Република Србија
АП Војводина
ОШ“ВАСА СТАЈИЋ“НОВИ САД

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Нови Сад, 31.12.2018.г.

Дел.бр.01-1326/18.

САДРЖАЈ: **СТРАНА**

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ..... 4

2. ОСНОВНА ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ 4

3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА..... 4

4. ОРГАНИ ШКОЛЕ И ЊИХОВА ФУНКЦИЈА..... 5

5. ПРАВИЛА У ВЕЗИ ЈАВНОСТИ РАДА ШКОЛЕ..... 5

6. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА...6

7. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА ОРГАНА И СЛУЖБИ.....6

8. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА..13

9. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА..... 13

10. УСЛУГЕ КОЈЕ ШКОЛА ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА 15

11. ПОСТУПАК ПРУЖАЊА УСЛУГА 15

12. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА 15

13. ПОСЛЕДЊИ ИЗВЕШТАЈ СА ПОДАЦИМА О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА...16

14. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА ЗА 2018.Г. 19

15. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ 20

16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА.....20

17. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА.....20

18. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА..... 21

19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ..... 21

20. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ШКОЛА ОМОГУЋАВА ПРИСТУП.....22

21.ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА...22

1. Основни подаци о Школи

Назив Школе је: ОСНОВНА ШКОЛА “ВАСА СТАЈИЋ” НОВИ САД.
Седиште Школе је у Новом Саду, Војводе Књићанина 12 б.
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:

1. **Управа**, где спадају **директор, помоћник директора и секретар**;
2. **Стручна служба**, где спадају стручни сарадници: **педагог, психолог**, и **библиотекар;**
3. **Настава: наставници разредне, наставници предметне наставе и наставници у продуженом боравку;**
4. **Финансијско-рачуноводствена служба – шеф рачуноводства и референт за финансијско-рачуноводствене послове.**
5. **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, одељењско 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 ослободном приступу информацијама од јавног значаја („СлужбенигласникРС“ број: 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), осим када су се, према овом закону, према Закону о заштити података о личности („СлужбенигласникРС“ број: 97/08, 104/09 – др. закон, 68/12 – одлука УС и 107/12), Закону о тајности података („Службен гласник РС“ број: 104/09) идр. 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**: 100236901, **Матичниброј**: 08066639.
- **Радно време** администрације 07.30 до 15.30 часова. Субота и недеља су нерадни дани.
- **Адреса:** Нови Сад, Војводе Књанина 12 б
- **Електронска адреса**: os.vasastajic@mts.rs
  Vebsajt:www.vstajicns.rs

  ***Телефон централе**: 021/469 210; 4740301

Овлашћено лице за информације од јавног значаја и сарадњу са медијима је директор Пастоњицки Јасмина- e mail: jasmina.pastonjicki@gmail.com і помоћник директора Туцаков Бранислава.

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:

1. о школском календару текуће школске године,
2. о наставним и ваннаставним активностима ученика,
3. о безбедности ученика,
4. о условима рада и боравка ученика у Школи,
5. о правима и обавезама ученика, родитеља и запослених у Школи

7. Опис надлежности, овлашћења и обавеза органа и служби

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 предшколски, школски, односно васпитни програм (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 4) доноси финансијски план установе, у складу са законом;
- 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 6) расписује конкурс за избор директора установе;
- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора установе;
- 8) закључује са директором установе уговор из члана 124. став 1. овог закона;
- 9) одлучује о правима и обавезама директора установе;
- 10) доноси одлуку о проширењу делатности установе;
- 11) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда 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.

Директор Школе

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 постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
3) је одговоран за остваривање развојног плана установе;
4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;

6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
7) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
9) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. овог закона;
11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
12) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
13) обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
14) сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља;
17) подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;
18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
20) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
22) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
23) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

Помоћник директора

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

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

Савет родитеља

1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника деце, односно ученика у орган управљања;
2) предлаже свог представника у све обавезне тимове установе;
3) учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора уџбеника;
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 органу управљања 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 деце и ученика;
9) учествује у поступку прописивања мера из члана 108. овог закона;
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 општински 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.

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.

Одељењски 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.

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

НАСТАВНИК РАЗРЕДНЕ НАСТАВЕ

- планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовноваспитног рада у складу са планом и програмом установе;
- спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовноваспитним 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 образовноваспитним 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 одељењског старешине и ментора приправнику;
- учествује у раду тимова и органа установе;
- учествује у изради прописаних докумената установе;
- ради унапређивања образовноваспитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници.

НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ

- планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовновaспитног рада у складу са планом и програмом установе;
- остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовновaспитним 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 одељењског старешине, ментора приправнику;
- ради у тимовима и органима установе;
- учествује у изради прописаних докумената установе;
- ради унапређивања образовновaспитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи, спољним сарадницма, стручним и другим институцијама;
- припрема и реализује излете, посете, наставу у природи.

НАСТАВНИК У ПРОДУЖЕНОМ БОРАВКУ

- остварује садржаје образовновaспитног рада у продуженом боравку;
- води рачуна о исхрани ученика, стицању радних, хигијенских, културних навика и подстиче ученике на самосталан рад;
- спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовновaспитним потребама ученика;
- планира, припрема и остварује образовновaспитни рад и активира ученике у слободном времену раднотехничким, производним, хуманитарним, спортским, културно-уметничким, забавним и другим активностима;
- брине о здрављу ученика и предузима превентивне мере ради очувања здравља ученика, васпитава их и чува;
- прати развој ученика и резултате у учењу;
- подстиче ученике на постизање бољих резултата;
- ради унапређивања образовновaспитне праксе сарађује са породицама ученика;
- води одговарајућу евиденцију и педагошку документацију;
- учествује у раду тимова и органа установе, члан је тима за пружање додатне подршке детету и ученику.

СТРУЧНИ САРАДНИЦИ

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 васпитнообразовног рада;
- прати, анализира и подстиче целовит развој детета и ученика;
- пружа подршку и помоћ васпитачима и наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитнообразовног 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 образовноваспитног 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 интерресорном 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 структуирању 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 образовноваспитне праксе на нивоу установе.

Психолог

- доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању васпитнообразовног, односно, образовноваспитног рада;
- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада;
- пружа подршку васпитачима и наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитнообразовног рада;
- пружа помоћ васпитачима и наставницима на праћењу и подстицању напредовања деце / ученика, прилагођавању образовноваспитног 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 интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и /или социјалном подршком детету или ученику;
- учествује у структуирању 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.

Библиотекар

- врши изградњу, унапређење и развој библиотечке и информационе делатности и заштиту библиотечке грађе;
- предлаже мере за унапређивање делатности и библиотечко - 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.

Правна и финансијско-рачуноводствена служба

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

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.

- 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 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 („Службен игласник 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 оуправним споровима („СлужбенигласникРС”, 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 одзначаја 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 („СлужбенигласникРС”, 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 тајност иподатака („Службени гласник РС”, број104/2009);
- Закон о безбедности и здрављу на раду („СлужбенигласникРС”, бр. 101/05 91/15 и 113/17-др. закон);
- Закон о инспекцијском надзору („СлужбенигласникРС”, број 36/15);
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе („СлужбенигласникРС”, бр. 80/92**и**45/16, 98/16),
- Закон о јавној својини („СлужбенигласникРС”, број 72/11...113/17 и 95/18);
- Закон о средствима у својини Републике Србије („СлужбенигласникРС”, 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 инспекцијском надзору („СлужбенигласникРС”, број 36/15);
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе („СлужбенигласникРС”, бр. 80/92 45/16, 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 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. 02-330-2/2018; 02-496-1/18; бр.02-1226-2/18.__пречишћен текст од 03.12.2018.

*ПРАВИЛНИК О МЕРАМА, НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ЗАШТИТЕ И БЕЗБЕДНОСТИ УЧЕНИКА ЗА ВРЕМЕ БОРАВКА У ШКОЛИ И СВИХ АКТИВНОСТИ КОЈЕ ОРГАНИЗУЈЕ БР. 02-311-3/15.

*Правилник о раду дел.бр.02-274-2/18.

*Правилник о дисциплинској и материјалној одговоности заослених бр.02-274-3/18.

* ПРАВИЛНИК О ИСПИТИМА **бр.** 02- 43-3 /11.

*Правилник о васпитно-дисциплинској одговорности ученика бр. 02-274-4/18. *

*Правилник о организацији и систематизацији послова бр.01-274/18.

- Протокол о поступању у кризним ситуацијама бр.01-685/17. од 02.10.2018.г.

- ШКОЛСКИ ПРОГРАМ ОШ»ВАСА СТАЈИЋ» НОВИ САД ***за период 2018. – 2022. године***

10. Услуге које Школа пружа заинтересованим лицима

Школа пружа услуге у складу са прописаном делатношћу основног образовања и васпитања, исхране ученика и њиховог продуженог боравка у Школи. 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 заинтересираног 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.г.

*водила матичне књиге, дневнике образовно васпитног рада и ђачке књижице за **укупно 785 ученика.**

*издала је 389 сведочанстава о завршеном разреду другог циклуса основне школе.

* издала је 86 сведочанстава о завршеној основној школи и 86 уверења о обављеном завршном испиту у основном образовању и васпитању.

* пружала услуге остваривања права на бесплатну ужину ученика од 2. до 8.разреда (82 ученика), односно бесплатну исхрану ученика 1. разреда у продуженом боравку (17 ученика) и то за децу из породица са троје или више деце, односно за носиоце права на дечији додатак и социјалну помоћ, за деци са посебним потребама. У том правцу, 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.г. извршено је **43 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 _838_ ученика.**

*издала је **388 сведочанстава о завршеном разреду другог циклуса** основне школе.

* издала је **_96__сведочанстава о завршеној основној школи** и 96 уверења о обављеном завршном испиту у основном образовању и васпитању.

* пружала услуге остваривања права на бесплатну ужину ученика од 2. до 8.разреда (89 ученика), односно бесплатну исхрану ученика 1. разреда у продуженом боравку (21 ученика) и то за децу из породица са троје или више деце, односно за носиоце права на дечији додатак и социјалну помоћ, за деци са посебним потребама. У том правцу, 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.г. извршено је **_50_ 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 ЗА ПЕРИОД 01.01.2017. ДО 31.12.2017.ГОДИНЕ

Школа је у току 2017. године пословала свих 12 месеци. Финансијско пословање вођено је по контном оквиру за буџетске кориснике.
Остварени суфицит по обрачуну износи 193.738,76 динара.

Током 2017.године извршена је набавка нефинансијске имовине у износу од 38.238.825,89 динара:

Буџет Града Новог Сада:

- стручно-технички надзор 548.400,00
- пројектна документација 36.000,00
- рачунарска опрема 961.150,00
- технички пријем објекта 110.400,00
- фотокопир апарат 193.200,00
- намештај 3.021.919,20
- видео надзор 869.990,40
- интерактивне табле 459.600,00
- беле табле 153.000,00
- текуће одржавање кровног покривача на анексу фиск. сале 599.880,00

Приходи од Аутономне Покрајине Војводине

- Изградња зграда и објеката – доградња два спрата над делом школског објеката ОШ“ Васа Стајић“ 31.203.686,29
- Пројектна документација 96.000,00

Укупно**:** **38.238.825,89**

На дан 31.12.2017. године стање на подрачунима школе је:

1. Буџетски рачун: 0,08 динара
2. Рачун родитељских уплата: 93.190,29 динара
3. Рачун сопствених прихода: 63.653,46 динара
4. Донације: 36.879,70 динара
5. Рачин боловања: 15,23 динара
6. Рачун зарада: 0,00 динара

УКУПНО: 193.738,76 динара

Извршена је исплата за свих 11 месеци 2017. године, као и за децембар 2016. године. Плата се исплаћује у два дела, тако што Управа за трезор РС на основу достављених података о радним сатима и обустављама врши обрачун плата и директно их уплаћује на текуће рачуне запослених.

Према одредбама Посебног колективног уговора за основне и средње школе исплаћене су јубиларне награде запосленима који су у 2017. години напунили 10,20,30,35 година радног стажа.

Запосленима је исплаћивана накнада трошкова превоза од места боравка до места запослења, у новцу и маркицама за превоз, у зависности како су се запослени изјаснили.

На захтев запослених набављена је стручна литература у виду публикација часописа, приручника. Школа је омогућила запосленим да присуствују семинарима и саветовањима, а све у циљу редовног стручног усавршавања.

Управа за образовање Града Новог Сада је обезбедила 300 динара по ученику за њихово осигурање.

ПРИХОД I-XII 2017.г.	

1.Приход буџета Републике (плата, публикације)	53.715.547,90
2.Приход буџета Града Н.Сада	20.033.851,80
3.Родитељски динар за ваннастевне активности	112.400,00
4.Приходи од Покрајине	31.539.275,39
5.Приходи од давања у закуп	1.215.514,43
6. Меморандумске ставке за рефундацију расхода (породиљско бол. и бол.преко 30 дана)	1.614.063,14
7. Остали приходи (донације)	145.642,72
УКУПНО:	**108.368.210,38**

РАСХОДИ И ИЗДАЦИ I-XII 2017	
1. Бруто плате	45.556.529,74
2. Допринос за ПИО на терет послодавца	5.469.681,94
3. Допринос за здрав.осиг. на терет послодавца	2.347.405,06
4. Допринос за незап.на терет послодавца	341.855,16
5. Превоз на посао и са посла- маркице	696.986,69
6. Породиљско боловање и боловање преко 30 дана	1.180.657,32
7. Отпремнина, помоћ у случају смрти	239.589,00
8. Помоћ у случају смрти	0,00
9. Солидарна помоћ запослених	69.473,11
10. Накнаде за превоз на посао и са посла-готовина	994.733,23
11. Јубиларне награде	504.324,02
12.Трошкови платног промета	180.191,90
13. Енергетске услуге	5.723.409,27
14. Комуналне услуге	1.020.554,99
15. Републичке таксе	300,00
16. Трошкови комуникација(интернет, фиксни телефон, мобилни телефон)	219.591,91
17. Трошкови осигурања	495.949,19
18. Трошкови службеног путовања	118.172,00
19. Превоз ученика	56.115,00
20. Комјутерске улсуге	160.460,00
21. Услуге усавршавања и образовања запослених	140.200,00
22. Услуге информисања	59.759,50
23. Санитарни преглед	4.800,00
24. Остале стручне услуге	294.500,00
25. Репрезентација	247.619,42
26. Остале опште услуге	161.306,00
27. Услуге образовања	62.637,00
28. Услуге очувања животне средине	97.020,00
29. Специјализоване услуге	95.260,00
30. Текуће поправке и одржавање зграда	599.880,00
31. Текуће поправке и одржавање опреме	579.180,00
32. Канцеларијски материјал, административни материјал	196.346,40

33. Стручна литература за потребе запослених	159.581,43
34. Материјал за образовање,публикације	1.474.545,00
35. Медицински материјал-тестови на дроге	82.891,20
36. Материјал за одржавање хигијене	990.024,00
37. Партиципација ужине и продуженог боравка	963.174,30
38. Материјал за посебне намене	186.380,60
39. Ученичке награде	46.000,00
40. Изградња зграда и објеката	31.203.686,29
41. Пројектно планирање	694.800,00
42. Опрема за образовање	3.327.896,00
43. Административна опрема	499.822,00
УКУПНО:	**108.174.471,62**

У 2017. години сва средства су наменски трошена.

Када се од укупних прихода 108.368.210,38 динара одузму укупни расходи и издаци 108.174.471,62 динара, долази се до суфицита од 193.738,76 динара, који се коригује за износ од 101.722,59 динара , пренета неутрошена средства из претходних година, долази се до укупног суфицита од 295.461,35 динара.

14. Подаци о јавним набавкама за 2018.г.

Квартал: 1.

1) **Набавке на које се не примењује закон** (до износа доњег лимита за ЈНМВ)>

- **Платни промет и фактуре за робу и услуге...**укупно 187, вредност са ПДВ-ом **укупно 2,355.000,00 дин.**

2) **Уговори закључени у поступку ЈНМВ :**

- **4 уговора** *набавка **добара укупна вредност 4,419.000,00 дин.**

Квартал: 2.

***** Набавке на које се не примењује закон (до износа доњег лимита за ЈНМВ)>

- **Платни промет и фактуре за робу и услуге...**укупно 232, вредност са ПДВ-ом **укупно 3,378.000,00 дин.**
- **Уговори закључени у поступку ЈНМВ :**
- ***2 уговора** *набавка **услуга- укупна вредност..... 3,416.000,00 дин.**
- ***3 уговора** *набавка **радова - укупна вредност ....11,429.000,00 дин.**
  - **Свеукупно..... 14,845.000,00 дин**

Квартал: 3.

***** Набавке на које се не примењује закон (до износа доњег лимита за ЈНМВ)>

*** Платни промет и фактуре за робу и услуге...**укупно 201, вредност са ПДВ-ом **укупно 2,248.000,00 дин.**

****Уговори закључени у поступку ЈНМВ: 1 уговор** *набавка **радова- вредност 986.000,00 дин.**

Квартал: 4.

*Набавке на које се не примењује закон (до износа доњег лимита за ЈНМВ)>

- **Платни промет и фактуре за робу и услуге...**укупно 270, вредност са ПДВ-ом **укупно 4,313.000,00 дин.**

  *** Уговори закључени у поступку ЈНМВ: 4 уговора** *набавка **услуга- укупна вредност 326.000,00 дин.**

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, потрошном канцеларијском материјалу и санитарним средствима.

17. подаци о исплаћеним платама и другим примањима за 2017.г.

1.	Бруто плате	45.556.529,74
2.	Допринос за ПИО на терет послодавца	5.469.681,94
3.	Допринос за здрав.осиг. на терет послодавца	2.347.405,06
4.	Допринос за незап.на терет послодавца	341.855,16
5.	Превоз на посао и са посла- маркице	696.986,69
6.	Породиљско боловање и боловање преко 30 дана	1.180.657,32
7.	Отпремнина, помоћ у случају смрти	239.589,00
8.	Помоћ у случају смрти	0,00
9.	Солидарна помоћ запослених	69.473,11
10.	Накнаде за превоз на посао и са посла-готовина	994.733,23
11.	Јубиларне награде	504.324,02
12.	Трошкови осигурања	495.949,19
13.	Трошкови службеног путовања	118.172,00
14.	Превоз ученика	56.115,00

15.	Услуге усавршавања и образовања запослених	140.200,00
16.	Санитарни преглед	4.800,00
17.	Партиципација ужине и продуженог боравка	963.174,30
18.	Ученичке награде	46.000,00

18. Чување носача информација

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

19.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, дневникци 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 (катастаркој парцели и објектима) на којима Школа има право коришћења, о грађевинским и техничким својствима објеката Школе и о средсвима рада.

20. 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 утачки 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 („СлужбенигласникРС“ број: 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), Законом о заштити података о личности („СлужбенигласникРС“ број: 97/08) и Законом о тајности података („СлужбенигласникРС“ број: 104/09), стекну услови.

У сваком случају, уобавештењу 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 презуиме, 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:

21.Информације о подношењу захтева за приступ информацијама

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

ОШ“Васа Стајић“ Нови Сад
Нови Сад, Војводе Књићанина 12 б
E mail: os.vasastajic@mts.rs
Бр._____/20____.г.

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
  - ○ електронскомпоштом
  - ○ факсом
  - ○ на други начин:*** _____

Овај захтев се односи наследеће 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 означии која законска права на приступ информацијама желите да остварите.
** Укућици 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, 31.12.2018.г.
Дел.бр. 01-1326/18.

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ
Јасмина Пастоњицки

_____