



Република Србија
АП Војводина
ОШ „Михајло Пупин“ Ветерник
Деловодни број: 01-376/2019
11.02.2019.

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Нови Сад, 2019.

Садржај:

1.#	Основни подаци о Школи	1#
2.#	Основна делатност Школе	1#
3.#	Организациона структура	1#
4.#	Органи Школе и њихова функција	1#
5.#	Правила у вези јавности рада Школе	2#
6.#	Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	2#
7.#	Опис надлежности, овлашћења и обавеза органа и служби	3#
7.1.#	Школски одбор	3#
7.2.#	Директор Школе	3#
7.3.#	Савет родитеља	4#
7.4.#	Стручни органи Школе	5#
7.5.#	Наставник разредне наставе	5#
7.6.#	Наставник предметне наставе	5#
7.7.#	Стручни сарадници	6#
7.7.1.#	Педагог	6#
7.7.2.#	Психолог	7#
7.7.3.#	Библиотекар	7#
7.8.#	Правна и финансијско-рачуноводствена служба	8#
7.8.1.#	Секретар школе	8#
7.8.2.#	Финансијско-рачуноводствена служба	8#
8.#	Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	9#
9.#	Навођење прописа	9#
10.#	Услуге које Школа пружа заинтересованим лицима	12#
11.#	Поступак пружања услуга	12#
12.#	Преглед података о пруженим услугама	12#
13.#	Последњи извештај са подацима о приходима и расходима	13#
14.#	Подаци о јавним набавкама за 2018.	16#
15.#	Подаци о државној помоћи	17#
16.#	Подаци о средствима рада	17#
17.#	Чување носача информација	17#
18.#	Врсте информација у поседу	18#
19.#	Врсте информација којима Школа омогућава приступ	18#
20.#	Информације о подношењу захтева за приступ информацијама	19#

1. Основни подаци о Школи

Назив Школе је: Основна школа „**Михајло Пупин**“ **Ветерник**

Седиште Школе је у Ветернику, Краља Александра 38.

Оснивач Школе је Град Нови Сад.

2. Основна делатност Школе

Основна делатност школе је образовно-васпитна делатност у оквиру основног образовања коју школа обавља самостално, или у сарадњи са другим организацијама и установама.

Школа своју образовно-васпитну делатност остварује на основу прописаних наставних планова и програма и у обавези је да до завршетка наставне године оствари наставни план и програм са прописаним фондом часова из свих предмета и других активности утврђених годишњим планом рада школе.

Образовно-васпитна делатност установе остварује се кроз:

- разредну наставу
- разредно-предметну наставу
- предметну наставу
- допунску наставу
- додатну наставу
- изборну наставу
- наставу у природи и екскурзије у складу са подзаконским актом министра
- ваннаставну активност
- културну и јавну делатност.

3. Организациона структура

Организациони делови у вршењу делатности у школи су:

- *Управа*, где спадају директор, помоћник директора и секретар;
- *Стручна служба*, где спадају стручни сарадници: педагог, психолог, и библиотекар;
- *Настава*: наставници разредне, наставници предметне наставе и наставници у продуженом боравку;
- *Финансијско-рачуноводствена служба* – шеф рачуноводства и референт за финансијско-рачуноводствене послове.
- *Техничка служба* где спадају: кувар/посластичар, сервирка, чистачица, домар/мајстор одржавања.

4. Органи Школе и њихова функција

Органи Школе су:

- Школски одбор - орган управљања,
- Директор Школе и помоћник директора су органи руковођења,
- Савет родитеља је саветодавни орган

Стручни органи Школе су: наставничко веће, одељенско веће, стручно веће за разредну наставу, стручно веће за области предмета, стручни активи за развојно планирање и за развој школског програма и други стручни активи и тимови, у складу са статутом.

5. Правила у вези јавности рада Школе

Све информације којима Школа располаже, ако су настале у раду или у вези са радом Школе, биће саопштене тражиоцу информације, биће му стављена на увид документ који садржи тражену информацију, или ће му се издати копија захтеваног документа, а у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број: 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), осим када су се, према овом закону, према Закону о заштити података о личности („Службени гласник РС“ број: 97/08, 104/09 – др. закон, 68/12 – одлука УС и 107/12), Закону о тајности података („Службени гласник РС“ број: 104/09) и др. стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја. У том смислу је и ограничена могућност присуства грађана, односно представника медија на седницама органа Школе. О евентуалним захтевима трећих лица за присутност седницама органа Школе, одлучује орган којем је захтев упућен.

Подаци од значаја за јавност рада Школе:

- ПИБ: 100454923,
- Матични број: 08024863.
- Радно време администрације од 7.00 до 15.00 часова. Субота и недеља су нерадни дани.
- Адреса: Ветерник, Краља Александра 38
- Електронска адреса: osmihajlorupin@neobee.net
- Веб сајт: <http://www.osmihajlorupin.edu.rs/>
- Телефон централе: 021 821 035 и 021 823 123

Овлашћено лице за информације од јавног значаја и сарадњу са медијима је директор Теодора Митић.

Остали подаци у вези са јавношћу рада Школе:

- Пријем поште врши се преко писарнице у секретаријату Школе.
- Пријем странака од стране директора обавља се уз претходну најаву и договор, писменим или усменим путем.
- Прилаз лицима са посебним потребама у инвалидским колицима није могућ без пратиоца, због непостојања улазно-излазне рампе на улазу у зграду.

6. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

Јавност, а посебно родитељи ученика, најчешће траже информације:

- о школском календару текуће школске године,
- о наставним и ваннаставним активностима ученика,
- о безбедности ученика,
- о условима рада и боравка ученика у Школи,
- о правима и обавезама ученика, родитеља и запослених у Школи

7. Опис надлежности, овлашћења и обавеза органа и служби

7.1. Школски одбор

- доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- доноси предшколски, школски, односно васпитни програм (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- доноси финансијски план установе, у складу са законом;
- усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- расписује конкурс за избор директора установе;
- даје мишљење и предлаже министру избор директора установе;
- закључује са директором установе уговор из члана 124. став 1. овог закона;
- одлучује о правима и обавезама директора установе;
- доноси одлуку о проширењу делатности установе;
- разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- одлучује по жалби на решење директора;
- доноси одлуке о давању на коришћење, односно у закуп, школски простор под условом да то не ремети образовно-васпитни рад: физкултурне сале, свечане сале, холлове, учионице и друге просторије које се могу дати у закуп са спортске, културне, образовне и друге активности;
- обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

7.2. Директор Школе

- планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно васпитног рада;
- је одговоран за остваривање развојног плана установе;
- одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 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;
- планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
- предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. овог закона;

- предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 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;
- сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља;
- подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;
- одлучује о правима, обавезама и одговорност има ученика и запослени у складу са овим и другим законом;
- доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- одлучује по жалбинарешањима конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

7.3. Савет родитеља

- предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника деце, односно ученика у орган управљања;
- предлаже свог представника у све обавезне тимове установе;
- учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора учбеника;
- разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
- 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;
- разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе;
- предлаже органу управљања намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
- разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;
- учествује у поступку прописивања мера из члана 108. овог закона;
- даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- предлаже представника и његовог заменика за општински савет родитеља;
- прикупља помоћ за лечење болесне деце
- прикупља учбенике и школски прибор за децу из социјално угрожених група
- учествује у радовима који се тичу адаптације и реконструкције стамбених објеката угрожених ученика
- разматра и друга питања утврђена статутом.

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује органу управљања, директору, стручним органима установе и ученичком парламенту.

7.4. Стручни органи Школе

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 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.

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

Надлежност, начин рада и одговорност стручних органа, тимова и педагошког колегијума уређује се статутом установе.

7.5. Наставник разредне наставе

- планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно васпитног рада у складу са планом и програмом установе;
- спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно васпитним потребама ученика;
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часу образовно васпитним потребама ученика;
- пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за додатну подршку ученику и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
- учествује у спровођењу испита;
- обавља послове ментора приправнику;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- обавља послове одељенског ког старешине и ментора приправнику;
- учествује у раду тимова и органа установе;
- учествује у изради прописаних докумената установе;
- ради унапређивања образовно васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници.

7.6. Наставник предметне наставе

- планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно васпитног рада у складу са планом и програмом установе;
- остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно васпитним потребама ученика;
- остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;

- пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за израду ИОП-а и учествује у раду тима за додатну подршку ученику;
- ради у испитним комисијама;
- обавља послове ментора приправнику;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- обавља послове одељенског старешине, ментора приправнику;
- ради у тимовима и органима установе;
- учествује у изради прописаних докумената установе;
- ради унапређивања образовно васпитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
- припрема и реализује излете, посете, наставу у природи.

7.7. Стручни сарадници

7.7.1. Педагог

- доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању васпитно образовног, односно образовно-васпитног рада;
- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно образовног рада;
- прати, анализира и подстиче целовит развој детета и ученика;
- пружа подршку и помоћ васпитачима и наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитно образовног рада;
- обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;
- пружа помоћ васпитачима и наставницима на праћењу и подстицању напредовања деце / ученика, прилагођавању образовно васпитног рада индивидуалним потребама детета / ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са васпитачима и наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са децом / ученицима, родитељима, личним пратиоцима / педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој васпитача и наставника;
- подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у установи; - спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
- организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења;
- пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интер ресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и / или социјалном подршком детету или ученику;
- ради у стручним тимовима и органима установе;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- учествује у изради прописаних докумената установе;
- координира и / или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања; - врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;
- учествује у структурирању васпитних група у предшколској установи и одељења у школи на основу процењених индивидуалних карактеристика деце / ученика;
- обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;

- креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о деци / ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
- реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе; - иницира и учествује у истраживањима образовно васпитне праксе на нивоу установе.

7.7.2. Психолог

- доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању васпитно образовног, односно, образовно васпитног рада;
- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно образовног рада;
- пружа подршку васпитачима и наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитно образовног рада;
- пружа помоћ васпитачима и наставницима на праћењу и подстицању напредовања деце / ученика, прилагођавању образовно васпитног рада индивидуалним потребама детета / ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са васпитачима и наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са децом / ученицима, родитељима, личним пратиоцима, подстиче лични и професионални развој васпитача и наставника;
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
- координира превентивни рад у школи и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за промену адекватних васпитних стилова; - обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима, односно старатељима, васпитачима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу васпитно образовног рада; - обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;
- ради у стручним тимовима и органима установе;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интер ресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и /или социјалном подршком детету или ученику;
- учествује у структурирању васпитних група у предшколској установи и одељења у школи на основу процењених индивидуалних карактеристика деце / ученика;
- обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
- креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о деци / ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
- реализује сарадњу са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;
- учествује у изради прописаних докумената установе;
- врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу.

7.7.3. Библиотекар

- врши изградњу, унапређење и развој библиотечке и информационе делатности и заштиту библиотечке грађе;

- предлага мере за унапређивање делатности и библиотечно - информационог система;
- анализира потребе запослених за стручном литературом;
- дефинише политику набавке и структурирање фондова библиотеке;
- израђује и унапређује систем каталога и систем класификације;
- врши каталогизацију стручне литературе и уређује каталоге и друге информационе инструменте;
- истражује и сакупља библиотечку грађу;
- услужује кориснике;
- чува фондове библиотеке.
- вођење евиденције о наставним средствима и училима и о њиховом употребном стању, по учионицама, кабинетима и задуженим наставницима, - обрада статистичких података за школу у домену опремљености,
- припрема захтева за набавку школске опреме и учила, по учионицама и кабинетима, по предметима и као саставни део школског програма (лоцирање понуде, цене, предлог куповине и других облика набавке и слично),
- рад са пописном комисијом школе,
- израда предлога плана рада стручне службе за годишњи програм рада и извештај о његовој реализацији у домену својих послова,
- учешће у организацији и припреми прославе Светог Саве и Дана школе,
- вођење највише две секције, односно слободне активности на нивоу школе из области које одговарају његовој стручној оспособљености (укупно, највише 4 часа непосредног рада са ученицима недељно), - послови по налогу директора.

7.8. Правна и финансијско-рачуноводствена служба

7.8.1. Секретар школе

Правне послове у установи обавља **секретар** школе, а посебно:

- стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе;
- обавља управне послове у установи;
- израђује опште и појединачне правне акте установе; 4) обавља правне и друге послове за потребе установе;
- обавља правне и друге послове за потребе Школе
- израђује уговоре које закључује установа;
- правне послове у вези са статусним променама у установи;
- правне послове у вези са уписом ученика ;
- правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе;
- пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи;
- пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе;
- прати прописе и о томе информира запослене;
- стручно се усавршава
- друге правне послове по налогу директора.

7.8.2. Финансијско-рачуноводствена служба

Финансијско-рачуноводствена служба обавља следеће послове:

- проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца;
- врши билансирање прихода и расхода;
- врши билансирање позиција биланса стања;

- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско - материјално пословање;
- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
- контира и врши књижење;
- спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;
- врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
- прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
- врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;
- врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна.

8. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

Органи Школе поступају у складу са законом и подзаконским актима, у складу са донетим пословницима о раду колективних органа, општим и појединачним актима, односно Статутом, Правилницима и решењима донетим у оквиру надлежности органа Школе.

9. Навођење прописа

Закон о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр: 88/17 и 27/18 и др. закони)

Закон о основном образовању и васпитању („Сл. гласник РС“, бр: 55/2013, 101/2017 и 27/2018-др. закон)

Закон о раду („Сл. гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС, 113/2017 и 95/2018 - аутентично тумачење,

ПОСЕБАН КОЛЕКТИВНИ УГОВОР ЗА ЗАПОСЛЕНЕ У ОСНОВНИМ И СРЕДЊИМ ШКОЛАМА И ДОМОВИМА УЧЕНИКА ("Сл. гласник РС", бр. 21/2015)

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 управним споровима („Службени гласник РС“, број 111/09),

Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 18/16),

Закон о буџетском систему („Службени гласник РС”, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13, 108/13, 142/14, 68/15, 103/15, 99/16и 113/17) са подзаконским актима који су од значаја за његову примену,

Закон о буџету Републике Србије за текућу годину,

Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 124/12, 14/15 и 68/15) са подзаконским актима донетим ради његове примене

Закон о средствима у својини Републике Србије („Службени гласник РС”, бр. 53/95, 3/96 - испр., 54/96, 32/97 и 101/05 - др. закон);

Закон о печату државних и других органа („Службен гласник РС”, број 101/2007);

Закон о тајности података („Службени гласник РС”, број104/2009);

Закон о безбедности и здрављу на раду („Службени гласник РС”, бр. 101/05 91/15 и 113/17- др. закон);

Закон о инспекцијском надзору („Службени гласник РС”, број 36/15);

Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС”, бр. 80/92и45/16, 98/16),

Закон о јавној својини („Службени гласник РС”, број 72/11...113/17 и 95/18);

Закон о средствима у својини Републике Србије („Службени гласник РС”, бр. 53/95, 3/96 - испр., 54/96, 32/97 и 101/05 - др. закон);

Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС”, бр. 80/9245/16, и 98/16),

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 ДИПЛОМАМА ЗА ИЗУЗЕТАН УСПЕХ УЧЕНИКА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ ("Сл. гласник РС", бр. 37/93 и 42/93)

ПРАВИЛНИК О БЛИЖИМ УСЛОВИМА ЗА ОРГАНИЗОВАЊЕ, ОСТВАРИВАЊЕ И ПРАЋЕЊЕ ИСХРАНЕ УЧЕНИКА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ ("Сл. гласник РС", бр. 68/2018)

ПРАВИЛНИК О НАСТАВНОМ ПЛАНУ ЗА ПРВИ, ДРУГИ, ТРЕЋИ И ЧЕТВРТИ РАЗРЕД ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА И НАСТАВНОМ ПРОГРАМУ ЗА ТРЕЋИ РАЗРЕД ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 1/2005, 15/2006, 2/2008, 2/2010, 7/2010, 3/2011 - др. правилник, 7/2011 - др. правилник, 1/2013, 11/2014, 11/2016 и 12/2018)

ПРАВИЛНИК О НАСТАВНОМ ПРОГРАМУ ЗА ЧЕТВРТИ РАЗРЕД ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 3/2006, 15/2006, 2/2008, 3/2011 - др. правилник, 7/2011 - др. правилник, 1/2013, 11/2014, 11/2016, 7/2017 и 12/2018)

Правилник о плану наставе и учења за пети и шести разред основног образовања и васпитања и програм наставе и учења за пети и шести разред основног образовања и васпитања (Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 15/2018 и 18/2018)

ПРАВИЛНИК О НАСТАВНОМ ПРОГРАМУ ЗА ОСМИ РАЗРЕД ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 2/2010, 3/2011 - др. правилник, 8/2013, 5/2014, 11/2016, 7/2017 и 12/2018)

ПРАВИЛНИК О НАСТАВНОМ ПРОГРАМУ ЗА СЕДМИ РАЗРЕД ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 6/2009, 3/2011 - др. правилник, 8/2013, 11/2016 и 12/2018)

ПРАВИЛНИК О НАСТАВНОМ ПРОГРАМУ ЗА ШЕСТИ РАЗРЕД ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 5/2008, 3/2011 - др. правилник, 1/2013, 5/2014, 11/2016, 3/2018 и 12/2018)

ПРАВИЛНИК О НОРМИ ЧАСОВА НЕПОСРЕДНОГ РАДА СА УЧЕНИЦИМА НАСТАВНИКА, СТРУЧНИХ САРАДНИКА И ВАСПИТАЧА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 2/92 и 2/2000)

ПРАВИЛНИК О ОЦЕЊИВАЊУ УЧЕНИКА У ОСНОВНОМ ОБРАЗОВАЊУ И ВАСПИТАЊУ ("Сл. гласник РС", бр. 67/2013)

ПРАВИЛНИК О САДРЖАЈУ И НАЧИНУ ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ И ИЗДАВАЊЕ ЈАВНИХ ИСПРАВАА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ („Сл. гласник РС“, 55/06, 55/07, 67/08, 39/11, 82/12, 8/13, 70/15, 81/17, 48/18, -др- правилник и 66/2018 –др. правилник)

*ПРАВИЛНИК О ОБАВЉАЊУ ДРУШТВЕНО-КОРИСНОГ, ОДНОСНО ХУМАНИТАРНОГ РАДА ("Сл. гласник РС", бр. 68/2018)

ПРАВИЛНИК О ПРОГРАМУ ЗАВРШНОГ ИСПИТА У ОСНОВНОМ ОБРАЗОВАЊУ И ВАСПИТАЊУ ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 1/2011, 1/2012, 1/2014, 12/2014 и 2/2018)

ПРАВИЛНИК О СТЕПЕНУ И ВРСТИ ОБРАЗОВАЊА НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 11/2012, 15/2013, 2/2016, 10/2016, 11/2016, 2/2017, 3/2017 и 13/2018)

***Акти Школе:**

Статут дел. бр. 01- 204/2018 од 01.02.2018, измене и допуне, 01-3927/2018 од 06.11.2018.

Пословник о раду Школског одбора, бр: 01-205/2018 од 01.02.2018. измене и допуне

Пословник о раду Савета родитеља, 01-4500/2010 од 02.11.2010. измене и допуне 01-1268/2014. Од 26.03.2014, 01-1004/2018. од 29.03.2018. , 01-3092/1-2018. од 12.09.2018.

Пословник о раду Наставничког већа, деловодни број: 01 – 948/2014. Од 04.03.2014.

*ПРАВИЛНИК О МЕРАМА, НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ЗАШТИТЕ И БЕЗБЕДНОСТИ УЧЕНИКА ЗА ВРЕМЕ БОРАВКА У ШКОЛИ И СВИХ АКТИВНОСТИ КОЈЕ ОРГАНИЗУЈЕ БР. 01- 580/ 2018од 26.02.2018.

Правила понашања у ОШ „Михајло Пупин“ у Ветернику, дел 01-578/2018 од 26.02.2018.

*Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених бр.01- 412/2018 од 13.02.2018.

*Правилник о васпитно-дисциплинској одговорности ученикабр.01- 581/2018. Од 26.02.2018 измене и допуне 01- 4281/2018. Од 04.12.2018.

Пословник о раду ученичког парламента 01-568/2018 од 23.02.2018.

*Правилник о организацији и систематизацији послова бр.01-2128/2018 од 19.06.2018. измене и допуне 01-3209/2018 од 20.09.2018.

Правилник о унутрашњој организацији рада школе, 01- 2130/2018 од 19.06.2018.

Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке 01- 919/2014 од 04.03.2014.

10. Услуге које Школа пружа заинтересованим лицима

Школа пружа услуге у складу са прописаном делатношћу основног образовања и васпитања. Основне услуге су везане за упис ученика, стицање основног образовања и васпитања, издавање прописаних јавних исправа и потврда које издаје основна школа, али и пружање информација којима располаже Школа, а које су произашле из рада, или су везане за рад Школе, у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја. Осим тога Школа пружа и услуге давања у закуп или на коришћење слободног школског простора у складу са законом и Одлуком Града Новог Сада.

11. Поступак пружања услуга

Школа пружа своје услуге на основу писаног захтева заинтересованог лица, а потврде о статусу запосленог, или ученика за оправдане сврхе и интересе тих лица могу се издати и на њихов усмени захтев. Услуге се пружају у прописаној процедури, у оквиру регистроване или законом дозвољене делатности Школе.

Вођење прописане евиденције о ученицима, као и издавање јавних исправа прописаних за основно образовање и васпитање, Школа издаје по службеној дужности.

12. Преглед података о пруженим услугама

У школској 2016/17.г. Школа је до 15.јуна 2017. год.

- водила матичне књиге, дневнике образовно васпитног рада и ђачке књижице за **укупно 848 ученика**.
- издала је 427 сведочанстава о завршеном разреду другог циклуса основне школе.
- издала је 104 сведочанстава о завршеној основној школи и 104 уверења о обављеном завршном испиту у основном образовању и васпитању.
- Школа је издавала сваком материјално угроженом родитељу потврде о редовном школовању ученика, ради остваривања права на социјалну помоћ, дечији додатак, али и за умањење рачуна ЈКП „Информатика“, за остваривање права на стипендију, прибављања визе стране државе и друга права по основу статуса редовног ученика.
- Током календарске 2017. год. извршено је **45 превођења ученика** из наше у другу основну школу, односно из друге у нашу Школу.

У школској 2017/18.

- водила матичне књиге, дневнике образовно васпитног рада и ђачке књижице за **укупно 845 ученика**.
- издала је **424 сведочанстава о завршеном разреду другог циклуса** основне школе.
- издала је **116 сведочанстава о завршеној основној школи** и 116 уверења о обављеном завршном испиту у основном образовању и васпитању.
- Школа је издавала сваком материјално угроженом родитељу потврде о редовном школовању ученика, ради остваривања права на социјалну помоћ, дечији додатак, али и за умањење рачуна ЈКП „Информатика“, за остваривање права на стипендију, прибављања визе стране државе и друга права по основу статуса редовног ученика.
- Током календарске 2018. год. извршено је **41 превођења ученика** из наше у другу основну школу, односно из друге у нашу Школу.

13. Последњи извештај са подацима о приходима и расходима

Извештај о финансијском пословању ОШ „Михајло Пупин“ Ветерник у периоду 01.01.-31.12.2017. године

Број конта	Опис	Укупно
ПРИХОДИ:		
7331	Текући трасфери од других нивоа власти (Градска Управа)	16.595.549,91
7421	Приходи од закупа	345.288,00
7423	Родитељски динар за ваннаставне активности	405.666,00
7441	Текући и добровољни трансфери од физичких и правних лица	149.046,80
7451	Мешовити и неодређени приходи	66.384,76
7711	Меморандумске ставке за рефундацију расхода	1.270.594,26
7911	Приходи из буџета	67.646.943,00
	УКУПНО ПРИХОДИ:	86.479.472,73
ПРИМАЊА:		
8111	Примања од продаје непокретности	35.388,00
	УКУПНО ПРИМАЊА:	35.388,00
	УКУПНО ПРИХОДИ И ПРИМАЊА:	86.514.860,73
ТРОШКОВИ		
4111	Трошкови зарада радника	52.144.676,42
4121	Допринос Пио на терет послодавца	6.295.814,35
4122	Допринос здравствено на терет послодавца	2.701.953,60
4123	Допринос за незапосленост на терет послдавца	393.488,43
4131	Накнаде у натура-маркице	1.144.898,57
4141	Исплата накнада за време одсуствовања с посла на терет фондова	1.270.596,36
4143	Отпремнине и помоћи	65.189,00
4151	Накнаде трошкова за запослене-готовина	1.726.803,59
4161	Награде запосленим и остали посебни расходи-јубиларне награде	465.344,69
4211	Трошкови платног промета	121.628,29
4212	Енергетске услуге (струја, гас)	3.264.266,38
4213	Комуналне услуге (вода, чистоћа, дератизација, димничарске услуге, грађевинско земљиште)	2.124.386,18
4214	Услуге комуникација (телефон-фиксни и мобилни, интернет, пошта)	240.169,18
4215	Трошкови осигурања (имовина, опрема, ученици, радници)	950.081,00
4221	Трошкови службених путовања (превоз, смештај, дневнице)	70.858,15
4224	Трошкови путовања ученика	35.350,00
4232	Компјутерске услуге	86.880,00
4233	Услуге образовања и усавршавања запослених	75.170,00
4234	Услуге информисања	50.000,00
4235	Стручне услуге	289.248,00
4239	Остале опште услуге	124.790,00
4243	Медицинске услуге	11.100,00
4246	Услуге очувања животне средине, науке и геодетске услуге	100.116,00
4249	Остале специјализоване услуге	183.999,60

Број конта	Опис	Укупно
4251	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката:	2.921.607,60
4252	Текуће поправке и одржавање опреме	590.000,00
4261	Административни материјал	183.518,00
4263	Материјал за образовање и усавршавање запослених	176.890,61
4264	Материјал за саобраћај	82.784,31
4266	Материјал за образовање, културу и спорт	865.075,00
4267	Медицински и лабораторијски материјал	89.996,16
4268	Материјал за одржавање хигијене и угоститељство	1.054.759,05
4269	Материјал за посебне намене	426.339,12
4723	Накнаде из буџета за децу и породицу-Ужина	2.133.808,30
4727	Накнаде из буџета за образовање, науку, културу и спорт	61.000,00
4822	Обавезне таксе	11.086,00
	УКУПНО ТРОШКОВИ:	82.533.671,94
ИЗДАЦИ:		
5113	Капитално одржавање зграда и објеката	5.378.845,20
5114	Пројектно планирање	476.000,00
5122	Административна опрема	596.976,00
5126	Опрема за образовање, науку, културу и спорт	599.312,00
	УКУПНО ТЕКУЋИ ИЗДАЦИ	7.051.133,20
	УКУПНО ТЕКУЋИ ТРОШКОВИ И ИЗДАЦИ	89.584.805,14
	ОСТВАРЕНИ ДЕФИЦИТ	3.069.944,41
КОРЕКЦИЈА ДЕФИЦИТА:		
	Пренета неутрошена средства ранијих година	4.076.060,79
	Остварени суфицит у 2017 години	1.006.116,38
	Остварени суфицит је расподељен по изворима:	
	Сопствени рачун	123.365,23
	Рачун донација	23.335,82
	Рачун боловања	571,03
	Стамбени фонд	439.917,22
	Родитељски динар	418.927,08

Исплаћене зараде и друга примања у 2017 години

Број конта	Опис	Укупно
4111	Трошкови зарада радника	52.144.676,42
4121	Допринос Пио на терет послодавца	6.295.814,35
4122	Допринос здравствено на терет послодавца	2.701.953,60
4123	Допринос за незапосленост на терет послодавца	393.488,43
4131	Накнаде у природи-маркице	1.144.898,57
4141	Исплата накнада за време одсуствовања с посла на терет фондова	1.270.596,36
4143	Отпремнине и помоћи	65.189,00
4151	Накнаде трошкова за запослене-готовина	1.726.803,59
4161	Награде запосленим и остали посебни расходи-јубиларне награде	465.344,69

Зараде радника (плате) су исплаћене за период 12-2016 године и 1-11.2017. године на основу података који се достављају Управи за трезор РС –матични подаци, остварени часови рада и обуставе. Управа за трезор обрачунава плате и уплаћује на текуће рачуне запослених.

Накнаде у природи-маркице и накнаде трошкова за запослене-готовина исплаћени су запосленима од места боравка до места запослења зависно од опредељења радника.

Накнаде за време одсуствовања с посла на терет фондова-исплаћено је породилско боловање и боловање преко 30 дана.

Исплаћена је помоћ у случају смрти запосленог или члана уже породице.

Према одредбама Посебног колективног уговора за основне и средње школе исплаћене су јубиларне награде запосленима који су у 2017. години напунили 10,20,30 година радног стажа

Запосленом наставном особљу је омогућено да присуствују акредитованом семинару –Мултимедијални садржај у функцији образовања. Стручна литература за запослене набављена је у виду публикација, часописа, приручника.

Градска управа за образовање, Нови Сад обезбедила је осигурање свих ученика у 2017 години.

Градска управа за социјалну и дечију заштиту је обезбедила 1.030,00 динара по ученику за ужину. Право на бесплатну ужину имају ученици који остварују право на дечији додаток, ученици из породице која остварује право на новчану и социјалну помоћ, ученици из породице са троје и више деце, ученици без родитељског старања, ученици са сметњама у развоју.

У 2017 години обезбеђена су средства од стране Покрајинског Секретаријата за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице за набавку нефинансијске имовине и текућег одржавања зграда и објеката.

Пројекти Аутономне Покрајине Војводине:

- Покрајински Секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине националне мањине-националне заједнице-Модернизација инфраструктуре основних школа
Замена дотрајалих метално стаклених портала ПВЦ-ом у три ходника школе и на радионици и замена дотрајале ПВЦ и терацо подне облоге у учионицама и ходнику на објекту Основне школе Михајло Пупин, Ветерник у улици Краља Александра 38 укупно 5.378.845,20 динара
- Покрајински Секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине - националне заједнице – Модернизација инфраструктуре основних школа
Пројектно техничка документација за реконструкцију машинских инсталација – машинског дела котларнице и централног грејања на објекту Основне школе Михајло Пупин, Ветерник у улици Краља Александра 38 укупно 250.000,00 динара
- Покрајински Секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине - националне заједнице- Креативна јесен
Набавка опреме за образовање (набавка два телевизора, једног рачунара без монитора, штампача, три синтисајзера и расвете) у укупном износу од 114.260,00 динара и плаћање хонорара наставницима укупно 18.740,00 динара.
- Покрајински Секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине - националне заједнице-финансирање санације санитарних чворова и стручни надзор над извођењем радова-санација санитарних чворова
Радови на санацији санитарних чворова укупно 2.821.608,00 динара
- Стручни надзор над извођењем радова-санација санитарних чворова укупно 100.000,00 динара

У 2017 години обезбеђена су средства од стране Градске управе за образовање, Нови Сад за набавку нефинансијске имовине:

- Идејно решење архитектуре за санацију санитарних чворова
- Ангажовање надзорног органа над извођењем радова на инвестиционом одржавању
- Набавка административне опреме и опреме за образовање-рачунарске опреме

У 2017 години са рачуна донација и рачуна родитељског динара набављена је административна опрема (намештај, шпорет, рачунар).

На дан 31.12.2017. године стање на подрачунима школе:

Буџетски рачун	0,00
Рачун плата	0,00
Рачун донација.....	23.335,82
Сопствени рачун	123.365,23
Родитељски динар.....	418.927,08
Рачун боловања.....	571,03
Стамбени фонд	439.917,22
УКУПНО:	1.006.116,38

14. Подаци о јавним набавкама за 2018.

Евидентирање података о набавкама на које се закон не примењује

Квартал: 1.

Ред. број	Основ за изузеће	Укупан број закљ.уговора	Процењена вредност закључених уговора (у хиљадама динар)	Укупна вредност закључених уговора без ПДВ (у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора са ПДВ (у хиљадама динара)
1.	7.1.1)- набавке од лица или организација које се у смислу овог закона сматрају наручиоцем и које су носиоци искључивог права на обављање делатности који је предмет јавне набавке	3	5232	748	824
2.	39.2.- набавке чија вредност није већа од доњег лимита за јавне набавке мале вредности	8	1176	431	474
	УКУПНО:	11	6408	1179	1298

Квартал: 2.

Ред. број	Основ за изузеће	Укупан број закљ. уговора	Процењена вредност закључених уговора (у хиљадама динар)	Укупна вредност закључених уговора без ПДВ (у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора са ПДВ (у хиљадама динара)
1.	7.1.1)- набавке од лица или организација које се у смислу овог закона сматрају наручиоцем и које су носиоци искључивог права на обављање делатности који је предмет јавне набавке	4	5232	1653	1819
2.	39.2.- набавке чија вредност није већа од доњег лимита за јавне набавке мале вредности	10	1509	447	497
	УКУПНО:	14	6741	2100	2316

Квартал: 3.

Ред. број	Основ за изузеће	Укупан број закљ. уговора	Процењена вредност закључених уговора (у хиљадама динар)	Укупна вредност закључених уговора без ПДВ (у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора са ПДВ (у хиљадама динара)
1.	7.1.1)- набавке од лица или организација које се у смислу овог закона сматрају наручиоцем и које су носиоци искључивог права на обављање делатности који је предмет јавне набавке	5	5456	526	594
2.	39.2.- набавке чија вредност није већа од доњег лимита за јавне набавке мале вредности	16	3299	1228	1447
	УКУПНО:	21	8755	1754	2041

Квартал: 4.

Ред. број	Основ за изузеће	Укупан број закљ. уговора	Процењена вредност закључених уговора (у хиљадама динар)	Укупна вредност закључених уговора без ПДВ (у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора са ПДВ (у хиљадама динара)
1.	7.1.1)- набавке од лица или организација које се у смислу овог закона сматрају наручиоцем и које су носиоци искључивог права на обављање делатности који је предмет јавне набавке	5	5456	488	545
2.	39.2.- набавке чија вредност није већа од доњег лимита за јавне набавке мале вредности	17	2670	932	1059
	УКУПНО:	22	8126	1420	1604

15. Подаци о државној помоћи

Школа није конкурисала, нити је остварила право на државну помоћ.

16. Подаци о средствима рада

Подаци о средствима рада налазе се у инвентарним листама и инвентарним књигама, а ради се о наставним средствима, намештају, електричним и електронским уређајима.

17. Чување носача информација

Редовно се чувају и одржавају	Разлози неодржавања
Да, у складу са Уредбом о канцеларијском пословању.	/

18. Врсте информација у поседу

Информације које Школа поседује, односно информације настале у раду или увези са радом Школе односе се на поступање Школе у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза приказаних у тачки 7. Информатора о раду, као и на информације до којих се дошло применом закона и других прописа наведених у тачки 9. Информатора о раду и приликом пружања услуга наведених у тачки 10. Информатора о раду.

***Списак врста информација, односно списак докумената насталих у раду или увези са радом Школе:**

Из основне делатности Школа је у поседу **информација о ученицима** почев од њиховог уписа у Школу до завршетка основног образовања и васпитања, односно до превода у другу школу. Школа има податке о ученицима и родитељима истих који се уносе у електронску базу података, а подаци се уносе и у следећим обрасцима евиденције и јавним исправама: матичне књиге, дневници образовно-васпитног рада - разредне књиге, ђачке књижице, сведочанства и уверења о завршеном основном образовању, односно завршеном разреду, преводнице и уверења о положеном испиту из страног језика, дипломе „Вук Караџић“ и дипломе за изузетан успех из предмета у току школовања, потврде о редовном школовању.

Школа је у поседу **информација о запосленима** на одређено или неодређено време, о њиховим личним- матичним подацима који подразумевају све релевантне податке за радно-правни статус сваког запосленог. Везано за радни однос школа формира досијеа запослених у којим су похрањени подаци о испуњавању законских услова за заснивање радног односа, закључен уговор о раду, решења о радно-правном статусу и плати, потврде о постигнутом стручном усавршавању и други подаци релевантни за радни однос, права и обавезе сваког запосленог.

Школа је у поседу **информација о Школи**, о оснивању, о земљишно-књижном и својинско правном статусу непокретности (катастарској парцели и објектима) на којима Школа има право коришћења, о грађевинским и техничким својствима објеката Школе и о средствима рада.

19. Врсте информација којима Школа омогућава приступ

У начелу, све врсте информација које су садржане у неком документу, којима Школа располаже, које су настале у раду или у вези са радом Школе и које су побројане у тачки 18. овог Информатора о раду могу се добити на основу захтева за приступ информацијама.

Приступ информацијама **може бити ускраћен или ограничен** када се зато у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број: 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), Законом о заштити података о личности („Службени гласник РС“ број: 97/08) и Законом о тајности података („Службени гласник РС“ број: 104/09), стекну услови.

У сваком случају, у обавештењу и у решењу о одбијању захтева, тражиоцу информације биће образложен и разлог за евентуално ускраћивање приступа информацијама.

Приступ информацијама може бити ускраћен или ограничен из следећих разлога:

1. Ако су тражене информације објављене на интернет страници Школе или у некој објављеној публикацији или јавном гласилу.

2. Ако се тражи приступ личним подацима (на основу члана 14. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја) и то:

- Подаци о физичким лицима, странкама у поступку – име презиме, адреса и сл.
- Лични подаци о запосленима –

- Подаци о исплатама –плате из буџета, и то број рачуна у банци, матични број, адреса и други лични подаци.
- Ако тражилац информација злоупотребљава право на приступ информацијама нарочито ако је тражење неразумно, често, када се понавља захтев за истим или већ добијеним информацијама или када се тражи превелики број информација“. * Члан 13. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

20. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама

Школи се подноси захтев за приступ информацијама од јавног значаја којима Школа располаже на следећем обрасцу:

ОШ „Михајло Пупин“ Ветерник
Ветерник, краља Александра 38
Емејл: osmihajlorupin@neobee.net
Бр. _____/20____. год.

ЗАХТЕВ
за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, број 120/04, 54/07, 104/09и 36/10), од горе наведене установе захтевам*:

- Обавештење да ли поседује тражену информацију;
- Увид у документ који садржи тражену информацију;
- Копију документа који садржи тражену информацију;
- Достављање копије документа који садржи тражену информацију:**
 - поштом
 - електронском поштом
 - факсом
 - на други начин:*** _____

Овај захтев се односи на следеће информације:

(навести што прецизнији опис информације која се тражи као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)

_____ Тражилац информације / Име и презиме

У _____,

_____ адреса

дана _____ 20__ године

_____ други подаци за контакт

_____ ПОТПИС

* У кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите.

** У кућици означити начин достављања копије докумената.

*** Када захтевате други начин достављања обавезно уписати који начин достављања захтевате.

*У досадашњој пракси, медији и заинтересирана 3. лица тражила су и добила само доступне информације везане за рад и у вези рада Школе и то неформалним путем.

Нови Сад, 11.02.2019.

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Теодора Митић
