

*Информатор о раду Средње економске школе у Лозници  
јануар 2019. година*

**Република Србија**  
**СРЕДЊА ЕКОНОМСКА ШКОЛА**  
Трг Јована Цвијића број 4  
15300 Лозница

# **ИНФОРМАТОР О РАДУ**

**1. САДРЖАЈ:**

1. САДРЖАЈ:.....	2
2. ИНФОРМАТОРОРАДУ .....	3
3. ОРГАНИЗАЦИОНАСТРУКТУРАСРЕДЊЕ ЕКОНОМСКЕ ШКОЛЕ .....	3
Организациона шема Средње економске школе .....	5
Директор Школе .....	5
Помоћници директора .....	5
Секретар Школе .....	5
4. ПОСЛОВИРУКОВОДИОЦАСРЕДЊЕ ЕКОНОМСКЕ ШКОЛЕ У ЛОЗНИЦИ.....	6
5. ПРАВИЛАУВЕЗИСАЈАВНОШЋУРАДА .....	12
6. СПИСАКНАЈЧЕШЋЕТРАЖЕНИХИНФОРМАЦИЈАОДЈАВНОГЗНАЧАЈА.....	13
7. НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊАИОБАВЕЗЕСРЕДЊЕ ЕКОНОМСКЕ ШКОЛЕ .....	13
8. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА .....	14
9. СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ СРЕДЊА ЕКОНОМСКА ШКОЛА ПРИМЕЊУЈЕ У ВРШЕЊУ ПОСЛОВА .....	15
10. УСЛУГЕ КОЈЕ СРЕДЊА ЕКОНОМСКА ШКОЛА ПРУЖА ЗА ИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА .....	22
11. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА .....	22
13. ПРИХОДИ И РАСХОДИ .....	23
СРЕДЊЕ ЕКОНОМСКЕ ШКОЛЕ .....	23
Извештај о извршењу буџета за 2018. годину .....	24
План јавних набавки за 2019. годину .....	25
15. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ .....	26
16. ПОДАЦИ О СПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА .....	26
17. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА СРЕДЊЕ ЕКОНОМСКЕ ШКОЛЕ .....	26
18. НАЧИН И МЕСТО ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА .....	27
19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈЕ СРЕДЊА ЕКОНОМСКА ШКОЛА ПОСЕДУЈЕ .....	28
20. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА СРЕДЊА ЕКОНОМСКА ШКОЛА ОМОГУЋАВА ПРИСТУП .....	30
21. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД .....	32
ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА .....	32
Одлучивање о захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја .....	32
Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја .....	34
Радње предузетена на примени Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја од стране Школ еу 2018. године .....	37

**2. ИНФОРМАТОРОРАДУ**  
**Средње економске школе у Лозници**  
Трг Јована Цвијића4, 15300 Лозница  
Матични број: 07168357  
ПИБ: 101189955  
esloznica@sezampro.rs

Информатор о раду Средње економске школе (удаљем тексту: Информатор о раду) сачињен је у складу сачланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС” број 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 и потпуност података у Информатору о раду је Деспотовић Миодраг, директор. Овлашћено лице за информације од јавног значаја Министарства просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије је Деспотовић Миодраг.  
Информатор о раду је објављен марта 2010. године, а последњи пут ажуриран јануар 2019. године.  
Информатор о раду доступан је јавности у електронској облику на интернет адреси Средње економске школе: [www.esloznica.rs](http://www.esloznica.rs). Штампана верзија информатора у виду брошуре, каталога исл. непостоји, али се за интересованом лицу на захтев доставља последња верзија, од штампаног текста информатора уз накнаду у нужних трошкова штампања.

### **3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА СРЕДЊЕ ЕКОНОМСКЕ ШКОЛЕ**

Дело круг рада Средње економске школе утврђен је Законом о средњем образовању и васпитању („Службени гласник РС”, бр. 88/17).

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Средњој економској школи, број: 319 од 04. децембра 2018. године, на који је Школски одбор дао сагласност Закључком Број: 18-13/4 од 03. децембра 2018. године (у даљем тексту: Правилник) утврђују се: организациони делови, групе послова, назив радног места, опис послова и потребан број извршилаца за њихово обављање, услови за заснивање радног односа и услови за рад и друга питања којима се уређује несметано обављање свих послова у оквиру делатности Средње економске школе (у даљем тексту: Школа).

Правилник је објављен на интернет страници Школе [www.esloznica.rs](http://www.esloznica.rs).

***Правилник, у оквиру систематизације радних места, обухвата радна места:***

- **Руководећа**
  1. Директор
  2. Помоћник директора
- **Радна места у области средњег образовања**
  1. Наставник предметне наставе
  2. Наставник практичне наставе
  3. Помоћни наставник
  4. Организатор практичне наставе
  5. Стручни сарадник-педагог
  6. Стручни сарадник-психолог
  7. Стручни сарадник-библиотекар

*Информатор о раду Средње економске школе у Лозници  
јануар 2019. година*

8. Секретар Школе

- Административни послови
  1. Референт за правне, кадровске и административне послове
- Финансијски и рачуноводствени послови
  1. Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове
  2. благајник
- Послови информационих система и технологија
  1. Теничар одржавања информационих система и технологија
- Послови техничког одржавања
  1. Домар
  2. Техничар одржавања уређаја и опреме
- Остали послови подршке
  1. чистачица

Дакле, у Школи је према акту о систематизацији предвиђено укупно **17** радних места на којима ради 92,14 извршилаца.

**На дан 31.12.2018. године** у Школи је у радном односу укупно 127 запослених, 1 запосленије на мировању радног односа, 48 лица запослено је на одређено време.

У Школи су повремено ангажована по уговору о извођењу наставе и Знаставника ради реализације наставе и испита.

Запосленалица у Школи обављају све систематизоване послове утврђене Правилником.

Организациона шема Средње економске школе

**Директор Школе**

Име и презиме	Радно место	Телефон/факс	Е-маил	Адреса
<b>Миодраг Деспотовић</b>	<b>Директор</b>	015/876-055 015/876-054	esloznica@sezampr o.rs	Трг Јована Цвијића број 4, Лозница, стара зграда школе, први спрат

**Помоћници директора**

Име и презиме	Радно место	Телефон/факс	Е-маил	Адреса
<b>Бранка Репић</b>	<b>Помоћник директора</b>	015/878-160	<a href="mailto:pomocnik@gmail.com">pomocnik@gmail.com</a>	Трг Јована Цвијића број 4, нова зграда школе, први спрат
<b>Ненад Каитовић</b>	<b>Помоћник директора</b>	015/878-160	<a href="mailto:pomocnik@gmail.com">pomocnik@gmail.com</a>	Трг Јована Цвијића број 4, нова зграда школе, први спрат

Функције руководиоца Школе, односно директора и помоћника директора, супредстављени у табели 4. овог Информатора о раду.

**Секретар Школе**

Име и презиме	Радно место	Телефон/факс	Е-маил	Адреса
<b>Катарина Филиповић</b>	<b>Секретар</b>	015/876-055	katarina.kajafilipovi c@gmail.com	Трг Јована Цвијића број 4, Лозница, стара зграда Школе, први спрат

**Финансијско рачуноводствени послови**

Име и презиме	Радно место	Телефон/факс	Е-маил	Адреса
Драгица Зечевић	<b>Дипломирани економиста за финансијско- рачуноводствене послове</b>	015/876-055 015/876-054	ekonomskalo@gma il.rs	Трг Јована Цвијића број 4, Лозница, стара зграда Школе, први спрат

**Психолошко-педагошка служба**

Име и презиме	Радно место	Телефон/факс	Е-маил	Адреса
Александра Гајић	<b>Психолог</b>		psiholog.esloznica @gmail.com	Трг Јована Цвијића број 4, Лозница, нова

*Информатор о раду Средње економске школе у Лозници  
јануар 2019. година*

				зграда школе, први спрат
--	--	--	--	-----------------------------

Наставници				
Име и презиме	Радно место	Телефон/факс	Е-маил	Адреса
	<b>Наставник</b>	015/878-161		Трг Јована Цвијића број 4, нова зграда Школе, први спрат

#### 4. ПОСЛОВИ РУКОВОДИОЦА СРЕДЊЕ ЕКОНОМСКЕ ШКОЛЕ У ЛОЗНИЦИ

Послови директора, помоћника директора, наставника, стручних сарадника, секретара, руководиоца службе рачуноводства прописани су Статутом Школе и Правилником о систематизацији послова.

**Директор обавља следеће послове:**

1. планира и организује остваривање програма образовања и васпитања свих активности Школе;
2. стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
3. стара се о остваривању развојног плана школе;
4. одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом
5. сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима
6. организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручног сарадника;
7. планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника;
8. предузима мере ради извршења налога просветног инспектора и просветног саветника,
9. предузима мере у случајевима повреде забране прописаних законом и недоличког понашања запосленог и његовог негативног утицаја на ученике
10. стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података у Школи у одвиру јединственог информационог система
11. стара се о благовременом објављивању и обавештавању запослених, ученика и родитеља, односно другог законског заступника ученика, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад Школе и ових органа,
12. сазива и руководи седницама наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
13. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи
14. подноси извештај о свом раду и раду Школе Школском одбору, најмање два пута годишње
15. доноси општи акт о организацији и систематизацији послова
16. стара се о наменском коришћењу школског простора и закључује уговоре о давању истог на коришћење, на основу одлуке Школског одбора;
17. обезбеђује услове за оснивање и почетак рада Школе, као и за добијање решења о верификацији школе;

18. припрема елаборат за остваривање проширене делатности Школе који мора да садржи план прихода који ће се остварити и издатке за обављање те делатности, начин ангажовања ученика и запослених и начин располагања и план коришћења остварених средстава, у складу са прописима који регулишу буџетски систем;
19. припрема елаборат о верификацији образовних профила
20. стара се о поступку спровођења јавног надметања и поступака прикупљања писмених понуда и о документацији неопходној за њено спровођење, као и о поступку јавних набавки;
21. усмерава и усклађује рад стручних органа;
22. сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика;
23. сарађује са ученицима и ученичким парламентом
24. одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених у складу са Законом и посебним законима
25. обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених у складу са Законом и другим законом
26. одлучује о жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
27. потписује сведочанстав, дипломе, уверења, уговоре и друга акта везана за пословање Школе;
28. обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање, у складу са законом, општим актима Школе и другим законима.

**Помоћник директора обавља следеће послове:**

1. помаже директору у планирању, програмирању и усклађивању процес образовно-васпитног рада
2. пружа стручну помоћ директору
3. помаже директору у припремању и доношењу годишњег плана рада и извештаја о реализацији годишњег плана рада и предузима мере, организује, координира и одговоран је за реализацију годишњег плана рада заједно са директором
4. координира и учествује у раду тимова и органа Школе
5. координира рад стручних органа и учествује у раду педагошког колегијума и других стручних органа
6. учествује у раду Савета родитеља и сарађује са ученичким парламентом
7. учествује у подели предмета на наставнике, прикупљању података за израду распореда часова, подели разредних старешинстава и организацији дежурства
8. учествује у организацији сви врста испита у Школи
9. организује и прати реализацију практичне, допунске, додатне, факултативне, припреме наставе и ваннаставних активности
10. припрема измештаје за наставничко веће, прати рад одељењских старешина
11. учествује у раду педагошко-психолошке службе и комисија приликом предузимања и изрицања васпитних и васпитно-дисциплинских мера
12. прегледа евиденције које воде наставници и стручни сарадници и контолише издавање јавних исправа
13. обавља и послове наставника или стручног сарадника у складу са решењем директора и друге послове по писменом налогу директора

**Послови наставника предметне наставе су:**

- планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе

*Информатор о раду Средње економске школе у Лозници  
јануар 2019. година*

- за сваку школску годину саставља разрађен план и програм предмета који предаје и исти предаје директору или лицу кога директор одреди до 5-тог септембра, односно до 5-ог у месецу,
- редовно се припрема за наставу о чему води потребну документацију,
- редовно проверава знање ученика и благовремено уноси оцене у разредну књигу у складу са законом и статутом, и другим општим актима,
- сарађује са родитељима односно другим законским заступницима ученика
- учествује у раду стручних органа и комисија,
- води прописану евиденцију и педагошку документацију
- пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а
- рукује кабинетима, збиркама, наставним средствима и пробором за извођење наставе и одговоран је за њих,
- подстиче и помаже извођење ваннаставних активности,
- ради на свом стручном и педагошко-методском усавршавању,
- припрема, прегледа и оцењује школске задатке и писмене вежбе,
- припрема теме, тезе и литературу за матурске, завршне радове,

домаће задатке и прегледа их,

- организује и одржава консултације са ученицима око домаћих задатака, задатака за такмичења, радова за матурски и завршни испит,
- одржава поправне испите и испите са ванредним ученицима и полазницима,
- обавља послове одељењског старешине
- учествује у спровођењу испита
- обавља послове ментора приправнику
- организује и изводи посете приредбама, културним и другим организацијама од интереса за наставни програм,
- ради у тимовима и органима Школе
- учествује у изради прописаних докумената Школе
- стара се о чувању имовине школе,
- сарађује са стручним сарадницима у школи,
- замена колега по налогу директора или помоћника директора
- ради у комисијама Наставничког већа
- прати и проучава прописе из делокруга свога рада
- обавља и друге послове и задатке утврђене законом, статутом и по налогу директора.

**Послови наставника практичне наставе су:**

- планира, припрема и остварује практичну наставу и друге облике образовно-васпитног рада у складу са програмом установе
- остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовноваспитним потребама ученика
- обавља послове ментора приправнику
- учествује у изради и припреми планова, ИОП-а и програма Школе и њиховој реализацији у делу који се односи на практичну наставу
- сарађује са родитељима односно другим законским заступницима ученика, са установама, предузећима и другим организацијама у циљу реализације наставе
- обавља послове одељењском старешине
- стручно се усавршава и прати стручне и научне иновације
- остварује индивидулану наставу-обуку
- прати и проучава законске прописе из делокруга свога рада



**Послови помоћног наставника су:**

- Обавља послове припреме за извођење часова практичне наставе;
- Изводи и демонстрира поступке на часовима практичне наставе;
- Изводи делове практичне наставе, професионалне праксе, под непосредним руководством наставника;
- Учествује у реализацији наставе, вежби и блок наставе;
- Ради у наставној бази послове за које нису оспособљени ученици;
- Сарађује са наставницима практичне и теоријске наставе;
- Планира и требају потребне материјале и средства за рад на часу и наставној бази.
- Стручно се усавршава и прати иновације у струци.

**Послови психолога су:**

- доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређује образовно-васпитни рад
- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно образовног рада
- прати, анализира и подстиче целовит развој детета и ученика
- пружа подршку наставницима у планирању, припремању и извођењу свих видова образовно-васпитног рада
- обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима односно другим законским заступницима ученика и запосленима у Школи
- пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика
- подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у Школи
- врши психолошко-инструктивни рад и сарађује са наставницима и другим стручним сарадницима на унапређивању образовно-васпитног рада
- организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости
- организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења
- пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком ученику
- учествује у раду стручних тимова и органа Школе
- води педагошку документацију и евиденцију
- учествује у изради прописаних докумената Школе
- координира или учествује у раду тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања
- креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју
- реализује сарадњу са центром за социјални рад, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе
- иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу Школе
- сарађује са институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе
- учествује у изради прописане документације Школе
- стручно се усавршава
- обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика

**Послови педагога су:**

- доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању васпитнообразовног односно образовноваспитног рада
- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада
- прати, анализира и подстиче целовит развој ученика
- пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова образовно-васпитног рада
- обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима односно другим законским заступницима ученика и запосленима у Школи
- пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика
- обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима
- подстиче лични и професионални развој наставника
- подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у Школи
- организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости
- организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења
- пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком ученику
- ради у стручним тимовима и органима Школе
- води прописану евиденцију и педагошку документацију
- учествује у изради прописаних докумената Школе
- координира или учествује у раду тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања
- обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком
- реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе
- иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе у Школи
- непосредни, групни и појединачни рад са ученицима ради спречавања и уклањања узрока заостајања у учењу
- обавља аналитичко-истраживачке послове
- стручно се усавршава

**Послови секретара су:**

- израда нацрта статута и других општих аката,
- праћење и спровођење поступака доношења општих аката и правно-стручна помоћ и обрада тих аката, од нацрата до објављивања коначних текстова,
- праћење законских и других прописа и указивање директору и Школском одбору на обавезе које проистичу из њих
- израда свих врста уговора,
- прати прописе и обавештава запослене
- праћење примене статута, колективних уговора и других општих аката и припремање прадлога за измене и допуне и давање тумачења тих аката, указивање на кршење закона, подзаконских аката и општих аката Школе

*Информатор о раду Средње економске школе у Лозници  
јануар 2019. година*

- обављање управних послова у Школи
- заступање школе пред судовима и другим органима и организацијама на основу пуномоћи директора,
- пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања
- обавља правне послове у вези са јавним набавкама у срадњи са службом рачуноводства у Школи
- пружа стручну помоћ и координира рад комисије за избор директора Школе
- обавља послове око уписа у судски регистар, земљишне књиге, осигурање и други правни послови,
- правно-технички послови око избора за органе школе и стручне послове за ове органе,
- учествује као члан комисије за пријем у радни однос запослених у Школи
- стручне и административно-техничке послове у вези са престанком радног односа, распоређивањем и другим променама статуса радника,
- вођење кадровске евиденције за раднике Школе,
- обављање послова око пријављивања и одјављивања радника са социјално осигурања
- припремање извештаја и података за органе школе и ван школе,
- одговара за употребу и чување печата и деловодног печата школе према одредбама из статута и води евиденцију о употреби и чувању печата и штамбиља,
- води евиденцију о одсуствима радника по налогу директора,
- води пријем и експедицију поште, евиденцију и архиву школе,
- непосредно организује рад референта за правне, кадровске и административне послове и домара/радника на одржавању и чистачица
- припрема и стручно обрађује одлуке и решења директора и Школског одбора
- обавља правне и друге послове од значаја за рад Школе

**Послови дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове су:**

- организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова
- развија, дефинише и врши израду финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада
- координира израду и припрему финансијских извештаја
- сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима
- доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова
- прати правне прописе и контролише спровођење законитости неменског и економичног трошења финансијских средстава Школе
- пројектује приливе и одливе новчаних средстава
- руководи припремом и израдом завршног рачуна
- контролише формирање документације за пренос новчаних средстава
- прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главних књига
- рукује финансијским средствима у оквиру овлашћења,
- саставља предлог финансијског плана и предлог плана набавки,
- саставља периодичне рачуне и годишњи рачун,
- води потребну документацију материјалног и финансијског пословања у складу са Законом о рачуноводству и ревизији,
- припрема материјалне извештаје за органе управљања који се односе на финансијско-материјално пословање,
- врши контролу тачности обрачуна зарада запослених и ангажованих лица
- обавља и друге послове у вези са Управом за јавна плаћања и других надлежних институција,
- организује и руководи радом рачуноводства,

- врши билансирање прихода и расхода
- води евиденцију о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана
- преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације
- контира и врши књижење
- спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу
- врши амортизацију, повећање и одуђење основних средстава
- води помоћне књиге и врши усаглашавања са главном књигом
- чува и архивира помоћне књиге
- припрема документацију за обрачун и исплату плата, накдана и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса

## **5. ПРАВИЛА УВЕЗИСА ЈАВНОШЋУРАДА**

Рад Школе је јаван. Све информације којима Школа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом Школе, биће саопштене тражиоцу информације, биће му стављен на увид документ који садржи тражену информацију или ће му се издати копију захтеваног документа, а у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број: 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), осим када су се, према овом закону, према Закону о заштити података о личности („Службени гласник РС“ број: 97/08, 104/09 – др. закон, 68/12 – одлука УС и 107/12), Закону о тајности података („Службени гласник РС“ број: 104/09) и др. стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.

### **Подаци од значаја за јавност рада Школе:**

- **ПИБ:** 101189955, **Матични број:** 07168357.
- **Радно време** Школа ради у две смене почев од 8,00 часова од 19,25. Радно време администрације је од 7,00 до 15,00 часова. Субота и недеља су нерадни дани.
- **Адреса:** Трг Јована Цвијића 4, 15000 Лозница.
- **Електронска адреса:** [esloznica@sezampro.rs](mailto:esloznica@sezampro.rs)  
**Вебсајт:** [www.esloznica.rs](http://www.esloznica.rs)
- **Телефон централе:** 015/876-055, зборница 015/878-161, помоћник директора 015/878-160

Овлашћено лице за информације од јавног значаја је Деспотовић Миодраг Адреса: Трг Јована Цвијића број 4, 15300 Лозница. Телефон: 015/876-055.

Информације о адресама и контакт телефонима организационих јединица Министарства наведене су у тачки 3. овог Информатора о раду.

### **Остали подаци у вези са јавношћу рада Министарства:**

- Пријем поште врши се преко секретара Школе.
- Пријем странака се обавља уз претходну најаву и договор, писменим или усменим путем. Школа поступа у складу са Законом о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 18/2016) 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 просторијама које Школа користи није могућ без пратиоца, због постојања техничких баријера на улазу у зграду.
- У просторијама Школе је дозвољено аудио и видео снимање, уз претходну најаву и договор са директором Школе.

Школа нема своја аутентична тумачења, стручна мишљења и правне ставове у вези са прописима, правилима и одлукама у вези са јавношћу рада.

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

Од Школе се **телефонским путем** најчешће траже следеће информације:

- информације о контакт телефонима организационих јединица Школе, који су наведени у тачки 3. овог Информатора о раду.
- информације у вези са школовањем ванредних ученика.

Од Школе се **путем Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја** до дана објаве Информатора нису тражене информације.

Собзиром да Школа нема телефонски инфо-сервис, односно инфо-службу коју пружа одговорена питања грађана, нити рубрику са питањима и одговорима на интернет презентацији, свим заинтересованим лицима је омогућено да се, уколико имају било какво питање, сугестију или коментар у вези са делокругом рада Школе, путем електронске адресе Школе [esloznica@sezampro.rs](mailto:esloznica@sezampro.rs), као и других електронских адреса наведених у тачки 3. овог Информатора о раду, односно електронских адреса наведених на интернет страници Школе – у делу „Контакт“, обратe надлежнима у Школи и благовремено добију одговор.

**Примери поступања по Захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја:**  
**Није било Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја**

## **7. НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗЕ СРЕДЊЕ ЕКОНОМСКЕ ШКОЛЕ**

*Основна овлашћења и делокруг рада Школе утврђени су Законом о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ број 88/2017) и Законом о средњем образовању и васпитању („Службени гласник РС“, бр. 55/2013, 101/2017).*

У складу са *основним одредбама Закона о основама система образовања и васпитања*, рад Школе, као установе, подлеже надзору Министарства просвете, науке и технолошког развоја. Преко управног спора судова надзиру законитост појединачних аката Школе донесених у управним стварима. Заштету коју својим незаконитим или неправилним радом Школа проузрокује физичким и правним лицима одговара Школа.

Средства зарад Школе обезбеђује буџет Републике Србије, буџету локалне самоуправе а Школа располаже и сопственим средствима.

Школа је установа која обавља делатност средњег стручног образовања и васпитања (основна делатност) у складу са Уставом Републике Србије, важећим законима и подзаконским актима из области образовања и васпитања, колективним уговорима и овим Статутом.

Земљишта, зграде и друга средства која је Школа стекла или ће стећи су у јавној својини и користе се за обављање делатности утврђене Законом.

Школа поред основне делатности обавља и друге делатности којима се омогућава или унапређује делатност образовања и васпитања.

Школа послује средствима у јавној својини, у складу са Законом.

Школа остварује рад на српском језику и ћириличном писму.

Образовно-васпитни рад у Школи изводи се на српском језику и ћириличном писму.

У правном промету са трећим лицима Школа иступа у своје име и за свој рачун, а за своје обавезе одговара свом имовином којом располаже

Основна делатност школе је средње стручно образовање и васпитање.

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

Основна делатност Школе састоји се у образовању и васпитању ученика и одраслих лица, стручном оспособљавању, преквалификацији, доквалификацији и специјализацији.

У Школи се стичу занимања у подручјима рада:

1. ЕКОНОМИЈА, ПРАВО И АДМИНИСТРАЦИЈА
2. ТРГОВИНА, УГОСТИТЕЉСТВО И ТУРИЗАМ.

У Школи се остварује рад са ученицима лако ментално ометеним у развоју у подручју рада трговина, угоститељство и туризам.

Поредосновне делатности, а ради остваривања школског програма, у Школи се у објекту књижара "Тршић" и кабинету за услуживање обавља следећа делатност:

4622 трговина на велико воћем и растињем

4644 трговина на велико порцуланом, стакленом робом и средствима за чишћење

4649 трговина на велико осталим производима за домаћинство

4721 трговина на мало воћем и поврћем у специјализованим продавницама

4726 трговина на мало производима од дувана у специјализованим продавницама

4775 трговина на мало козметичким и тоалетним препаратима у специјализованим продавницама

4772 трговина на мало обућом и предметима од коже у специјализованим продавницама

4761 трговина на мало књигама у специјализованим продавницама

4762 трговина на мало новинама и канцеларијским материјалом у специјализованим продавницама

5610 делатност ресторана и покретних угоститељских објеката

8541 образовање после средњег које није високо

Школу заступа и представља директор Школе неограничено.

Директор Школе у овире својих овлашћења може дати другом лицу пономоћје за заступање Школе у одређеним пословима.

У случају привремене спречености да обавља своју дужност директор може пренети своја овлашћења на лице које ће га замењивати (наставник, стручни сарадник).

## **8. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА**

Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза изказан је кроз Извештај о реализацији годишњег плана рада за претходну школску годину и Годишњем плану рада за текућу школску годину који су доступни на званичној интернет страници Школе [www.esloznica@sezampro.rs](mailto:www.esloznica@sezampro.rs)

## **9. СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ СРЕДЊА ЕКОНОМСКА ШКОЛА ПРИМЕЊУЈЕ У ВРШЕЊУ ПОСЛОВА**

Школа у вршењу послова примењује следеће прописе:

- Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, бр. 88/17),
- Закон о средњем образовању и васпитању („Службени гласник РС”, бр. 55/13, 101/17),
- Закон о раду („Службени гласник РС”, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-УС и 113/17),
- Закон о пензијском и инвалидском осигурању („Службени гласник РС”, бр. 34/03, 64/04 - УС, 84/04 - др. закон, 85/05, 101/05 - др. закон, 63/06 - УС, 5/09, 107/09, 101/10, 93/12, 62/13, 108/13, 75/14 и 142/14),
- Закон о управним споровима („Службени гласник РС”, број 111/09),
- Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС”, број 18/16),
- Закон о буџетском систему („Службени гласник РС”, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13, 108/13, 142/14, 68/15, 103/15, 99/16 и 113/17) са подзаконским актима који су од значаја за његову примену,
- Закон о буџету Републике Србије за текућу годину,
- Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 124/12, 14/15 и 68/15) са подзаконским актима донетим ради његове примене,
- Закон о планирању и изградњи („Службени гласник РС”, бр. 72/09, 81/09-испр., 64/10-одлука УС, 24/11, 121/12, 42/13-одлука УС, 50/13-одлука УС, 98/13-одлука УС, 132/14 и 145/14),
- Закон о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Службени гласник РС”, бр. 68/15 и 81/16-УС);
- Закон о Агенцији за борбу против корупције („Службени гласник РС”, бр. 97/08, 53/10, 66/11 - УС, 67/13 - УС, 108/13 - др. Закон, 112/13 - др. прописи 8/15- УС),
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10),
- Закон о заштити података о личности („Службени гласник РС”, бр. 97/08, 104/09 - др. закон, 68/12 – УС и 107/12),
- Закон о спречавању злостављања на раду („Службени гласник РС”, број 36/10),
- Закон о облигационим односима („Службени лист СФРЈ”, бр. 29/78, 39/85, 45/89 - УС, 57/89, „Службени лист СРЈ”, бр. 31/93, 22/99 - др. пропис, 23/99 - исправка, 35/99 - др. пропис и 44/99 - др. пропис);
- Закон о средствима у својини Републике Србије („Службени гласник РС”, бр. 53/95, 3/96 - испр., 54/96, 32/97 и 101/05 - др. закон);
- Закон о печату државних и других органа („Службени гласник РС”, број 101/2007);
- Закон о тајности података („Службени гласник РС”, број 104/2009);
- Закон о безбедности и здрављу на раду („Службени гласник РС”, бр. 101/05 91/15 и 113/17- др. закон);
- Закон о републичким административним таксама („Службени гласник РС”, бр. 43/03, 51/03 - исправка, 53/04 - др. пропис, 42/05 - др. пропис, 61/05, 101/05 - др. закон, 42/06 - др. пропис, 47/07 - др. пропис, 54/08 - др. пропис, 5/09, 54/09, 35/10 - др. пропис, 50/11, 70/11 - др. пропис, 55/12 - др. пропис, 93/12, 47/13 - др. пропис, 65/13 - др. пропис, 57/14 - др. пропис, 45/15 - др. пропис, 83/15, 112/15, 50/16 – др. пропис, 61/17 – др. Пропис, 113/17 и 3/18-исправка);
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС”, бр. 80/92 и 45/16, 98/16),
- Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика („Службени гласник РС”, бр. 21/15),
- Уредба о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника („Службени гласник РС”, бр. 117/05, 108/08, 109/09, 95/10, 117/12, 84/14 и 28/15),

- Уредба о разврставању радних места намештеника („Службени гласник РС”, бр. 5/06 и 30/06),
- Уредба о обрасцу за вођење евиденције и начину вођења евиденције о обради података о личности („Службени гласник РС”, број 50/2009),
- Уредба о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС”, бр. 125/03 и 12/06),
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима („Службени гласник РС”, број 44/08-пречишћен текст и 2/12),
- Правилник о поклонима функционера („Службени гласник РС”, бр. 81/10 и 92/11),
- Правилник о јавним исправама које издаје средња школа, («Службени гласник РС», број 32/06, 52/06, 44/13, 43/15),
  
- Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РС“, бр. 81/17)
- Правилник о Протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање ("Службени гласник РС", број 30/10),
- Правилник о ближим критеријумима за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, детета, ученика или трећег лица у установи образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број 22/16)
- Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету и ученику ("Службени гласник РС", 63/10)
- Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање („Службени гласник РС“, број 76/10)
- Правилник о остваривању образовно-васпитног рада у иностранству ("Службени гласник РС" бр. 30/09 и 69/15)
- Правилник о националном оквиру образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 98/17)
- Уредба о критеријумима за доношење акта о мрежи предшколских установа и акта о мрежи основних школа (“Службени гласник РС”, број 80/10)
- Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника ("Просветни гласник", број 5/12)
- Правилник о стандардима квалитета рада установе ("Службени гласник РС", број 7/11 и 68/12)
- Правилник о вредновању квалитета рада установа ("Службени гласник РС", број 9/12)
- Правилник о стандардима компетенција за професију наставника и њиховог професионалног развоја ("Просветни гласник", број 5/11)
- Правилник о општим стандардима постигнућа - образовни стандарди за крај обавезног образовања ("Просветни гласник", број 5/10)
- Правилник о општим стандардима постигнућа за крај општег средњег образовања и средњег стручног образовања у делу општеобразовних предмета ("Службени гласник РС", број 117/13)
- Правилник о стандардима компетенција директора установа образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број 38/13)
- Правилник о ближим условима за избор директора установа образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број 108/15)
- Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника ("Службени гласник РС", бр. 22/05, 51/08, 88/15, 105/15 и 48/16)
- Правилник о полагању стручног испита за секретара установа образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број 8/11)
- Правилник о програму обуке за педагошког асистента ("Просветни гласник", број 11/10)
- Правилник о оцењивању ученика у средњем образовању и васпитању („Службени гласник РС“, број 82/15)



- Правилник о стандардима квалитета уџбеника и упутство о њиховој употреби („Службени гласник РС-Просветни гласник“, број 42/16)
- Правилник о плану уџбеника („Службени гласник РС-Просветни гласник“, број 9/16, 10/16-исправка, 10/17)
- Правилник о плану уџбеника за стручне предмете у стручним школама („Службени гласник РС-Просветни гласник“, број 6/16)
- Правилник о стручно педагошком надзору ("Службени гласник РС", број 34/12)
- Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 72/15, 84/15 и 73/16)
- Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног и средњег образовања и васпитања ученика са сметњама у развоју ("Службени гласник РС ", број 73/16)
- Правилник о календару образовно-васпитног рада средњих школа за школску 2017/2018 годину ("Просветни гласник", број 6/17)

***Правилници о наставном плану и програму/плану наставе и учења, ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава и врсти образовања наставника, стручних сарадника и васпитача***

- Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада Економија, право и администрација ("Службени гласник РС - Просветни гласник", број 16/15)
- Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада Трговина, угоститељство и туризам ("Службени гласник РС - Просветни гласник", бр. 5/15 и 16/15)
- Правилник о плану и програму образовања и васпитања за заједничке предмете у стручним и уметничким школама ("Просветни гласник", бр. 6/90, 4/91, 7/93, 17/93, 1/94, 2/94, 2/95, 3/95, 8/95, 5/96, 2/02, 5/03, 10/03, 24/04, 3/05, 6/05, 11/05, 6/06, 12/06, 8/08, 1/09, 3/09, 10/09, 5/10, 8/10, 11/13, 14/13, 16/13, 5/14 и 3/15)
- Правилник о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама ("Просветни гласник", бр. 5/91, 1/92, 21/93, 3/94, 7/96, 7/98, 3/99, 6/01, 3/03 и 8/03, 11/2004, 5/2005, 6/2005, 2/2007, 4/2007, 7/2008, 11/2008, 5/2011, 8/2011, 9/2013 и 6/14)
- Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада трговина, угоститељство и туризам ("Просветни гласник", бр. 15/93, 20/93, 6/95, 7/96, 11/02, 11/04, 11/06, 8/09, 8/13, 11/13 и 14/13)
- Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада трговина, угоститељство и туризам - област трговина ("Просветни гласник", бр. 17/93, 11/02, 8/09 и 16/13)
- Правилник о наставном плану и програму средњег стручног образовања у подручју рада трговина, угоститељство и туризам ("Просветни гласник", бр. 10/2012, 1/2013, 17/2013 и 1/15)
- Правилник о наставном плану и програму огледа за образовни профил туристички техничар ("Просветни гласник", бр. 11/07, 3/10 и 5/11)
- Правилник о наставном плану и програму огледа за образовни профил посластичар ("Просветни гласник", бр. 11/07 и 3/10)
- Правилник о врсти образовања наставника у стручним школама које остварују наставни план и програм огледа за образовни профил туристички техничар ("Просветни гласник", број 11/07)
- Правилник о врсти образовања наставника у стручним школама које остварују наставни план и програм огледа за образовни профил кувар ("Просветни гласник", број 11/07)

*Информатор о раду Средње економске школе у Лозници  
јануар 2019. година*

- Правилник о врсти образовања наставника у стручним школама које остварују наставни план и програм огледа за образовни профил конобар("Просветни гласник", број 11/2007)
- Правилник о врсти образовања наставника у стручним школама које остварују наставни план и програм огледа за образовни профил посластичар("Просветни гласник", број 11/2007)
- Правилник о врсти образовања наставника у стручним школама које остварују наставни план и програм огледа за образовни профил комерцијалиста("Просветни гласник", број 12/2007)
- Правилник о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и сарадника у настави у стручним школама за ученике лако ментално ометене у развоју("Просветни гласник", бр.1/95, 24/2004, 10/2009 и 2/2012)
- Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада економија, право и администрација("Просветни гласник", бр. 1/94, 14/97, 12/2002, 5/2003, 11/2006, 4/2013, 11/2013 и 14/2013)
- Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада економија, право и администрација - област економија("Просветни гласник", бр. 3/96, 3/97, 14/97, 12/2002, 5/2003, 11/2006, 4/2013, 11/2013 и 14/2013)
- Правилник о наставном плану и програму огледа за образовне профиле пословни администратор и финансијски администратор("Просветни гласник", бр. 14/2004, 11/2005, 17/2006, 18/2007, 1/2008 и 5/2011)
- Правилник о наставном плану и програму огледа за образовни профил комерцијалиста("Просветни гласник", бр. 12/2007, 5/2011, 2/2012 и 9/2012)
- Правилник о врсти образовања наставника у стручним школама које остварују наставни план и програм огледа за образовне профиле пословни администратор и финансијски администратор("Просветни гласник", бр.14/2004, 11/2005 и 18/2007)
- Правилник о врсти образовања наставника у стручним школама које остварују наставни план и програм огледа за образовни профил комерцијалиста("Просветни гласник", број 12/07)
- Правилник о ближим условима у погледу школског простора, опреме и наставних средстава у стручним школама које остварују наставни план и програм огледа за образовне профиле пословни администратор, финансијски администратор, банкарски службеник, комерцијалиста и службеник осигурања("Просветни гласник", број 2/09)
  
- Правилник о плану уџбеника („Службени гласник РС - Просветни гласник“, бр. 9/16 и 10/16 - исправка)
- Правилник о Програму огледа за развијање средњих стручних школа као регионалних центара компетенција("Просветни гласник", број 6/11)
- Правилник о Програму огледа за примену приступа настави усмереној на учење и развој компетенција ученика у основном и средњем образовању и васпитању и развијање школа вежбаоница("Просветни гласник", бр. 11/14 и 14/14)
- Правилник о наставном плану и програму стручних предмета средњег стручног образовања у подручју рада Трговина, угоститељство и туризам("Просветни гласник", број 10/12, 17/13 и 1/15)
- Правилник о наставном плану и програму средњег стручног образовања у подручју рада економија, право и администрација("Просветни гласник", бр. 10/12, 1/13 и 15/15)
- Правилник о наставном плану и програму општеобразовних предмета средњег стручног образовања у подручју рада Трговина, угоститељство и туризам("Просветни гласник", број 8/14)

- Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада Трговина, угоститељство и туризам ("Просветни гласник", број 5/15 и 16/15)
- Правилник о степену и врсти образовања наставника из општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама ("Просветни гласник", број 8/15)
- Правилник о мерилима и поступку за упис ученика - припадника ромске националне мањине у средњу школу под повољнијим условима ради постизања пуне равноправности ("Службени гласник РС", број 12/16)

#### **4. Закон о средњем образовању и васпитању („Службени гласник РС“, број 55/13 и 101/17)**

- Правилник о упису ученика у средњу школу ("Службени гласник РС", бр. 41/14, 37/15, 46/15, 75/15, 39/16 и 54/16)
- Правилник о евиденцији у средњој школи ("Службени гласник РС", бр. 31/06, 51/06, 44/13, 55/14 и 73/16)
- Правилник о оцењивању ученика у средњој школи ("Службени гласник РС", бр. 33/99 и 108/03)
- Правилник о јавним исправама које издаје средња школа ("Службени гласник РС", бр. 31/06, 51/06 и 44/13)
- Правилник о дипломама за изузетан успех ученика у средњим школама ("Службени гласник РС", број 37/93)
- Правилник о педагошкој норми свих облика образовно-васпитног рада наставника и стручних сарадника у средњој школи ("Просветни гласник", бр. 1/92, 23/97 и 2/00)
- Правилник о наставном плану и програму предмета верска настава за средње школе ("Просветни гласник" бр. 6/03 и 23/04 и 9/05).
- Правилник о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама за ученике лако ментално ометене у развоју ("Просветни гласник", бр. 1/95, 24/2004, 10/2009 и 2/2012)
- Правилник о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама ("Просветни гласник", бр. 5/91, 1/92, 21/93, 3/94, 7/96, 7/98, 3/99, 6/2001, 3/2003, 8/2003, 11/2004, 5/2005, 6/2005, 2/2007, 4/2007, 7/08, 11/08, 5/11, 8/11, 9/13, 6/14)
- Одлука о мрежи средњих школа у Републици Србији ("Службени гласник РС", бр. 7/93, 37/93, 31/94, 4/95, 19/95, 42/95, 22/96, 24/97, 20/98, 44/99, 18/00, 29/01, 22/02, 36/02, 40/03 и 53/04, 54/05 и 44/06);
- Правилнику о наставном плану и програму образовања и васпитања за заједничке предмете у стручним и уметничким школама ("Службени гласник СРС - Просветни гласник", број 6/90 и "Службени гласник - Просветни гласник", бр. 4/91, 7/93, 17/93, 1/94, 2/94, 2/95, 3/95, 8/95, 5/96, 2/02, 5/03, 10/03, 24/04, 3/05, 6/05, 11/05, 6/06, 12/06, 8/08, 1/09, 3/09, 10/09, 5/10, 8/10, 11/13, 14/13 и 5/14)
- Правилник о наставном плану и програму за заједничке предмете за стицање образовања у двогодишњем трајању у стручним школама ("Просветни гласник", број 17/93);
- Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање плана и програма заједничких предмета у стручним школама за образовне профиле III и IV степена стручне спреме ("Просветни гласник", број 7/91)
- 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 ("Просветни гласник", бр. 16/15 и 7/16)

- 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 Трговина, угоститељство и туризам ("Просветни гласник", број 16/15)
- Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада трговина, угоститељство и туризам („Просветни гласник" бр. 15/93, 20/93, 6/95, 7/96, 11/02, 11/04, 11/06, 8/09, 10/12, 9/13, 11/13 и 14/13);
- Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада трговина, угоститељство и туризам - област трговина ("Просветни гласник", бр. 17/93, 20/02, 8/09, 16/13 и 7/16)
- Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада трговина, угоститељство и туризам - група угоститељство и туризам ("Просветни гласник", бр. 17/93, 7/96, 11/02 и 11/06);
- Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у двогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада трговина, угоститељство и туризам ("Просветни гласник", бр. 17/93)
- Правилник о наставном плану и програму за стицање специјали-стичког образовања у једногодишњем трајању у стручној школи за образовне профиле у подручју рада трговина, угоститељство и туризам - област трговина ("Просветни гласник", број 6/97);
- Правилник о наставном плану и програму за стицање специјалистичког образовања у једногодишњем трајању у стручној школи за образовне профиле у подручју рада трговина, угоститељство и туризам - област угоститељство и туризам ("Просветни гласник", број 6/97)
- Правилник о врсти стручне спреме наставника и сарадника у настави у стручној школи за стицање специјалистичког образовања у једногодишњем трајању у подручју рада трговина, угоститељство и туризам - област трговина ("Просветни гласник", број 6/97)
- Правилник о ближим условима у погледу опреме и наставних средстава за остваривање наставног плана и програма за образовни профил техничар - специјалиста за промет нафтних деривата у оквиру подручја рада трговина, угоститељство, туризам - област трговина ("Просветни гласник", број 2/96)
- Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање планова и програма образовања и васпитања за стручне предмете за образовне профиле III и IV степена стручне спреме у стручним школама за подручје рада трговина, туризам и угоститељство ("Просветни гласник", бр. 9/91 и 2/98)
- Правилник о врсти стручне спреме наставника и сарадника у настави у стручној школи за образовни профил техничар - специјалиста за промет нафтних деривата у трајању од годину дана у оквиру подручја рада трговина, угоститељство и туризам - област трговина ("Просветни гласник", број 2/96)
- Правилник о врсти стручне спреме наставника и сарадника у настави у стручној школи за стицање специјалистичког образовања у једногодишњем трајању у подручју рада трговина, угоститељство и туризам - област угоститељство и туризам ("Просветни гласник", број 6/97)
- Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање планова и програма образовања и васпитања за стручне предмете за образовне профиле III и IV степена стручне спреме у стручним школама за подручје рада трговина, туризам и угоститељство ("Просветни гласник", бр. 9/91 и 2/98).
- Правилник о ближим условима у погледу опреме и наставних средстава за остваривање наставног плана и програма за образовни профил техничар - специјалиста за промет нафтних деривата у оквиру подручја рада трговина, угоститељство, туризам - област трговина ("Просветни гласник", број 2/96)

- Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада економија, право и администрација - област право и администрација ("Просветни гласник", бр. 7/93, 1/94, 14/97, 12/02, 5/03, 11/06, 4/13, 11/13 и 14/13)
- Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада економија, право и администрација - област економија ("Просветни гласник" бр. 3/96, 3/97, 14/97, 12/02, 5/03, 11/06, 4/13 и 11/13 );
- Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у двогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада економија, право и администрација у области право и администрација ("Просветни гласник", број 13/93);
- Правилник о врсти стручне спреме наставника у стручној школи за стицање специјалистичког образовања у једногодишњем трајању у подручју рада економија, право и администрација - област право и администрација ("Просветни гласник", број 5/97)
- Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за стицање специјалистичког образовања у једногодишњем трајању у стручној школи за образовне профиле у подручју рада економија, право и администрација - област право и администрација (и нормативи) ("Просветни гласник" број 1/03)
- Правилник о програму и начину оспособљавања наставника, стручних сарадника и сарадника у настави у средњој школи за рад са ученицима ометеним у развоју ("Просветни гласник", број 1/94)

#### **8. Закон о уџбеницима („Службени гласник РС“, број 68/15 и 113/17-др.закон)**

- Правилник о стандардима квалитета уџбеника и упутство о њиховој употреби („Службени гласник РС-Просветни гласник“, број 42/16)
- Правилник о плану уџбеника („Службени гласник РС - Просветни гласник“, број 9/16и 10/16 - исправка)
- Правилник о дозволи за издавање уџбеника – лиценци („Службени гласник РС“, број 6/10)
- Каталог уџбеника ("Службени гласник РС - Просветни гласник" број 9/16)
- Одлука о финансирању набавке уџбеника средствима буџета Републике Србије за школску 2016/2017. годину („Службени гласник РС“, број 63/16)
- Правилник о издавању нискотиражних уџбеника („Службени гласник РС“, број 30/10)
- Правилник о плану уџбеника за стручне предмете у стручним школама („Службени гласник РС-Просветни гласник“, број 6/16)
- Правилник о плану уџбеника („Службени гласник РС-Просветни гласник“, број 9/16, 10/16- исправка, 10/17)
- Правилник о начину прилагођавања садржаја и/или формата уџбеника („Службени гласник РС“, број 55/17)

#### **9. Закон о дуалном образовању („Службени гласник РС, број 101/17)**

- Одлука о образовању Комисије за развој и спровођење дуалног образовања („Службени гласник РС, број 5/18)

#### **СТРАТЕГИЈЕ**

- Стратегија развоја образовања у Србији до 2020. године („Службени гласник РС“, број 107/2012)

Министарство у вршењу послова државе управе примењује и **прописе из области научноистраживачке и иновационе делатности**, прописе **у области нуклеарне сигурности и**

**управљање радиоактивним отпадом**, а надлежно је за прописе у области заштите и промета права интелектуалне својине, и то:

## **10. УСЛУГЕ КОЈЕ СРЕДЊА ЕКОНОМСКА ШКОЛА ПРУЖА ЗА ИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА**

Школа када поступа у оквиру својих надлежности, обавеза и овлашћења наведених у тачки 7. и 8. овог Информатора о раду, пружа услуге непосредно заинтересованим физичким и правним лицима. Наведене услуге су приказане по областима, а детаљнији преглед поступања ради пружања ових услуга је наведен је у тачки 11. Информатора о раду.

1. Школовање ванредних ученика на преквалификацији и доквалификацији
2. Пружање услуга у оквиру проширене делатности Школе радом књижаре „Тршић“ и кабинета за куварство и посластичарство
3. Обуке незапослених лица
4. Пружање угоститељских услуга школама и установама
5. Издавање дупликата јавних исправа

## **11. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА**

Школа када поступа у оквиру својих надлежности, обавеза и овлашћења, односно када пружа услуге непосредно заинтересованим физичким и правним лицима, поступа у складу са наведеним у тачки 10. овог Информатора о раду. Детаљнији преглед поступања ради пружања услуга је и у овом делу Информатора приказан по областима.

Услуге наведене у тачки 10. овог информатора о раду, се пружају на основу писаног захтева који се упућује Школи, без обавезе плаћање таксе осим у поступку издавања дупликата јавних исправа. Не постоји прописани формулар захтева.

Таксе за издавање дупликата јавних исправа по документу:

### **ПОСТУПАК ЗА ИЗДАВАЊЕ ДУПЛИКАТА СВЕДОЧАНСТВА ИЛИ ДИПЛОМЕ**

**Уплатница број 1.**

**Прималац: БУЏЕТ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ**

**Сврха уплате: административна такса за препис дипломе/сведочанства**

**Рачун примаоца: 840-742221843-57**

**Модел и позив на број: 97 18059**

**Износ: 810,00 динара по документу**

**Уплатница број 2.**

**Прималац:** Службени гласник Републике Србије  
**Сврха уплате:** Оглашавање неважећим дипломе/сведочанства издатог на име  
**Рачун примаоца:** 160- 14944-58  
**Износ:** 347,00 динара по документу

**Уплатницу заједно са текстом послати на адресу:**  
ЈП Службени гласник, одељење оглашавања  
Ул. Јована Ристића бр.1  
11 000 Београд

**Уплатница број 3.**

**Прималац:** Средња економска школа  
**Сврха уплате:** накнада за израду дупликата  
**Рачун примаоца:** 840-601666-09  
**Износ:** 300,00 динара по документу

**Напомена:** од сваке уплатнице по један примерак доставити Школи

### **13. ПРИХОДИ И РАСХОДИ СРЕДЊЕ ЕКОНОМСКЕ ШКОЛЕ**

Након усвајања Закона о буџету за одређену годину, Школа доноси Финансијски план којим се врши расподела одобрених средстава, те стога не постоји разлика између планираних и одобрених буџетских средстава.

Финансијски план Школе за 2019. годину објављен је на интернет страници Школе.

Извештај о извршењу финансијско плана сачињаваједом годишње и усваја на седници Школског одбора у роковима прописаним

На основу члана 119. Закона о основама система образовања и васпитања и члана 30. Статута Средње економске школе у Лозници, Школски одбор Средње економске школе у Лозници на 8. седници одржаној 28.02.2019.године, донео је:

### **О Д Л У К У**

Усваја се Годишњи финансијски извештај за 2018. годину:

- |   |                       |
|---|-----------------------|
| 1. Укупни приходи и примања .....                       | 128.257.000,00 динара |
| 2. Укупни расходи и издаци .....                        | 128.307.000,00 динара |
| 3. Финансијски резултат (дефицит) .....                 | 50.000,00 динара      |
| 4. Финансијски резултат после корекције - суфицит ..... | 359.000,00 динара     |

Председник Школског одбора

Марковић Милан



### **План јавних набавки за 2019. годину**

План јавних набавки Школе за 2019. годину, који представља списак радова, услуга и добара које Школа планира да набави у поступцима јавне набавке у складу са Законом о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“, бр. 12/12,14/15 и 68/15), усвојен је дана 07.02.2019. године и садржи:

1. Набавка електричне енергије процењене вредности 833.333 рсд, врста поступка јавне набавке отворени поступак – ДОБРА
2. Набавка екскурзије ученика, процењене вредности 3.500.000 рсд, врста поступка поступак јавне набавке мале вредности – УСЛУГЕ
3. Спортска сала, процењене вредности 13.749.994 рсд, врста поступка отворени поступак – РАДОВИ
4. Капитални радови, процењене вредности 833.333, врста поступка отворени поступак - РАДОВИ

### **СПРОВЕДЕНИ ПОСТУПЦИ ЈАВНИХ НАБАВКИ ОД СТРАНЕ ШКОЛЕ ТОКОМ 2018. ГОДИНЕ ПО КВАРТАЛИМА**

Извештаји о спроведеним поступцима јавних набавки од стране Школе током 2018. године уредно су подношени по кварталима Управи за јавне набавке и у току 2018. Године Средња економска школа у Лозници је спровела следеће јавне набавке:

28.09.2018. године капитални летњи радови уговорених у износу од 827.000 рсд спроведени у отвореном поступку од стране локалне самоуправе, број уговора 404-41-1163/2018 спроведен од добављача Самостална трговинска радња Драган Станковић, дана 05.12.2018. године, вредност извршених радова 746.000 рсд

Замена дотрајале столарије, процењене вредности 8.903.000 рсд, уговорене вредности без пдв-а 8.902.000 рсд, број уговора 3-1/8 закљученим са дизвођачем радова Производна радња Милан Виторовић

## 15. ПОДАЦИОДРЖАВНОЈПОМОЋИ

Школанепружадржавнупомоћусмислутачке 34.  
Упутстваизрадуиобјављивањеинформатораорадудржавногоргана („СлужбенигласникРС“, број:  
68/2010).

## 16. ПОДАЦИОИСПЛАЋЕНИМПЛАТАМА, ЗАРАДАМАИДРУГИМПРИМАЊИМА

Коефицијенти за обрачун и исплату плата у средњем образовању прописани су Уредбом Владе Републике Србије.

### Додаци на основну плату

Запослени имају право на додатак на основну плату:

1. у висини од 0,4% основне плате за сваку навршену годину рада у радном односу установама обарзовања и васпитања.
2. за рад од 22 сата до 6 сати наредног дана (рад ноћу);
3. за рад на дан празника који није радни дан;
4. за додатно оптерећење на раду;
5. за прековремени рад;
6. за приправност.

Запослени има право на накнаду за долазак на рад и одлазак с рада, за време које је провео на службеном путу у земљи и иностранству, за смештај и исхрану док ради и борави на терену и на накнаду трошкова који су изазвани привременим или трајним премештајем у друго место рада. Услови за накнаду трошкова, њихова висина и начин на који се остварују прописује се уредбом Владе.

## 17. ПОДАЦИОСРЕДСТВИМАРАДАСРЕДЊЕ ЕКОНОМСКЕ ШКОЛЕ

### 1. Средства рада

Редни број	Назив средства	Број ком.	Датум набавке
1.	Канцеларијке столице	2	Више датума
2.	Факс уређај	23	Више датума
3.	Фотеља	219	Више датума
4.	Фотоапарат и камера	7	Више датума
5.	Фотокопир апарат	11	Више датума
6.	Ученичке клупа	1	01/01/1993
7.	Каса	4	Више датума
8.	Ученичке столице	198	Више датума
9.	Клима уређај	56	Више датума
10.	Комода/ормар	111	Више датума
11.	Монитора	964	Више датума
12.	Катедре за наставнике	6	Више датума
13.	Столице за наставнике	88	Више датума
14.	Ормар/рек за серверску опрему	4	Више датума
15.	Полица	34	Више датума

*Информатор о раду Средње економске школе у Лозници  
јануар 2019. година*

16.	Преносни рачунар	111	Више датума
17.	Пројекционо платно	5	Више датума
18.	Пројектор	17	Више датума
19.	Рачунар	1066	Више датума
20.	Сервер	17	Више датума
21.	Серверска опрема	65	Више датума
22.	Скенер	2	Више датума
23.	Слика	42	Више датума
24.	Канцеларијски столови	1	01/01/1997
25.	Штампач	258	Више датума
26.	Сто	339	Више датума
27.	Столица	368	Више датума
28.	Телефонска централа	2	Више датума
29.	Телефонски уређај	41	Више датума
30.	Метални ормани	3	Више датума
31.	ТВ уређај	9	Више датума
32.	UPS	41	Више датума
33.	Витрина	10	Више датума
34.	Зграда	2	Више датума
35.	Остало (некласификовано на другом месту)	145	Више датума

2. Аутомобилкоје користиШкола:

Р.Б.	Носилац права коришћења и располагања возилом (власник из саобраћајне дозволе)	Класа возила (нижа, средња, висока).	Марка	Тип возила	Кубикажа (радна запремина)	Старост (година произв.)	Основ стицања	Корисник	Основ коришћења (закључак комисије за доделу сл. возила).
1	Средња економска школа	средња					Куповина	Средња економска школа	

3. Непокретности које Школа користи:

Средња економска школа користи пословне просторије у објектима у улици Трг Јована Цвијића број 4 у Лозници.

### 18. НАЧИН И МЕСТО ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Информације настале у раду и у вези са радом Школе, у папирној форми, налазе се у предметима који се примају и евидентирају (заводе) у складу са Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“, бр. 40/10 и 42/17.) у архиви. Информације које постоје и у електронској форми налазе се на рачунарима Школе и Министарства, као и на интернет страници Школе. Наведени носачи информација се чувају у:

- Архиви са предметима у Средњој економској школи у Лозници и надлежном архиву у Шапцу;
- У организационим јединицама у чијем је раду предмет настао, за предмете који нису решени, односно у вези са којима је рад у току, и то код службених лица која раде на предметима. Након обраде предмети се предају архиви Управе за заједничке послове републичких органа;
- Финансијска документација о плаћању за потребе Школе и исплати плата запосленима чува се у Сектору за финансије Министарства и у Управи за трезор Министарства финансија и привреде, у Лозници, преко које се врше сва плаћања и обрачуни за исплату;

*Информатор о раду Средње економске школе у Лозници  
јануар 2019. година*

- Остала папирна документација -досијеи запослених, документација о регистрацији органа, отварању ПИБ-а, документација о набавци опреме и других средстава за рад Школе, чува се у организационим јединицама и службама Школе;
- Информације у електронској форми налазе се у рачунарима код службених лица која раде на предметима, у просторијама Школе.
- На интернет страници Школе ([www.esloznica.rs](http://www.esloznica.rs)) објављују се информације које су настале у раду или у вези са радом Школе, а чија садржина има или би могла имати значај за јавни интерес. Информације на сајту остају док траје њихова примена (или актуелност по другом основу), а по потреби се ажурирају.
- Носачи информација, односно предмети којима располаже Школа, а који нису предати на чување другом органу, чувају се уз примену одговарајућих мера заштите, односно не остављају се без надзора током радног времена, а по завршетку радног времена држе се у закључаним столовима, орманима или закључаним радним просторијама, а у складу са Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе.

Рачунари у којима се налазе информације у електронској форми се чувају уз примену одговарајућих мера заштите, и то од вируса уз помоћ анти-вирус програма, као и лозинкама које осигуравају да приступ носачу информације нема нико осим службених лица која раде на предметима. Рачунари се не остављају без надзора током радног времена, а налазе се у радним просторијама које се по завршетку радног времена закључавају.

Носачи информација се до решења предмета чувају код службених лица, у организационим јединицама у чијем раду су настали, после чега се предају архиву у Шапцу. Рокови чувања носача информација, према категорији материјала, утврђују се Уредбом о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања („Службени гласник РС“, бр. 44/93), која између осталог прописује:

Категорија материјала	Рок чувања
<b>Школство</b>	
- прописи	- трајно
- аналитички материјал	- трајно
- евиденције о васпитно-образовним организацијама односно установама	- трајно
- предмети о одобравању уџбеника	- трајно
- надзор над законитошћу аката у области просвете и васпитања	- трајно
<b>Стручне, уметничке и специјалне школе</b>	
- прописи	- трајно
- аналитички материјал	- трајно
- планови и програми и извештаји о раду и наставни планови и програми	- трајно
- предметивезани за примену прописа из ове области	- трајно
- матичне књиге ученика - уписнице, евиденције завршних испита и издата диплома	- трајно
- летописи и монографије школе	- трајно

## 19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈЕ СРЕДЊА ЕКОНОМСКА ШКОЛА ПОСЕДУЈЕ

Информације које Школа поседује, односно информације настале у раду или у вези са радом Школе односе се на поступање Школе у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза приказаних у тачки 8. Информатора о раду, као и на информације до којих се дошло применом закона и других прописа наведених у тачки 9. Информатора о раду и приликом пружања услуга наведених у тачки 10. Информатора о раду.

### Списак врста информација, односно списак докумената насталих у раду или у вези са радом Школе

*Информатор о раду Средње економске школе у Лозници  
јануар 2019. година*

- Решења о верификацији јавне средње школе;
- Решења о давању сагласности на проширену делатност јавне средње школе;
- Решења о именовану директора јавне средње школе;
- Решења о расписивању поновног конкурса за избор директора јавне средње школе;
- Решења о именовану вршиоца дужности директора јавне средње школе;
- Решења о именовану чланова привременог школског одбора јавне средње школе;
- Решења о разрешењу директора јавне средње школе;
- Решења о постављењу вршиоца дужности директора јавне средње школе у поступку увођења привремених мера;
- Решења о именовану привременог школског одбора јавне средње школе у поступку увођења привремених мера;
- Решења о именовану привременог школског одбора јавне средње школе;
- Решења о испуњености услова у погледу степена и врсте образовања стеченог у Републици Српској и иностранству, за обављање послова наставника и стручних сарадника у средњој школи у Републици Србији;
- Финансијски планови
- Аналитичке картице;
- Периодични и годишњи извештаји;
- Извештаји о доцњама;
- Извештаји о попису основних средстава;
- Извештаји о систему финансијског управљања и контроле;
- Уговори на основу којих се врши плаћање;
- Обрасци који се предају Пореској управи и Фонду ПИО везани за исплате запосленима;
- Захтеви / представке странака;
- Обавештења / дописи странкама по захтевима / представкама.
- Записници о инспекцијским надзорима у установама образовања и васпитања;
- Извештаји о извршеним надзорима у високошколским установама;
- Захтеви/представке странака;
- Обавештења/дописи странкама по захтевима/представкама;
- Контролне листе које се објављују на званичној интернет страници Министарства;
- Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у
- Решења о пријему у радни однос;
- Решења о коришћењу годишњег одмора;
- Решења о плаћеном одсуству;
- Решења о неплаћеном одсуству;
- Решења о мировању радног односа;
- Решења о прековременом раду;
- Решења о солидарној помоћи;
- Решења о остваривању права на јубиларну награду;
- Решења о одсуству са рада ради посебне неге детета;
- Решења о породилском одсуству и одсуству са рада ради неге детета;
- Решења о заснивању радног односа на одређено време;
- Решења о престанку радног односа;
- Споразуми о престанку радног односа;
- Споразуми о преузимању;
- Уговори о раду;
- Уговори о стручном оспособљавању волонтера;
- Потврде о остваривању права из радног односа;

*Информатор о раду Средње економске школе у Лозници  
јануар 2019. година*

- Годишњи планови рада;
- Извештаји о остваривању годишњег плана рада;
- План интегритета Министарства;
- Акт о процени ризика;
- План за спровођење поступка процене ризика;
  
- Уговор са осигуравајућим друштвом у области осигурања запослених
- Годишњи извештаји Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности;
- Одлука о условима и начину коришћења службених возила;
- Одлука о лицу задуженом за контролу забране пушења у радно време у просторијама Школе;
- Потврда о ПИБ и матичном броју Школе;
- Решења о задужењу печата;
- Реверси о задужењу опреме и инвентара (службени аутомобили, мобилни телефони и СИМ картице, рачунарска опрема);
- Захтеви / представке странака;
- Обавештења / дописи странкама по захтевима / представкама.
- Обавештења о допуни документације у поступку обраде захтева за одобравање полагања испита за лиценцу;
- Обавештења о полагању педагогије и психологије као дела испита за лиценцу за наставнике, васпитаче и стручне сараднике, односно васпитаче у дому ученика;
- Обавештења о полагању испита за лиценцу за наставнике, васпитаче и стручне сараднике, односно васпитаче у дому ученика;
- Обавештења о теми часа, активности, односно есеја на испиту за лиценцу;
- Обавештења о положеном испиту за лиценцу наставника, васпитача и стручних сарадника, односно васпитаче у дому ученика;
- Решења о одбијању захтева за одобравање полагања испита за лиценцу;
- Решења о суспензији лиценце;
- Решења о одузимању лиценце;
- Обавештења о полагању стручног испита за секретаре установа;
- Уверења о положеном стручном испиту за секретаре установа;
- Решења о одбијању захтева за одобравање полагања испита за секретаре установа;
- Дата мишљења у вези са применом прописа о праву на полагање, стицање, суспензију и одузимање лиценце наставника, васпитача, стручних сарадника, директора и секретара установа;

## **20. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА СРЕДЊА ЕКОНОМСКА ШКОЛА ОМОГУЋАВА ПРИСТУП**

У начелу, све врсте информација које су садржане у неком документу, којима Школа располаже, које су настале у раду или у вези са радом Школе и које су побројане у тачки 19. овог Информатора о раду могу се добити на основу захтева за приступ информацијама.

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

Дакле, одбијање захтева може бити делимично или потпуно, односно не значи да ће приступ информацији бити по аутоматизму ускраћен, већ ће се, у зависности од тога да ли је тражену

информацију могуће издвојити на основу члана 12. Закона о слободном приступу информацијама од јавног зна, одлучивати о томе да ли делимично удовољити захтеву или не.

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

*Приступ информацијама може бити ускраћен или ограничен из следећих разлога:*

**1.** Ако су тражене информације објављене на интернет страници Школе или у некој објављеној публикацији или јавном гласилу (нпр. у Службеном гласнику), и то на основу члана 10. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја 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“.

У том случају, Школа ће тражиоцу информације, уместо омогућавања увида у документ или достављања копије документа, доставити интернет адресу на којој се информација може прочитати или документ преузети, односно број и датум објављивања публикације или јавног гласила у којем је информација садржана.

**2.** Ако се тражи приступ личним подацима приступ информацијама биће ускраћен и то на основу члана 14. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја који прописује да: „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 тражене информације лично односе“.

Наведено се односи на следеће случајеве:

**1.** Подаци о физичким лицима, странкама у поступку – биће ускраћен приступ имену и презимену странке, адреси и контактима, другим личним подацима које странка у поступку достави Школи, као и личним подацима других лица која се помињу.

**3.** Подаци о исплатама – биће ускраћен приступ подацима лица која добијају исплате из буџета, и то број рачуна у банци, матични број, адреса становања и други лични подаци.

У свим наведеним случајевима, Школа ће подносиоцу захтева омогућити приступ само деловима докумената који преостану када се из њих, после раздвајања информација на начин предвиђен чланом 12. Закона, издвоје лични подаци, односно информације које се штите по овом основу.

С обзиром на то да није у потпуности могуће унапред предвидети сваку ситуацију у којој би било оправдано ускратити приступ некој информацији, напомињемо да је могуће да се и у оквиру других категорија информација, осим оних које су изричито наведене у овој тачки Информатора о раду, нађу неки подаци у које би био ускраћен приступ на основу заштите приватности лица на која се ти подаци односе.

**3.** Ако тражилац информација злоупотребљава право на приступ информацијама биће примењен члан 13. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја који прописује да „орган власти неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако тражилац злоупотребљава права на приступ информацијама од јавног значаја, нарочито ако је тражење неразумно, често, када се понавља захтев за истим или већ добијеним информацијама или када се тражи превелики број информација“.

У том случају, Школа ће подносиоца захтева упутити на раније достављене информације.

**4.** Школа у складу са чланом 9. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја неће омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако би се тиме:

„1) угрозио живот, здравље, сигурност или које друго важно добро неког лица;

2) угрозио, омео или отежао спречавање или откривање кривичног дела, оптужење за кривично дело, вођење преткривичног поступка, вођење судског поступка, извршење пресуде или спровођење казне, или који други правно уређени поступак, или фер поступање и правично суђење;

3) озбиљно угрозио одбрану земље, националну или јавну безбедност, или међународне односе;

4) битно умањио способност државе да управља економским процесима у земљи, или битно отежао остварење оправданих економских интереса;

5) учинио доступним информацију или документ за који је прописима или службеним актом заснованим на закону одређено да се чува као државна, службена, пословна или друга тајна, односно који је доступан само одређеном кругу лица, а због чијег би одавања могле наступити тешке правне или друге последице по интересе заштићене законом који претежу над интересом за приступ информацији“.

Напомињемо да се примена члана 9. Закона може очекивати у малом броју случајева, и да није могуће унапред предвидети такве ситуације. Наиме, у складу са надлежностима, Школа начелно не поседује документа приступ којима би могао бити ускраћен по овом основу, али таква документа, која су нпр. означена неким степеном тајности према Закону о тајности података, могу бити достављена Министарству од стране других држаних органа.

## **21. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

### **Подношење захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја**

Захтев за слободан приступ информацијама од јавног значаја (у даљем тексту: захтев) Школи **може поднети свако физичко или правно лице**, и то у складу са чланом 15. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

**Захтев се подноси писмено** слањем захтева поштом на адресу Средње економске школе у Лозници, Трг Јована Цвијића број 4, 15300 Лозница или предајом захтева непосредно у просторијама Школе. Школа је дужна да омогући приступ информацијама и **на основу усменог захтева** тражиоца који се саопштава у записник, при чему се на такав захтев примењују рокови као да је поднет писмено. Препоручује се писмено подношење захтева како не би долазило до погрешног тумачења које су информације заправо захтеване.

**Захтев мора да садржати:** назив и адресу Средње економске школе, податке о тражиоцу информације (име, презиме, адреса, и евентуално други подаци за контакт), што прецизнији опис информације која се тражи (јасно наведена информација која се тражи, односно на шта се конкретно она односи) и начин достављања информације. Захтев може, али не мора, да садржи разлоге за подношење захтева као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

**Ако захтев не садржи** горе 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.

**Постоји образац за подношење захтева**, али Школа ће размотрити и захтев који није сачињен на том обрасцу.

### **Одлучивање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја**

У складу са чланом 16. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Школа је **дужно да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана** од дана пријема захтева, **тражиоца обавести: 1)** о поседовању информације, **2)** стави му на увид документ који садржи тражену информацију, **3)** изда му или упуту копију тог документа.

Изузетно, ако се захтев односи на информацију за коју се може претпоставити да је **од значаја за заштиту живота** или слободе неког лица, односно за угрожавање **или заштиту здравља становништва** и животне средине, Школа мора поступити по захтеву најкасније **у року од 48 сати** од пријема захтева.

Ако Школа није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева поступи по истом, дужно је да о томе, у року од седам дана од дана пријема захтева, обавести



тражиоца и **одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана** од дана пријема захтева, у коме ће поступити по поднетом захтеву тражиоца информација од јавног значаја.

Школа ће **заједно са обавештењем** о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију тог документа, саопштити тражиоцу **време, место и начин** на који ће му информација бити стављена на увид, **износ нужних трошкова** израде копије документа, а у случају да не располаже техничким средствима за израду копије, упознаће тражиоца са могућношћу да употребом своје опреме изради копију.

**Увид у документ** који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама Школе. Тражилац може из оправданих разлога тражити да увид у документ изврши у друго време од времена које му је одредила Школа. Лицу које није у стању да без пратиоца изврши увид у документ који садржи тражену информацију, омогућиће се да то учини уз помоћ пратиоца. Ако удовољи захтеву, Министарство неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку.

Ако Школа одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужно је да донесе **решење о одбијању захтева** и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

**Када Школа не поседује документ** који садржи тражену информацију, проследиће захтев Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности и обавестиће Повереника и тражиоца о томе у чијем се поседу, по његовом знању, документ налази.

**Право на жалбу.** Тражилац информација од јавног значаја може изјавити жалбу Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности на одговор, решење о одбијању захтева или закључак Школе, као и у случају да Школа на захтев не одговори у прописаном року, односно уколико дође до „ћутања администрације“, и то у складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

**Накнада трошкова** за увид у документ који садржи тражену информацију се не наплаћује, а у складу са чланом 17. Закона. Међутим, копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања и трошкове упућивања.

Висина накнаде нужних трошкова које плаћа тражилац информације за израду копије и упућивање копије документа на коме се налази информација од јавног значаја утврђују се на основу Уредбе о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 8/06). Наведеном уредбом је, између осталог, предвиђено да је копија документа по страни на формату А3 6 динара, а на формату А4 3 динара, као и да је копија документа на електронском запису на ЦД-у 35 динара, а на ДВД-у 40 динара. За упућивање копије документа, трошкови се обрачунавају према редовним износима у ЈП ПТТ Србије. Уколико висина нужних трошкова за издавање копије докумената прелази износ од 500,00 динара, тражилац информације је дужан да пре издавања копије докумената положи депозит у износу од 50% од износа нужних трошкова. Такође, Школа може одлучити да тражиоца информације ослободи плаћања нужних трошкова, ако висина нужних трошкова не прелази износ од 50,00 динара.

Средства остварена на овај начин су приход буџета Републике Србије, а уплате се врше на основу обавештења Школе о износу који треба да се уплати. Прималац уплате је буџет Републике Србије, рачун примаоца: 840-742328843-30; број модела: 97; позив на број: 50-016.

По достављању потврде о уплати Школа, подносиоцу захтева биће упућене захтеване копије докумената.

**ОБРАСЦИ**

**Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја**

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
СРЕДЊА ЕКОНОМСКА ШКОЛА**

**ЛОЗНИЦА**  
Трг Јована Цвијића број 4

**ЗАХТЕВ  
за приступ информацији од јавног значаја**

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

- обавештење дали поседујете тражену информацију;
- увид у документ којим садржит тражену информацију;
- копију документа којим садржит тражену информацију;
- достављање копије документа којим садржит тражену информацију:\*\*
  - поштом
  - електронском поштом
  - факсом
  - на други начин:\*\*\* \_\_\_\_\_

Овај захтев се односи на следеће информације:

---

---

---

---

---

---

---

---

(навести што прецизнији опис информације коју сачећује тражити као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)

У \_\_\_\_\_,

дана \_\_\_\_\_ 20\_\_ године

\_\_\_\_\_

Тражилаци информације / Име и презиме  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\* Укућници означити коју законска права на приступ информацијама желите да остварите.

\*\* Укућници означити начин достављања копије документа.

\*\*\* Када захтевате другачијим начин достављања обавезно уписати који начин достављања захтевате.

Образац жалбе када Школа није поступило / није поступило у целости / по захтеву тражиоца у  
законском року (Ћутање администрације)

ПОВЕРЕНИК ЗА ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА И ЗАШТИТУ ПОДАТАКА О  
ЛИЧНОСТИ

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

**ЖАЛБУ**

против

Средње економске школе, Трг Јована Цвијића број 4, 15300 Лозница

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 \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
Подносилац жалбе / Име и презиме

\_\_\_\_\_  
адреса

дана \_\_\_\_\_ 20\_\_ године

\_\_\_\_\_  
други подаци за контакт

\_\_\_\_\_  
ПОТПИС

Образац жалбе против одлуке Школе којом је одбијен или одбачен захтев за приступ  
информацијама

ПОВЕРЕНИК ЗА ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА И ЗАШТИТУ ПОДАТАКА О  
ЛИЧНОСТИ

ЖАЛБА

(.....  
.....)

Име, презиме, односно назив, адреса и седиште жалиоца)

против решења-закључка

Средње економске школе, Трг Јована Цвијића број 4, 15300 Лозница

Број..... од ..... године.

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 одлуку 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

\_\_\_\_\_  
други подаци за контакт

\_\_\_\_\_  
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 образцу, 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.

**Радње предузетена на примени Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја од стране Школе у 2018. години**

Табеларни приказ радњи предузетих на примени Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја од стране Министарства у 2018. години је сачињен у складу сачланом 43. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, број: 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10).

**1) Захтеви: захтева за приступ информацијама од јавног значаја није било**

Ред. бр.	Тржилац информације	Број поднетих захтева	Број усвојених – делимично усвојених захтева	Број одбачених захтева	Број одбијених захтева**
1.	Грађани				
2.	Медији				
3.	Невладине организације и друга удружења грађана				
4.	Политичке странке				
5.	Органи власти				
6.	Остали*				
7.	Укупно	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

**2) Жалбе:**

Ред. бр.	Тржилац информације	Укупан број изјављених жалби	Број жалби због одбијања захтева	Број жалби на закључак о одбацивању захтева	Број жалби због непоступања по захтеву***	Број осталих жалби****
1.	Грађани					
2.	Медији					

*Информатор о раду Средње економске школе у Лозници  
јануар 2019. година*

3.	Невладине организације и друга удружења грађана					
4.	Политичке странке					
5.	Органи власти					
6.	Остали					
7.	Укупно	<b>0</b>	0	0	<b>0</b>	<b>0</b>

**3) Трошкови поступка:**

Трошкови наплаћивани		Трошкови нису наплаћивани
Укупан износ	Број жиро рачуна	
0	840-742328843-30	

**4) Информатор о раду органа:**

Дутум израде Информатора	Објављен на Интернету	Израђен у штампаном облику	Датум последњег ажурирања	Није израђен	Разлози због којих није израђен
Март, 2010. године	Да	Штампана верзија информатора у виду брошуре, каталога и сл. не постоји, али се заинтересованом лицу на захтев доставља последња верзија, одштампани текст информатора уз накнаду нужних	Јануар 2019. године, у складу са Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“ број 68/10)		

*Информатор о раду Средње економске школе у Лозници  
јануар 2019. година*

		трошкова штампања			
--	--	----------------------	--	--	--

**Одржавање обуке запослених:**

Обука спроведена	Разлози неспровођења обуке
Да. У сарадњи са Секретаријатом министарства запослени су информисани о начину поступања по приспелим захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја	

**Одржавање носача информација**

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

Средња економска школа, Трг Јована Цвијића број 4, 15300 Лозница.