

**ИНФОРМАТОР О РАДУ
ЕКОНОМСКЕ ШКОЛЕ
У НИШУ**

1. САДРЖАЈ

2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ЕКОНОМСКОЈ ШКОЛИ У НИШУ И ИНФОРМАТОРУ О РАДУ.....	3
Основни подаци о Информатору о раду	3
Основни подаци о Економској школи у Нишу	3
3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ШКОЛЕ	5
3.1. Графички приказ организационе структуре школе.....	5
3.2.1 Орган управљања – Школски одбор.....	6
3.2.2. Орган руковођења	8
3.2.3. Саветодавни орган.....	9
3.3.3. Наставно особље	10
3.3.4 Ваннаставно особље	12
3.3.5 Стручни органи, тимови, активи и педагошки колегијум.....	15
4. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА.....	21
5. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА ШКОЛЕ	21
6. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	22
7. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА	22
8. ОПИС ПОСТУПЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА	22
9. СПИСАК ПРОПИСА И ДРУГИХ ПРАВНИХ АКТА КОЈИ СЕ ПРИМЕЊУЈЕ У РАДУ ШКОЛЕ	22
10. УСЛУГЕ КОЈЕ ШКОЛА ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА	28
11. ПОСУПАК ПРУЖАЊА УСЛУГА.....	28
12. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА	30
13. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА.....	31
14. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА.....	35
15. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ	39
16. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА	39
17. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА	40
18. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА	40
19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ ШКОЛЕ	41
20. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ШКОЛА ОМОГУЋАВА ПРИСТУП.....	41
21. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	42
21.1. Подношење Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја.....	42
21.2. Одлучивање по захтеву.....	42
21.3. Жалба по решењу школе о Захтеву за приступ информацијама од јавног значаја.....	43
21.4. Накнада трошкова за издавање копије документа који садржи тражену информацију од јавног значаја	44
22. ПРИЛОЗИ.....	45
Образац 1. Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја.....	45
Образац 2. Жалба против одлуке органа власти којом је одбијен или одбачен захтев за приступ информацији	46
Образац 3. Жалба када орган власти није поступио/није поступио у целости по захтеву тражиоца у законском року (ћутање управе).....	47

2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ЕКОНОМСКОЈ ШКОЛИ У НИШУ И ИНФОРМАТОРУ О РАДУ

Основни подаци о Информатору о раду

Информатор о раду Економске школе у Нишу сачињен је у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“ број 68/2010).

Особа одговорна за тачност података у Информатору о раду је **Драган Алексић**, директор школе.

Овлашћено лице за информације од јавног значаја: Ивана Петровић

Информатор је објављен јануара 2021. године.

Измене и допуне Информатора:

Информатор о раду доступан је јавности у електронском облику на интернет адреси: www.esn.edu.rs

Заинтересованом лицу се на захтев може доставити одштампани текст последње верзије Информатора уз накнаду нужних трошкова штампања.

Основни подаци о Економској школи у Нишу

Назив: Економска школа

Адреса седишта: Мајаковског 2, 18000 Ниш

Матични број: 07222149

Порески идентификациони број (ПИБ): 100619576

Јединствени број буџетског корисника (ЈББК): 01909

Шифра делатности: 8532 (средње образовање)

Телефон: 018/237-976, 018/239-377

Факс: 018/530-412

Интернет адреса: www.esn.edu.rs

Адреса електронске поште (e-mail): sekretar.esn@gmail.com (директор и секретар),

pedagog.ekosknis@gmail.com (стручни сарадници), anicablagaonica@gmail.com

(рачуноводство)

Оснивач школе је Република Србија.

Школа је правно лице са статусом установе, која обавља делатност средњег образовања и васпитања и има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности.

Почела је са радом 9.9.1929. године као Државна трговачка академија и до данас је променила више локација у граду, а последњих 38 година је, у својој згради, на адреси Мајаковског бр 2.

Издвојено одељење Економске школе у Дољевцу настало је као израз потребе општине Дољевац за отварањем једне средње школе. Школа је тако почела са радом у Дољевцу школске 2000/2001. године.

Економска школа уписана је у судски регистар решењем Привредног суда у Нишу од 22.10.2010. године, број решења ФИ 177/2010.

Ученичка задруга школе уписана је као проширена делатност у судски регистар Трговинског суда у Нишу решењем посл. бр. ФИ 78/03 од 28.2.2003.

Решења Министарства просвете за образовне профиле:

Финансијски администратор број 022-05-347/94-03 од 8.5.2014.

Финансијски техничар број 022-05-347/94-03 од 4.10.1999.

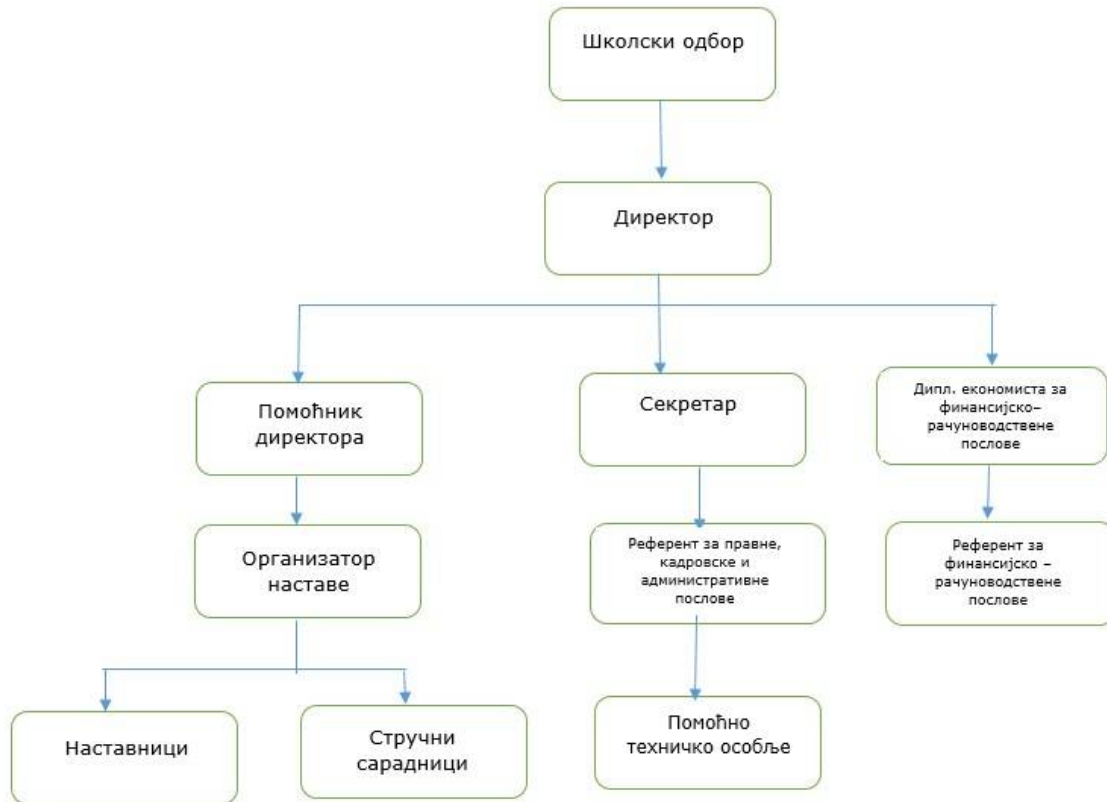
Економски техничар у Нишу и у Дољевцу број 022-05-00347/94-03 од 18.1.2021.

Финансијски администратор у Дољевцу број 022-05-347/94-03 од 8.5.2014.

Службеник у банкарству и осигурању у Нишу број 022-05-00347/94-03 од 13.07.2017.

3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ШКОЛЕ

3.1. Графички приказ организационе структуре школе



3.2.1 Орган управљања – Школски одбор

Школски одбор је орган управљања у Школи, има девет чланова укључујући и председника, који обављају послове из своје надлежности без накнаде. Чланове школског одбора именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, а председника бирају чланови већином гласова укупног броја чланова.

Три члана су представници запослених, три члана су представници Савета родитеља и три члана су представници јединице локалне самоуправе.

Школски одбор доноси статут, правила понашања у школи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова; доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада и усваја извештај о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању; утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике, доноси финансијски план школе, у складу са законом; усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија; расписује конкурс за избор директора; даје мишљење и предлаже министру избор директора установе; закључује са директором уговор о међусобним правима и обавезама; одлучује о правима и обавезама директора установе; доноси одлуку о проширеној 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 њиховом остваривању; одлучује по жалби, односно приговору на решење директора; одлучује о статусној промени и о промени назива и седишта Школе; учествује у самовредновању квалитета рада школе; усваја извештај о самовредновању квалитета рада школе; доноси одлуке по предлозима Савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган; даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора у случају да директор пропусти да то учини; усваја извештаје о раду директора и извештаје о раду Школе; обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

Решењем Скупштине Града Ниша број 06 – 1243/2018-24-42-02 од 19.11.2018. године (измене: 06-1019/1019-34-16-02 од 29.10.2019. и 06-955/2020-22-12-02 од 2.11.2020.), именован је Школски одбор Економске школе у следећем саставу:

- Представници јединице локалне самоуправе
 1. Љиљана Митковић
 2. Душан Јовић
 3. Владимир Величковић
- Представници Савета родитеља
 1. Аца Сибиновић
 2. Марија Цветковић
 3. Драгољуб Цветановић
- Представници запослених
 1. Марина Милошевић
 2. Небијша Петковић
 3. Горица Ђикић

Представници Бачког парламента који учествују у раду Школског одбора без права одлучивања:

1. Антонио Павловић
2. Маја Милошевић

Председник Школског одбора: Горица Ђикић

Заменик председника Школског одбора: Душан Јовић

Седницама Школског одбора без права одлучивања може присуствовати и представник синдикалне организације у Школи (УСПР)

Послови у Школи систематизовани су у следеће групе:

1. послови руковођења - директор Школе, помоћник директора;
2. послови образовно-васпитног рада - наставно особље (наставници и стручни сарадници);
3. нормативно-правни послови - секретар Школе;
4. административно-финансијски послови и
5. помоћно-технички послови.

3.2.2. Орган руковођења

Директор и помоћник директора обављају послове руковођења радом Школе и друге послове, у складу са законом и Статутом Школе.

Директор Школе руководи радом Школе. Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности Школе. Директор заступа и представља школу. Осим послова утврђених Законом, директор:

- 1) заступа и представља Школу;
- 2) даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове привремене одсутности или спречености да обавља дужност;
- 3) даје пуномоћје за заступање Школе;
- 4) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- 5) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) одговоран је за остваривање Развојног плана Школе;
- 7) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 8) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 9) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 10) 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;
- 11) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 12) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи, у складу са прописима;
- 13) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 14) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 15) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 16) обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;
- 17) сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања;
- 18) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- 19) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика и Саветом родитеља;
- 20) подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;
- 21) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом;
- 22) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 23) обезбеђује услове за остваривање права права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 24) сарађује са ученицима и Ученичким парламентом;
- 25) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;

26) обавља и друге послове у складу са законом и Статутом Директор за свој рад одговара министру и Школском одбору.

Директор школе

Драган Алексић, професор народне одбране

Телефон: 018/ 239-377; sekretar.ekosknis@gmail.com

Помоћник директора замењује директора у случају његове одсутности или спречености, на основу овлашћења директора или Школског одбора; организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе; координира рад стручних актива и других стручних органа Школе; председава и руководи радом Наставничког већа и Педагошког колегијума, по налогу директора; сазива и руководи седницом Одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, без права одлучивања, по налогу директора; обавља послове наставника или стручног сарадника, у складу са решењем директора; издаје налоге запосленима у Школи, у складу с описом њихових послова; Помоћник директора за свој рад одговара директору. Помоћник директора обавља и послове наставника са 50% радног времена.

Помоћници директора школе

Словија Глигоријевић, дипломирани економиста /50% радног времена/

Телефон: 018/ 237-976

Братислав Васић, дипломирани економиста /50% радног времена/

Телефон: 018/ 237-976

3.2.3. Саветодавни орган

Савет родитеља, Ради остваривања што боље сарадње и учешћа родитеља у остваривању образовно – васпитних задатака школе, у школи се као саветодавно тело формира Савет родитеља.

Савет родитеља чини по један представник родитеља ученика сваког одељења.

Чланови Савета родитеља бирају се на почетку сваке школске године, на првом родитељском састанку, најкасније до 15. септембра.

Избор се врши јавним гласањем, на основу предлога који може да поднесе сваки родитељ ученика одређеног одељења.

За члана Савета родитеља изабран је родитељ који је добио већину од укупног броја родитеља ученика одређеног одељења.

Председник, заменик председника и чланови савета родитеља бирају се за једну школску годину, с тим што могу бити изабрани више пута.

Савет родитеља: предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника ученика у Школски одбор; предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у све обавезне тимове Школе; учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора уџбеника; разматра предлог Школског програма, Развојног плана и 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 Школе; предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника; разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика; учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа; 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; упућује своје предлоге, питања и ставове директору, Школском одбору, стручним органима Школе и Ученичком парламенту; доноси пословник о свом раду.

Савет родитеља обавља послове из своје надлежности на седницама које су јавне и којима могу присуствовати остали родитељи ученика и наставници. Седнице сазива и њима руководи председник Савета родитеља.

Чланови Савета родитеља

Презиме и име	Представник одељења	Презиме и име	Представник одељења
Јелена Виденовић	IE1	Небојша Ранчић	III E1
Александар Симић	IE2	Александра Петровић	III E2
Зоран Динчић	IE3	Милош Миленковић	III E3
Зоран Вулић	IE4	Милан Васић	III E4
Петар Милуновић	IFТ	Филимена Илић	III FT
Марија Цветковић	IFA	Јелена Прокић	III FA
Валентина Јоцић	ICBO	Иван Љубомировић	III CBO
Ивана Николић	IE10	Јасмина Стојковић	III E10
Драгана Петковић	IFAD	Бранкица Живић	III FAD
Светлана Ђорђевић	IIe1	Драгана Станковић	IV E1
Марина Милошевић	IIe2	Биљана Димитријевић	IV E2
Сандра Ђурчић	IIe3	Татјана Василић	IV E3
Лидија Богдановић	IIe4	Драгољуб Цветковић	IV E4
Милена Првуловић Стојковић	II FT	Светлана Џаврић	IV E5
Аца Сибиновић	II FA	Вишња Стојановић	IV FT
Зоран Ђорђевић	II CBO	Татјана Николић	IV FA
Тамара Тасић	II E10	Данијела Живковић	IV CBO
Јелена Велиновић	II FAD	Драгана Динчић	IV e10
		Љиљана Ценић	IV FAD

3.3.3. Наставно особље

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи остварује наставно особље, а наставно особље чине: **наставници и стручни сарадници** .

Наставници

Посао наставника предметне наставе и наставника предметне наставе са одељенским старешинством је да: изводи наставу и друге облике образовно-васпитног рада ради остваривања циљева средњег образовања и васпитања и стандарда постигнућа; учествује у спровођењу испита за ученике; обавља послове одељенског старешине; израђује планове рада; припрема се за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију; сарађује с родитељима ученика; остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са 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 израду иоп-а и учествује у раду тима за додатну подршку ученику; води

прописану евиденцију о образовно-васпитном раду и ученицима (план и програм рада - месечни, годишњи, оперативни и глобални планови, дневник рада и досијеа у раду са ученицима); обавља послове одељењског старешине, ментора приправнику; дежура према утврђеном распореду; учествује у раду органа Послодавца; стручно се усавршава; обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора.

Стручни сарадници

Педагог

прати остваривање наставних планова и програма и школског програма; учествује у планирању и програмирању образовно-васпитног рада; обавља педагошко-инструктивни рад и сарађује са директором, помоћником директора, наставницима и другим стручним сарадницима ради унапређивања образовно-васпитног рада; прати напредовање ученика, уочава проблеме и обавља саветодавни рад; обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика; обавља саветодавни рад с родитељима ученика; обавља аналитичко-истраживачке послове; израђује планове рада; припрема се за рад и о томе води евиденцију; учествује у раду органа Школе; стручно се усавршава; у вези с пословима које обавља сарађује са субјектима ван Школе; води документацију о свом раду; обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора.

Милица Стевановић, дипломирани педагог

Телефон: 018/237-976; e-mail: pedagog.ekosknis@gmail.com

Психолог

прати развој и напредовање ученика, уочава проблеме и обавља саветодавни рад или предузима друге мере ради њиховог отклањања или ублажавања; обавља саветодавни рад с родитељима ученика; сарађује са директором, помоћником директора, наставницима и другим стручним сарадницима ради унапређивања образовно-васпитног рада; учествује у планирању и програмирању образовно-васпитног рада; обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика; обавља аналитичко-истраживачке послове; израђује планове рада; припрема се за рад и о томе води евиденцију; учествује у раду органа Школе; стручно се усавршава; у вези с пословима које обавља сарађује са субјектима ван Школе; води документацију о свом раду која обухвата: план и програм рада (годишњи, глобални, месечни и оперативни), дневник рада и досијеа у раду са ученицима). обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора.

Љиљана Бугарски, дипломирани психолог

Телефон: 018/237-976; e-mail: pedagog.ekosknis@gmail.com

Библиотекар

обавља непосредан рад са ученицима у школској библиотеци у вези са издавањем књига и других публикација; обавља непосредни образовно-васпитни рад с појединим одељењима у библиотеци; ради са ученицима у библиотечкој секцији; сарађује с директором, помоћником директора, другим стручним сарадницима и наставницима ради унапређивања образовно-васпитног рада; учествује у раду стручних органа; планира и програмира рад са ученицима и сарађује с директором, помоћником директора, другим стручним сарадницима и наставницима; обавља послове евиденционог сређивања и стручне обраде књижног фонда и периодике; води бригу о пријему и подели листова и о стручној обради књижног фонда и периодике; обавља аналитичко-извештајне послове у вези са радом библиотеке; учествује у организовању школских приредби и других манифестација;

стручно се усавршава; обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора.

3.3.4 Ваннаставно особље

Секретар

Секретар Школе обавља следеће послове: стара се о законитом раду Школе, указује директору и школском одбору на неправилности у раду Школе; обавља управне послове у Школи; израђује опште и појединачне правне акте Школе; обавља правне и друге послове за потребе установе; израђује уговоре које закључује Школа; обавља правне послове у вези са статусним променама у Школи; обавља правне послове у вези са уписом деце и ученика; обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе; пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у Школи; пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе; прати прописе и о томе информише запослене; друге правне послове по налогу директора;

Ивана Петровић, дипломирани правник

Телефон: 018/237-976; sekretar.ekosknis@gmail.com

Диломирани економиста за финансијско - рачуноводствене послове

Израђује периодичне и годишње обрачунае; припрема финансијски план Школе; припрема финансијске извештаје о пословању Школе; стара се о благовременом и тачном евидентирању сваке промене у књиговодственим и другим евиденцијама и о правилном утврђивању финансијског резултата Школе; сарађује са органима Школе и запосленима у вези са обављањем својих послова; сарађује са субјектима ван Школе у вези са обављањем својих послова; стара се о евидентирању потраживања Школе према другим лицима и предузима мере за њихову наплату; стара се о евидентирању дуговања Школе према другим лицима и предузима мере за њихово измирење; организује и координира рад службе рачуноводства; организује и координира рад на попису и инвентару средстава Школе; прати законске и друге прописе и друге правне акте који се односе на послове које обавља; стручно се усавршава; обавља послове из свог делокруга за синдикат Школе, у складу са законом и колективним уговором; обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора.

Јелена Цекић, дипломирани економиста

Телефон: 018/237-976; anicablagajnica@gmail.com

Референт за финансијско - рачуноводствене послове

Обрачунава плате, накнаде плата и друга примања запослених и о томе води евиденцију; обрачунава накнаду трошкова запослених; исплаћује запосленим и другим лицима примања по основу рада у радном односу или ван радног односа; рукује новчаним средствима; води благајнички дневник; прима новчане уплате од запослених и ученика; обавља послове у вези с осигурањем ученика и запослених лица; саставља статистичке извештаје; подноси месечне извештаје о дуговањима запослених и ученика; сарађује са органима Школе и запосленим лицима у вези с обављањем својих послова; учествује у припремању финансијског плана, периодичних обрачуна и завршног рачуна Школе; прати законске и друге прописе и друге правне акте у вези с обављањем својих послова; сарађује са субјектима ван Школе у вези са обављањем својих послова – Трезор, ПИО, здравственим осигурањем и секретаријатом за социјалну и дечију заштиту, банкама; Израда и издавање потврда запосленима о висини зараде запослених прати измиревање пореских обавеза; води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања; ажурира податке у одговарајућим базама; Вођење архиве; Помоћ дипломираном економисти за финансијско рачуноводствене послове у текућим пословима; обавља

послове из свог делокруга за синдикат Школе, у складу са законом и колективним уговором; Стручно усавршавање и обуке; обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу дипломираног економисте за финансијско рачуноводствене послове, секретара и директора.

Весна Петровић

Телефон: 018/237-976; anicablagajnica@gmail.com

Референт за правне, кадровске и административне послове

Референт за правне, кадровске и административне послове обавља следеће послове: преузима и заводи пошту у деловодник и уручује је адресатима; обавља дактилографске послове; истиче опште и појединачне акте, записнике органа Школе, обавештења и слично на огласну таблу Школе; одлаже документацију у архиву и о архивском материјалу води евиденцију; издавање дупликата јавних исправа; компјутерска обрада података; послови око испита редовних ученика; израда и издавање потврда редовним ученицима; пријем и слање документације, факсова и е-маил; стручно усавршавање и обуке; обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу секретара и директора.

Јована Николић

Телефон: 018/237-976; sekretar.ekosknis@gmail.com

Помоћно-техничко особље

Помоћно техничке послове у школи обављају: домар школе (мајстор одржавања), техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме, техничар одржавања информационог система и технологија и радници на одржавању чистоће

Домар

Домар обавља следеће послове: обавља послове одржавања: електроинсталације у делу зграде Економске школе и у котларници, као и у прилазима око школе, послове столарије, браварије, намештаја и инвентара и одговара за њихово исправно функционисање. По налогу директора ове послове обавља и у истуреном одељењу у Дољевцу. Стара се да школу отвори и затвори пре и после рада и при том провери сваку просторију, Стара се о исправности и употребљивости ватрогасних уређаја, опреме и средстава за гашење пожара, Свакодневно, у сарадњи са хигијеничарима, врши увид у настале кварове и оштећења инвентара и о томе обавештава најмање једанпут недељно секретара и директора школе. Обавештава секретара и директора школе о проблемима и потребама у вези одржавања и поравки и предлаже начин одржавања и поправки, Прерађује, дорађује и поправља постојеће инвентарске предмете, инсталације и уређаје, Одржава столарију школе, Учествује у попису имовине, Чисти снег у дворишту и прилазима школи, Коси траву око школе и одржава је у уредном стању, са чистачицама учествује у свим пословима одржавања хигијене објеката приликом генералног и свих нередовних спремања школских просторија; стара се о набавци за рад потрошног материјала, алата и средстава потребних за свој рад, исте набавља, уноси и смешта и прибавља потребне понуде; Одговоран је за безбедност других лица (запослених и ученика) у вези са својим радом у школској згради и дужан је да ова лица упозори на евентуалну опасност; Води одговарајућу евиденцију о свом раду, средствима који су му поверени за обављање посла, као и о утрошку материјала за све поправке, одржавања, израду и поревке инвентарских предмета; Сарађује при изради планова и предрачуна за послове одржавања и поправки; Обавља теренске и курирске послове везане за рад школе, по налогу директора и секретара школе; обавља све послове око ложења котлова; стара се о исправном одржавању котларнице и обавештава директора школе; придржава се одговарајућих прописа о раду уређаја и инсталација за загревање; стара се да зграда буде благовремено загрејана и

благовремено подноси захтев за набавку горива; стара се о набавци лож уља и о томе обавештава секретара школе; стара се о хигијени котларнице и просторија које су у саставу котларнице; врши обезбеђење горива од пожара; врши поправке и отклања кварове мањег обима на водоводној, канализационој и електро мрежи а веће кварове благовремено пријављује одговорним лицима у школи; обавештава надлежне институције о емисији штетних гасова; за свој рад одговоран је директору и секретару школе; обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу секретара и директора школе

Ђорђевић Зоран, Лазаревић Дејан, Божић Драгана (50% радног времена)
Телефон: 018/237-976

Техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме

Техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме: врши свакодневно надзор и контролу инсталација у школи, одговоран је за техничку исправност инсталација у згради школе, отклања недостатке код постојећих инсталација у школи, лимарије, браварије, замена сијалица, прекидача, брава, поправља столове и столице, ради на одржавању опреме, свакодневно води радне налоге у које уписује утрошено време и утрошени материјал, одговоран је за исправност свих уређаја ватрогасне и противпожарне опреме, врши набавку техничког материјала и води уредну евиденцију о утрошку истог, извршава и све друге послове по налогу директора.

Техничар одржавања информационих система и технологија

Дијагностика и отклањање свих хардверских и софтверских проблема; Инсталација оперативних система; Превентивни преглед рачунара и рачунарских периферија у циљу откривања квара; Чишћење прашине, подмазивање и по потреби мењање расхладних вентилатора рачунара што побољшава рад рачунара и смањује могућност озбиљнијег квара; Периодични тест свих компоненти у рачунару (РАМ меморија, ХДД напајање, ЦПУ, матична плоча); Преглед и поправка свих активних и пасивних компоненти мреже; Подешавање рачунара за рад у мрежи; Подешавање антивирус заштите на свим рачунарима; Омогућавање приступа интернету на свим рачунарима; Омогућавање и подешавање параметра WiFi мреже; Саветовање о потребном сервису или надоградњи рачунара; Праћење стања потрошног материјала; Обавља и друге послове из делокруга свога рада по налогу директора и помоћника директора и секретара школе.

Радници на одржавању чистоће

Одржава хигијену у школским просторијама и школском дворишту; одржава зеленило у Школи и школском дворишту, у сарадњи с домаром и ученицима; води рачуна о школској имовини; у случају потребе обавља курирске послове; обавља послове у вези са организовањем школских свечаности; проветравање просторија у сменама; пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару; прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће; контрола уласка и изласка из зграде; ангажовање око телефона и припремање топлих напитака; чисти снег и лед око Школске зграде, у сарадњи са домаром; дежурна по утврђеном распореду; обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу секретара и директора.

3.3.5 Стручни органи, тимови, активи и педагошки колегијум

Стручни органи Школе су:

- 1) Наставничко веће,
- 2) Одељењско веће,
- 3) Стручно веће за области предмета,
- 4) Стручни актив за развојно планирање,
- 5) Стручни актив за развој Школског програма.

У школи директор образује следеће тимове:

- 1) Тим за инклузивно образовање,
- 2) Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
- 3) Тим за самовредновање квалитета рада Школе;
- 4) Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 5) Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 6) Тим за професионални развој;
- 7) Тим за каријерно вођење и саветовање,
- 8) друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта

Стручни органи доносе свој план и програм рада за сваку школску годину и подносе извештаје о њиховом остваривању; старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе; прате остваривање Школског програма; старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа и развоја компетенција; вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника; прате и утврђују резултате рада ученика; предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима, у процесу образовања и васпитања; решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Наставничко веће

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници

Наставничко веће предлаже три представника запослених у школски одбор, тајним гласањем.

Начин рада, доношења одлука, вођење записника на седницама и сва друга питања од значаја за рад наставничког већа, уређују се пословником о раду.

Наставничко веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове: стара се о остваривању програма образовања и васпитања; анализује извршавање задатака образовања и васпитања у Школи; планира и организује облике ваннаставних активности ученика; предлаже поделу разреда на одељења и број ученика у одељењима; даје мишљење директору за одређивање одељењских старешина; припрема календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање; врши надзор над радом других стручних органа; разматра извештаје директора, одељењских старешина и других стручних органа; даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа; доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика; изриче ученицима васпитно-дисциплинске мере „укор наставничког већа“ и „искључење ученика из школе“; доноси одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања и о оцењивању из тог предмета, на основу предлога изабраног лекара; утврђује испуњеност услова за завршавање школовања у року краћем од предвиђеног; именује чланове Стручног актива за развој Школског програма; предлаже чланове Школског одбора из реда запослених; предлаже чланове стручног актива за

развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника; даје мишљење за избор директора;

Одељењско веће

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу и одељењски старешина и када изводи наставу у том одељењу.

Одељењско веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове: анализује резултате рада наставника; анализује успех и владање ученика на крају тромесечја, полугодишта и на крају школске године; утврђује распоред часова; утврђује распоред писмених задатака; усклађује рад наставника у одељењу; усклађује рад ученика у одељењу; на предлог предметног наставника, утврђује оцене из наставних предмета; на предлог одељењског старешине, утврђује оцене из владања ученика; похваљује ученике; предлаже додељивање похвале „Ученик генерације“ и награђивање ученика; изриче ученицима васпитну меру укор одељењског већа; на предлог предметног наставника, бира ученике који ће учествовати на такмичењима; на предлог предметног наставника, утврђује ученике за које треба организовати додатну и допунску наставу; предлаже план стручног усавршавања наставника, програм екскурзија и календар такмичења.

Седницу одељењског већа сазива и њоме руководи одељењски старешина одељења у којем чланови тог органа изводе наставу.

У случају спречености одељењског старешине, седницу сазива и њоме руководи директор или помоћник директора, без права одлучивања.

Стручно веће за области предмета

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

У Школи постоје следећа стручна већа за области предмета:

- 1) стручно веће српског језика и књижевности,
- 2) стручно веће страних језика,
- 3) стручно веће друштвених и природних наука,
- 4) стручно веће математичара,
- 5) стручно веће физичког васпитања,
- 6) стручно веће економске групе предмета,
- 7) стручно веће информатичара.

Стручно веће за области предмета, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове: припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину; припрема основе Годишњег плана рада; утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета; утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава; предлаже примену нових метода и начина извођења наставе; прати остваривање програма образовно-васпитног рада; анализује уџбеничку и приручну литературу; предлаже чланове испитних комисија.

Стручни актив за развојно планирање

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника и стручних сарадника, града Ниша, Ученичког парламента и Савета родитеља.

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

Стручни актив за развојно планирање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа обавља посебно следеће послове: израђује предлог Развојног плана

школе за период од три до пет година и доставља га школском одбору на усвајање; израђује пројекте који су у вези са Развојним планом; прати реализацију Развојног плана;

За свој рад стручни актив за развојно планирање одговара Школском одбору и Наставничком већу.

Стручни актив за развој Школског програма

Стручни актив за развој Школског програма именује Наставничко веће, а састоји се од наставника и стручних сарадника.

Стручни актив за развој Школског програма, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове: израђује предлог Школског програма; израђује пројекте који су у вези са школским програмом; прати реализацију Школског програма.

За свој рад стручни актив за развој Школског програма одговара Наставничком већу.

Тим за инклузивно образовање

Тим за инклузивно образовање, односно тим за пружање додатне подршке ученику чине наставници предметне наставе, одељењски старешина, стручни сарадник, родитељ, односно други законски заступник ученика, а у складу са потребама ученика и педагошки асистент, односно лични пратилац ученика, на предлог родитеља, односно другог законског заступника.

Тим за инклузивно образовање именује директор.

Тим за инклузивно образовање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове: учествује у изради Школског програма; израђује индивидуални образовни план за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању; израђује пројекте који су у вези са Школским програмом, а односе се на ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању; прати реализацију Школског програма и индивидуалног образовног плана.

За свој рад Тим за инклузивно образовање одговара директору и Наставничком већу.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Чланове Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: Тим за заштиту) одређује директор установе из реда запослених у складу са Правилником о Протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.

Тим за заштиту, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове: припрема план и програм заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: заштита); информише ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од Тима за заштиту; учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција потребних за превенцију дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања; предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања; укључује родитеље, односно друге законске заступнике ученика у превентивне и интервентне мере и активности; прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту ученика и даје одговарајуће предлоге директору; сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања; води и чува документацију; извештава стручне органе Школе и Школски одбор о питањима из своје надлежности.

За свој рад Тим за заштиту одговара директору и Наставничком већу.

Тим за самовредновање квалитета рада Школе

Тим за самовредновање квалитета рада Школе (у даљем тексту: Тим за самовредновање) именује директор и учествује у раду тог органа у складу са Правилником о вредновању квалитета рада установа.

Тим за самовредновање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове: организује и координира самовредновање квалитета рада Школе (у даљем тексту: самовредновање); обезбеђује услове за спровођење самовредновања; припрема Годишњи план самовредновања; прикупља и обрађује податке везане за предмет самовредновања и врши анализу квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података; након извршеног самовредновања сачињава извештај о самовредновању; сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

За свој рад Тим за самовредновање одговара директору и Наставничком већу.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе именује директор.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове: учествује у изради аката који се односе на обезбеђивање квалитета и развој Школе; израђује пројекте који су у вези са обезбеђивањем квалитета и развој Школе; прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за обезбеђивање квалитета и развој Школе; учествује у обезбеђивању услова за обезбеђивање квалитета и развој Школе; сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

За свој рад Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе одговара директору и Наставничком већу.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва именује директор.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове: учествује у изради аката који се односе на развој међупредметних компетенција и предузетништва; израђује пројекте који су у вези са међупредметним компетенцијама и предузетништвом; прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за развој међупредметних компетенција и предузетништва; учествује у обезбеђивању услова за развој међупредметних компетенција и предузетништва; сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

За свој рад Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва одговара директору и Наставничком већу.

Тим за професионални развој

Тим за професионални развој именује директор.

Тим за професионални развој, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове: учествује у изради аката који се односе на професионални развој ученика; израђује пројекте који су у вези с професионалним развојем ученика; прати реализацију одредаба прописа, Статута и других општих аката чија је примена важна за професионални развој ученика; сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

За свој рад Тим за професионални развој одговара директору и Наставничком већу.

Тим за каријерно вођење и саветовање

Тим за каријерно вођење и саветовање именује директор Чине га стручни сарадници Школе и наставници Школе.

Тим за каријерно вођење и саветовање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове: доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији; у сарадњи са наставницима прати индивидуалне склоности ученика; израђује пројекте који су у вези са каријерним вођењем; саветује ученике у материји каријерног вођења; сарађује са органима Школе и надлежним установама које се баве каријерним вођењем и саветовањем.

За свој рад Тим за каријерно вођење и саветовање одговара директору и Наставничком већу.

Педагошки колегијум

Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних актива, координатори стручних тимова и стручни сарадници.

Педагошки колегијум: Израђује свој годишњи план и програм рада; стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе; прати остваривање Школског програма; стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа; вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника; прати и утврђује резултате рада ученика; предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања; решава друга стручна питања образовно-васпитног рада; разматра питања и даје мишљење у вези са пословима из надлежности директора који се односе на: планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Школе, старање о обезбеђивању квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада, старање о остваривању Развојног плана, сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима, пружање подршке у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика, организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника; на предлог стручног тима за инклузивно образовање, доноси индивидуални образовни план за ученика којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању; утврђује распоред одсуствовања са рада наставника и стручних сарадника за време стручног усавршавања. Седнице Педагошког колегијума сазива и њима руководи директор или помоћник директора.

За свој рад Педагошки колегијум одговара Наставничком већу и директору.

Одељењски старешина

Свако одељење има одељењског старешину.

Одељењског старешину пре почетка сваке школске године одређује директор из реда наставника који изводе наставу у одељењу којем ће бити одељењски старешина, по прибављеном мишљењу Наставничког већа.

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

Одељењски старешина обавља следеће послове: израђује годишњи и месечни план рада; проналази најпогодније облике васпитног рада са циљем формирања одељењског колектива и унапређивања односа у њему; редовно прати похађање наставе, учење и

владање ученика из одељења; одобрава одсуствовање ученицима и одлучује о оправданости њиховог одсуствовања са наставе; упознаје ученике са одредбама општих аката Школе које се односе на ученике и даје ученицима друге информације које су у вези с њиховим правима, обавезама и одговорностима; стара се о заштити права ученика и учествује у поступку одлучивања о њиховим обавезама и одговорностима; остварује увид у породичне, социјалне, материјалне и друге услове живота ученика; редовно држи родитељске састанке и на друге начине сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика; редовно прати рад наставника који изводе наставу у одељењу, а посебно прати оцењивање ученика и указује предметним наставницима на број прописаних оцена које ученик треба да има у полугодишту ради утврђивања закључне оцене; Одељењском већу предлаже оцену из владања ученика; похваљује ученике; предлаже додељивање похвала и награда ученицима; изриче васпитне мере опомена одељењског старешине и укор одељењског старешине; сарађује са директором, помоћником директора и осталим запосленима у Школи, као и са субјектима ван Школе, ради обављања својих послова; сазива седнице Одељењског већа и руководи његовим радом; учествује у раду органа Школе; води школску евиденцију.

4. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

Опис функција старешина (органа и руководилица) Школе дат је у одељку 3. овог Информатора.

5. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА ШКОЛЕ

Рад Школе је јаван.

Школу заступа и представља директор школе. Директор школе је лице које је овлашћено за сарадњу са новинарима и јавним гласилима. У случају спречености или одсутности директора школе, замењује га помоћник директора или други наставник или стручни сарадник на основу овлашћења директора. Овлашћење се може односити на све послове из надлежности директора или на поједине послове из његове надлежности.

Радно време секретаријата и рачуноводства школе је од 7.00 до 15.00 часова сваким радним даном

Назив: Економска школа

ПИБ: 100619576

Адреса: Мајаковског 2, 18000 Ниш

Интернет адреса: www.esn.edu.rs

Адреса електронске поште (e-mail): sekretar.ekosknis@gmail.com

Школа има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима на основу Закона и Статута.

Школа послује преко својих рачуна код Управе за трезор

	Назив рачуна	Број текућег рачуна
1	Основни рачун	840-1765660-27
2	Рачун сопствених прихода	840-1765666-09

Радно време школе је од 6,30 до 20,00 часова. Радно време секретаријата школе је од 7,00 до 15,00 часова. Субота и недеља су по правилу нерадни дани.

Идентификациона обележја за праћење рада Школе: Не издају се посебна идентификациона обележја, односно акредитације за новинаре, дозволе за посету и сл. за праћење рада Школе.

Идентификациона обележја запослених: Не постоје посебна идентификациона обележја запослених.

Пријем странака се обавља уз претходну најаву и договор, писменим или усменим путем. Школа поступа у складу са Законом о општем управном поступку када у управним стварима непосредно примењујући прописе, решава о правима, обавезама или правним интересима физичког лица, правног лица или друге странке.

Прилаз лицима са посебним потребама у инвалидским колицима могућ је без пратиоца само у приземљу зграде, због непостојања лифта за прилаз на спрат потребан је пратилац.

У просторијама Школе је дозвољено аудио и видео снимање, уз претходну сагласност директора или Школског одбора.

Јавност рада се обезбеђује и путем извештаја о раду, финансијских извештаја, и сл. и њиховим објављивањем на огласној табли и интернет страници школе.

6. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Увидом у архиву Школе, утврђено је да од почетка примене Закона о слободном приступу информацијама 2004. године Школи није достављен ниједан Захтев за приступ информацијама од јавног значаја, до 2019. године када је поднет 1 од стране грађанина и 2020. године када је поднет 1 од стране грађанина.

Највише информација захтевају ученици основних школа, бивши ученици наше Школе и други грађани.

Ученици основних школа највише захтевају информације о образовним профилима који постоје у Школи; броју бодова потребних за упис у жељене образовне профиле према подацима из претходних година; могућности даљег школовања након завршених образовних профила; страним језицима који се уче у школи.

Бивши ученици наше Школе и други грађани највише захтевају информације о могућности даљег школовања; поступку и начину ванредног школовања; преквалификацији и доквалификацији; висини трошкова даљег школовања.

7. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

Надлежности, обавезе и овлашћења Економске школе су у највећој мери утврђене Законом о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон и 6/2020) и Законом о средњем образовању и васпитању („Сл. гласник РС“, број 55/2013, 101/2017, 27/2018 - др. закон и 6/2020). Основна делатност Школе јесте средње образовање и васпитање (шифра делатности 8532).

Школа је верификована за следеће образовне профиле:

Финансијски администратор број 022-05-347/94-03 од 8.5.2014.

Финансијски техничар број 022-05-347/94-03 од 4.10.1999.

Економски техничар у Нишу и у Дољевцу број 022-05-00347/94-03 од 18.1.2021.

Финансијски администратор у Дољевцу број 022-05-347/94-03 од 8.5.2014.

Службеник у банкарству и осигурању у Нишу број 022-05-00347/94-03 од 13.07.2017.

8. ОПИС ПОСТУПЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

Школа поступа у оквиру својих овлашћења и надлежности које има, на основу и у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о средњем образовању и васпитању, Законом о општем управном поступку, као и другим законима, подзаконским актима и прописима, односно општим актима Школе, који су наведени у следећем одељку овог Информатора.

9. СПИСАК ПРОПИСА И ДРУГИХ ПРАВНИХ АКТА КОЈИ СЕ НАЈЧЕШЋЕ ПРИМЕЊУЈУ У РАДУ ШКОЛЕ

Прописи који уређују област образовања доступни су на интернет презентацији Министарства просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије (www.mpntr.gov.rs). Школа у обављању своје делатности примењује следеће прописе:

- Устав Републике Србије („Службени гласник РС“ бр. 98/06),

- Закон о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018, 10/2019 и 6/2020),
- Закон о средњем образовању и васпитању („Сл. гласник РС“, број 55/2013, 101/2017 и 6/2020),
- Закон о уџбеницима ("Службени гласник РС", број 27/2018),
- Правилник о општим стандардима постигнућа за крај општег средњег образовања и средњег стручног образовања у делу општеобразовних предмета („Службени гласник РС“, број 117/13),
- Правилника о оцењивању ученика у средњем образовању и васпитању („Службени гласник РС", број 82/15).
- Правилник о стандардима квалитета рада установе ("сл. Гласник РС - просветни гласник", бр. 14/18),
- Правилник о вредновању квалитета рада установе ("Сл. гласник РС - просветни гласник" бр. 10/19),
- Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника (Службени гласник РС - Просветни гласник, бр. 5/12),
- Правилник о стандардима компетенција за професију наставника и њиховог професионалног развоја (Службени гласник РС - Просветни гласник бр. 5/11),
- Правилник о стандардима компетенција директора установа образовања и васпитања (Службени гласник РС бр. 38/2013),
- Правилник о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника (Службени гласник РС - Просветни гласник бр. 81/2017 и 48/2018),
- Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника (Службени гласник РС - Просветни гласник бр. 22/05 и 51/08),
- Правилник о полагању стручног испита за секретара установе (Службени гласник РС - Просветни гласник бр. 73/04, 106/03 и 20/04),
- Правилник о јавним исправама које издаје средња школа (Службени гласник РС, бр. 56/2019),
- Правилник о евиденцији у средњој школи (Службени гласник РС, бр. 56/2019),
- Правилник о дипломама за изузетан успех ученика у средњим школама (Службени гласник РС, бр. 37/93 и 43/15),
- Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања (Службени гласник РС, бр. 72/2015, 84/2015, 73/2016, 45/2018, 106/2020 и 115/2020)
- Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика (Службени гласник РС, бр. 21/2015 и 92/2020),
- Правилник о календару образовно - васпитног рада средњих школа за школску 2020/2021 (Службени гласник РС - Просветни гласник, бр. 6/2020, 17/2020 и 18/2020),
- Правилник о педагошкој норми свих облика образовно-васпитног рада наставника и стручних сарадника у средњој школи (Службени гласник РС - Просветни гласник бр. 1/92, 23/97, 2/2000 и 15/2019),
- Правилник о организацији и остваривању екскурзије у средњој школи (Службени гласник РС бр. 30/2019),
- Правилник о програму обуке и полагању испита за лиценцу за директора установе образовања и васпитања. (Службени гласник РС бр. 63/2018),
- Правилник о ближим условима за избор директора установа образовања и васпитања (Службени гласник РС бр. 108/2015),
- Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање (Службени гласник РС бр. 46/2019 и 104/2020),

- Правилник о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности (Службени гласник РС бр. 65/2018),
- Правилник о обављању друштвено-корисног, односно хуманитарног рада (Службени гласник РС бр. 68/2018),
- Правилник о упису ученика у средњу школу (Службени гласник РС, бр. 30/2019),
- Правилник о стручно-педагошком надзору (Сл. гл. 87/2019)
- Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вреновање (Сл. гл.74/2018)
- Правилник о Националном оквиру образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 98/2017)
- Правилник о плану уџбеника (Сл. Гл. РС бр. 11/2019)
- Каталог уџбеника (Сл.гл.- Просветни гласник РС бр.13/2019, 2/2020 и 3/2020)
- Каталог уџбеника за први разред средње школе – гимназија и средње стручне школе* (општеобразовни предмети – уџбеници ће се користити у настави од школске 2019/2020. године) /Службени гласнику РС - Просветни гласник, бр. 4/2019/,
- Уредба о организовању и остваривању верске наставе и наставе алтернативног предмета у основној и средњој школи (Службени гласник РС бр. 46/01)

Правилници о наставним плановима и програмима (програмима наставе и учења)

- Правилник о плану и програму образовања и васпитања за заједничке предмете у стручним и уметничким школама ("Сл. гласник СРС Просветни гласник", бр. 6/90 и "Сл. Гл – Просветни гласник", бр. 4/91, 7/93, 17/93, 1/94, 2/94, 2/95, 3/95, 8/95, 5/96, 2/2002, 5/2003, 10/2003, 24/2004, 3/2005, 6/2005, 11/2005, 6/2006, 12/2006, 8/2008, 1/2009, 3/2009, 10/2009, 5/2010, 8/2010 - испр., 11/2013, 14/2013, 5/2014, 3/2015, 11/2016 и 13/2018 и „Сл гласник РС“ бр 30/2019 и др. Правилник)
- Правилник о наставном плану и програму средњег стручног образовања у подручју рада економија, право и администрација ("сл. Гласник РС - Просветни гласник", бр.4/2019 и 2/2020)
- Правилник о плану и програму наставе и учења општеобразовних предмета средњег стручног образовања и васпитања у подручју рада економија, право и администрација („Сл. Гласник РС“ бр 9/2019)
- Правилник о плану и програму наставе и учења стручних предмета средњег стручног образовања и васпитања у подручју рада економија, право и администрација („Сл. Гласник РС“ бр. 9/2019)
- Правилник о наставном плану и програму предмета верска настава за средње школе ("Сл. Гласник РС - Просветни гласник", бр. 6/2003, 23/2004, 9/2005 и 11/2016)

Правилници о условима које Школа мора да испуњава у погледу простора и опреме

- Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање наставних планова и програма образовања и васпитања за стручне предмете за образовне профиле у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручним школама у подручју рада економија, право и администрација ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 9/2019)

Правилници о условима у погледу стручне спреме коју мора да испуњавају наставници, стручни сарадници и помоћни наставници

- Правилник о степену и врсти образовања наставника из општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама (Службени гласник РС - Просветни гласник, бр. 8/2015, 11/2016, 13/2016-I, 13/2016-II, 2/2017-I, 2/2017-II, 13/2018, 7/2019, 2/2020, 14/2020 и 15/2020)

- Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада економија, право и администрација("Сл. гласник РС - Просветни гласник 9/2019 и 2/2020)

Други Закони и прописи

- Закон о јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 42/91, 71/94, 79/2005 - др. закон, 81/2005 - испр. др. закона, 83/2005 - испр. др. закона и 83/2014 - др. закон), као и подзаконска акта којима се уређује делатност јавних служби,
- Закон о запосленима у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 113/2017, 95/2018, 86/2019 и 157/2020)
- Закон о библиотечко-информационој делатности („Службени гласник РС“ бр. 52/11),
- Закон о печату државних и других органа („Службени гласник РС“ бр. 101/07),
- Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“ бр. 18/2016),
- Закон о изгледу и употреби грба, заставе и химне Републике Србије(„Службени гласник РС“ бр. 36/09),
- Закон о службеној употреби језика и писама („Службени гласник РС“ бр.45/91, 53/93, 67/93, 48/94 и 101/05, 30/10),
- Закон о облигационим односима („Службени лист СФРЈ“ бр. 29/78, 39/85,45/89-одлука УСЈ и 57/89, "Сл. лист СРЈ", бр. 31/93 и "Сл. лист СЦГ",бр.1/2003–Уставна повеља),
- Закон о раду („Службени гласник РС“ бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014,13/2017 , 113/2017 и 98/2018 аут. тум.),
- Закон о државним и другим празницима у Републици Србији („Службени гласник РС“ бр. 43/01, 101/07, 92/2011),
- Закон о здравственој заштити („Службени гласник РС“ бр.25/2019),
- Закон о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом („Службени гласник РС“ бр. 36/09 и 32/2013),
- Закон о безбедности и здрављу на раду („Службени гласник РС“ бр. 101/05, 91/2015 и 113/2017) и подзаконска акта којима се ближе уређује ради безбедност и здравље на раду),
- Закон о спречавању злостављања на раду („Службени гласник РС“ бр. 36/10),
- Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму („Службени гласник РС“ бр. 30/10),
- Закон о пензијском и инвалидском осигурању („Сл. гласник РС", бр. 34/2003, 64/2004 - одлука УСРС, 84/2004 - др. закон, 85/2005, 101/2005 - др. закон, 63/2006 - одлука УСРС, 5/2009, 107/2009, 101/2010, 93/2012, 62/2013, 108/2013, 75/2014, 142/2014, 73/2018, 46/2019 и 86/2019),
- Закон о здравственом осигурању („Сл. гласник РС", бр. 25/2019),
- Закон о заштити од пожара („Службени гласник РС“ бр. 111/2009, 20/2015 и 87/2018),
- Закон о платама у државним органима и јавним службама („Сл. гласник РС", бр. 34/2001, 62/2006 - др. закон, 63/2006 - испр. др. закона, 116/2008 - др. закони, 92/2011, 99/2011 - др. закон, 10/2013, 55/2013, 99/2014 и 21/2016),
- Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање ("Сл. гласник РС", бр. 84/2004, 61/2005, 62/2006, 5/2009, 52/2011, 101/2011, 7/2012 - усклађени дин. изн., 8/2013 - усклађени дин. изн., 47/2013, 108/2013, 6/2014 - усклађени дин. изн., 57/2014, 68/2014 - др. закон и 5/2015 - усклађени дин. изн. 112/2015, 5/2016 - усклађени дин. изн., 7/2017 - усклађени дин. изн., 113/2017, 7/2018 - усклађени дин. изн., 95/2018, 4/2019 - усклађени дин. изн., 86/2019, 5/2020 - усклађени дин. изн. и 153/2020),

- Закон о порезу на доходак грађана ("Сл. гласник РС", бр. 24/2001, 80/2002, 80/2002 - др. закон, 135/2004, 62/2006, 65/2006 - испр., 31/2009, 44/2009, 18/2010, 50/2011, 91/2011 - одлука УС, 7/2012 - усклађени дин. изн., 93/2012, 114/2012 - одлука УС, 8/2013 - усклађени дин. изн., 47/2013, 48/2013 - испр., 108/2013, 6/2014 - усклађени дин. изн., 57/2014, 68/2014 - др. закон и 5/2015 - усклађени дин. изн. 112/2015, 5/2016 - усклађени дин. изн., 7/2017 - усклађени дин. изн., 113/2017, 7/2018 - усклађени дин. изн., 95/2018, 4/2019 - усклађени дин. изн., 86/2019, 5/2020 - усклађени дин. изн. и 153/2020),
- Закон о запошљавању и осигурању за случај незапослености ("Сл. гласник РС", бр. 36/2009, 88/2010, 38/15 и 113/2017),
- Закон о пореском поступку и пореској администрацији ("Сл. гласник РС", бр. 80/2002, 84/2002 - испр., 23/2003 - испр., 70/2003, 55/2004, 61/2005, 85/2005 - др. закон, 62/2006 - др. закон, 63/2006 - испр. др. закона, 61/2007, 20/2009, 72/2009 - др. закон, 53/2010, 101/2011, 2/2012 - испр., 93/2012, 47/2013, 108/2013, 68/2014 и 105/2014 91/2015 – аутентично тумачење, 112/2015, 15/2016, 108/2016, 30/2018, 95/2018, 86/2019 и 144/2020),
- Закон о платном промету ("Сл. лист СРЈ", бр. 3/2002 и 5/2003 и "Сл. гласник РС", бр. 43/2004, 62/2006, 111/2009 - др. закон, 31/2011 и 139/2014 - др. закон),
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Сл. гласник РС", бр. 44/2001, 15/2002 - др. уредба*, 30/2002, 32/2002 - испр., 69/2002, 78/2002, 61/2003, 121/2003, 130/2003, 67/2004, 120/2004, 5/2005, 26/2005, 81/2005, 105/2005, 109/2005, 27/2006, 32/2006, 58/2006, 82/2006, 106/2006, 10/2007, 40/2007, 60/2007, 91/2007, 106/2007, 7/2008, 9/2008, 24/2008, 26/2008, 31/2008, 44/2008, 54/2008, 108/2008, 113/2008, 79/2009, 25/2010, 91/2010, 20/2011, 65/2011, 100/2011, 11/2012, 124/2012, 8/2013, 4/2014 и 58/2014),
- Закон о забрани дискриминације („Службени гласник РС" бр. 22/09),
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС" бр. 54/07, 104/09, 36/10),
- Закон о јавним набавкама („Сл. гласник РС", бр. 91/2019)
- Закон о буџету Републике Србије
- Закон о буџетском систему („Службени гласник РС", бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013, 142/2014, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019 и 149/2020),
- Закон о јавној својини („Службени гласник РС", бр. 72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016 – др. закон, 108/2016, 113/2017, 95/2018 и 153/2020),
- Уредба о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС", бр. 125/03, 12/06 и 27/2020),
- Закон о Агенцији за борбу против корупције („Службени гласник РС" бр.97/2008, 53/2010, 66/2011 - одлука УС, 67/2013 - одлука УС, 112/2013 - аутентично тумачење, 8/2015 - одлука УС и 88/2019),
- Закон о ученичком и студентском стандарду („Службени гласник РС" бр.18/2010, 55/2013 и и 27/2018 - други закон),
- Закон о равноправности полова („Службени гласник РС" бр. 104/09),
- Закон о заштити узбуњивача (Сл. гласник РС бр. 128/2014)
- Закон о архивској грађи и архивској делатности (Сл. гласник РС бр. 6/2020)
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе (Сл. гласник РС бр. 21/2020)
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе (Сл. гласник РС бр. 80/92, 45/2016 и 98/2016)

- Закон о културним добрима (Сл. гласник РС бр. 71/94, 52/2011-др.закони, 99/2011 – др.закон и 6/2020 – др.закон)

Општа акта школе

1. Статут деловодни број 1243 од 15.09.2020.
2. Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака у Економској школи, деловодни број 1242 од 15.09.2020.
3. Правилник о раду Економске школе, деловодни број 2226/1 од 29.10.2019.
4. Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика, деловодни број 228 од 27.02.2018.
5. Правила понашања у школи, деловодни број 228 од 27.02.2018.
6. Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања, деловодни број 1512 од 19.11.2015.
7. Пословник о раду наставничког већа, деловодни број 450 од 29.03.2018.
8. Пословник о раду школског одбора, деловодни број 228 од 27.02.2018.
9. Пословник о раду ученичког парламента, деловодни број 301 од 09.03.2018.
10. Пословник о раду савета родитеља, деловодни број 451 од 29.03.2018.
11. Програм безбедности и здравља на раду, деловодни број 99 од 31.01.2014. Измене и допуне правилника БЗНР, деловодни број 99 од 31.01.2014.
12. Правилник о набавци добара, услуга и радова на које се не примењује закон у Економској школи, деловодни број 831 од 17.08.2020.
13. Правилник о васпитно дисциплинској одговорности, деловодни број 951 од 13.06.2019.
14. Правилник о управљању сукобом интереса у Економској школи, деловодни број 2225/1 од 29.10.2019.
15. Правилник о управљању донацијама, деловодни број 2228/1 од 29.10.2019.
16. Правилник о избору учбеника, деловодни број 2230/1 од 29.10.2019.
17. Правилник о закупу школског простора, деловодни број 2229/1 од 29.10.2019.
18. Правилник о организацији рачуноводствене службе и уређењу буџетског рачуноводства, деловодни број 2636/1 од 25.12.2019.
19. Акт о процени ризика, деловодни број 324 од 07.04.2009. Допуна акта о процени ризика на радном месту, у радној околини, деловодни број 557 од 25.05.2020.
20. Акт о процени ризика на радним местима у радној средини Економске школе одељење ван седишта установе у Дољевцу деловодни број 1748 од 14.12.2020.
21. Програм безбедности и здравља на раду, деловодни број 99 од 31.01.2014.
22. Програм за оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад, деловодни број 1038 од 15.09.2016.
23. Правилник о накнади путних трошкова запослених, деловодни број СЛ од 19.11.2015.
24. Правилник о испитима, деловодни број 228 од 27.02.2018.
25. Правилник о похваљивању и награђивању, ученика, наставника и радника, деловодни број 228 од 27.02.2018.
26. Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених, деловодни број 228 од 27.02.2018.
27. Правилник о унутрашњој организацији рада школе, деловодни број 228 од 27.02.2018.
28. Правилник о сталном стручном усавршавању у установи, деловодни број 2572 од 05.12.2018.

10. УСЛУГЕ КОЈЕ ШКОЛА ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Економска школа, у оквиру своје основне делатности, пружа услуге средњег образовања и васпитања.

Образовно-васпитну делатност Школа реализује за редовне и ванредне ученике, полазнике на преквалификацији и доквалификацији и другим облицима образовања у складу са Законом.

На образовне профиле за које је школа верификовна могу се уписати ученици под условима и на начин утврђен Законом и Статутом Школе.

Подручје рада	Образовни профил	Степен стручне спреме
Економија, право и администрација	-економски техничар -финансијски техничар -финансијски администратор -службеник у банкарству и осигурању	четврти

11. ПОСУПАК ПРУЖАЊА УСЛУГА

Поступак за пружање услуга средњег образовања и васпитања за редовне ученике започиње уписом у Школу на основу Конкурса за упис ученика у први разред средње школе који објављује Министарство просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије. Рангирање и распоред ученика врши се на нивоу МПНТР тј. Школа добија спискове распоређених ученика.

Поступак пружања услуга одвија се у следећим фазама:

- Упис ученика који су стекли право уписа
- Извођење наставе
- Полагање завршног или матурског испита

Поступак за пружање услуга средњег образовања и васпитања за ванредне ученике започиње уписом у Школу на основу броја слободних места за програме преквалификације, доквалификација, специјалистичког образовања које одређује Министарство просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије.

Ванредни ученик може бити лице старије од 17 година, али у изузетним случајевима и лице млађе, уз сагласност министра. Ванредни ученик има право да се упише у одговарајући разред у току школске године. Ванредни ученик не може завршити започети разред у року краћем од годину дана.

Поступак пружања услуга средњег образовања за ванредне ученике одвија се у следећим фазама:

- Упис и обнављање године до 15. септембра
- Издавање решења о полагању испита (преквалификација и доквалификација)
- Извођење консултативне наставе
- Пријављивање испита
- Израда распореда испита
- Извођење испита (усмено, писмено, комисијски)

– Пријава и полагање завршног или матурског испита

Образовно-васпитна делатност обавља се остваривањем наставног плана и програма (плана и програма наставе и учења), на српском језику, реализацијом одговарајућег наставног плана и програма (плана и програма наставе и учења) за средње стручне школе у трајању прописаном Законом.

Настава се изводи у одељењу, групи, односно појединачно, у складу са наставним планом и програмом (плана и програма наставе и учења).

Вежбе, вежбе у блоку, практична настава и настава у блоку се изводе у школи или у сарадњи са предузећима, установама и другим организацијама, а време, начин и услови реализације утврђују се уговором.

Образовно-васпитни рад школе остварује се у току школске године која почиње 1. септембра, а завршава се 31. августа наредне године према Правилнику о календару образовно-васпитног рада средњих школа Министарства просвете, науке и технолошког развоја. Настава у школи се изводи у две смене у матичној школи и у једној смени у одељењу ван седишта у Дољевцу, по распореду часова, који утврђује директор школе, уз прибављено мишљење стручних органа, за сваку школску годину.

Време почетка наставе, време почетка и завршетка часова, трајање одмора и друго утврђује се годишњим планом рада школе.

У оквиру основне делатности Школе – пружање услуге средњег образовања и васпитања, због природе те делатности, као и налога садржаних у позитивним законским и другим прописима, органи Школе пружају и друге услуге и предузимају радње, углавном административне природе. То су најчешће: уписи (године), издавање ђачке књижице, дупликата ђачке књижице, диплома и додатака дипломи, издавање уверења и потврда, услуге у поступку остваривања права ученика на смештај у дом ученика, односно права на ђачке стипендије и кредите и слично.

12. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Редовни ученици
Школска 2020/21. година

Преглед броја ученика по разредима и образовним профилима

У Нишу										
Разред	Економски техничар		Финансијск и техничар		Финансиски администратор		Службеник у банкарству и осигурању		Свега	Свега
	бр. уч.	бр. од.	бр. уч.	Бр.од	бр.уч.	бр.од.			учен.	одељ.
I	120	4	29	1	30	1	30	1	197	7
II	111	4	27	1	25	1	26	1	197	7
III	107	4	31	1	29	1	29	1	259	7
IV	124	5	28	1	28	1	31	1	273	8
Свега	462	17	115	4	112	4	116	4	805	29

У Дољевцу						
Разред	Економ. техн.		Финансијски администратор		Свега	Свега
	бр. уч.	бр. од.	бр.уч	бр.од	учен.	одељ.
I	27	1	11	1	38	2
II	21	1	15	1	36	2
III	22	1	17	1	39	2
IV	27	1	17	1	44	2
свега	97	4	60	4	157	8

13. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН ЕКОНОМСКЕ ШКОЛЕ ЗА 2020. ГОДИНУ по изворима финансирања

Конт	Опис	Приходи из буџета -Република (извор 01)	Донације и трансфери од осталих нивоа власти Општина Ниш (извор 07)	Донације и трансфери од осталих нивоа власти Општина Доњевац (извор 07)	Приходи настали употребом јавних средстава -Сопствени приходи (извор 04)	Родитељски динар-(извор 16)	УКУПНО
1	2	3	4	5		6	7
УКУПНО:		115,400,000	23,655,000	2,833,000	300,000	7,500,000	149,688,000
411000	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	97,000,000					97,000,000
411100	Плате, додаци и накнаде запослених	97,000,000					97,000,000
412000	Социјални доприноси на терет послодавца	17,000,000					17,000,000
412100	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	12,000,000					12,000,000
412200	Допринос за здравствено осигурање	5,000,000					5,000,000
412300	Допринос за незапосленост						
413000	Накнаде у натури		3,000,000				3,000,000
413100	Накнаде у натури		3,000,000				3,000,000
414000	Социјална давања запосленима	1,000,000	580,000				1,580,000
414100	Исплата накнада за време одсуствовања с посла на терет фондова						
414200	Расходи за образовање деце запослених						
414300	Отпремнине и помоћи	1,000,000	100,000				1,100,000
414400	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице и друге помоћи запосленом		480,000				480,000
415000	Накнаде трошкова за запослене		1,500,000	2,400,000	35,000		3,935,000
415100	Накнаде трошкова за запослене		1,500,000	2,400,000	35,000		3,935,000
416000	Награде запосленима и остали посебни расходи		1,600,000				1,600,000
416100	Награде запосленима и остали посебни расходи		1,600,000				1,600,000
417000	Посланички додатак						
417100	Посланички додатак						
421000	Стални трошкови		13,660,000	24,000	33,000	120,000	13,837,000
421100	Трошкови платног промета и банкарских услуга		280,000	24,000	3,000	30,000	337,000
421200	Енергетске услуге		12,250,000				12,250,000

	-електрична енергија		3,500,000				3,500,000
	-лож уље		8,500,000				
	-пелет		250,000				250,000
	Комуналне услуге		730,000				730,000
421300	- водовод и канализација		500,000				500,000
	- одвоз отпада		200,000				200,000
	- допринос за екологију		30,000				30,000
421400	Услуге комуникација		220,000		10,000	70,000	300,000
421500	Трошкови осигурања		180,000				180,000
421600	Закуп имовине и опреме						
421900	Остали трошкови				20,000	20,000	40,000
422000	Трошкови путовања		110,000	21,000	55,000	100,000	286,000
422100	Трошкови службених путовања у земљи		110,000	21,000	50,000		181,000
422200	Трошкови службених путовања у иностранство						
422300	Трошкови путовања у оквиру редовног рада				5,000		5,000
422400	Трошкови путовања ученика					100,000	100,000
422900	Остали трошкови транспорта						
423000	Услуге по уговору		365,000	21,000	100,000	6,600,000	7,086,000
423100	Административне услуге						
423200	Компјутерске услуге		90,000				90,000
423300	Услуге образовања и усавршавања запослених		130,000	21,000	30,000		181,000
423400	Услуге информисања		25,000				25,000
423500	Стручне услуге		120,000				120,000
423600	Услуге за домаћинство и угоститељство						
423700	Репрезентација				60,000		60,000
423900	Остале опште услуге				10,000	6,600,000	6,610,000
424000	Специјализоване услуге		230,000				230,000
424100	Пољопривредне услуге						
424200	Услуге образовања, културе и спорта						
424300	Медицинске услуге						

424400	Услуге одржавања аутопутева						
424500	Услуге одржавања националних паркова и природних површина						
424600	Услуге очувања животне средине, науке и геодетске услуге		30,000				30,000
424900	Остале специјализоване услуге		200,000				200,000
425000	Текуће поправке и одржавање		900,000	52,000	12,000	200,000	1,164,000
425100	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката		700,000	26,000	5,000	100,000	831,000
425200	Текуће поправке и одржавање опреме		200,000	26,000	7,000	100,000	333,000
426000	Материјал		570,000	145,000	60,000	130,000	905,000
426100	Административни материјал		170,000	57,000	5,000		232,000
426200	Материјали за пољопривреду						
426300	Материјали за образовање и усавршавање запослених		120,000	37,000	5,000		162,000
426400	Материјали за саобраћај		50,000		10,000		60,000
426500	Материјали за очување животне средине и науку						
426600	Материјали за образовање, културу и спорт		120,000	26,000	10,000	100,000	256,000
426700	Медицински и лабораторијски материјали						
426800	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство		110,000	25,000			135,000
426900	Материјали за посебне намене				30,000	30,000	60,000
472000	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	100,000		50,000		50,000	200,000
472700	Накнаде из буџета за образовање, културу, науку и спорт	100,000		50,000		50,000	200,000
482000	Порези, обавезне таксе, казне и пенали		40,000		5,000		45,000
482100	Остали порези						
482200	Обавезне таксе		40,000		5,000		45,000
482300	Новчане казне и пенали						
483000	Новчане казне и пенали по решењу судова	300,000	500,000				800,000
483100	Новчане казне и пенали по решењу судова	300,000	500,000				800,000
511000	Зграде и грађевински објекти						
511100	Куповина зграда и објеката						
511200	Изградња зграда и објеката						
511300	Капитално одржавање зграда и објеката						
511400	Пројектно планирање						

512000	Машине и опрема		600,000	120,000		300,000	1,020,000
512100	Опрема за саобраћај						
512200	Административна опрема		600,000	120,000		250,000	970,000
512300	Опрема за пољопривреду						
512400	Опрема за заштиту животне средине						
512500	Медицинска и лабораторијска опрема						
512600	Опрема за образовање, науку, културу и спорт					50,000	50,000
512700	Опрема за војску						
512800	Опрема за јавну безбедност						
512900	Опрема за производњу, моторна, непокретна и немоторна опрема						
523000	Залихе робе за даљу продају						
523100	Залихе робе за даљу продају						

Извештаји о финансијском пословању за 2020.годину

У хиљадама динара

Број конт а	Опис	Износ остварених прихода и примања						
		Укупно	Приходи и примања из буџета				Из донациј а и помоћи	Из остали х извора
			Републ ика	Аутономн е покрајине	Општин е/ града	ООС О		
733100	Текући трансфери од других нивоа власти	11,024			11,024			
742100	Приходи од продаје добара и услуга или закупа од стране тржишних организација	246					246	
742300	Споредне продаје добара и услуга које врше државне нетржишне јединице	1,637					1,637	
771100	Меморандумске ставке за рефундацију расхода	1,928	421			1,344	163	
791100	Приходи из буџета	113,692	94,562				19,130	
	УКУПНИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА	128,528	94,983		11,024	1,344	21,177	
411100	Плате, додаци и накнаде запослених	96,849	80,407				16,441	
412100	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	11,223	9,366				1,857	
412200	Допринос за здравствено осигурање	5,026	4,194				832	
413100	Накнаде у натура	1,126			1,126			
414100	Исплата накнада за време одсуствовања с посла на терет фондова	1,928	421			1,344	163	
414200	Расходи за образовање деце запослених							

414300	Отпремнине и помоћи	594	594				
414400	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице и друге помоћи запосленом	176			176		
415100	Накнаде трошкова за запослене	2,000			1,966		34
416100	Награде запосленима и остали посебни расходи	1,018			1,018		
421100	Трошкови платног промета и банкарских услуга	186			170		15
421200	Енергетске услуге	3,713			3,713		
421300	Комуналне услуге	334			334		
421400	Услуге комуникација	220			156		64
421500	Трошкови осигурања	57			57		
421900	Остали трошкови	40					40
422100	Трошкови службених путовања у земљи	35					35
422300	Трошкови путовања у оквиру редовног рада	5					5
423200	Компјутерске услуге	20			20		
423300	Услуге образовања и усавршавања запослених	33					33
423400	Услуге информисања	2					2
423700	Репрезентација	35					35
423900	Остале опште услуге	1,028					1,028
424900	Остале специјализоване услуге	69			69		
425100	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	598			568		30
425200	Текуће поправке и одржавање опреме	231			132		98
426100	Административни материјал	177			164		13
426300	Материјали за образовање и усавршавање запослених	135			135		
426400	Материјали за саобраћај	8					8
426500	Материјали за очување животне средине и науку						
426600	Материјали за образовање, културу и спорт	179			88		91
426800	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство	263			263		
426900	Материјали за посебне намене	203			181		22
472700	Накнаде из буџета за образовање, културу, науку и спорт	23					23
512200	Административна опрема	688			688		
512600	Опрема за образовање, културу и спорт	17					17
	ТЕКУЋИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСК У ИМОВИНУ	128,238	94,983		11,024	1,344	20,886

14. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА
План јавних набавки за 2021. годину

ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ										
Наручилац	ЕКОНОМСКА ШКОЛА									
Година плана	2021									
Верзија плана	1									
Датум усвајања	25.01.2021									
Рбр	Врста предмета	Предмет јавне набавке	Процењена вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења / испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
0001	Услуге	Екскурзије за трећи и четврти разред	5,416,667.00	Отворени поступак	2. квартал	63516000 - Услуге организације путовања	РС225 - Нишавска област	Оквирни споразум са више привредних субјеката		

План јавних набавки за 2020. годину

Табела 1

ЈАВНЕ НАБАВКЕ									
Редн и број	Предмет набавке	Планиран а средства(по ФП са ПДВ)	Планирана средства без ПДВ-а		Врста поступка	Оквирни датум			Извор финансирањ а
			Износ	Конто		Покретањ а поступка	Закључивањ е уговора	Извршењ а уговора	
	УКУПНО	15.200.000	13.300.000						
	УСЛУГЕ	9.200.000	8.300.000						
1	Електрична енергија	3.000.000	2.500.000	421211	централизован а - отворен поступак	mart 2020 - sluzba za JN	Apr.20	decembar 2020	0 7-буџет града
2	Екскурзије за трећи и четврти разред	6.200.000	5.800.000	421521	отворен поступак		Aug.18		0 7-буџет града
	ДОБРА	6.000.000	5.000.000						
1	Лож-уље за грејну сезону 2020/2021.год -	6.000.000	5.000.000	421224	централизован а - отворен поступак	avgust 2020	oktobar 2020	mart 2021	0 7-буџет града
	РАДОВИ								

15. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Школа у претходном периоду није била давалац било ког вида помоћи.

16. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Зараде, накнаде и остала давања се запосленима у Школи обрачунавају и исплаћују у складу са Законом о платама у државним органима и јавним службама („Службени гласник РС”, бр. 34/01, 62/06, 116/08, 92/11, 99/11, 10/13, 55/13, 99/2014 и 21/2016), Посебног колективног уговора за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика („Сл. Гласник РС” бр. 21/2015 и 92/2020), чланова 18. до 25.

Према Правилнику о зарадама, накнадама и осталим примањима и давањима запосленима, у зависности од степена стручне спреме и звања, утврђују се коефицијенти сложености за наставно особље, а у складу са Уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама коју доноси Влада РС, и који износе:

Наставник са VII степеном стручне спреме	17,32
------------------------------------------	-------

Додатак на зараду по основу руковођења, односно функција остварују:

- директор школе – 20%
- помоћник директора школе – 10%
- додатак за разредно старешинство – 4%
- председник синдикалне организације у школи - 12%

Додатак на зараду по основу образовања:

- магистарске студије – 4%
- специјалистичке студије – 2%

У зависности од степена стручне спреме и врсте посла коју обавља, утврђују се коефицијенти сложености за ненаставно особље, а према Уредби о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама коју доноси Влада РС, и који износе:

Диломирани економиста за финансијско - рачуноводствене послове, секретар школе VII степен стручне спреме	17,32
Референт за финансијско - рачуноводствене послове IV степен стручне спреме	8,62
Библиотекар VII степен стручне спреме	17,32
Стручни сарадници (Психолог, педагог) VII степен стручне спреме	17,32
Организатор практичне наставе и вежби са VII степеном стручне спреме	17,32
Организатор практичне наставе и вежби са V степеном стручне спреме	13,65
Домар IV степен стручне спреме	8,62
Техничар инвестиционог / техничког одржавања / одржавања уређаја и опреме V степен стручне спреме	9,16
Техничар инвестиционог / техничког одржавања / одржавања уређаја и опреме V степен стручне спреме IV степен стручне спреме	8,62
Спремачица I степен стручне спреме	6,30

17. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Подаци о средствима рада на дан 31.12.2020. г.

Некретнина после обрачунате амортизације:

- набавна вредност: 36.583.885,75 динара
- исправка вредности: 16.362.925,14 динара
- садашња вредност: 20.220.960,61 динара

Административне опрема после обрачунате амортизације:

- набавна вредност: 4.117.621,08 динара
- исправка вредности: 3.044.502,41 динара
- садашња вредност: 1.073.118,67 динара

Опreme за образовање, науку, културу и спорт после обрачунате амортизације:

- набавна вредност: 7.479.549,99 динара
- исправка вредности: 6.164.401,16 динара
- садашња вредност: 1.315.148,83 динара

Опreme за јавну безбедност после обрачунате амортизације:

- набавна вредност: 276,154.76 динара
- исправка вредности: 276,154.76 динара
- садашња вредност :0,00 динара

18. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Информације настале у раду или у вези са радом Економске школе у Нишу се чувају у папирној и електронској форми.

Папирна верзија докумената који се чувају налази се у секретарјату и архиви Школе. Начин примања, евидентирања и распоређивања аката за рад, класификацију и архивирање, смештај, чување и одржавање, евидентирање у архивску књигу и излучивање регистраторског материјала уређено је у складу са Уредбом о канцеларијском пословању и одговарајућим школским прописима Рокови чувања носача информација у архиви Школе утврђују се на основу Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања.

На интернет презентацији Школе објављују се информације настале у раду или у вези са радом Школе, а чија садржина има или би могла имати значај за јавни интерес. Оне на презентацији остају док траје њихова примена или актуелност. Презентација се редовно одржава, а заштићена је од нелегалног приступа по правилима савремених технологија. Обавља се редовно одржавање и унапређивање свих софтверских система.

Рачунари на којима се налазе информације у електронској форми се чувају уз примену одговарајућих мера заштите.

19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ ШКОЛЕ

Школа поседује информације настале у раду или у вези са радом и које се односе на активности у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза приказаних у одељцима 7. и 8. овог Информатора, као и приликом пружања услуга чији је детаљан приказ наведен у одељцима 11. и 12. Информатора.

20. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ШКОЛА ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Информације којима Школа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом, Школа ће саопштити тражиоцу информације, ставити на увид документ који садржи тражену информацију или му издати копију документа, 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) и Закону о тајности података („Службени гласник РС“ број: 104/09), стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.

Приступ информацијама може бити ускраћен ако су информације објављене на веб презентацији Школе или објављене на други начи, и то на основу члана 10. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“, бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010), који прописује да „орган власти не мора тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, ако се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или на интернету“. Такође, приступ информацијама биће ускраћен ако се тражи приступ подацима о бројевима текућих рачуна запослених и то на основу члана 14. наведеног закона који прописује: „Орган власти неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако би тиме повредио право на приватност, право на углед или које друго право лица на које се тражена информација лично односи“.

Школа ће ускратити давање података који су пословна тајна, због чијег би саопштења или давања на увид неовлашћеном лицу могле наступити штетне последице по интерес и углед Школе, као и у другим случајевима прописаним Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“, бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010) и релевантним подзаконским актима. У обавештењу и у решењу о одбијању захтева тражиоцу информације биће образложени разлози за евентуално ускраћивање приступа информацијама.

21. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

21.1. Подношење Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја, на прописаном обрасцу (који се налази у прилогу овог Информатора и чини његов саставни део), односно у складу са чланом 15. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010), може поднети свако физичко и правно лице. Захтев мора да садржи: назив и адресу школе, податке о тражиоцу информације (име, презиме, адреса и евентуално други подаци за контакт), што је могуће прецизнији опис информације која се тражи и начин достављања информације. Захтев може да садржи и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

Ако захтев не садржи наведене податке, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице школе дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни. Уколико тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступити, школа ће донети закључак о одбацивању захтева као неуредног.

Захтев се подноси на један од следећих начина:

1. Лично, секретару школе у канцеларији секретара школе на адреси Мајаковског 2, Ниш, сваког радног дана од 7 до 15 часова. Захтев се може поднети писмено или усмено, на записник, при чему се на такав захтев примењују рокови као да је поднет писмено;
2. Поштом, на адресу „Економска школа, улица Мајаковског 2, 18000 Ниш“.

21.2. Одлучивање по захтеву

Школа ће, у складу са чланом 16. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010), најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева:

- тражиоца информације обавести о поседовању информације (да ли школа има у поседу тражену информацију);
- стави тражиоцу информације на увид документ који садржи информацију;
- издати тражиоцу информације или упути му копију документа који садржи тражену информацију. Копија документа је упућена тражиоцу даном експедовања тог документа од стране школе.

Изузетно, у случају да се Захтев за приступ информацијама од јавног значаја односи на такву информацију, да се за њу може претпоставити да је од значаја за заштиту живота, здравља или слободе неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине, школа ће поступити по захтеву најкасније у року од 48 сати од пријема захтева.

Уколико школа, из оправданих разлога, није у могућности да у року од 15 дана од дана пријема Захтева за приступ информацијама од јавног значаја поступи по истом, школа ће о томе, у року од седам дана од дана пријема захтева, обавестити тражиоца информације о тој чињеници и истовремено одредити накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема Захтева за приступ информацијама од јавног значаја, и у том року ће поступити по поднетом захтеву тражиоца информације од јавног значаја.

Заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу информације ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију тог документа, школа ће тражиоцу информације саопштити место, време и начин на који ће му информација бити стављена на увид, као и износ нужних трошкова израде копије документа, у складу са прописаним Трошковником.

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у просторијама Школе. Тражилац информације може, из оправданих разлога, тражити да увид у документ који садржи тражену информацију изврши у друго време од времена које је одредила школа.

У случају да је тражилац информације лице које није у стању да без пратиоца изврши увид у документ који садржи тражену информацију, школа ће таквом тражиоцу информације омогућити да то увид изврши уз помоћ пратиоца.

У случају да школа поступи по Захтеву, односно удовољи Захтеву за приступ информацијама од јавног значаја, школа не издаје посебно решење, него о чињеници да је по Захтеву поступљено сачињава службену белешку.

У случају да школа, у целини или делимично, одбије да обавести тражиоца информације од јавног значаја о поседовању информације, односно одбије да му на увид стави документ који садржи тражену информацију, односно да му изда или упути копију тог документа, школа је дужна да, без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема Захтева за приступ информацијама од јавног значаја, донесе решење о одбијању Захтева, да то решење писмено образложи, те да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

У случају да школа не поседује документ који садржи тражену информацију, проследиће Захтев за приступ информацијама од јавног значаја Поверенику за информације од јавног значаја и обавестиће Повереника и тражиоца информације од јавног значаја о томе у чијем се поседу, по њеном знању, документ који садржи тражену информацију налази.

21.3. Жалба по решењу школе о Захтеву за приступ информацијама од јавног значаја

Тражилац информације од јавног значаја може изјавити жалбу Поверенику за информације од јавног значаја, на прописаном обрасцу (који се налази у прилогу овог Информатора и чини његов саставни део), односно у складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010), односно у случају да:

1. школа одбаци или одбије захтев тражиоца. У овом случају, тражилац мора поднети жалбу Поверенику у року од 15 дана од дана када му је достављено решење или други акт којим се захтев одбацује или одбија;
2. школа, супротно члану 16. став 2. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010), не одговори у прописаном року на захтев тражиоца;
3. школа, супротно члану 17. став 2. овог Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010), услови издавање копије документа који садржи тражену информацију уплатом накнаде која превазилази износ нужних трошкова израде те копије;
4. школа не стави на увид документ који садржи тражену информацију од јавног значаја, на начин предвиђен чланом 18. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010);

5. школа не стави на увид документ који садржи тражену информацију од јавног значаја, односно не изда копију тог документа на начин предвиђен чланом 18. став 4. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010);
6. школа на други начин отежава или онемогућава тражиоцу информације од јавног значаја остваривање права на слободан приступ информацијама од јавног значаја, супротно одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010).

21.4. Накнада трошкова за издавање копије документа који садржи тражену информацију од јавног значаја

Накнада трошкова за увид у документ који садржи тражену информацију се, у складу са чланом 17. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010), не наплаћује.

Копија документа који садржи тражену информацију од јавног значаја издаје се тражиоцу такве информације уз обавезу за тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања, и трошкове упућивања.

Висина накнаде нужних трошкова за израду копије и упућивање копије документа на коме се налази информација од јавног значаја утврђује се на основу Уредбе о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије документа на којима се налазе информације од јавног значаја („Сл. гласник РС“ бр. 8/06)

22. ПРИЛОЗИ

Образац 1. Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја

ЕКОНОМСКА ШКОЛА НИШ

ЗАХТЕВ за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), од горе наведеног органа 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 _____,
дана _____ 20____ године

адреса

контакт телефон

Потпис

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

** У кућици означити начин достављања копије документа.

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

Образац 2. Жалба против одлуке органа власти којом је одбијен или одбачен захтев за приступ информацији

Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности

Адреса за пошту: Београд, Булевар Краља Александра бр. 15

ЖАЛБА

(

_____)

(име, презиме, односно назив, адреса и седиште жалиоца)

против решења-закључка

(
_____)

(назив органа који је донео одлуку)

број _____ од _____ године.
(уписати број акта) (уписати датум акта)

Наведеном одлуком органа власти (решењем, закључком, обавештењем у писаној форми са елементима одлуке) , супротно закону, одбијен-одбачен је мој захтев који сам поднео/ла-упутио/ла дана _____. године и тако ми ускраћено-онемогућено остваривање уставног и законског права на слободан приступ информацијама од јавног значаја. Одлуку побијам у целости, односно у делу којим

јер није заснована на Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

На основу изнетих разлога, предлажем да Повереник уважи моју жалбу, поништи одлука првостепеног органа и омогући ми приступ траженој/им информацији/ма.

Жалбу подносим благовремено, у законском року утврђеном у члану 22. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

У _____,
дана _____ 20 _____ године

Подносилац жалбе/Име и презиме

адреса

контакт телефон

Потпис

Напомена:

- У жалби се мора навести одлука која се побија (решење, закључак, обавештење), назив органа који је одлуку донео, као и број и датум одлуке. Довољно је да жалилац наведе у жалби у ком погледу је незадовољан одлуком, с тим да жалбу не мора посебно образложити. Ако жалбу изјављује на овом обрасцу, додатно образложење може посебно приложити.
- Уз жалбу обавезно приложити копију поднетог захтева и доказ о његовој предаји-упућивању органу као и копију одлуке органа која се оспорава жалбом.

Образац 3. Жалба када орган власти није поступио/није поступио у целости по захтеву тражиоца у законском року (ћутање управе)

Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности

Адреса за пошту: Београд, Булевар краља Александра бр. 15

У складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја подносим:

**ЖАЛБУ
против**

*(навести назив органа)*због тога што орган власти:
није поступио / није поступио у целости / у законском року
(подвући због чега се изјављује жалба)

по мом захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја који сам поднео том органу дана _____ године, а којим сам тражио/ла да ми се у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја омогући увид- копија документа који садржи информације о /у вези са :

(навести податке о захтеву и информацији/ама)

На основу изнетог, предлажем да Повереник уважи моју жалбу и омогући ми приступ траженој/им информацији/ма.

Као доказ, уз жалбу достављам копију захтева са доказом о предаји органу власти.

Напомена: Код жалбе због непоступању по захтеву у целости, треба приложити и добијени одговор органа власти.У _____,
дана _____ 20 _____ године

Подносилац жалбе/Име и презиме

адреса

контакт телефон

Потпис