

Пожаревачка гимназија

**ИНФОРМАТОР О РАДУ**

Пожаревац 24. 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	22
6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан	24
7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме	27
8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука	28
9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга	29
10. Преглед података о пруженим услугама	31
11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти	32
12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи	33
13. Опис правила у вези са јавношћу рада	35
14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти	36
15. Чување носача информација	37
16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	38
17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја	39
18. Финансијски подаци	40
19. Подаци о јавним набавкама	54
20. Подаци о државној помоћи	57
21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	58

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

### Основни подаци о органу јавне власти

#### Основни подаци

**Назив**

Пожаревачка гимназија

**Адреса (улица и број)**

Симе Симића 1

**Поштански број**

12000

**Седиште**

Пожаревац

**Матични број (МБ)**

07161255

**Порески идентификациони број (ПИБ)**

101972522

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

direktor@pozarevackagimnazija.edu.rs

**Интернет страница органа јавне власти**

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

**Подаци о радном времену органа јавне власти**

8,00 - 20,00 часова

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

Улаз у школу није прилагођен особама са инвалидитетом.

### Приступ информацијама од јавног значаја

#### Информатор

**Датум израде и објављивања првог информатора**

16.11.2022.

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

Јелена Павловић

**Контакт телефон**

0648918466

**Адреса електронске поште**

sekretar@pozarevackagimnazija.edu.rs

**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;**

Данијела Жуковски, „директор школе

**Контакт телефон**

012 520 001

**Адреса електронске поште**  
direktor@pozarevackagimnazija.edu.rs

[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**

Данијела Жуковски

**Контакт телефон**

012 520 001

**Адреса електронске поште**

direktor@pozarevackagimnazija.edu.rs

**Назив функције**

Директор школе

**Опис функције**

Директор руководи радом Школе.

Директора школе именује министар, на период од четири године. Директор школе бира се на основу конкурса. Конкурс за избор директора расписује Школски одбор. О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује Школски одбор.

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

Директор за свој рад одговара министру и органу управљања.

##### Руководилац

**Име и презиме**

Ана Влајовић

**Контакт телефон**

012 522 570

**Адреса електронске поште**

ana.vlajovic@pozarevackagimnazija.edu.rs

**Назив функције**

Помоћник директора

**Опис функције**

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

Решењем директора на послове помоћника директора распоређује се наставник или стручни сарадник који има професионални углед и искуство у образовно-васпитном раду, за сваку школску годину.

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

Помоћник директора за свој рад одговара директору.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица

Подаци о руководиоцима

**Руководилац унутрашње организационе јединице**

[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

Прописи којима су надлежности, овлашћења или обавезе утврђени су :

- 1) Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, број 88/2017 и 27/2018-др. закони, 6/2020 и 129/2021) -у даљем тексту Закон.
- 2) Закон о средњем образовању и васпитању („Службени гласник РС”, бр, 55/13,101/17,27/18,6/20,52/21,129/21).

#### Опис овлашћења

Опис надлежности утврђене Законом :

#### ШКОЛСКИ ОДБОР :

Орган управљања у Школи јесте Школски одбор. Председник и чланови Школског одбора обављају послове из своје надлежности, без накнаде.

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

Мандат Школског одбора траје четири године.

#### Школски одбор

- 1) доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
  - 2) доноси школски програм ,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. 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. Закона;
  - 10) доноси одлуку о проширењу делатности установе;
  - 11) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
  - 12) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
  - 13) одлучује по жалби на решење директора;
  - 14) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.
- Орган управљања доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.
- Седницама органа управљања присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у установи, без права одлучивања.
- Седницама школског одбора присуствују и учествују у њиховом раду два представника ученичког парламента, без права одлучивања.
- За обављање послова из своје надлежности орган управљања одговара органу који га именује и оснивачу.

#### САВЕТ РОДИТЕЉА:

Школа има савет родитеља.

У савет родитеља школе бира се по један представник родитеља, односно другог законског заступника ученика сваког одељења.

Представници савета родитеља бирају се сваке школске године.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника ученика у школски одбор;
  - 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове установе;
  - 3) учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе;
  - 3а) учествује у поступку избора уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници;
  - 4) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
  - 5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
  - 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе;
  - 7) предлаже школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
  - 8) разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
  - 9) учествује у поступку прописивања мера заштите и безбедности ученика;
  - 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
  - 11) предлаже представника и његовог заменика за локални савет родитеља;
  - 12) разматра и друга питања утврђена статутом.
- Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује органу управљања, директору, стручним органима установе и ученичком парламенту.

#### ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ:

Директор руководи радом 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 и стручних сарадника;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника 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. 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 школски одбор о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
- 14) сазива и руководи седницама наставничког 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 школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;
  - 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом;
  - 19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
  - 20) обезбеђује услове за остваривање 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 или стручни сарадник у установи на основу овлашћења директора, односно органа управљања, у складу са законом.

#### СТРУЧНИ ОРГАНИ, ТИМОВИ И ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ

Стручни органи средње школе јесу: наставничко веће, одељенско веће, стручно веће за области предмета, стручни активи за развојно планирање и за развој школског програма и други стручни активи и тимови.

У школи директор образује следеће тимове:

- 1) Тим за инклузивно образовање,
- 2) Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занема-ри-вања,
- 3) Тим за самовредновање квалитета рада Школе;
- 4) Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 5) Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 6) Тим за професионални развој (каријерно вођење);
- 7) и други тимови за оставривање одређеног задатка, програма или пројекта

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум: старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада установе; прате остваривање школског програма; старају се о остваривању циљева и стандарда образовних постигнућа; развоја компетенција; вреднују резултате рада наставника, васпитача и стручног сарадника; прате и утврђују резултате рада ученика и одраслих; предузимају мере за јединствен и усклађен рад са децом, ученицима и одраслима у процесу образовања и васпитања и решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

#### ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА:

Одељенски старешина има организационо-руководећу и педагошко-инструктивну улогу у раду са ученицима одељења којима је одељењски старешина, у сарадњи са њиховим родитељима, односно другим законским заступницима и води прописану евиденцију и педагошку документацију.

#### СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ:

Правне послове у установи обавља секретар.

Секретар школе обавља следеће послове:

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

#### НАСТАВНИЦИ:

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи остварује наставник. Задатак наставника јесте да својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа, уважавајући принципе образовања и васпитања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности ученика и одраслог.

#### СТРУЧНИ САРАДНИК:

Стручне послове у школи обавља стручни сарадник: педагог, психолог и библиотекар.

Задаци стручног сарадника су да, у оквиру своје надлежности, ради на:

- 1) унапређивању образовно-васпитног рада у установи;
- 2) праћењу, подстицању и пружању подршке укупном развоју детета и ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета;
- 3) пружању стручне подршке васпитачу, наставнику и директору за:
  - (1) стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања;
  - (2) јачање компетенција и професионални развој наставника, васпитача и стручних сарадника;
  - (3) развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања;
  - 4) развоју инклузивности установе;
  - 5) стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој деце и ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености деце, односно ученика;
  - 6) праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада;
  - 7) остваривању сарадње са децом и ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у установи;
  - 8) остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама;
  - 9) координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука савета родитеља установе и локалних савета родитеља;
  - 10) спровођењу стратешких одлука Министарства у установи, у складу са својим описом посла.

#### Опис обавеза

##### Опис овлашћења

Основна делатност Школе је образовање и васпитање ученика за стицање средњег општег образовања у четворогодишњем трајању.

Школа своју образовно-васпитну делатност остварује на основу прописаних наставних планова и програма и програма наставе и учења за гимназију.

Школа је дужна да оствари наставни план и програм

са прописаним фондом часова из свих предмета и других активности утврђених годишњим планом рада школе.

Школа има верификацију за следеће образовне профиле:

- природно – математички
- друштвено – језички

Решењем бр. 022-289/94-03 од 10.VI 1994. године, Министарства просвете Републике Србије

и

- одељење ученика са посебним способностима за рачунарство и информатику

Решењем бр. 022-05-289/94-03 од 29.09.2021. године, Министарства просвете, науке и технолошког развоја.

Овлашћења која проистичу из Закона о основама система образовања и васпитања и која су детаљније дефинисане Статутом Пожаревачке гимназије у Пожаревцу су следећа:

#### Директор

- 1) Руководи радом школе
- 2) Обезбеђује законитост рада у Школи;
- 3) Планира, организује и прати остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе, у складу са Законом;
- 4) Спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређењу образовно-васпитног рада;
- 5) Израђује акциони план за унапређење рада, након спољашњег вредновања установе;
- 6) Планира, организује и контролише рад запослених у установи;

- 7) Сарађује са родитељима, односно другим законским заступником ученика, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, Министарства просвете, науке и технолошког развоја, Заједницом гимназија Србије, другим организацијама и удружењима у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама;
- 8) Одлучује о наменском коришћењу средстава утврђених финансијским планом и планом јавних набавки;
- 9) Прати остваривање Развојног плана установе;
- 10) Предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 11) Организује припрему и доступност свих елемената потребних за процену остварености стандарда квалитета рада установе пре и током процеса спољашњег вредновања, као и израду акционог плана за унапређивање рада, након спољашњег вредновања установе;
- 12) Благовремено и тачно одржава ажурност базе података о установи, у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 13) Обавља активности у вези са обавештавањем запослених, ученика и родитеља, односно законског заступника ученика, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад установе и ових органа;
- 14) Сазива и руководи седницама васпитно-образовног, Наставничког већа и Педагошког колегијума, без права одлучивања;
- 15) Успоставља јасну организациону структуру са дефинисаним процедурама и носиоцима одговорности;
- 16) Обезбеђује електронску комуникацију са запосленима дефинисањем службеног имејла за сваког запосленог
- 17) Издаје налоге запосленима о извршавању послова у облику решења, одлука или захтева путем службеног имејла.
- 18) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- 19) Подноси извештаје о свом раду и раду Школе Школском одбору, најмање два пута годишње;
- 20) Доноси Правилник о организацији и систематизацији послова;
- 21) Одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених;
- 22) Развија и промовише инклузивну културу;
- 23) Планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручног сарадника;
- 24) Стручно се усавршава ради унапређивања компетенција у процесу руковођења образовно-васпитним радом и установом;
- 25) Извршава одлуке и закључке Школског одбора и оснивача;
- 26) Разматра, пре утврђивања, све појединачне одлуке у вези са извршавањем плана и програма рада и развоја и даје мишљења о њима;
- 27) Издаје налоге појединим запосленим или групама запослених за извршавање одређених задатака у складу са општим актима Школе;
- 26) Обавезан је да обустави извршење аката Школског одбора и другог органа Школе, ако сматра да је у супротности са законом, колективним уговором и Општим актом;
- 28) Организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручног сарадника;
- 29) Предузима мере у случајевима повреда забрана из чланова 110 до 113. Закона;
- 30) Предузима мере у случају недоличног понашања наставника и стручних сарадника и њиховог негативног утицаја на ученике.
- 31) Представља Школу у локалној средини и другим инстанцама;
- 32) Обавља и друге послове у складу са Законом.

#### **Школски одбор**

- 1) Доноси статут, правила понашања у Школи, пословник о свом раду и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) Доноси програм образовања и васпитања, Развојни план Школе и Годишњи план рада Школе и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) Утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 4) Доноси финансијски план Школе, у складу са законом;
- 5) Усваја извештај о пословању Школе, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија;
- 6) Расписује конкурс за избор директора школе;

- 7) Даје мишљење и предлаже министру избор директора школе;
- 8) Закључује с директором уговор о раду на одређено време, уколико је за директора именовано лице, које није запослено у школи, а уколико јесте доноси решење о његовом премештају на радно место директора;
- 9) Одлучује о правима и обавезама директора;
- 10) 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 ЗОСОВ;
- 11) Доноси одлуку о проширењу делатности Школе;
- 12) 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;
- 13) Доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 14) Одлучује по жалби на решење директора;
- 15) Одлучује о статусној промени и о промени назива и седишта Школе;
- 16) Учествује у самовредновању квалитета рада Школе;
- 17) Одлучује о пословању Школе и коришћењу њених средстава;
- 18) Одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, школског простора;
- 19) Одлучује о коришћењу средстава прикупљених од родитеља ученика, на предлог Савета родитеља;
- 20) Доноси одлуке по предлозима Савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган;
- 21) Усваја извештаје о раду директора;
- 22) Даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора у случају да директор пропусти да то учини;
- 23) Именује чланове Стручног актива за развојно планирање;
- 24) Даје сагласност за учешће Школе у пројектима;
- 25) Даје предлог плана уписа
- 26) Доноси План јавних набавки
- 27) Друге послове у складу са локалним приликама које се тичу активности везаних за рад ученика и запослених.
- 28) Друге послове у складу са Законом и потребама Школе.

#### **Савет родитеља**

- 1) Предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника ученика у Школски одбор;
- 2) Предлаже свог представника у све обавезне тимове Школе;
- 3) Учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу Школе;
- 4) Учествује у поступку избора уџбеника, у складу са Законом, којим се уређују уџбеници;
- 5) Разматра предлог Школског програма, Развојног плана и Годишњег плана рада;
- 6) Разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 7) Разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Школе;
- 8) Предлаже Школском одбору намену коришћења средстава прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника и радом ученичке задруге;
- 9) Разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
- 10) Учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа;
- 11) Даје сагласност на програм и организовање екскурзије и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 12) Предлаже представника и његовог заменика за локални савет родитеља;
- 13) Упућује своје предлоге, питања и ставове директору, Школском одбору, стручним органима Школе и Ученичком парламенту;
- 14) Доноси Пословник о свом раду
- 15) Друге послове у складу са Законом, а у најбољем интересу ученика

**Помоћник директора** обавља следеће послове:

- 1) Израђује распоред дежурства ученика и наставника и стара се о његовој реализацији;
  - 2) Заменењује директора у случају његове одсутности или спречености, на основу овлашћења директора или Школског одбора;
  - 3) председава и руководи радом Наставничког већа и Педагошког колегијума, по налогу директора;
  - 4) Сазива и руководи седницом Одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, без права одлучивања, по налогу директора;
  - 5) Обавља послове наставника или стручног сарадника, у складу са решењем директора;
  - 6) У случају одсуства наставника организује замену;
  - 7) Координира активности у вези са полагањем матурског испита;
  - 8) Врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручног сарадника;
  - 9) Издаје налоге појединим запосленим или групама запослених за извршавање одређених задатака у складу са општим актима Школе;
  - 10) Предузима мере у случајевима повреда забрана из чланова 110 до 112. Закона о основама система образовања и васпитања и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на ученика;
  - 10) Предузима мере у случају недоличног понашања наставника и стручних сарадника и њиховог негативног утицаја на ученике;
  - 11) Обавља и друге послове по налогу директора.
- Помоћник директора за свој рад одговара директору.

**Секретар Школе**

- 1) Стара се о законитом раду Школе, указује директору и Школском одбору на законске рокове за послове или на неправилности у раду Школе;
- 2) Обавља управне послове у Школи;
- 3) Израђује опште и појединачне правне акте Школе;
- 4) Обавља правне и друге послове за потребе Школе;
- 5) Израђује уговоре које закључује Школа;
- 6) Правне послове у вези са статусним променама у Школи;
- 7) Правне послове у вези са уписом ученика;
- 8) Правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе;
- 9) Пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора;
- 10) Пружа стручну подршку и координира рад Комисије за избор директора Школе;
- 11) Прати прописе и о томе информисање запослене;
- 12) Друге правне послове по налогу директора;
- 13) Присуствује седницама Школског одбора и других органа, ради давања објашњења и тумачења;
- 14) Обавља послове у вези са пријемом у радни однос - спроводи конкурсе за избор директора и других запослених, израђује решења о правима, обавезама и правним интересима запослених, престанком радног односа, распоређивањем и другим променама статуса, пријављивања и одјављивања запослених;
- 15) Пружа стручну помоћ директору у вођењу дисциплинског поступака против ученика и запослених;
- 15) Организује рад запослених на помоћно-техничким пословима и непосредно руководи запосленим радницима у тој служби;
- 16) Организује послове у вези са архивском грађом Школе у оквиру свог делокруга рада
- 17) Стручно се усавршава

**Наставник** има обавезу да:

1. Планира свој рад на годишњем, месечном и дневном нивоу на прописани начин, на обрасцима Школе, у предвиђеним роковима;
2. наставне и ваннаставне активности у складу са Законом, Планом и програмом наставе и учења, Годишњим планом рада и Решењем о 40-часовној радној недељи;
3. Годишњи план рада преда у писаној и електронској форми стручном сараднику на почетку школске године до рока који предвиди управа Школе;
4. Извршава благовремено радне обавезе и послове у складу са Решењем о 40-часовној радној недељи и Законом

5. Извршава послове по налогу директора и задужења на недељном и годишњем нивоу за текућу школску годину, дате у облику решења, одлука или путем службеног имејла.
6. Свакодневно проверава службени имејл и прати обавезе и задужења
7. Придржава се распореда часова односно распореда послова
8. Долази на време на час и/или другу активност;
9. Не одлази с посла пре истека радног времена или завршетка активности;
10. Реализује наставу у простору који је предвиђен Годишњим планом рада;
11. Савесно води евиденцију о присуству ученика настави;
12. Води евиденцију о напредовању ученика;
13. Ако се настава реализује и онлајн, наставник има обавезу да отвори виртуелну учионицу на платформи коју утврди школа;
14. Ако се настава реализује и онлајн, наставник има обавезу да допусти приступ учионици директору школе, помоћнику директора или другим лицима која директор овласти;
15. Да у виртуелној учионици поставља материјале и усмерава учење ученика у складу са распоредом часова.
16. Да материјале не поставља викендом
17. Води евиденцију о присуству ученика настави на прописани начин;
18. Да се стручно усавшава;
19. Учествоје у реализацији такмичења и ваннаставних активности;
20. Уважава ученике, запослене и родитеље;
21. Да се професионално односи према подацима о ученицима и запосленима;
22. Да присуствује свим седницама наставничког већа, одељењског већа и тимова.
23. О свом одсуству обавести директора или овлашћено лице,
24. У случају спречености за рад због здравственог стања одмах по наступању спречености телефоном, а најкасније у року од 24 сата достави потврду лекара о спречености;
25. Пријављује уочене кварове
26. Спроводи мере безбедности ученика и запослених;
27. Да се придржава Правила понашања
- 28.

**Стручни органи и тимови Школе су:**

- 1) Наставничко веће
- 2) Одељењско веће
- 3) Стручно веће за области предмета и то:
  - стручно веће за српски језик и књижевност и уметност;
  - стручно веће за стране језике,
  - стручно веће за друштвене науке,
  - стручно веће за математику и информатику,
  - стручно веће за природне науке (физика, хемија, биологија)
  - стручно веће за физичко васпитање и изборне програме

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

Школа може утврдити другачије организована стручна већа, у складу са потребама.

- 4) Стручни актив за развојно планирање,
- 5) Стручни актив за развој Школског програма
- 6) Педагошки колегијум

**У Школи, директор образује следеће тимове:**

1. Тим за инклузивно образовање
2. Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
3. Тим за самовредновање
4. Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе
5. Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва
6. Тим за професионални развој
7. Тим за стручно усавшавање.
8. Тим за каријерно вођење и саветовање ученика;
9. Тим за културну и јавну делатност школе.
10. Тим координатора за Е-Упис, Ес–Дневник и ЈИСП
11. Тим за односе са јавношћу
12. Стручни тим за техничку подршку
13. Друге тимове за остваривање одређених задатака, програма или пројекта.



Стручни органи и тимови и поред послова из опште надлежности обављају и друге послове предвиђени овим Статутом.

#### **Наставничко веће**

1) Доноси пословник о свом раду

- 1) Стара се о остваривању програма образовања и васпитања;
- 2) Анализира извршавање задатака образовања и васпитања у Школи;
- 3) Планира и организује облике ваннаставних активности ученика;
- 4) Даје мишљење директору за одређивање одељењских старешина;
- 5) Припрема календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;
- 6) Врши надзор над радом других стручних органа;
- 7) Разматра извештаје директора, одељењских старешина и других стручних органа;
- 8) Даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа;
- 9) Доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;
- 10) Изриче ученицима васпитно-дисциплинске мере;
- 11) Доноси одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања и о оцењивању из тог предмета, на основу предлога изабраног лекара;
- 12) Утврђује испуњеност услова за завршавање школовања у року краћем од предвиђеног;
- 13) Именује чланове Стручног актива за развој Школског програма;
- 14) Предлаже чланове Школског одбора из реда запослених;
- 15) Предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;
- 16) Даје мишљење за избор директора;
- 17) Утврђује распоред часова;
- 18) Реализује и друге активности у складу са законом и потребама Школе.

#### **Одељењско веће**

- 1) анализира резултате рада наставника;
- 2) анализира успех и владање ученика на крају тромесечја, полугодишта и на крају школске године;
- 3) утврђује распоред писмених задатака;
- 4) усклађује рад наставника у одељењу;
- 5) усклађује рад ученика у одељењу;
- 6) на предлог предметног наставника, утврђује оцене из наставних предмета;
- 7) на предлог одељењског старешине, утврђује оцене из владања ученика;
- 8) похваљује ученике;
- 9) предлаже додељивање похвале „Ученик генерације“ и награђивање ученика;
- 10) изриче ученицима васпитну меру *укор одељењског већа*;
- 11) на предлог предметног наставника, бира ученике који ће учествовати на такмичењима;
- 12) на предлог предметног наставника, утврђује ученике за које треба организовати додатну и допунску наставу;
- 13) предлаже план стручног усавршавања наставника, програм екскурзија и календар такмичења;

#### **Стручно веће за области предмета су:**

- стручно веће за српски језик и књижевност и уметност;
- стручно веће за стране језике,
- стручно веће за друштвене науке,
- стручно веће за математику и информатику,
- стручно веће за природне науке (физика, хемија, биологија)
- стручно веће за физичко васпитање и изборне програме

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

Школа може утврдити другачије организована стручна већа, у складу са потребама.

Стручна већа се формирају на почетку сваке школске године и утврђују Годишњим планом рада.

Стручно веће:

- Даје мишљење о уџбеницима
- Учествује у реализацији такмичења
- Усклађује критеријуме оцењивања
- Обавља и друге послове у складу са потребама рада Школе

### **Стручни актив за развојно планирање,**

Стручни актив поред послова из опште надлежности обавља и друге послове:

- 1) израђује предлог Развојног плана;
- 2) израђује пројекте који су у вези са Развојним планом;
- 3) прати реализацију Развојног плана;
- 4) даје предлог и сугестију и циљу побољшања квалитета рада
- 5) координира са председницима стручних већа, руководиоцима тимова и ученичким парламентом у циљу реализације активности планираних Развојним планом и сл.

### **Стручни актив за развој Школског програма,**

Стручни актив поред послова из опште надлежности обавља и друге послове:

- 1) израђује предлог Школског програма;
- 2) израђује пројекте који су у вези са школским програмом;
- 3) прати реализацију Школског програма;
- 4) координира са председницима стручних већа, руководиоцима тимова и ученичким парламентом у циљу реализације активности планираних Школским програмом и сл.

У Школи, директор образује следеће тимове:

#### **1. Тим за инклузивно образовање**

Тим за инклузивно образовање поред послова из опште надлежности стручних органа обавља посебно следеће послове:

- 1) израђује индивидуални образовни план за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању (ИОП 1, ИОП 2, ИОП 3);
- 2) израђује пројекте који су у вези са Школским програмом, а односе се на ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 3) разматра евентуалне потешкоће са којима се ученик суочава и предлаже мере индивидуализације, у договору и уз сагласност родитеља;
- 4) прати реализацију Школског програма и индивидуалног образовног плана;
- 5) пружа подршку даровитим ученицима у активностима и конкурсима.

#### **2. Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања**

поред послова из опште надлежности стручних органа обавља посебно следеће послове:

- 1) припрема план и програм заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: безбедност);
- 2) информисање ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од Тима за безбедност;
- 3) учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција потребних за превенцију дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 4) предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности;
- 6) прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту ученика и даје одговарајуће предлоге директору;
- 7) сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

#### **3. Тим за самовредновање**

поред послова из опште надлежности стручних органа обавља посебно следеће послове:

- 1) организује и координира самовредновање квалитета рада Школе (у даљем тексту: самовредновање);
- 2) обезбеђује услове за спровођење самовредновања;
- 3) припрема акциони план самовредновања на годишњем нивоу;
- 4) прикупља и обрађује податке везане за област квалитета која се самовреднује и врши анализу квалитета области самовредновања на основу обрађених података;
- 5) након извршеног самовредновања сачињава извештај о самовредновању;

6) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

**4. Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе**

поред послова из опште надлежности стручних органа обавља посебно следеће послове:

- 1) учествује у изради аката који се односе на обезбеђивање квалитета Школе на основу резултата самовредновања и извештаја тима за самовредновање;
- 2) израђује пројекте који су у вези са обезбеђивањем квалитета Школе;
- 3) прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за обезбеђивање квалитета Школе;
- 4) учествује у обезбеђивању услова за осигурање квалитета рада Школе;
- 5) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

**5. Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва**

поред послова из опште надлежности стручних органа обавља посебно следеће послове:

- 1) учествује у изради аката који се односе на развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 2) израђује пројекте који су у вези са међупредметним компетенцијама и предузетништом;
- 3) прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 4) учествује у обезбеђивању услова за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 5) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

**6. Тим за професионални развој**

поред послова из опште надлежности стручних органа обавља посебно следеће послове:

- 1) учествује у изради аката који се односе на професионални развој;
- 2) израђује пројекте који су у вези са професионалним развојем;
- 3) прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за професионални развој;
- 4) учествује у обезбеђивању услова за професионални развој;
- 5) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

**7. Тим за стручно усавршавање**

поред послова из опште надлежности стручних органа обавља посебно следеће послове:

- 1) учествује у изради плана стручног усавршавања;
- 2) израђује пројекте који су у вези са стручним усавршавањем;
- 3) прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за стручно усавршавање;
- 4) учествује у обезбеђивању услова за стручно усавршавање;
- 5) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

**8. Тим за каријерно вођење и саветовање ученика;**

поред послова из опште надлежности стручних органа обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) у сарадњи са наставницима прати индивидуалне склоности ученика, професионална интересовања;
- 3) израђује пројекте који су у вези са каријерним вођењем, учествује на такмичарским манифестацијама;
- 4) саветује ученике из области каријерног вођења;
- 5) сарађује са органима Школе и надлежним установама које се баве каријерним вођењем и саветовањем

**9. Тим за културну и јавну делатност школе;**

пород послова из опште надлежности стручних органа обавља посебно следеће послове:

- 1)учествује у изради плана за културну и јавну делатност школе;
- 2)учествује у обезбеђивању услова за културну и јавну делатност школе;
- 3)учествује у припреми ученика за културну и јавну делатност школе;
- 3) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

#### 10. Тим координатора за Е-упис, Е-дневник и ЈИСП

пород послова из опште надлежности стручних органа обавља посебно следеће послове:

- 1) Спроводи е – упис, е-дневник и ЈИСП;
- 2) Учествује у изради плана о спровођењу е – упис, е-дневник и ЈИСП;
- 3) Сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

#### 11. Тим за односе са јавношћу

пород послова из опште надлежности стручних органа обавља посебно следеће послове:

- 1) Учествује у изради плана о односима са јавношћу;
- 2) Учествује у обезбеђивању услова успостављања односа са јавношћу;
- 3) Сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

#### 12. Стручни тим за техничку подршку

пород послова из опште надлежности стручних органа обавља посебно следеће послове:

- 1 Учествује у изради плана за техничку подршку;
- 2 Учествује у обезбеђивању услова за техничку подршку;
- 3 Сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

#### 13. Друге тимове за остваривање одређених задатака, програма или пројекта.

Педагошки колегијум разматра питања и заузима ставове у вези са:

- 1) планирањем и организовањем остваривања програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- 2) старањем о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 3) старањем о остваривању развојног плана школе;
- 4) организовањем и вршењем педагошко-инструктивног увида и праћењем квалитета образовно-васпитног рада у школи и педагошке праксе и предузимањем мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 5) планирањем и праћењем стручног усавршавања запослених и спровођењем поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- 6) сарадњом са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима

#### Опис обавеза

Обавезе ,који проистичу из Закона:

- 1) једнакост и доступност остваривања права на образовање и васпитање заснованом на социјалној правди и принципу једнаких шанси без дискриминације;
- 2) усмереност образовања и васпитања на ученика кроз разноврсне облике учења, наставе и оцењивања којима се излази у сусрет различитим потребама детета и ученика, развија мотивација за учење и подиже квалитет образовних постигнућа;
- 3) поштовање људских права и права сваког ученика и уважавање људског достојанства; образовање и васпитање у демократски уређеној и социјално одговорној установи у којој се негују отвореност, сарадња, толеранција, свест о културној и цивилизацијској повезаности у свету, посвећеност основним моралним вредностима, вредностима правде, истине, солидарности, слободе, поштења и одговорности и у којој је осигурано пуно поштовање права детета, ученика и одраслог;
- 4) законитост рада и за успешно обављање делатности установе;

- 5) вођење прописане евиденције у штампаном и/или електронском облику и издавање јавне исправе;
- 6) доношење статута правила понашања у установи и других општих аката , акта о организацији и систематизацији послова, доношење школског програма, развојног плана, годишњег плана рада, извештаја о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 7) одлучивање о правима, обавезама и одговорностима ученика (организовање поправних и разредних испита, одлучивање о приговорима, вођење васпитно-дисциплинског поступка итд.)
- 8) пријем у радни однос у складу са одредбама Закона;
- 9) одлучивање о правима обавезама и одговорностима запослених;
- 10) стручно усавршавање запослених ;
- 11) одређивање ментора приправнику;
- 12) подношење пријаве испита за лиценцу наставника, стручног сарадника, директора и секретара;
- 13) сарадња са надлежним инспекцијским органима ;
- 14) вођење евиденције у Јединственом информационом систему просвете;

### Обавезе које проистичу по неком другом основу

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

Нема обавеза које проистичу по неком другом основу

[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 („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. Усклађује акте школе са изменама и допунама Закона;
2. Води прописану евиденцију у штампаном и електронском облику и издаје јавне исправе (сведочанства, дипломе, уверења о положеним испитима, ћачке књижице, исписнице, све и др.);
3. Организује поправне, разредне, допунске и ванредне и матурске испите;
4. Води васпитно - дисциплинске поступке против ученика;
5. Врши пријем у радни однос у складу са одредбама Закона;
6. Пријављује наставника - приправника за испит за лиценцу;
7. Води се евиденција у оквиру Јединственог информационог система просвете уношењем података о запосленима, ученицима, одељењима и др.
8. Спроводи поступке јавних набавки;
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.

##### Конкретни примери о поступању

На основу члана 154. ст. 1. и 8. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС” бр. 88/2017, 27/18-др-законали, 10/2019, 6/2020 и 129/21), директор Економско-трговинске школе „Пожаревац, дана \_\_\_\_\_године доноси следеће

#### РЕШЕЊЕ О ИЗБОРУ КАНДИДАТА

1. За пријем у радни однос на неодређено време у Пожаревачкој гимназији у Пожаревцу, на радном месту \_\_\_\_\_ са 50% радног времена изабран је кандидат Н Н из \_\_\_\_\_.
2. Изабрани кандидат из тачке 1. дужан је да достави доказ о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са децом и ученицима пре закључења уговора о раду.
3. Ово решење доставити свим кандидатима.

#### Образложење

На основу члана 154. став 2. Закона, директор школе расписао је дана \_\_\_\_\_године конкурс за пријем у радни однос на неодређено време на радно место \_\_\_\_\_ са 50% радног времена.

Конкурс је објављен дана \_\_\_\_\_године у публикацији „Послови“

Конкурс је спровела Конкурсна комисија коју је именовао директор својим решењем број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_године.

Након истека рока за пријем пријава на конкурс Конкурсна комисија је констатовала да је пристигло укупно \_\_\_\_ благовремене пријаве.

Конкурсна комисија је утврдила да пријава \_\_\_\_ из \_\_\_\_ није потпуна. Пријава кандидата Н Н је благовремена, потпуна и испуњава услове конкурса.

Конкурсна комисија је кандидата за кога је утврђено да испуњавају услове за пријем у радни однос, дана \_\_\_\_\_године упутила на психолошку процену способности за рад са децом и ученицима коју врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

Резултати психолошке процене способности за рад са децом и ученицима су достављени дана \_\_\_\_\_године, након чега је Конкурсна комисија сачинила листу кандидата који испуњавају

услове за пријем у радни однос.

Конкурсна комисија је обавила разговор са кандидатима са листе кандидата, сачинила образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и доставила је директору \_\_\_\_\_ године.

С обзиром на све наведено, на основу члана 154. Закона о основама система образовања и васпитања, донето је решење о избору кандидата као у изреци.

УПУТСТВО О ПРАВНОМ СРЕДСТВУ:

Кандидат незадовољан решењем о изабраном кандидату може да поднесе жалбу Школском одбору, у року од 15 дана од дана достављања решења.

Директор 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”, бр. 88/17,10/19,6/20,129/21),
- Закон о средњем образовању и васпитању („Службени гласник РС”, бр. 55/13, 101/17),
- Посебни колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика („Службени Гласник РС”, број 21/2015 и 92/2020)

#### Други прописи које орган јавне власти примењује у свом раду

#### Списак других прописа које орган јавне власти примењује у свом раду

Школа у свом раду примењује следеће прописе:

- Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, бр. 88/17,10/19,6/20,129/21),
- Закон о средњем образовању и васпитању („Службени гласник РС”, бр. 55/13, 101/17),-
- 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 општем управном поступку („Сл.гласник РС”, бр. 18/16 и 95/2018-аутентично тумачење)
- Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС, број 91/2019)
- Закон о пензијском и инвалидском осигурању („Службени гласник РС”, бр. 34/03, 64/04 - УС, 84/04 - др. закон, 85/05, 101/05 - др. закон, 63/06 - УС, 5/09, 107/09, 101/10, 93/12, 62/13, 108/13, 75/14 и 142/14),
- 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.закони, 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 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)
- Закон о архивској грађи и архивској делстности (“Службени гласник РС” број 6-31/2020)
- Закон о централном регистру обавезног социјалног осигурања („Службени гласник РС”, број:95/2018 и 91/2019)

Посебни колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика („Службени Гласник РС”, број 21/2015 и 92/2020)

Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника (“Сл. гласник РС”, бр. 22/2005, 51

Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању 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)

Посебни протокол о заштити 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)

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)

Правилник о организацији екскурзије у средњој 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. 72/2015, 84/2015, 73/2016, 45/2018, 106/2020, 115/2020 и 93/2022)

Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе ("Сл. гласник РС" бр. 21/20 и 32/21).

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)

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

## 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 раду;

Правилник о испитно-дисциплинској одговорности ученика;

Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених;

Правила понашања ученика, запослених, родитеља, одн. других законских заступника и других лица у школи;

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

Правилник о испитима;

Правилник о безбедности и здрављу на раду;

Правилник о ванредним ученицима;

Правилник о похваљивању и награђивању ученика;

Правилник о канцеларијском и архивском пословању;

Правилник о листама категорија регистратурског материјала са роковима чувања;

Правилник о накнади путних трошкова запослених у школи

Правилник о буџетском рачуноводству

Правилник о коришћењу средстава за репрезентацију школе

Правилник о донацијама и хуманитарној помоћи у школи

Правилник о благајничком пословању

Правилник о коришћењу службених бројева телефона

Пословник о раду Школског одбора;

Пословник о раду Савета родитеља;

Пословник о раду Наставничког већа;

Пословник о раду Ученичког парламента

Друга општа акта на предлог и иницијативу овлашћених лица.

[Назад на Садржај](#)

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

Стратегија рада школе дефинисана је програмима, плановима и извештајима школе.

### Стратегије програми планови извештаји

#### Списак

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

Школа је донела:

Развојни план Пожаревачке гимназије;

Школски програм;

Годишњи план рада школе;

Годишњи план рада директора школе;

План стручног усавршавања;

Извештај о раду школе;

Извештај о раду директора.

### 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

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

Пожаревачка гимназија је јавна установа, која обавља делатност средњег општег образовања и васпитања у складу са законом.

#### Опис пружања услуге

Школа обавља образовно-васпитни рад, који обухвата наставне и ваннаставне активности, којима се остварује програм образовања и васпитања и постижу прописани циљеви и стандарди постигнућа.

Школа може да остварује образовно-васпитни рад као посебан облик рада за ученике на дужем кућном и болничком лечењу, у складу са са Законом.

Настава може да се остварује и као настава код куће и настава на даљину у складу са Законом. Ученици, родитељи, односно законски заступници могу поднети молбу директору школе, о остваривању својих права. Одлучујући о молбама ученика директор доноси решење у складу са Законом и Статутом школе.

#### - 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 одељенском већу на разматрање и закључивање.

Ако директор и након поновног разматрања и закључивања од стране одељенског 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 одељенским старешином оцени да је приговор на оцену из владања основан и да оцењивање није у складу са прописима упућује одељенском 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.

- 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. То су::

- 1) ђачка књижица;
- 2) исписница;
- 3) уверење
- 4) сведочанство;
- 5) диплома.

Школа уписаном ученику, на почетку школске године, издаје ђачку књижицу, а приликом исписивања - исписницу.

Школа издаје на захтев ученика, родитеља или другог законског заступника потврду ради остваривања права на дечији додатак, здравствено осигурање, превоз, стипендије и др.

Школа издаје:

- дупликат јавне исправе (сведочанства и дипломе) на прописаном обрасцу, после оглашавања оригинала јавне исправе неважећим у "Службеном гласнику Републике Србије".

- уверење о чињеницама о којима води евиденцију, у недостатку прописаног обрасца, у складу са законом.

Школа издаје потврде запосленима о стеченом радном стажу и радном месту или о зарадама.

Директор школе одлучује о правима и обавезама запослених. На решење о остваривању права, обавеза и одговорности запослени има право на жалбу Школском одбору, у року од 15 дана од дана достављања решења директора.

Школски одбор дужан је да одлучи по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе.

Назад на Садржај

## 10. Преглед података о пруженим услугама

Подаци о пруженим услугама у претходној и текућој години

Статистички преглед

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

У 2021. години: - Буџетска инспекција Града Пожаревца У 2022. години: - Републичка буџетска инспекција - Инспекција рада – у области радних односа и безбедности и здравља на раду

#### Основ за покретање

Редовни инспекцијски прегледи

### Извршене ревизије

Подаци о извршеним ревизијама пословања у претходној и текућој години

#### Ревизија

[Назад на Садржај](#)



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

### Непокретности

#### Подаци о непокретностима

##### Непокретност

###### Опис непокретности

На дан 31.12.2022. године Пожаревачка гимназија је располагала основним средствима:

###### Зграде и објекти

Набавна вредност: 65.871.902,25

Описана вредност: 22.330.319,47

Садашња вредност: 43.541.582,78

###### Грађевинско земљиште

Набавна вредност: 963.052,00

Отписана вредност: 0,00

Садашња вредност: 963.052,00

###### УКУПНА ВРЕДНОСТ НЕПОКРЕТНОСТИ:

Набавна вредност: 66.834.954,25

Отписана вредност: 22.330.319,47

Садашња вредност: 44.504.634,78

Пожаревачка гимназија има једну школску зграду површине 3568 м<sup>2</sup>, у којој се налазе учионице, кабинети, пет канцеларија, библиотека, физкултурна сала, и једна свечана сала, а површина грађевинског земљишта је 0,771 ха. Зграда се састоји из сутерена, приземља и два спрата.

#### Структура школског простора

##### Број

Учионица опште намене: 13

Учионице за рад са групама: 2

Кабинети: 6

- Физика 1
- Хемија 1
- Биологија 1
- Информатика 3

Сала за физичко васпитање 1

Библиотека 1

Свечана сала 1

Наставничка зборница 1

Канцеларије

- Директор 1
- Педагог 1
- Секретар 1
- Рачуноводство 1

Ђачке просторије 1

Санитарни чвор 5

Ходници и холови

Просечна површина учионица је 60 м<sup>2</sup>.

Терен за спортове је површине 527м<sup>2</sup>.

Школски парк и шеталиште су површине 2.946м<sup>2</sup>.

**Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник**  
Пожаревачка гимназија је корисник школске зграде и школског земљишта.

**Основ коришћења**

Пожаревачка гимназија има право коришћења над грађевинским земљиштем које је у власништву Града Пожаревца. Пожаревачка гимназија има право коришћења над школском зградом, која је у власништву Републике Србије.

(Члан 18 Став 6 Закона о јавној својини - "Службени гласник РС бр. 72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016 - други закон, 108/2016, 113/2017, 95/2018 и 153/2020")

## Покретности

### Покретности веће вредности

**Списак покретности веће вредности**

На дан 31.12.2022. године Пожаревачка гимназија је располагала основним средствима:

**Администр. опрема**

Набавна вредност: 5.793.190,08

Отписана вредност: 3.285.560,60

Садашња вредност: 2.507.629,48

**Опрема за образовање**

Набавна вредност: 12.190.827,09

Отписана вредност: 8.688.941,93

Садашња вредност: 3.501.885,14

**Књиге у библиотеци**

Набавна вредност: 944.876,07

Отписана вредност: 166.428,00

Садашња вредност: 778.448,07

**УКУПНА ВРЕДНОСТ ПОКРЕТНОСТИ:**

Набавна вредност: 18.928.893,24

Отписана вредност: 12.140.930,53

Садашња вредност: 6.787.962,71

Сва покретна имовина представља имовину школе, Пожаревачке гимназије.

[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.

### Јавност рада

### Подаци о јавности рада

Име и презиме лица које је овлашћено за сарадњу са новинарима и јавним гласилима  
Данијела Жуковски, директор школе

Контакт телефон  
012 520 001

Адреса електронске поште  
direktor@pozarevackagimnarija.edu.rs

[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

### Базе података и регистри

#### Списак база и успостављених регистра

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

###### Назив

Е-упис, ЕС - Дневник, ЈИСП, Искра - за обрачун и исплату зарад,, Регистар запослених, Crosso - пријава запослених

###### Основ успостављања

Закон о основама система образовања и васпитања

###### Врста података који се прикупљају

Врсте информација које школа поседује везане су за надлежности и организацију школе, за запослене, одобрени буџет и његово извршење, јавне набавке и друге.

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

Школа поседује информације до којих долази применом Закона, правилника и других правних аката. Информације настале у раду или у вези са радом, односе се на поступање у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза школе, као и приликом пружања услуга.

##### Начин и могућност приступа подацима

На основу захтева тражилац информација може доћи до тражених података.

[Назад на Садржај](#)

## 15. Чување носача информација

Врсте носача информација које орган јавне власти поседује

Носачи информација

Носач информација

[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

Списак најчешће тражених информација од јавног значаја:

подаци о стручном усавршавању запослених (назив семинара, организатор семинара, име и презиме наставника/запосленог који се стручно усавршавао, цена котизације, укупан годишњи трошак за стручна усавршавања и извор финансирања)

подаци о исплаћеним боловањима;

подаци о донацијама физичких и правних лица;

подаци о приходима и расходима по изворима финансирања.

#### Проактивно објављивање

Одговори на често постављана или очекивана питања

/

Судска пракса, службена мишљењима и објашњењима о примени прописа

/

Инфо-сервис

/

[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 се могу поднети путем поште, непосредно у школи или путем електронске поште.

##### Поштанска адреса

Симе Симића 1, 12 000 Пожаревац

##### Број факса

012 522 570

##### Адреса за пријем електронске поште

direktor@pozarevackagimnazija.edu.rs

##### Тачно место

Пожаревачка гимназија, Симе Симића 1, 12000 Пожаревац

[Назад на Садржај](#)

## 18. Финансијски подаци

Пожаревачка гимназија се у највећој мери финансира из буџета Републике Србије (зараде радника, отпремнине, уговори о извођењу наставе, пројекти...) из из буџета локалне самоуправе - Града Пожаревца (текући расходи школе и инвестиције).

У мањој мери школа има и сопствена средства (приходи од издавања дупликата диплома и сведочанстава, верификације диплома и сл.).

Пожаревачка гимназија виши квалитет обезбеђује прикупљањем родитељског динара за ваннаставне активности (осигурање ученика, екскурзије, чланарине Црвеном крсту, издавања за школски намештај, школски извештај и други штампани материјал и остале ваннаставне активности).

Донацијима физичких и правних лица као и учешћем у Еразмус пројекту, Пожаревачка гимназија обезбеђује виши квалитет образовања.

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	%
Буџет Републике Србије	920	Програм 10 - Средње образовање		7911	7911	Приходи из буџета	104.718.111,00	72.036.679,00	68,79
Буџет Града Пожаревца	920	Програм 10 - Средње образовање		7331	7331	Текући трансфери од других нивоа власти у корист нова Републике	20.402.999,00	9.469.659,00	46,41
Сопствена средства	920	Програм 10 - Средње образовање		7421	7421	Приходи од продаје добара и услуга од стране тржишних организација	400.000,00	191.850,00	47,96



Пожаревачка гимназија

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						у корист нивоа Републике			
Родитељски динар за ваннаставне активности	920	Програм 10 - Средње образовање		7423	7423	Родитељски динар за ваннаставне активности	18.118.650,0 0	4.371.344,00	24,13
Донације од физичких и правних лица	920	Програм 10 - Средње образовање		7441	7441	Текући добровољни трансфери од физичких и правних лица	1.091.000,00	846.679,00	77,61
Укупни приходи по свим изворима финансирања						Укупни приходи по свим изворима финансирања на дан 30.09.2023. године	144.730.760, 00	86.916.211,0 0	60,05
Буџет Републике Србије	920	Програм 10 - Средње образовање		411	411	Плате, додачи и накнадезапо слених	89.597.500,0 0	62.214.086,0 0	69,44
Буџет Републике Србије	920	Програм 10 - Средње образовање		412	412	Социјални доприноси на терет послодавца	14.510.611,0 0	9.429.789,00	64,99
Буџет Републике Србије	920	Програм 10 - Средње образовање		414	414	Социјална давања запосленима	0,00	0,00	0,00

Пожаревачка гимназија

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
Буџет Републике Србије	920	Програм 10 - Средње образовање		483	483	Услуге по уговору	40.000,00	38.722,00	96,80
Буџет Републике Србије	920	Програм 10 - Средње образовање		424	424	Специјализоване услуге	600.000,00	354.082,00	59,01
Буџет Републике Србије	920	Програм 10 - Средње образовање				Укупни расходи (извор 01 - буџет РС):	104.748.111,00	72.036.679,00	68,77
Буџет Града Пожаревца	920	Програм 10 - Средње образовање		414	414	Социјална давања запосленима	355.200,00	229.584,00	64,63
Буџет Града Пожаревца	920	Програм 10 - Средње образовање		415	415	Накнаде за запослене	1.300.000,00	1.014.583,00	78,04
Буџет Града Пожаревца	920	Програм 10 - Средње образовање		416	416	Награде, бонуси и остали посебни расходи	1.300.500,00	1.247.686,00	95,94
Буџет Града Пожаревца	920	Програм 10 - Средње образовање		421	421	Стални трошкови	5.500.667,00	3.538.671,00	64,33
Буџет Града Пожаревца	920	Програм 10 - Средње образовање		422	422	Трошкови путовања	1.427.892,00	1.295.653,00	90,74
Буџет Града Пожаревца	920	Програм 10 - Средње образовање		423	423	Услуге по уговору	936.240,00	595.042,00	63,56
Буџет Града Пожаревца	920	Програм 10 - Средње		424	424	Специјализоване услуге	219.000,00	146.000,00	66,67

Пожаревачка гимназија

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
		образовање							
Буџет Града Пожаревца	920	Програм 10 - Средње образовање		425	425	Текуће поправке и одржавање	514.500,00	434.006,00	84,35
Буџет Града Пожаревца	920	Програм 10 - Средње образовање		426	426	Материјал	1.330.000,00	931.884,00	70,07
Буџет Града Пожаревца	920	Програм 10 - Средње образовање		482	482	Порези, обавезне таксе, казне, пенали и и камате	19.000,00	9.540,00	50,21
Буџет Града Пожаревца	920	Програм 10 - Средње образовање		512	512	Изградња зграда и објеката Изг радња зграда и објеката	7.500.000,00	27.010,00	0,36
Буџет Града Пожаревца	920	Програм 10 - Средње образовање				Укупни расходи (извор 07 - буџет Града Пожаревца):	20.402.999,0 0	9.469.659,00	46,41
Сопствена средства	920	Програм 10 - Средње образовање		421	421	Стални трошкови	35.000,00	12.702,00	36,29
Сопствена средства	920	Програм 10 - Средње образовање		423	423	Услуге по уговору	200.000,00	164.903,00	82,45
Сопствена средства	920	Програм 10 - Средње образовање		424	424	Специјализо ване услуге	20.000,00	0,00	0,00

Пожаревачка гимназија

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
Сопствена средства	920	Програм 10 - Средње образовање		425	425	Текуће поправке и одржавање	50.000,00	895,00	1,79
Сопствена средства	920	Програм 10 - Средње образовање		426	426	Материјал	95.000,00	13.350,00	14,05
Сопствена средства						Укупни расходи (извор 04 - сопствена средства):	400.000,00	191.850,00	47,96
Родитељски динар за ваннаставне активности	920	Програм 10 - Средње образовање		421	421	Стални трошкови	62.650,00	11.776,00	18,80
Родитељски динар за ваннаставне активности	920	Програм 10 - Средње образовање		422	422	Трошкови путовања	2.090.000,00	706.435,00	33,80
Родитељски динар за ваннаставне активности	920	Програм 10 - Средње образовање		423	423	Услуге по уговору	15.360.000,00	3.318.379,00	21,60
Родитељски динар за ваннаставне активности	920	Програм 10 - Средње образовање		424	424	Специјализоване услуге	70.000,00	64.581,00	92,26
Родитељски динар за ваннаставне активности	920	Програм 10 - Средње образовање		426	426	Материјал	406.000,00	249.673,00	61,50
Родитељски	920	Програм 10 -		481	481	Дотације	50.000,00	0,00	0,00

Пожаревачка гимназија

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
динар за ваннаставне активности		Средње образовање				невладиним организациј ама			
Родитељски динар за ваннаставне активности	920	Програм 10 - Средње образовање		515	515	Нематеријал на имовинма	80.000,00	20.500,00	25,62
Родитељски динар за ваннаставне активности	920	Програм 10 - Средње образовање				Укупни расходи (извор 16 - родитељски динар):	18.118.650,0 0	4.371.344,00	24,13
Донације од физичких и правних лица	920	Програм 10 - Средње образовање		421	421	Стални трошкови	20.000,00	366,00	1,83
Донације од физичких и правних лица	920	Програм 10 - Средње образовање		422	422	Трошкови путовања	801.000,00	778.346,00	97,17
Донације од физичких и правних лица	920	Програм 10 - Средње образовање		423	423	Услуге по уговору	200.000,00	27.647,00	13,82
Донације од физичких и правних лица	920	Програм 10 - Средње образовање		424	424	Специјализо ване услуге	50.000,00	32.000,00	64,00
Донације од физичких и правних лица	920	Програм 10 - Средње образовање		482	482	Остали порези	20.000,00	8.320,00	41,60

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
Донације од физичких и правних лица	920	Програм 10 - Средње образовање				Укупни расходи (извор 08 - донације):	1.091.000,00	846.679,00	77,61
Сви извори финансирања :	920	Програм 10 - Средње образовање		4+5	4+5	Укупни расходи по свим изворима финансирања на дан 30.09.2023.:	144.730.760,00	86.916.211,00	60,05

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	%
Буџет Републике Србије	920	Програм 10 - Средње образовање		7911	791111	Приходи из буџета	90260809.00	90260809.00	100.00
Буџет Града Пожаревца	920	Програм 10 - Средње образовање		7331	733121	Текући трансфери од других нивоа власти у корист нивоа Републике	10839848.00	10839848.00	100.00
Буџет Града Пожаревца	920	Програм 10 - Средње образовање		7332	733221	Капитални трансфери од других	309600.00	309400.00	99.94

Пожаревачка гимназија

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						нивоа власти у корист нивоа Републике			
Сопствена средства	920	Програм 10 - Средње образовање		7421	742121	Приходи од продаје добара и услуга од стране тржишних организација у корист нивоа Републике	143487.00	143487.00	100.00
Родитељски динар за ваннаставне активности	920	Програм 10 - Средње образовање		7423	742378	Родитељски динар за ваннаставне активности	12113953.00	11539667.00	95.26
Донације од физичких и правних лица	920	Програм 10 - Средње образовање		7441	744121	Текући добровољни трансфери од физичких и правних лица у корист нивоа Републике	1604907.00	1604907.00	100.00
<b>УКУПНИ ПРИХОДИ:</b>	920	Програм 10 - Средње образовање					115272604.0 0	114698118.0 0	99.50
Буџет Републике	920	Програм 10 - Средње		411	411	Плате, додачи и	76048351.00	76048351.00	100.00

Пожаревачка гимназија

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
Србије		образовање				накнаде запослених (зараде)			
Буџет Републике Србије	920	Програм 10 - Средње образовање		412	412	Социјални доприноси на терет послодавца	12282508.00	12282508.00	100.00
Буџет Републике Србије	920	Програм 10 - Средње образовање		414	414	Социјална давања запосленима	1237962.00	1237962.00	100.00
Буџет Републике Србије	920	Програм 10 - Средње образовање		423	423	Услуге по уговорима	532760.00	532760.00	100.00
Буџет Републике Србије	920	Програм 10 - Средње образовање		424	424	Специјализо ване услуге	159228.00	159228.00	100.00
Буџет Републике Србије	920	Програм 10 - Средње образовање				Укупни расходи:	90260809.00	90260809.00	100.00
Буџет Града Пожаревца	920	Програм 10 - Средње образовање		414	414	Социјална давања запосленима	446570.00	444037.00	99.43
Буџет Града Пожаревца	920	Програм 10 - Средње образовање		415	415	Накнаде трошкова за запослене	1208000.00	1184729.00	98.07
Буџет Града Пожаревца	920	Програм 10 - Средње образовање		416	416	Награде запосленима и остали посебни расходи	823000.00	820978.00	99.75
Буџет Града	920	Програм 10 -		421	421	Стални	4885233.00	4413567.00	90.35



Пожаревачка гимназија

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
Пожаревца		Средње образовање				трошкови			
Буџет Града Пожаревца	920	Програм 10 - Средње образовање		422	422	Трошкови путовања	1112000.00	655744.00	58.97
Буџет Града Пожаревца	920	Програм 10 - Средње образовање		423	423	Услуге по уговору	1188320.00	1091680.00	91.87
Буџет Града Пожаревца	920	Програм 10 - Средње образовање		424	424	Специјализо ване услуге	380800.00	197982.00	51.99
Буџет Града Пожаревца	920	Програм 10 - Средње образовање		425	425	Текуће поправке и одржавање	400000.00	400000.00	100.00
Буџет Града Пожаревца	920	Програм 10 - Средње образовање		426	426	Материјал	1651030.00	1631132.00	98.79
Буџет Града Пожаревца	920	Програм 10 - Средње образовање		482	482	Порези, обавезне таксе, казне, пенали и камате	19000.00	0.00	0.00
Буџет Града Пожаревца	920	Програм 10 - Средње образовање		511	511	Зграде и грађевински објекти	0.00	0.00	0.00
Буџет Града Пожаревца	920	Програм 10 - Средње образовање		512	512	Машине и опрема	309600.00	309400.00	99.94
Буџет Града Пожаревца						Укупни расходи:	12423553.00	11149249.00	89.74
Сопствена	920	Програм 10 -		421	421	Стални	37488.00	37488.00	100.00

Пожаревачка гимназија

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
средства		Средње образовање				трошкови			
Сопствена средства	920	Програм 10 - Средње образовање		423	423	Услуге по уговору	26243.00	26243.00	100.00
Сопствена средства	920	Програм 10 - Средње образовање		425	425	Текуће поправке и одржавање	29677.00	29677.00	100.00
Сопствена средства	920	Програм 10 - Средње образовање		426	426	Материјал	40744.00	40744.00	100.00
Сопствена средства	920	Програм 10 - Средње образовање		482	482	Порези, обавезне таксе казне, пени и и камате	8400.00	8400.00	100.00
Сопствена средства						Укупни расходи:	142552.00	142552.00	100.00
Родитељски динар за ваннаставне активности	920	Програм 10 - Средње образовање		421	421	Стални трошкови	28033.00	28033.00	100.00
Родитељски динар за ваннаставне активности	920	Програм 10 - Средње образовање		422	422	Трошкови путовања	1349239.00	1349239.00	100.00
Родитељски динар за ваннаставне активности	920	Програм 10 - Средње образовање		423	423	Услуге по уговору	9547039.00	9547039.00	100.00
Родитељски	920	Програм 10 -		424	424	Специјализо	91894.00	91894.00	100.00

Пожаревачка гимназија

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
динар за ваннаставне активности		Средње образовање				ване услуге			
Родитељски динар за ваннаставне активности	920	Програм 10 - Средње образовање		425	425	Текуће поправке и одржавање	0.00	0.00	0.00
Родитељски динар за ваннаставне активности	920	Програм 10 - Средње образовање		426	426	Материјал	333031.00	333031.00	100.00
Родитељски динар за ваннаставне активности	920	Програм 10 - Средње образовање		444	444	Курсне разлике	70.00	70.00	100.00
Родитељски динар за ваннаставне активности	920	Програм 10 - Средње образовање		481	481	Дотације непрофитним организација ма	37050.00	37050.00	100.00
Родитељски динар за ваннаставне активности	920	Програм 10 - Средње образовање		515	515	Нематеријал на имовина	74248.00	74248.00	100.00
Родитељски динар за ваннаставне активности						Укупни расходи:	11460604.00	11460604.00	100.00
Донације од физичких и правних лица	920	Програм 10 - Средње образовање		421	421	Стални трошкови	583.00	583.00	100.00

Пожаревачка гимназија

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
Донације од физичких и правних лица	920	Програм 10 - Средње образовање		422	422	Трошкови путовања	761082.00	761082.00	100.00
Донације од физичких и правних лица	920	Програм 10 - Средње образовање		423	423	Услуге по уговору	495865.00	495865.00	100.00
Донације од физичких и правних лица	920	Програм 10 - Средње образовање		424	424	Специјализоване услуге	6118.00	6118.00	100.00
Донације од физичких и правних лица	920	Програм 10 - Средње образовање		426	426	Материјал	89900.00	89900.00	100.00
Донације од физичких и правних лица						Укупни расходи:	1353548.00	1353548.00	100.00
Укупни расходи по свим изворима финансирања	920	Програм 10 - Средње образовање					115526547.00	114366762.00	99.00

Други подаци о буџету

Информације о приступу документима

Остварени приходи и расходи у току године

[https://www.pozarevackagimnazija.edu.rs/Fajlovi/GODISNJI\\_FINANSIJSKI\\_IZVEŠTAJ\\_POŽAREVAČKE\\_GIMNAZIJE\\_ZA\\_2022.pdf](https://www.pozarevackagimnazija.edu.rs/Fajlovi/GODISNJI_FINANSIJSKI_IZVEŠTAJ_POŽAREVAČKE_GIMNAZIJE_ZA_2022.pdf)

### Напомена

Буџет у претходној и текућој години није био подвргнут ревизији, већ редовној контроли Републичке буџетске инспекције у 2022. години и ванредној контроли Буџетске инспекције Града Пожаревца у 2021. години.

[Назад на Садржај](#)

## 19. Подаци о јавним набавкама

### План и реализација јавних набавки за текућу годину

#### План јавних набавки

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

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
услуге	Организовање екскурзије ученика 1. разреда Пожаревачке гимназије за школску 2022/23. годину	2.394.000,00	Отворени поступак	1. квартал	63516000 - Услуге организације путовања	РС222 - Браничевска област			
услуге	Организовање екскурзије ученика 2. разреда Пожаревачке гимназије за школску 2023/24. годину	3.163.500,00	Отворени поступак	1. квартал	63516000 - Услуге организације путовања	РС222 - Браничевска област			
услуге	Организовање екскурзије ученика 3. разреда Пожаревачке гимназије за школску	6.532.000,00	Отворени поступак	1. квартал	63516000 - Услуге организације путовања	РС222 - Браничевска област			

Пожаревачка гимназија

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
	2023/24. годину								
услуге	Организовање екскурзије ученика 4. разреда Пожаревачке гимназије за школску 2023/24. годину	6.319.000,00	Отворени поступак	1. квартал	63516000 - Услуге организације путовања	РС222 - Браничевска област			
радови	Изградња спољне хидрантске мреже, прикључка на воду и система за спољну санитарну воду	6.083.333,33	Отворени поступак	3 квартал	44482200 - Ватрогасни хидранти	РС222 - Браничевска област			

Верзија плана

2

Датум усвајања

06.07.2023.

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

Пожаревачка гимназија

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум
отворени поступак	Организовање екскурзије ученика 1. разреда Пожаревачке гимназије за школску 2022/23. годину	2.394.000,00	1.240.320,00	1.240.320,00	АРИВА ЛИТАС ДОО Пожаревац	27.03.2023.
отворени поступак	Организовање екскурзије ученика 2. разреда Пожаревачке гимназије за школску 2023/24. годину	3.163.500,00	2.244.805,00	2.244.805,00	АРИВА ЛИТАС ДОО Пожаревац	27.03.2023.
отворени поступак	Организовање екскурзије ученика 3. разреда Пожаревачке гимназије за школску 2023/24. годину	6.532.000,00	5.367.050,00	5.367.050,00	ФАНТАСТ ТОУРИСТ ДОО Нови Сад	10.04.2023.
отворени поступак	Организовање екскурзије ученика 4. разреда Пожаревачке гимназије за школску 2023/24. годину	6.319.000,00	5.680.000,00	5.680.000,00	ФАНТАСТ ТОУРИСТ ДОО Нови Сад	31.03.2023.

[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

Плата се утврђује на основу: основице за обрачун плата, коефицијента са којим се множи основица, додатака на плату и обавеза које запослени плаћа по основу пореза и доприноса за обавезно социјално осигурање из плата у складу са законом. Уколико је плата запосленог која је утврђена на основу основице за обрачун плата и коефицијента из прописа о коефицијентима за обрачун и исплату плата мања од минималне зараде, плата запосленог исплаћује се у висини минималне зараде. Средства за исплату плата, накнада и додатака обезбеђују се из буџета Републике Србије. Обрачун и исплата месечних зарада запослених вршиће се на основу Уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама.

## 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	Данијела Жуковски	104.753,88
Помоћник директора	Ана Влајовић	94.821,15

## 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
Помоћно особље (основно образовање и трећи степен)	404.514,00
Наставно особље, административни радник и лице на одржавању рачунара (средње образовање)	178.143,00
Наставно особље (шести степен стручне спреме)	60.105,00
Наставно особље и ненаставно особље (седми степен стручне спреме)	4.730.209,00
Укупан износ исплаћених плата за септембар 2023. године:	5.372.971,00

[Назад на Садржај](#)

[Назад на Садржај](#)

