прописана Законом о основама система образовања и васпитања и Статутом Школе.

Обавезе које проистичу по неком другом основу

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

1. На основу Закона о безбедности и здрављу на раду ("Сл. гласник РС" бр. 101/05, 91/2015 и 113/2017-др.закон) доноси се акт о процени ризика у писменој форми за сва радна места у радној околини и утврђује начин и мере за њихово отклањање и спроводи обуку запослених из ове области.
2. На основу Закона о заштити становништва од изложености дуванском диму ("Сл. гласник РС" бр. 30/10) контролише забрану пушења у просторијама школе и одређује запослене који ће контролисати забрану пушења.
3. На основу Закона о раду ("Сл. гласник РС" бр. 25/05, 61/05, 54/09, 32/13,75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење), доноси се одлуке у вези са остваривањем права из радног односа (осим када су посебна правила прописана Законом или Посебним колективним уговором за запослене у основној и средњим школама и домовима ученика).
4. На основу Закона о спречавању злостављања на раду ("Сл. гласник РС", бр. 36/10), повереник: обезбеђује да запослени, пре ступања на рад, писменим путем буде обавештен о забрани вршења злостављања и правима, обавезама и одговорностима запосленог и послодавца у вези са забраном злостављања;
5. На основу Закона о централном регистру обавезног социјалног осигурања („Службени гласник РС, број 95/2018 и 91/2019) води регистар запослених и осигураних лица;
6. На основу Закона о спречавању корупције ("Сл. гласник РС" бр. 35/2019, 88/2019, 11/2021 - аутентично тумачење, 94/2021 и 14/2022) доноси План интегритета у складу са смерницама Агенције и дужан је да на захтев Агенције достави извештај о спровођењу плана интегритета и одређује лице које је одговорно за израду и спровођење плана интегритета и организује обуку под називом „Етика и интегритет".
7. На основу Закона о заштити од пожара ("Сл. гласник РС" бр. 111/09, 20/2015, 87/2018 и 87/2018 - др. закони) доноси програм основне обуке о заштити од пожара, по прибављеној сагласности надлежног министарства и организује обуку запослених из области заштите од пожара и именује лица стручно оспособљених за спровођење мера заштите од пожара;
- 8) На основу Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС", бр. 18/16 и 95/2018- аутентично тумачење) издаје одговарајућа уверења о чињеницама о којима води евиденцију ;
- 9) На основу Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС", број 91/2019) спроводи поступак јавне набавке екскурзије и наставе у природи и других добара, услуга и радова чија је процењена вредност једнака или већа од вредности наведених у члану 27. ЗЈН.

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 васпитања („Службени гласник Републике Србије”, број 88/2017, 27/2018-други закон, 10/2019, 6/2020 и 129/2021) у даљем тексту: Закон

Сажет опис поступања

Школа редовно :

1. води прописану евиденцију у штампаном и електронском облику и издаје јавне исправе (издате ћачке књижице, преводнице, сведочанства и др.)
2. усклађује акте школе са изменама и допунама Закона;
3. организује поправне / разредне испите за ученике и завршни испит
4. води васпитно - дисциплински поступци против ученика;
5. врши пријем у радни однос у складу са одредбама Закона и доношењем решења о избору кандидата ;
6. пријављује наставника/приправника за испит за лиценцу;
7. врши је избор уџбеника;
8. води се евиденција у оквиру Јединственог информационог система просвете уношењем података о запосленима , ученицима, одељењима и др.
9. Одржава седнице Школског одбора, Савета родитеља, Наставничког већа и других стручних органа школе.

Школа редовно испуњава и друге обавезе прописане Законом и Статутом школе.

План рада

[Назад на Садржај](#)

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

Прописи

Прописи којим је утврђена надлежност

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

Назив прописа

Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, број 88/2017, 27/2018-др.закон, 10/2019, 27/2018-др.закон, 6/2020 и 129/2021) -у даљем тексту: Закон;

Линк

https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_osnovama_sistema_obrazovanja_i_vaspitanja.html

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

Назив прописа

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

Линк

https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_srednjem_obrazovanju_i_vaspitanju.html

Други прописи које орган јавне власти примењује у свом раду

Списак других прописа које орган јавне власти примењује у свом раду

- Закон о општем управном поступку („Сл.гласник РС”, бр. 18/16 и 95/2018-аутентично тумачење)
- Закон о буџетском систему (“Сл. гласник РС” бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011 и 93/2012, 62/2013 63/2013 – испр.,108/2013,142/2014, 68/2015 - др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020 и 118/2021)
- *Законом о платама у државним органима и јавним службама* („Службени гласник РС”, 34/01,62/06,63/06 , 116/08-др.законои, 92/2011, 99/2011-и др.закон, 10/2013 , 55/2013 и 99/2014,21/2016, 113/2017 и 95/2018),
- Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама (“Сл. гласник РС” бр. 87/18)
- Закон о заштити од пожара (“Сл. гласник РС” бр. 111/09, 20/2015, 87/2018 и 87/2018 - др. закони)
- Закон о безбедности и здрављу на раду (“Сл. гласник РС” бр. 101/05, 91/2015 и 113/2017-др.закон)
- Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму (“Сл. гласник РС” бр. 30/10)
- Закон о раду (“Сл. гласник РС” бр. 25/05, 61/05, 54/09, 32/13,75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење)
- Закон о спречавању злостављања на раду (“Сл. гласник РС”, бр. 36/10)
- Закон о пензијском и инвалидском осигурању (“Сл. гласник РС” бр. 34/03, 64/04 – одлука УС, 84/04 – др. закон, 85/05, 101/05 – др. закон, 63/06 одлука УС, 5/09, 107/09, 101/2010, 93/2012,62/2013, 108/2013, 75/2014, 142/2014, 73/2018, 46/2019 – одлука УС, 86/19 и 62/21)
- Закон о спречавању корупције (“Сл. гласник РС” бр. 35/2019, 88/2019, 11/2021 - аутентично тумачење, 94/2021 и 14/2022)
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе (“Сл. гласник РС” бр. 21/20 и 32/21). Закона о архивској грађи и архивској делстности (“Службени гласник РС” број 6-31/2020)
- Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС, број 91/20199
- Посебни колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика* („Службени Гласник РС”, број 21/2015 и 92/2020)
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Службени гласник РС”, број 44/2001, 15/2002, 30/2002, 32/2002, 69/2002, 78/2002, 61/2003, 121/2003, 130/2003, 67/2004, 120/2004, 5/2005, 26/2005, 81/2005, 105/2005, 109/2005, 27/2006, 32/2006, 58/2006, 82/2006, 106/2006, 10/2007, 40/07,60/07,91/07,106/07,7/08,9/08,24/08,26/08 31/08,44/08, 54/08, 108/08, 113/08, 79/09, 25/2010, 91/2010, 20/2011, 65/2011, 100/2011, 11/2012, 124/2012, 8/2013, 4/2014, 58/2014 и 113/2017, 95/2018-др закони и 86/2020-др.закони 157/2020-др.закон и 19/2021, 48/2021 и 123/2021)
- Закон о безбедности хране („Службени Гласник РС”, број 41/2009 и 17/2019)
- Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника (“Сл. гласник РС”, бр.

22/2005, 51/2008, 88/2015, 105/2015, 48/2016 и 9/2022)

-ПРАВИЛНИКО СТАЛНОМ СТРУЧНОМ УСАВРШАВАЊУ И НАПРЕДОВАЊУ У ЗВАЊА НАСТАВНИКА, ВАСПИТАЧА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА("Сл. гласник РС", бр. 109/2021)

-ПРАВИЛНИК О СТАНДАРДИМА КВАЛИТЕТА РАДА УСТАНОВЕ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 14/2018)

-Закон о уџбеницима ("Сл. гласник РС", бр. 27/2018)

-ПОСЕБНИ ПРОТОКОЛ ЗА ЗАШТИТУ ДЕЦЕ И УЧЕНИКА ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА У ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНИМ УСТАНОВАМА

-ПРАВИЛНИК О БЛИЖИМ КРИТЕРИЈУМИМА ЗА ПРЕПОЗНАВАЊЕ ОБЛИКА ДИСКРИМИНАЦИЈЕ ОД СТРАНЕ ЗАПОСЛЕНОГ, ДЕТЕТА, УЧЕНИКА ИЛИ ТРЕЋЕГ ЛИЦА У УСТАНОВИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА ("Сл. гласник РС", бр. 22/2016)

- Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС" , број 125/03, 12/06 и 27/2020),

-Правилник о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава Републике Србије и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем ("Сл. гласник РС", бр. 33/2015 и 101/2018)

-Закон о централном регистру обавезног социјалног осигурања („Службени гласник РС", број:95/2018 и 91/2019)

-ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И ОСТВАРИВАЊУ НАСТАВЕ У ПРИРОДИ И ЕКСКУРСИЈЕ У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ ("Сл. гласник РС", бр. 30/2019)

-ПРАВИЛНИК О КРИТЕРИЈУМИМА И СТАНДАРДИМА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ УСТАНОВЕ КОЈА ОБАВЉА ДЕЛАТНОСТ СРЕДЊЕГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА ("Сл. гласник РС", бр. 73/2016, 45/2018, 106/2020 и 115/2020)

Школа примењује и друге прописе, осим наведених.

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Статут

Правилник о организацији и систематизацији послова;

Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика;

Правилник о васпитно-дисциплинској одговорности ученика;

Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених;

Правилник о похваљивању и награђивању ученика;

Правила понашања у школи

Правилник о безбедности и здрављу на раду;

Правилник о организацији буџетског рачуноводства;

10.Правилник о јавним набавкама;

11. Пословник о раду Школског одбора;

12. Пословник о раду Савета родитеља;

13. Пословник о раду Ученичког парламента;

14.Пословник о раду Наставничког већа

15.Правилник о раду Шабачке гимназије

16.Правилник о канцеларијалском и архивском пословању Шабачке гимназије

17.Правилник о наканди путних трошкова запослених у Шабачке гимназије

18.Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања код послодавца Шабачка гимназија

19.Правилник о поступку стицања и расподеле сопствених прихода

20.Правилник о испитима у Шабачкој гимназији

21.Правилник о поступку спровођења пописа имовине и обавеза у Шабачкој гимназији

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

Годишњи план рада школе за школску 2022/2023. године
Извештај о раду школе за школску 2021/2022. годину;
Извештај о раду директора за школску 2021/2022. годину;
Извештај о самовредновању 2021/2022;
Школски развојни план 2021-2025;
Школски програм 2021- 2025.;

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

Нема прописа, стратегија, програма, планова и извештаја који су у припреми.

[Назад на Садржај](#)

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

Орган јавне власти не припада групи колегијалних органа

[Назад на Садржај](#)

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

Списак услуга

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

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

Назив услуге

Издавање потврда о редовном школовању

Опис пружања услуге

Издавање потврда о редовном школовању се састоји у томе што школа издаје потврду о редовном школовању ученика, а потврде су потребне родитељима, или ученицима, како би остварили одређена права. Потврде се издају на усмени захтев одмах, при чему се морају дати основни подаци о ученику. Потврде се издају у канцеларији секретара школе а издају их секретар школе или референт.

Подаци о услугама 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

Издавање дупликата јавних исправа се састоји у томе што заинтересовано лице подноси усмени захтев школи за издавање дупликата јавне исправе за одређену школску годину. Школи се подносе писмени докази о објављивању неважећом јавне исправе у "Службеном гласнику", као и доказ о уплати републичке административне таксе за издавање дупликата јавне исправе. Захтев се подноси у канцеларији секретара школе.

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

Назив услуге

Поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја

Опис пружања услуге

Захтеви за приступ информацијама од јавног значаја се могу поднети електронским путем или се послати на адресу школе. Тражене информације се достављају у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

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

Назив услуге

Школа је јавна установа које обавља делатност средњег образовања и васпитања

Опис пружања услуге

пис услуге:

Установа, односно запослени у установи дужни су да обезбеде остваривање права детета и ученика, а нарочито право на:

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева из чл. 7. и 8. Закона;
- 2) уважавање личности;
- 3) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;
- 6) информације о правима и обавезама;
- 7) учествовање у раду органа школе, у складу са законом;
- 8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
- 9) јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;
- 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из става 2. тач. 1)-9) овог члана нису остварена;
- 11) заштиту и правично поступање установе према детету и ученику;
- 12) стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом;
- 13) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник детета и ученика може да поднесе писмену пријаву директору установе у случају повреде права или непримереног понашања запослених према детету и ученику, у складу са општим актом установе, у року од осам дана од дана сазнања о повреди права.

Запослени у установи дужан је да одмах по сазнању, а најкасније наредног радног дана, поднесе писмену пријаву директору да је учињена повреда права детета и ученика.

Директор је дужан да пријаву размотри и да, уз консултацију са учеником и родитељем, односно другим законским заступником детета и ученика, као и запосленим одлучи и предузме одговарајуће мере, у року од осам дана од дана пријема пријаве.

Приговор на оцењивање, оцену и испит

Ученик основног и средњег образовања и васпитања, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе:

- 1) приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања у току школске године;
- 2) приговор на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања на крају првог и другог полугодишта;
- 3) приговор на испит.

Приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања у току школске године подноси се директору школе у року од три дана од саопштења оцене.

Приговор на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања на крају првог и другог полугодишта подноси се директору школе у року од три дана од дана добијања ђачке књижице, односно сведочанства, осим за ученике завршних разреда у року од 24 сата.

Приговор на испит подноси се директору школе, у року од 24 сата од саопштавања оцене на испиту.

Директор школе, у сарадњи са стручним сарадником и одељенским старешином, решењем одлучује о приговору под тач. 1) овог члана у року од три дана, односно у року од 24 сата о приговору под тач. 2) и 3) овог члана, претходно прибављајући изјаву наставника.

Ако оцени да је приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности основан и да оцена није јавно саопштена, образложена, односно да оцењивање није у складу са прописима, директор поништава оцену, појачава педагошко-инструктивни рад са наставником у установи и решењем образује комисију за проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика. Комисија има три члана, од којих су два стручна за предмет, односно област предмета.

Уколико се утврди да закључна оцена није изведена у складу са прописима, директор поништава и враћа оцену одељењском већу на разматрање и закључивање.

Ако директор и након поновног разматрања и закључивања од стране одељењског већа прописаног, утврди да закључна оцена из обавезног предмета, изборног програма и активности није изведена у складу са прописима или је приговор из других разлога основан, решењем

поништава закључну оцену и упућује ученика на полагање испита.

Наставник чија оцена је поништена упућује се и на стручно усавршавање за област оцењивања и комуникацијских вештина.

Уколико појачани педагошко-инструктивни рад у установи и стручно усавршавање наставника не дају позитиван резултат, директор је у обавези да захтева стручно педагошки надзор над радом наставника од стране просветног саветника.

Ако директор у сарадњи са стручним сарадником и одељењским старешином оцени да је приговор на оцену из владања основан и да оцењивање није у складу са прописима упућује одељењском већу на разматрање и поновно одлучивање, уз учешће стручних сарадника.

Ако утврди да је оцена на испиту изведена противно прописима, поништава испит и упућује ученика на поновно полагање испита. Испит се организује у року од три дана од дана подношења приговора.

Уколико школа нема потребан број стручних лица, ангажује стручно лице из друге школе.

Наставник чија оцена је оспорена или на чији је предлог утврђена закључна оцена, не може да буде члан комисије.

Када је поништен испит директор образује нову комисију у чијем саставу не могу да буду чланови комисије чији је испит поништен.

Оцена комисије је коначна.

Приговор на испите којима се завршава ниво образовања

Ученик основног образовања и васпитања, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе приговор на привремене резултате завршног испита на крају основног образовања и васпитања.

Приговор се подноси школи у којој је ученик полагао испит, у року од 24 сата од објављивања привремених резултата испита.

О приговору на привремени резултат на завршни испит на крају основног образовања и васпитања, општу матуру, као и општеобразовне предмете на стручној и уметничкој матури, првостепена комисија одлучује у року од 24 часа од истека рока за подношење приговора.

Ако није задовољан одлуком комисије ученик, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе приговор другостепеној комисији, у року од 24 часа од пријема одлуке комисије.

Другостепена комисија одлучује о приговору у року од 24 часа од истека рока за подношење приговора.

Ако комисија утврди да је приговор основан, може изменити број бодова на тесту.

Одлука комисије је коначна.

Састав, начин образовања и рада комисија уређују се у упутству за организацију и спровођење испита које доноси министар.

Жалба на изречену васпитно-дисциплинску меру

Ученик, родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе жалбу школском одбору на изречену васпитно-дисциплинску меру за извршену тежу повреду обавезе ученика или за повреду забране из чл. 110-112. Закона, у року од осам дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности и изреченој мери.

Школски одбор решава по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе од стране ученика, родитеља, односно другог законског заступника.

Жалба одлаже извршење решења директора.

На основу података унетих у евиденцију школа издаје јавне исправе.

Јавне исправе, у смислу Закона о средњем образовању и васпитању, јесу:

- 1) ђачка књижица;
- 2) исписница
- 3) уверење (о положеном испиту, о положеном делу испита на општој матури)
- 4) сведочанство за сваки завршени разред
- 5) диплома

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
Потврда о похађању наставе издата на захтев родитеља ученика школе	309	256	565	0
Исписница издата на захтев родитеља за исписивање ученика из школе	7	11	18	0
Потврда о завршеној школи/стеченом образовању издата на захтев физ.лица	20	19	39	0
Дупликат сведочанства/ дипломе или одг.уверење издат на захтев физ.лица	26	23	49	0
Уверење о фонду часова у одређеном разреду издато на захтев физ.лица	2	0	2	0
	0	0	0	0

Назив услуге	Претходне године	Текуће године	Пружено у року	Пружено по истеку
Одговор на захтев за слободан приступ информацијама од јавног значаја				
Одлука по пријави на конкурс за пријем у радни однос (на неодређено време)	1	1	2	0
Одлука по пријави на конкурс за пријем у радни однос (на одређено време)	0	0	0	0
Потврда о подацима из радног односа (за остваривање права запослених)	6	8	14	0

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)

2021. и 2022. година

Врста инспекцијског надзора

Редован и ванредни инспекцијски надзор - просветна инспекција

Основ за покретање

У 2021.години било је укупно 4 инспекцијска надзора од стране просветне инспекције - 1 редован и 3 ванредна.

У 2022.години 3 инспекцијска надзора од стране просветне инспекције - 1 редован и 2 ванредна.

Резултат извршеног надзора

Резултат надзора је БЕЗ МЕРА и за 2021.годину и за 2022.годину.

Извршене ревизије

Подаци о извршеним ревизијама пословања у претходној и текућој години

[Назад на Садржај](#)

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

Непокретности

Подаци о непокретностима

Непокретност

Опис непокретности

Зграда школе

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник

Корисник

Основ коришћења

Право коришћења, јавна својина

Непокретност

Опис непокретности

Спортска хала

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник

Корисник

Основ коришћења

Право коришћења, јавна својина

Покретности

Покретности веће вредности

Списак покретности веће вредности

Рачунари у мрежи - 75

Лаптопови - 25

Фотокопир - 2

Телевизор у боји - 5

Штампачи - 13

Интерактивне табле - 3

[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

Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл.гласник РС"бр.120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21

Година доношења

2004.

Место објављивања

Службени гласник Републике Србије

Линк ка месту где се текст документа може преузети

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

Маријана Исаковић, директор школе

Контакт телефон

063/302-810

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

Седнице школског одбора су јавне и њима присуствују сви чланови овог органа.

Седницама школског одбора присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у школи, без права одлучивања.

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

На седнице школског одбора могу се позивати представници стручних органа, директор школе, стручни сарадници, други запослени и друга лица која би могла да имају интерес да присуствују седници.

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.

Седнице се одржавају према програму рада школског одбора, а могу се сазивати по потреби, на захтев директора, стручних органа школе, једне трећине чланова школског одбора и ученичког парламента, у ком случају седници обавезно присуствују представници подносиоца захтева за одржавање седнице школског одбора.

Седнице се сазивају писменим путем или електронским путем а секретаријат школе је у обавези да позив за седницу, са предложеним дневним редом, обавештењем о дану, часу и месту одржавања седнице и материјалом потребним за припрему чланова за предстојећу седницу, достави свим члановима овог органа најкасније три дана пре дана одређеног за одржавање седнице.

Достављање се може вршити путем електронске поште, уколико се члан школског одбора сагласи са тиме.

Свој рад савет родитеља обавља на седницама.

Седнице су јавне и њима присуствују сви чланови овог органа, представници родитеља ученика сваког одељења у школи, а могу присуствовати и остали родитељи ученика школе и наставници.

На седнице савета родитеља могу се позивати представници школског одбора, стручних органа,

директор школе, стручни сарадници, представници ученичког парламента, као и друга лица која имају интерес да присуствују седници, или могу својим знањем и радом да допринесу раду савета родитеља.

Наставничко веће свој рад обавља на седницама.

Седнице су јавне и њима присуствују сви чланови овог стручног органа.

На седнице наставничког већа могу се позивати представници школског одбора, савета родитеља, представници ученичког парламента, када дају своје предлоге и мишљења по питањима у складу са чланом 88. став 1. Закона као и друга лица која имају интерес да присуствују седници.

Када наставничко веће решава о питању о коме се претходно изјаснио савет родитеља, седници обавезно присуствује председник савета родитеља.

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 уз претходну најаву и одобрење директора школе, односно Школске управе.

[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
Информатор о раду	Информације о школи	Омогућен без ограничења	
Права детета и ученика	пропис	Омогућен без ограничења	
Закон о основама система образовања и васпитања	пропис	Омогућен без ограничења	
Закон о средњем образовању и васпитању	пропис	Омогућен без ограничења	
Подзаконски акти које доноси школа	правилници и пословници	Омогућен без ограничења	
Документација настала у вези са радом школе	одлуке, решења, уговори	Омогућен у начелу без ограничења	
Документација настала приликом оснивања школе	одлуке, решења	Омогућен у начелу без ограничења	

Базе података и регистри

Списак база и успостављених регистра

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Назив

Регистар запослених

Основ успостављања

Уредба о начину и поступку достављања података, као и о другим питањима у вези са достављањем података и вођењем Регистра запослених, изабраних, именованих, постављених и ангажованих лица код корисника јавних средстава („Сл гласник РС“, бр. 6/21

Врста података који се прикупљају

Општи подаци о лицу, подаци о радном ангажовању, остали кадровски и финансијски подаци.

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

Извор података је у надлежности органа.

Начин и могућност приступа подацима

Овлашћени запослени могу приступити подацима у Регистру запослених (секретар и дипломирани

економиста).

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Назив

Јединствени информациони систем просвете

Основ успостављања

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

Врста података који се прикупљају

Сви подаци о запосленима, подаци о броју ученика, подаци о установи.

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

Извор података је у надлежности органа.

Начин и могућност приступа подацима

Подацима могу приступити овлашћени запослени.

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Назив

ЕС ДНЕВНИК

Основ успостављања

Правилник о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у основној школи ("Службени гласник РС", број 102/2022-22)

Врста података који се прикупљају

Подаци о ученицима и родитељима, односно другим законским заступницима.

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

Извор података је у надлежности органа.

Начин и могућност приступа подацима

Овлашћени запослени могу приступити подацима, као и родитељи, односно други законски заступници.

[Назад на Садржај](#)

15. Чување носача информација

Врсте носача информација које орган јавне власти поседује

Носачи информација

Носач информација

Врста носача информација

Носачи информација су: унутрашњи општи акти, у папирном облику, у електронском облику; евиденције у папирном облику, у електронском облику; документација настала у раду школе, у папирном облику, у електронском облику; документација настала приликом оснивања школе, у папирном облику; досијеа запослених, регистратори, сајт школе, електронске базе података.

Начин чувања

Документација у папирном облику се чува у ормарима у канцеларији директора, секретара, рачуноводства, стручних сарадника, као и у архиви школе.

Документација у електронском облику се чува у одговарајућим програмима, којима приступ имају овлашћена лица.

Документација се чува и на сајту школе, који води директор школе и помоћници директора.

Место чувања

Место чувања носача информација: веб сајт школе, архива школе, у дрвеним ормарима, на полицама са регистраторима.

Информације којима располаже школа, настале у раду и у вези са радом школе, чувају се уз примену одговарајућих мера заштите, а у складу са Уредбом о канцеларијском пословању и Уредбом о категоријама регистратурског материјала са роковима чувања и то:

- у деловоднику, фасциклама, регистраторима, записницима - у канцеларији секретара школе;
- електронска база података - у канцеларији рачуноводства, секретара школе и директора школе
- матичне књиге и евиденција ученика у канцеларији секретара школе, по потреби и друга евиденција код психолога;
- општи акти школе и пословници - у канцеларији директора школе и секретара школе;
- финансијска документација у рачуноводственој служби;
- досијеи запослених и друго - у канцеларији секретара школе;
- документација о регистрацији школе - у канцеларији секретара школе;
- предмети за које није истекао рок чувања - у архиви школе.

На интернет страници школе објављују се информације које имају значај за јавни интерес, а у вези са радом школе.

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

Није било информација које су тражене више пута.

Проактивно објављивање

Одговори на често постављана или очекивана питања

Школа не објављује одговоре на често постављана или очекивана питања у вези са неком темом.

Судска пракса, службена мишљењима и објашњењима о примени прописа

Не постоје линкови.

Инфо-сервис

Не постоји инфо-сервис или инфо-служба.

[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

Захтеви за приступ информацијама се могу подносити у папирном облику, као и електронски на имејл адресу школе.

Поштанска адреса

Масарикова 13, 15000 Шабац

Број факса

нема

Адреса за пријем електронске поште

sabackagimnazija@gmail.com

Тачно место

канцеларија секретара и канцеларија директора

[Назад на Садржај](#)

18. Финансијски подаци

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у текућој години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

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

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	920	2004	0001	411000	411111	плате и додаци и накнаде запослених	92600000	83470000	
01	920	2004	0001	412000	412100	Допринос за пио	10500000	9548000	
01	920	2004	0001	412000	412200	допринос за задрaствено	4500000	4276000	
01	920	2004	0001	414000	414300	Отпремнинње и помоћ	500000	496000	
07	920	2004	0001	414000	414311	Помоћ у случај смрти	160000	76000	
07	920	2004	0001	414000	414411	Помоћ у медицинском лечењу	446000	315000	
07	920	2004	0001	415000	415112	Накнаде трошкова запoлених	2800000	1807000	
07	920	2004	0001	416000	416111	Награде, бонуси и остали посебни расходи	800000		
07	920	2004	0001	421000	421111	Т тошкови	250000	116000	

Шабачка гимназија

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						платног промета банкарских услуга			
07	920	2004	0001	421200	421211	Услуге електричне енергије	3250000	1787000	
07	920	2004	0001	421200	421225	Централно грејање	7490000	4604000	
07	920	2004	0001	421300	421311	Услуге водовода и канализациј е	663000	310000	
07	920	2004	0001	421300	421321	Дератизациј а	150000	30000	
07	920	2004	0001	421300	421324	изношење смећа и одвоз отпада	800000	482000	
07	920	2004	0001	421300	421392	Допринос за коришћење вода	9000		
07	920	2004	0001	421400	421411	Телефони телефакс интернет	192000	138000	
07	920	2004	0001	421400	421421	Пошта	30000	12000	
07	920	2004	0001	421500	421511	Осигурање зграде	140000	133000	
07	920	2004	0001	421500	421521	Осигурање запослених у слуају	120000	110000	

Шабачка гимназија

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						несреће на раду			
07	920	2004	0001	421900	421919	Остали непоменути трошкови			
07	920	2004	0001	422000	422121	Трошкови превоза на службеном путу у земљи	25000		
07	920	2004	0001	422000	422131	Трошкови смештаја на службеном путу	165000	93000	
07	920	2004	0001	423000	423221	Услуге одржавања рачунара	18000	18000	
07	920	2004	0001	423000	423321	Котизација на семинару	84000	48000	
07	920	2004	0001	423000	423391	изаци за стручни испит	30000	10000	
07	920	2004	0001	423900	423911	Такмичења	950000	650000	
07	920	2004	0001	424000	424911	Остале специјализоване у	60000	45000	
07	920	2004	0001	425000	425191	текуће поправке и одржавање осталих објеката	1000000	440000	
07	920	2004	0001	425000	425261	Текуће	200000	107000	

Шабачка гимназија

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						поправке и оджавање опреме			
07	920	2004	0001	425000	425281	Текуће поправке и оджавање опреме за јавну безбедност	50000	50000	
07	920	2004	0001	426000	426111	Канцеларијск и материјал	290000	206000	
07	920	2004	0001	426000	426312	Стручна литература за образовање запослених	150000	65000	
07	920	2004	0001	426000	426611	Материјал за образовање	110000	85000	
07	920	2004	0001	426000	426812	хигијенски производи	480000	275000	
07	920	2004	0001	426000	426821	Храна	60000		
07	920	2004	0001	426000	426822	Пиће	40000		
07	920	2004	0001	500000	511451	Пројектна документација	3750000		
07	920	2004	0001	500000	512231	Телефонска централа с припадајућим опремом			
07	920	2004	0001	500000	512611	Опрема за образовање	360000		

Шабачка гимназија

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
04	920	2004	0001	413000	413142	Поклн деци за нову годину	50000		
04	920	2004	0001	421000	421111	Трошкови платног промета	25000	3000	
04	920	2004	0001	422000	422211	Трошкови дневница у инострство	50000	47020	
04	920	2004	0001	422000	422194	Надокнад аупотребе сопственог возила	100000		
04	920	2004	0001	422000	422131	Трошкови смештаја	50000		
04	920	2004	0001	423000	423121	Секретарске услуге	60000	50000	
04	920	2004	0001	423000	423321	Котизација семинара	150000	58620	
04	920	2004	0001	423000	423412	Услуге штампања часописа	150000		
04	920	2004	0001	423000	423431	Услуге рекламирања и пропаганде	100000	76719	
04	920	2004	0001	423000	423432	Тр тендера и огласа	20000	24000	
04	920	2004	0001	423000	423439	Остале усл. рекл. и проп.	30000	13455	
04	920	2004	0001	423000	423711	Репрезентац	50000	11000	

Шабачка гимназија

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						ија			
04	920	2004	0001	423000	423712	Поклон	60000		
04	920	2004	0001	423000	423911	Такмичење ученика	150000		
04	920	2004	0001	423000	423911	дан школе	100000		
04	920	2004	0001	423000	423911	организација стручнихску пова	50000		
04	920	2004	0001	423000	423911	Награде за такмичења	150000		
04	920	2004	0001	424000	424200	Услуге образовања	100000		
04	920	2004	0001	425000	425191	Текуће поправке оп за образовање	700000	386615	
04	920	2004	0001	425000	425261	Текуће поправке опрему за образовање	50000		
04	920	2004	0001	425000	425281	Тек. поправке оп. за јвну безбедност	50000	21000	
04	920	2004	0001	426000	426121	Расходи за радну униформу	50000		
04	920	2004	0001	426000	426131	Цвеће и зеленило	70000	80000	
04	920	2004	0001	426000	426611	Материјал за	150000	16000	

Шабачка гимназија

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						образовање			
04	920	2004	0001	426000	426812	Материјал за домаћинство	150000	2000	
04	920	2004	0001	426000	426821	храна	100000	57000	
04	920	2004	0001	426000	426822	Пиће	50000	3000	
04	920	2004	0001	426000	426919	Остали материјал за посебну намену	50000		
04	920	2004	0001	50000	512212	Уградна опрема	100000		
04	920	2004	0001	50000	515121	Књиге за библиотеку	100000	3500	
08	920	2004	0001	421000	421523	Осигурање ученика	200000		
08	920	2004	0001	421000	421111	Трошкови платног промета	30000	2000	
08	920	2004	0001	422000	422411	Трошкови путовања ученика	250000		
08	920	2004	0001	423000	423412	Услуге штапања часописа	100000	97500	
08	920	2004	0001	423000	423432	Тр тендера и оглас	10000		
08	920	2004	0001	423000	423911	Сајмови и остало	100000		
08	920	2004	0001	423000	423911	Остале опште услуге	50000	32000	

Шабачка гимназија

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
08	920	2004	0001	423000	423911	Награде ученика	100000		
08	920	2004	0001	426000	426131	Цвеће и зеленило	50000		
08	920	2004	0001	426000	426600	Материјал за образовање	130000	130000	
08	920	2004	0001	500000	515121	Књиге за библиотеку	70000		
16	920	2004	0001	423000	423911	ескурзије	7732000	3259000	

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	920	2004	0001	411100	411111	Плате додаци и накнаде запослених	83500000	83470000	
01	920	2004	0001	412000	412111	Допринос за Пио	9600000	9548000	
01	920	2004	0001	412000	412211	Допринос за здрствено осигурање	4300000	4276000	
01	920	2004	0001	414000	414300	Отпремнине и помоћ	500000	330000	
07	920	2004	0001	414000	414300	Помоћ у случај смрти запосленог	100000	70000	

Шабачка гимназија

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						или члана уже породице			
07	920	2004	0001	414000	414411	пПомоћ за болести запосленог	300000	95000	
07	920	2004	0001	415000	415112	Ппревоз на посао и спосла	2200000	1800000	
07	920	2004	0001	416000	416111	јубиларне награде	1200000	982000	
07	920	2004	0001	421000	421111	ТТрошкови платног промета	250000	148000	
07	920	2004	0001	421000	421211	услуге електричне енергије	2210000	2202000	
07	920	2004	0001	421000	421225	централно грејање	6790000	6061000	
07	920	2004	0001	421000	421311	Услуге водовода канализациј е	450000	376000	
07	920	2004	0001	421000	421321	Дератизациј а	150000	55000	
07	920	2004	0001	421000	421324	изношење смећа и одвоз отпада	730000	724000	
07	920	2004	0001	421000	421392	допринос за коришћење	9000		

Шабачка гимназија

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						градског земљишта			
07	920	2004	0001	421000	421411	Телефон, телефакс интернет	150000	140000	
07	920	2004	0001	421000	421421	Пошта	40000	20000	
07	920	2004	0001	421000	421511	Осигурање зграде	130000	130000	
07	920	2004	0001	421000	421521	Осигурање запослених у случај несреће на раду	125000	125000	
07	920	2004	0001	421000	421919	Остали непоменути трошкови	40000	10000	
07	920	2004	0001	422000	422121	ттрошкови превоза на службеном путу у земљи	25000		
07	920	2004	0001	422000	422131	Трошкови смештаја на службеном путу	105000	54000	
07	920	2004	0001	423000	423221	услуге одржавања рачунара	32000	18000	
07	920	2004	0001	423000	423321	Котизације за семинаре	50000	23000	
07	920	2004	0001	423000	423391	Котизације за семинаре	30000		

Шабачка гимназија

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
07	920	2004	0001	423000	423911	Такмичења	700000	650000	
07	920	2004	0001	424000	424911	Остале специјализоване услуге	40000		
07	920	2004	0001	425000	425191	Текуће поправке и одржавање осталих објеката	1256000	1252000	
07	920	2004	0001	425000	425261	Текуће поправке и одржавање опреме	115000	95000	
07	920	2004	0001	425000	425281	Текуће поправке и одржавање опремње за јвну безбедност	15000	13000	
07	920	2004	0001	426000	426111	Канцеларијск и материјал	300000	300000	
07	920	2004	0001	426000	426312	Стручна литература образовање запослених	140000	140000	
07	920	2004	0001	426000	426611	Материјал за образовање	130000	129000	
07	920	2004	0001	426000	426812	Хигијенски производи	540000	541000	
07	920	2004	0001	426000	426821	Храна	60000	57000	
07	920	2004	0001	426000	426822	Пиће	40000		

Шабачка гимназија

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
07	920	2004	0001	500000	512231	Телефонска центра сприпадајућо м опремом	55000	50000	
07	920	2004	0001	500000	512611	Опрема за образовање	900000	896000	
07	920	2004	0001	500000	511323	Капитално одржавање објеката	1000000	995000	
04	920	2004	0001	421000	421111	Трошкови латног промета	25000	12000	
04	920	2004	0001	422000	422121	Трошкови превоза на службеном путу	50000	33000	
04	920	2004	0001	422000	422131	Трошкови смештаја на службеном путу	50000	8000	
04	920	2004	0001	422000	422394	Надокнада за коришћење сопстеног аутомобила	100000	70000	
04	920	2004	0001	423000	423321	Котизација за семинаре- професора	100000	81000	
04	920	2004	0001	423000	423432	Објављивање тендера	50000	20000	
04	920	2004	0001	423000	423439	Услуге рекламирањ	20000	10000	

Шабачка гимназија

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						а			
04	920	2004	0001	423000	423441	Медијске услуге радио телевизије	10000	7000	
04	920	2004	0001	423000	423621	угоститељске услуге	50000	26000	
04	920	2004	0001	423000	423711	Репрезентац ија	20000	5000	
04	920	2004	0001	423000	423911	Остале опште услуге	150000	103000	
04	920	2004	0001	424000	424211	Услуге образовања	15000	15000	
04	920	2004	0001	425000	425191	Текуће поправке	1000000	1000000	
04	920	2004	0001	425000	425261	Текуће поправке опреме	50000	42000	
04	920	2004	0001	425000	425281	Текуће поправке опреме за јав безб	35000	30000	
04	920	2004	0001	426000	426131	Цвеће и зеленило	100000	95000	
04	920	2004	0001	426000	426611	Материјал за образовање	200000	163000	
04	920	2004	0001	426000	426821	Храна и пиће	110000	102000	
04	920	2004	0001	426000	426911	Потрошни материјал	300000	260000	
01	920	2004	0001	485000	485119	Надокнада штет за	50000	40000	

Шабачка гимназија

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						годишњи одмор			
04	920	2004	0001	500000	512212	Уградан опрема	180000	173000	
04	920	2004	0001	500000	512611	Опрема за образовање	500000	410000	
04	920	2004	0001	500000	515121	Књиге у библиотеци	20000	10000	
08	920	2004	0001	421000	421111	Трошкови платног промета	20000	5000	
08	920	2004	0001	421000	421523	Осигурање ученика	200000	150000	
08	920	2004	0001	423000	423419	Остале услуге штапања школског часописа	150000	110000	
08	920	2004	0001	423000	423439	медијске услуге рекламирања	50000	45000	
08	920	2004	0001	423000	423911	услуге такмичења ученика	100000	49000	
08	920	2004	0001	424000	424211	Услуге образовања	100000	60000	
08	920	2004	0001	424000	424911	Остале специјализоване услуге	100000	70000	
08	920	2004	0001	426000	426611	Материјал за	600000	570000	

Шабачка гимназија

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						образовање из донација			
08	920	2004	0001	500000	512611	Опрема за образовање из донација	300000	288000	
08	920	2004	0001	50000	515121	Књиге у библиотеци	100000	48000	
16	920	2004	0001	423000	423911	Матурске вечери	100000	50000	

Други подаци о буџету

Информације о приступу документима

[Назад на Садржај](#)

19. Подаци о јавним набавкама

План и реализација јавних набавки за текућу годину

План јавних набавки

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

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
добра	Јавна набавка електричне енергије	2.500.000,00	отворени поступак	1.квартал	09310000	RS213-Мачванска област			
услуге	Израда пројектно техничке документације	3.750.000,00	отворени поступак	2.квартал	71320000	RS213-Мачванска област			
услуге	Екскурзија	9.000.000,00	отворени поступак	2.квартал	63516000	RS213-Мачванска област	оквирни споразум са једним привредним субјектом		

Верзија плана

Допуњена верзија плана јавних набавки број 4 за 2022.годину

Датум усвајања

17.06.2022.

Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години

Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години и закљученим уговорима о јавним набавкама добара, услуга, радова и

непокретности са вредностима закључених уговора, датумом закључења и роком трајања

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум
добра	Електрична енергија	2.025.000,00	2.025.000,00	2.430.000,00	ЈП ЕПС	12.04.2022.
услуге	Екскурзија	9.000.000,00	9.000.000,00	7.421.700,00	Фантаст травел и Модена травел	05.07.2022.
услуге	Израда пројектно техничке документације	3.750.000,00	3.750.000,00	3.096.000,00	Домус инжењеринг доо Јагодина	05.07.2022.

[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	МаријанаИсаковић	87304,00

Укупан износ исплаћених плата

Подаци о укупном (збирном) износу исплаћених плата, односно зарада и других примања руководиоца и запослених, по категоријама

Категорија/Кonto	Укупан износ
директор	87304
помоћник	79182,46
доктор наука 1 извшилац	77700,14
магистар 4 извршиоца	301343,00
правник 1 извшилац	66925,00
шеф рачуноводства 1 извшилац IV	47357,58
административни референт 1 извршилац	40204,90
мајстор 3 извршиоца III stepen	102875,36
наставник 3 извршиоца VI	137180
наставник 73 извршиоца	4191813,03
помоћно особље 10 извршилаца	486432,48

Напомена

подаци су за исплаћену зараду за септембар

[Назад на Садржај](#)

[Назад на Садржај](#)

