

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

ОСНОВНА ШКОЛА „ВЕСЕЛИН МАСЛЕША“

Улица Кумодрашка 72

11010 Београд



ИНФОРМАТОР О РАДУ

САДРЖАЈ:

1. Информатор о раду Основне школе „Веселин Маслеша“	3
2. Основни подаци и правни положај школе	3
2.1. Основни подаци	3
2.2. Правни положај школе	3
3. Делатност школе	4
3.1. Прописи који се примењују на делатност школе.....	5
3.2. Остваривање образовно-васпитног рада	6
4. Ограни школе	7
4.1. Школски одбор	7
Орган руковођења	
4.2. Директор	8
Саветодавни орган	
4.3. Савет родитеља	9
5. Стручни органи, тимови, већа и педагошки колегијум	
5.1. Наставничко веће.....	10
5.2. Одељењско веће	11
5.3. Стручна већа	12
5.4. Стручни активи	
5.4.1. Стручни актив за развојно планирање	12
5.4.2. Стручни актив за развој школског програма	13
5.5. Педагошки колегијум	14
6. Стручни тимови	14
6. 1. Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања.....	14
6.2. Тим за организовање развојног плана школе и самовредновање	15
6. 3. Тим за појачан рад са ученицима	15
6. 4. Тим за маркетинг.....	16
7. Ученици	
7.1. Упис ученика.....	16
7.2. Испити и испитни рокови.....	16

7.3. Права ученика.....	17
7.4. Обавезе ученика.....	17
7.5. Одговорност ученика.....	18
7.6. Ученички парламент.....	18
8. Додела диплома, похвала и награда.....	18
8.1. Списак ученика носилаца Вукове дипломе	19
8.2. Резултати такмичења	19
8.3. Културна и јавна делатност	19
9. Запослени.....	19
9.1. <i>Наставници</i>	20
9.2. <i>Стручни сарадници</i>	20
9.2.1. Педагог– психолог	20
9.2.2. Библиотекар	20
9.3. <i>Административно – финансијско особље</i>	21
9.3.1. Секретар.....	21
9.4. <i>Помоћно – техничко особље</i>	22
10. Финансијско пословање школе	22
10.1. Извештај о финансијском пословању за период 1.1. 2020-31.12.2020.	22
10.2. Финансијски план за 2020. годину.....	23
10.3. План јавних набавки за 2021. годину.....	24
11. Материјално технички и просторни услови рада школе	25
12. Наставна средства	25
13. Начин и место чувања носача информација	26
14. Информације од јавног значаја.....	26
15. Остали подаци од значаја за јавност рада	27
Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја	28

1. Информатор о раду Основне школе „Веселин Маслеша“

Информатор о раду је сачињен у складу са чл. 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени Гласник РС“ бр. 120/04 и 57/07, 104/09 и 36/10) и Упутством за објављивање информатора о раду државног органа („Службени Гласник РС“ бр. 57/05).

Информатор је објављен децембра 2010. године, а последњи пут ажуриран је 01. новембра месеца 2021. године. Доступан је јавности у електронском облику на интернет адреси www.osveselinmaslesa.edu.rs. Штампана верзија информатора у виду брошуре, каталога не постоји, али се заинтересованом лицу на захтев доставља последња верзија, одштампани текст информатора .

Лице одговорно за тачност података је директор, који је и овлашћено лице за информације од јавног значаја Основне школе „Веселин Маслеша“ Београд.

2. Основни подаци и правни положај школе

2.1 . Основни подаци

Назив школе је: Основна школа „Веселин Маслеша“. Адреса: Београд, Кумодрашка 72.

Електронска адреса школе: direktor@osveselinmaslesa.edu.rs Вебсајт школе: www.osveselinmaslesa.edu.rs.

Матични број: 07017294 ; Регистарски број: 6002002079; ПИБ: 101732994.

Текући рачун: 840-1699660-50; сопствени приходи: 840-1699666-32;

ђачки 840-1255760-37.

Школу представља и заступа **директор школе Наталија Матић**, дипломирапи музичар.

2.2. Правни положај школе

Школа је основана 19.09.1963. године на основу Решења Скупштине општине Вождовац Број: 14714/63 (Службени лист града Београда „Београдске новине- службени део“) под именом „Основна школа у Есад Пашиној улици“ , Решење о измени решења о оснивању основне школе у Есад Пашиној улици број: 2211/64 од 28. 4. 1964. године мења се назив школе и гласи: Основна школа „Веселин Маслеша“ (објављено у Службеном листу града Београда „Београдске новине- службени део“).

Школа је Решењем број: Ус.347/65.од 30. децембра 1965. године уписана у регистар установа за Град Београд у Окружном привредном суду у Београду.

Школа је верификована на основу Решења Министарства просвете број: 022-05-6/2009-07 од 29.јануара 2009. године.

Школа је правно лице са статусом установе, која обавља делатност основног 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.

Директор школе				
Име и презиме	занимање	Телефон - факс	Е-маил	Адреса
Наталија Матић	дипломирани музичар	011/2471-675	direktor@osveselin maslesa.edu.rs	Кумодрашка 72.

Секретар				
Име и презиме	Занимање	Телефон	Е-маил	Адреса
Немања Ракић	дипл. правник	011/2471-702	sekretar@osveselin maslesa.edu.rs	Кумодрашка 72.

Стручни сарадници				
Име и презиме	Занимање	Телефон	Е-маил	Адреса
Наташа Духанај	педагог	011/2468-123 локал 14	pedagog@osveselin maslesa.edu.rs	Кумодрашка 72.
Горица Клисуре	психолог	011/2468-123 локал 14	psiholog@osveselin maslesa.edu.rs	Кумодрашка 72.
Владенка Ковачевић	библиотекар проф. српског језика	011/2468-123 локал 18	bibliotekar@osveselin maslesa.edu.rs	Кумодрашка 72.

3. Делатност школе

Своју делатност школа обавља у складу са Уставом РС, Законом о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту: Закон), Законом о основној школи, других важећим законима и подзаконским актима, колективним уговором и Статутом школе.

Основна делатност школе је образовно-васпитна делатност у оквиру основног образовања, коју остварује на основу прописаних наставних планова и програма.

3.1. Прописи који се примењују на делатност школе:

Закони у области основног образовања и васпитања

1. Закон о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС“ бр.88/2017, 27/18-др. закони, 10/19 и 6/20);
2. Закон о основном образовању и васпитању („Сл.гласник РС“ бр. 55/2013,101/17, 27/18-др. закони и 10/19);
3. Закон о раду раду («Службени гласник РС» бр. 24/05, 61/05, 54/09,32/13, 75/14, 113/17 Одлука УС, 113/2017 и 95/2018 аутентично тумачење);

4. Закон о библиотечко - информационој делатности ("Сл. гласник РС" бр. 52/2011);
5. Закон о безбедности и здрављу на раду („Сл.гласник РС“ број 101/2005, 91/2015 и 113/2017 - др. закон);
6. Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 91/2019);
7. Закон о општем управном поступку („Службени лист СРЈ“,бр. 18/16,95/18);
8. Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“број120/2004, 54/2007 и 104/2009 и 36/2010);
9. Закон о уџбеницима („Службени гласник РС“ број 27/2018);
10. Закон о службеној употреби језика и писма („Службени гласник РС“ број 45/91, 53/93, 67/93, 48/94,101/05,30/10, 47/18 и 48/18);

Прописи у области основног образовања и васпитања

1. Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установа које обављају делатност основног образовања и васпитања ("Сл.гл. РС" бр. 73/16,45/18, 106/20 и 115/20);
2. Правилник о врсти стручне спреме наставника и стручних сарадника у основној школи („Сл. гласник РС – Просветни гласник", бр. 11/2012, 15/2013, 2/2016, 10/2016, 11/2016, 2/2017, 3/2017, 13/2018, 11/2019, 2/2020, 8/2020, 16/2020 и 19/2020
3. Правилник о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у основној школи („Сл.гл.РС – Просветни гласник", бр. 66/2018, 82/2018, 37/2019, 56/2019 и 112/2020);
4. Правилник о дипломама за изузетан успех ученика у основној школи ("Службени гласник РС", бр. 37/93 и 42/93);
5. Правилник о програму рада стручних сарадника у основној школи ("Службени гласник РС –Просветни гласник", број 5/12);
6. Правилник о наставном плану за други циклус основног образовања и васпитања и наставном програму за пети разред основног образовања и васпитања ("Службени гласник РС-Просветни гласник", број, 6/07,....9/17, 12/18-36, 15/2018-77);
7. Правилник о наставном плану за први циклус основног образовања и васпитања и програму наставе и учења за први разред основног образовања и васпитања („Просветни гласник“, број 10/04....12/18-1, 15/2018-1, 18/2018-1, 1/2019-18, 2/2020-1);
8. Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање изборних програма образовно-васпитног рада у основним школама ("Службени гласник СРС-Просветни гласник", број 27/87);
9. Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РС“ број 81/2017 и 48/2018);
10. Правилник о организацији и остваривању наставе у природи и екскурзије у основној школи („Службени гласник РС – Просветни гласник", бр. 30/2019);
11. Правилник о норми часова непосредног рада са ученицима наставника, стручних сарадника и васпитача у основној школи („Сл.гл.РС – Просветни гласник", бр. 2/92 и 2/2000);

12. Правилник о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању („Службени гласник РС“ бр. 34/2019 и 59/2020);
12. Правилник о полагању стручног испита за секретаре установа („Службени гласник РС“ број 8/11);

Други прописи који се примењују у области основног образовања и васпитања

1. Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама ("Сл. гласник РС" бој: 44/2001, 15/2002, 30/2002, 32/2002, 69/2002, 78/2002, 61/2003, 121/2003, 130/2003, 67/2004, 120/2004, 5/2005, 26/2005, 81/2005, 105/2005, 109/2005, 27/2006, 32/2006, 58/2006, 82/2006 и 106/2006, 10/2007, 40/2007, 60/2007, 91/2007, 106/2007, 44/2008, 79/09, 25/2010, 91/2010, 20/2011, 65/2011, 100/2011, 11/2012, 124/2012, 8/2013, 4/2014, 58/2014, 113/2017 - др. закон и 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон и 157/2020 - др. закон)
2. Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика ("Сл.гласник РС" бр. 21/2015 и 95/2020);
3. Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе („Сл.гл. РС“бр. 10/93, 14/93, 67/2016 и 3/2017);

3.2. Остваривање образовно - васпитног рада

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

Основно образовање и васпитање одвија се у трајању од осам година и остварује се у два образовна циклуса.

Први циклус обухвата од I до IV разреда за које се организује разредна настава и предметна настава, у складу са наставним планом и програмом и школским програмом.

Други циклус обухвата од V до VIII разреда, за које се организује предметна настава, у складу са наставним планом и програмом и школским програмом.

Образовно-васпитна делатност у школи остварује се још кроз допунску и додатну наставу, изборну наставу, ваннаставне активности и културну и јавну делатност школе.

Настава у ОШ „Веселин Маслеша“ се изводи по распореду часова, који утврђује директор школе, уз прибављено мишљење стручних органа, за сваку школску годину, у две смене. Прва смена почиње од 7⁴⁵ часова, а друга од 13,³⁰ часова за старије разреде, односно од 14⁰⁰ часова за млађе разреде.

Школску 2020/21. годину уписало је 850 ученика распоређених у 33 одељења редовне наставе и 6 одељења продуженог боравка (3 одељења првог разреда и 3 одељења другог разреда).

Укупно запослених је 79, од тога наставу изводи 56 наставника и 3 стручна сарадника. Настава је у потпуности стручно заступљена.

У школи се уче 3 страна језика: енглески језик од првог разреда, а руски и немачки језик од петог разреда.

Предвиђена је могућност израде ИОП-а и осталих посебних програма образовања.

4. Органи школе

Школа има **орган управљања, орган руковођења, стручне и саветодавне органе**, чије организовање, састав и надлежности су прописани Законом и Статутом школе.

4.1. Орган управљања - Школски одбор

Орган управљања у школи је Школски одбор, који 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 од укупног броја чланова. Чланови Школског одбора наше школе именовани су решењем Скупштине града Београда Број: број 112- 348/18 - С од 29.јуна 2018. године . Мандат члановима траје 4 године почев од 14. јула 2018. године. У Школском одбору именовани су: Милан Ракас, Јелица Чкркић и Наташа Духанај- представници школе, Илија Тешановић, Слађана Јанковић и Верољуб Ђукић – представници родитеља ученика , Ана Ристић, Јелена Јововић и Немања Јововић – представници локалне самоуправе. Школски одбор чине по три представника запослених, родитеља и јединице локалне самоуправе. Мандат школског одбора је четири године.

ЧЛАНОВИ ШКОЛСКОГ ОДБОРА ОШ „ВЕСЕЛИН МАСЛЕША“

1.	Наташа Духанај- председник	Представник запослених
2.	Јелица Чкркић - члан	Представник запослених
3.	Милан Ракас– члан	Представник запослених
4.	Слађана Јанковић – члан	Представник родитеља
5.	Иван Тешановић– члан	Представник родитеља
6.	Верољуб Ђукић – члан	Представник родитеља
7.	Јелена Јововић - члан	Представник локалне самоуправе
8.	Немања Јововић – члан	Представник локалне самоуправе
9.	Ана Ристић– члан	Представник локалне самоуправе

НАДЛЕЖНОСТ ШКОЛСКОГ ОДБОРА :

1. доноси статут школе, правила понашања у школи и друге опште акте школе и даје сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова;
2. доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада школе, усваја извештаје о њиховом остваривању и извештај о вредновању и самовредновању;
3. утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
4. доноси финансијски план школе у складу са Законом;
5. доноси план јавних набавки школе;
6. усваја извештај о пословању школе, годишњи обрачун, извештај о извођењу екскурзије;
7. одлучује о давању на коришћење, односно у закуп школског простора;

8. одлучује о статусној промени, промени назива и седишта школе у складу са Законом;
9. расписује конкурс за избор директора установе;
10. одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора школе;
11. даје овлашћење запосленом да привремено мења директора школе у његовом одсуству уколико директор школе није одредио лице које ће га привремено у његовом одсуству замењивати,
12. именује чланове Стручног актива за развојно планирање;
13. образује комисије из своје надлежности уколико се за то укаже потреба;
14. разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно - васпитног рада;
15. доноси План стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
16. одлучује по жалби на решење директора;
17. врши и друге послове утврђене Законом, овим Статутом и другим општим актом.

Чланови Школског одбора одговорни су за обављање послова из своје надлежности, тј. за законитост и за благовремено доношење и спровођење одлука из своје надлежности, оснивачу школе и органу који га именује.

4.2. Орган руковођења – Директор

Директор руководи радом школе.

Директора школе бира Школски одбор на основу конкурса, по прибављеном мишљењу Наставничког већа, а одлука о изабраном кандидату доставља се Министарству просвете на сагласност. Директор школе бира се на период од четири године. О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује Школски одбор.

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности школе и за свој рад одговара Школском одбору и надлежном министарству.

Надлежност директора је утврђена Законом и Статутом школе :

1. заступа и представља школу,
2. планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
3. стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно - васпитног рада;
4. стара се о остваривању развојног плана установе;
5. одлучује о коришћењу средстава утврђених финансисјким планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
6. сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
7. организује и врши педагошко - инструктивни увид и прати квалите образовно - васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
8. планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника;
9. предузима мере у случајевима повреда забрана из члана 44. до 46. Закона о основама система образовања и васпитања и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на ученике;

10. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
11. стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о установи у оквиру јединственог инфорамционог система просвете;
12. стара се о објављивању и обавештавању запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад установе и ових органа;
13. сазива и руководи седницама Наставничког већа, педагошког колегујума, без права одлучивања;
14. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
15. сарађује са родитељима, односно старатељима ученика;
16. подноси извештаје о своме раду и раду школе Школском одбору, најмање два пута годишње;
17. доноси правилник о организацији и сиситематизацији послова у школи и доставља га Школском одбору на сагласност;
18. одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених у складу са Законом о основама система и образовања;
19. припрема предлог плана стручног усавршавања запослених, доставља га Школском одбору ради доношења и стара се о његовом остваривању;
20. доноси решење о именовању вође пута за извођење екскурзија;
21. стара се о наменском коришћењу школског простора и закључује уговоре о давању истог на коришћење, на основу одлуке Школског одбора;
22. стара се о спровођењу поступка јавних набавки и доноси одлуке о избору најповољније понуде за јавне набавке мале вредности;
23. предлаже Школском одбору, Наставничком већу и Педагошком колегијуму доношење одлука из оквира њихове надлежности;
24. доноси распоред часова, именује одељењске старешине на почетку године и у току школске године, ако дође до оправданих разлога да се изврши замена;
25. одређује ментора приправницима, расписује конкурс и врши избор кандидата за пријем у радни однос у складу са Законом;
26. врши преузимање запослених у складу са Законом;
27. закључује уговоре о извођењу наставе у складу са Законом;
28. утврђује статус наставника, стручних сарадника, у погледу рада са пуним или непуним радним временом, привремено удаљава запосленог са рада због учињене повреде забране и теже повреде радне обавезе у складу са Законом до окончања дисциплинског поступка;
29. покреће и води дисциплински поступак, доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог;
30. покреће васпитно - дисциплински поступак за ученике;
31. доноси одлуку о формирању комисија;
32. одобрава одсуство ученику до 5 дана;
33. одређује лице које ће га привремено замењивати у случају његове спречености да обавља своју дужност и даје му овлашћење;
34. обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање у складу са Законом и општим актом школе.

4.3. Саветодавни орган - Савет родитеља

У циљу остваривања чвршће сарадње породице и школе и пружања непосредније помоћи родитеља у остваривању задатака образовања и васпитања ученика, у школи се образује Савет родитеља, у својству саветодавног органа школе.

Савет родитеља школе чини по један представник родитеља ученика сваког одељења.

Надлежност Савета родитеља је да:

- предлаже представнике родитеља ученика у Школски одбор;
- предлаже своје представнике у стручни актив за развојно планирање и у друге стручне тимове школе;
- предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада;
- учествује у поступку предлагања изборних предмета и у поступку избора уџбеника;
- разматра предлог програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и о самовредновању;
- разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности школе;
- разматра и прати услове за рад школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
- учествује у поступку прописивања мера заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа;
- даје сагласност на програм, цену екскурзије и избор агенције и организовање екскурзије и разматра извештај о њиховом остваривању;
- разматра и друга питања утврђена Статутом.

Савет родитеља има право да своје предлоге, питања и ставове, упућује Школском одбору, директору и стручним органима школе.

5. Стручни органи, тимови, већа и педагошки колегијум

Стручни органи школе су:

- наставничко веће,
- одељењско веће,
- стручно веће за разредну наставу,
- стручно веће за области предмета,
- стручни актив за развојно планирање,
- стручни активи за развој школског програма.
- други стручни активи и тимови

Стручни тимови школе су:

- тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања;
- тим за организацију спровођења развојног плана школе
- тим за самовредновање;
- тим за организацију и спровођење посебних програма и активности

- за унапређивање образовно - васпитног рада у школи;
- тим за инклузивно образовање;
- тим за маркетинг школе ;
- тим за појачан васпитни рад са ученицима и други тимови

5.1. Наставничко веће

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Надлежност Наставничког већа је да:

- разматра предлог Школског програма (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), Развојног плана, Годишњег плана рада школе, извештаја о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- прати остваривање програма образовања и васпитања;
- стара се о остваривању циљева и задатака образовања и васпитања;
- утврђује план рада Наставничког већа за Годишњи план рада школе;
- разматра и усваја извештаје о успеху ученика на крају класификационих периода, полугодишта и школске године;
- разматра и усваја извештај Тима за појачан васпитни рад са ученицима на крају класификационих периода, полугодишта и школске године;
- предлаже три представника из реда запослених у Школски одбор;
- именује чланове стручног актива за развој школског програма;
- даје мишљење о кандидатима за избор директора;
- даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника;
- прати и утврђује резултате рада ученика;
- анализира стање опремљености појединих наставних области опремом и наставним средствима и степен њихове употребе у процесу образовно-васпитног рада;
- планира и организује различите облике ваннаставних активности ученика;
- на предлог стручних већа врши избор наставних облика метода рада и наставних средстава;
- доноси одлуку о употреби уџбеника и друге уџбеничке литературе у школи;
- разматра и одлучује о предлогу плана и програма екскурзија и разматра извештаје о њиховој реализацији;
- разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;
- разматра распоред часова;
- разматра распоред одељењских старешинстава;
- разматра предлог за утврђивање ментора за праћење рада приправника;

- утврђује календар школских такмичења;
- утврђује испуњеност услова за завршетак школовања у року краћем од прописаног;
- додељује похвале и награде ученицима;
- доноси одлуку о избору ученика генерације;
- доноси одлуке о изрицању васпитно-дисциплинских мера из своје надлежности;
- разматра предлог директора о броју и саставу стручних већа из области предмета;
- одлучује о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања на основу предлога лекара;
- одобрава одсуство ученицима преко 5 дана;
- обавља и друге послове утврђене законом, овим Статутом и другим општим актима школе.

Наставничко веће за свој рад одговора директору школе.

5.2. Одељењско веће

Одељењско веће образује се ради претресања и решавања питања извођења наставног и васпитног рада и других питања од интереса за одељење.

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

Надлежност одељенског већа је да:

- усклађује рад свих наставника и стручних сарадника који изводе наставу у одељењу;
- остварује увид у резултате рада и владања ученика, анализира резултате које постижу ученици на крају тромесечја, полугодишта и на крају године;
- утврђује и усклађује распоред писменог проверавања знања;
- предузима мере за усклађивање рада ученика у процесу образовања и васпитања у одељењу и разматра извештај одељењског старешине о појачаном васпитном раду;
- утврђује на предлог предметног наставника закључну оцену из предмета, а оцену из владања на предлог одељењског старешине;
- доноси одлуку о преласку ученика у наредни разред;
- предлаже ученике за ванредно напредовање;
- предлаже ученике за доделу похвала и награда;
- разматра извештај одељењског старешине о појачаном васпитном раду и предузетим мерама;
- доноси одлуку о премештају ученика у друго одељење,

- изриче васпитну меру ученицима у оквиру своје надлежности;
- предлаже Наставничком већу програм екскурзија, излета ,посета , такмичења и слично;
- разматра питања покренута на родитељским састанцима;
- упознаје се са условима живота и рада ученика и предлаже мере Наставничком већу за побољшање уочених недостатака;
- обавља и друге послове у складу са законом и општим актом, по налогу Наставничког већа и директора школе.

5.3. Стручна већа

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

У школи се образују следећа стручна већа за област предмета:

- стручно веће наставника математике , физике и хемије
- стручно веће наставника техничког образовања и информатике;
- стручно веће наставника српског језика
- стручно веће наставника страних језика;
- стручно веће наставника историје, географије и биологије
- стручно веће наставника ликовне културе, музичке културе и физичког васпитања;
- стручно веће наставника разредне наставе
- стручно веће наставника боравка

5.4. Стручни активи

5.4.1.Стручни актив за развојно планирање чини 9 чланова и то:

- један стручни сарадник,
- два представника наставника разредне наставе
- два представника наставника предметне наставе
- један представник боравка
- један представник јединице локалне самоуправе;
- један представник Савета родитеља.
- један представник ученичког парламента

Чланове стручног актива именује Школски одбор на период од три до пет година.

Надлежност Стручног актива за развојно планирање:

- доприноси повезивању свих интересних група и стварању услова за њихово учешће у развојном планирању;
- доприноси успостављању партнерских односа између школе и саветника за развој школе, договарају се о даљој сарадњи што подразумева утврђивање конкретних обавеза и одговорности обе стране;

- анализира потенцијале и слабости школе, предлаже потребе и приоритете развоја школе;
- припрема нацрт Развојног плана школе на основу прикупљених података и урађених анализа за наредни трогодишњи период;
- припрема нацрт акционог плана за реализацију приоритета развојних циљева и задатака планираних за сваку годину на почетку школске године;
- прати реализацију развојног плана и подноси извештај Школском одбору једанпут годишње са предлогом мера;
- сарађује на изради Годишњег плана рада школе ради усклађивања годишњег плана са развојним планом школе;
- доприноси одлучивању о циљевима и приоритетима развоја школе;
- предлаже нове, боље и реалније критеријуме за вредновање и оставривање постављених циљева;
- доприноси одређивању носиоца планираних активности, критеријума успеха, начину и вредновању процеса и задатака;
- учествује у самовредновању квалитета рада установе;
- обавља и друге послове по налогу директора, просветног саветника и Школског одбора.

Стручни актив за развојно планирање за свој рад одговара Школском одбору.

Школа има урађен развојни план за период 2006-2011. године и до сада је реализовано:

1. купљена нова савремена наставна средства
2. уредила и оплеменила школски простор и двориште
3. основана школа родитељства
4. основана луткарска секција
5. У оквиру Народне традиције урађени су пројекти:
 - « Српска свадба »
 - « Етно кутак у просторијама школе»
 - « Традиционална кухиња»
 - « Народна медицина – биље у служби народне медицине»

5.4.2. Стручни актив за развој школског програма

Стручни актив за развој школског програма чини пет чланова: представници наставника, педагог и психолог школе.

Наставничко веће именује чланове Стручног актива за развој школског програма.

Надлежност Стручног актива за развој школског програма:

- обезбеђује самосталност и флексибилност наставника у приступу наставном процесу и доношењу професионалних одлука;
- припрема нацрт школског програма на основу наставног плана и програма;
- процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане циљеве и задатке, и општих и посебних стандарда знања;

- учествује у унапређивању школског програма, руководећи се резултатима процеса евалуације и властите процене своје образовне праксе;
- утврђује посебне програме, садржаје и активности (пројекте школе) којима школа пружа могућности да ученици додатно унапреде своја знања, задовоље интересовања и потребе;
- прати потребе и могућности локалне заједнице, као и конкретне услове рада школе;
- обавља и друге послове по налогу директора, Наставничког већа и Школског одбора.

5.5. Педагошки колегијум

Педагошки колегијум чине председници стручних већа, стручних актива и представник стручних сарадника.

Педагошким колегијумом председава директор школе.

Педагошки колегијум разматра питања, заузима ставове и даје мишљења у вези са пословима директора који се односе на:

1. планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свим активностима школе;
2. старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно - васпитног рада;
3. старање о остваривању развојног плана установе;
4. сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
5. 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;
6. планирање и стручно усавршавање и спровођење поступка за стицање звања наставника и стручног сарадника;
7. доноси индивидуални образовни план на предлог стручног тима за организацију и спровођење посебних програма и активности за унапређивање образовно - васпитног рада у школи.

6. Стручни тимови

Стручни тим образује директор писменом одлуком за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта који чини најмање пет чланова од којих је један председник тима.

Стручни тим обавља послове из своје надлежности које су предвиђене законом, општим актом школе и годишњим планом рада школе.

Члан тима за свој рад одговара директору школе.

6.1. Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања образује директор школе и чине га педагог и психолог школе, представник Савета родитеља, представник јединице локалне самоуправе, односно представник Министарства унутрашњих послова, и повремено се ангажује

стручњак за поједина питања из стручних служби (установе социјалне, односно здравствене заштите).

Послови и задаци тима:

1. израђује нацрт програма заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања који је део развојног плана и годишњег плана рада школе;
2. израђује оквирни акциони план;
3. подстиче и развија климу прихватања, толеранције и међусобног уважавања
4. идентификује безбедносне ризике у школи увидом у документацију, непосредно окружење, евидентирање критичних места у школи, анкетирањем ученика, наставника и родитеља;
5. унапређује способности свих учесника у школском животу, наставног и ваннаставног особља, ученика, родитеља, локалне заједнице ради уочавања, препознавања и решавања проблема насиља;
6. дефинише процедуре и поступке, реагује на насиље и информише све учеснике у школском животу о истима;
7. омогућује свим ученицима и запосленима, који имају сазнање о могућем насилном акту, да без излагања опасности врше пријављивање насиља;
8. спроводи психо - социјални програм превенције кроз обуку за ненасилну комуникацију, самоконтролу реаговања и понашања, превазилажење стреса, учење социјалних вештина;
9. сарађује са родитељима путем Савета родитеља, родитељских састанака, индивидуалних и групних разговора;
10. сарађује са службама ван школе које посредно и непосредно могу помоћи на превазилажењу проблема насиља у школи;
11. спроводи процедуру и поступке реаговања у ситуацијама насиља;
12. прати и евидентира врсте и учесталости насиља и процењује ефикасност спровођења заштите;
13. ради на отклањању последица насиља и интеграцији ученика у заједницу вршњака;
14. обавља саветодавни рад са ученицима који трпе насиље, врше насиље или су посматрачи насиља;
15. води евиденцију о своме раду и анализира евиденцију о појавама насиља одељењских старешина, стручних служби и директора школе.

6.2. Тим за организацију спровођења развојног плана школе и самовредновање:

1. даје предлоге директору за самовредновање појединих области за сваку школску годину;
2. континуирано прати рад у области која ће се самовредновати;
3. прати остваривање приоритета одређених развојним планом школе;
4. код ученика и запослених развија еколошку свест, предузетништво и мотивацију;

6.3. Тим за појачан васпитни рад са ученицима образује директор школе, за сваки разред посебно, и чине га педагог и психолог за све разреде и по два наставника из сваког разреда, који предају у тим резредима, и по један представник Савета родитеља из сваког разреда.

Послови и задаци:

1. дефинише документацију и начин чувања евиденције о појачаном васпитном раду;
2. разматра и анализира документацију одељењског старешине о појачаном васпитном раду и прати активности одељењског старешине у овој области;
3. предузима мере за унапређивање појачаног васпитног рада;
4. даје стручно мишљење за ванредне ситуације и околности које превазилазе ниво деловања одељењског старешине;
5. сарађује са одговарајућим установама социјалне односно здравствене заштите када је то неопходно;
6. вреднује појачан васпитни рад одељењског старешине и одељењске заједнице.

6.4. Тим за маркетинг образује директор школе са циљем промоције школе у јавности која проистиче из резултата рада и активности ученика и наставника.

Задаци тима су:

- стварање позитивне атмосфере у школи
- јачање угледа просветних радника
- развијање креативности
- израда новог сајта школе
- учешће на спортским и другим манифестацијама свих нивоа
- успостављање сарадње са другим културним центрима и амбасадама других држава, са тежиштем на оне народе чије језике похађају ученици наше школе
- успостављање сарадње са предшколским установама
- организовање и учешће у хуманитарним акцијама
- прикупљање отпада погодног за рециклажу
- успостављање донаторских и спонзорских односа
- рад на увођење разгласног система у школу
- штампање и пласирање пропагандног материјала.

7. Ученици

7.1. Упис ученика

У први разред основне школе уписује се свако дете које до почетка школске године има најмање шест и по , а највише седам и по година.

Дете старости од шест до шест и по година уписује се у први разред након провере спремности за полазак у школу.

Школа је дужна да упише свако дете са подручја школе.

Школа може да упише и дете са подручја друге школе , на захтев родитеља, у складу са могућностима школе.

Родитељ ,односно старатељ, може да изабере основну школу у коју ће да упише дете подношењем захтева изабраној школи најкасније до 1.фебруара текуће календарске године у којој се врши упис.

Путем апликације Е-упис, извршиће се повлачење података о ученику (из матичне књиге рођених, евиденције пребивалишта и потврда о обављеном здравственом прегледу) и упис.

За упис у први разред потребна су следећа документа:

1. Извод из матичне књиге рођених
2. Потврда надлежног Дома здравља да је дете способно за упис у 1.разред
3. Уверење о завршеном припремном предшколском програму
4. Пријава боравка

Упис ученика из других школа врши се на основу Преводнице.

7.2. Испити и испитни рокови

У школи се полагају следећи испити:

- поправни;
- разредни;
- испит из страног језика који ученик није изучавао у школи;
- испити ученика осмог разреда и осталих разреда којима је престала обавеза похађања школе, а нису завршили разред;
- испити ученика који завршава школовање у року краћем од предвиђеног;
- испит по приговору или жалби;
- завршни испит.

Испити се полагају пред комисијом у складу са законом.

Испити се полагају у роковима прописаним законом и Статутом и то у:

- октобарском испитном року
- јануарском испитном року
- јунском испитном року
- августовском испитном року.

Испити се полагају по прописаном наставном плану и програму за одређени предмет и разред.

7.3. Права ученика

Права ученика остварују се у складу са Уставом Републике Србије, потврђеним међународним уговорима и законима, а школа је дужна да обезбеди њихово остваривање, а нарочито право на:

1. квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева прописаних законом;
2. уважавање личности;
3. подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
4. заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
5. благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово школовање;

6. информације о његовим правима и обавезама;
7. учествовање у раду органа школе, у складу са Законом и посебним законом;
8. слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
9. подношење приговора и жалбе на оцену и на остваривање других права по основу образовања;
10. покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу, уколико права из тач. 1. до 9. овог члана нису остварена;
11. остваривање свих права ученика, права на заштиту и на правично поступање школе према ученику и када повреди обавезу утврђену Законом;
12. право на стипендију и кредит, у складу са посебним законом.

7.4. Обавезе ученика

У остваривању својих права ученик не сме да угрожава друге у остваривању права.

Ученик има обавезу да:

1. редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
2. поштује школска правила, одлуке директора и органа школе;
3. ради на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно старатеље;
4. у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи;
5. не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
6. поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;
7. благовремено правда изостанке;
8. чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
9. стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.

7.5. Одговорност ученика

Ученик може да одговара само за повреду обавезе која је у време извршења била прописана Законом, посебним законом и општим актима школе и за повреду забране прописану Законом.

7.6. Ученички парламент

Ученички парламент чине по два представника сваког одељења ученика 7. и 8. разреда.

Чланове парламента бирају ученици одељењске заједнице сваке школске године. Чланови парламента бирају председника. Парламент бира два представника ученика који учествују у раду Школског одбора.

8. Додела диплома ,похвала и награда

У току школовања ученик може да добије :

1. *диплому за изузетан општи успех,*
2. *диплому за изузетан успех у савлађивању наставног плана и програма из појединих наставних области или предмета.*

Ове се дипломе додељују у складу са актом министра просвете о врсти диплома, начину и условима за њихово додељивање.

3. *похвалу (усмену и писмену)*

- усмену похвалу ученик добија на крају првог и трећег тромесечја за постигнуте резултате у учењу и владању у току тог тромесечја.

- писмену похвалу ученик добија за постигнут одличан општи успех на крају другог полугодишта и за освојено једно од три прва места на школском такмичењу.

Похвалу не може добити ученик који нема примерно владање.

У школи се на крају сваке наставне године додељује **посебна похвала „Ученик генерације“**.

Похвала се додељује ученику завршног разреда који се у својој генерацији највише истакао.

Поступак и начин избора ученика генерације врши се на основу посебног Правилника о избору ученика генерације.

4. *награду*

Награда се ученицима додељују за посебно постигнут успех у одређеном предмету, за освојена места на такмичењима (I,II или III место на општинском , градском, међуопштинском , односно освојено I,II,III односно IV место на републичком нивоу) као и за постигнуте резултате у ваннаставним активностима.

Награде се додељују на крају наставне године.

Средства за исплату награда ученицима обезбеђују донатори, спонзори, школа, родитељи, пријатељи школе, уплатом на жиро рачун школе – сопствена средства.

Награда коју ученик може добити – освојити је: гравирани ручни сат, зимовање, летовање, компјутер, курс страног језика, школа рачунара, књига, диск, лопта , тренерке, патике, позоришна представа, биоскоп, прибор за школу, качкет , наливперо, хемијска оловка и други пригодни поклони.

Награде зависе од расположивих средстава .

Списак похваљених и награђених ученика истиче се на огласној табли школе и

ту остаје најмање 10 дана.

8.1. У ШКОЛСКОЈ 2020/21. години ученик генерације је Емил Шабовић.

8.2. Културна и јавна делатност школе

У склопу културног и забавног живота школе одвијају се многобројне манифестације, као што је организовање приредби поводом Дана школе, прославе Светог Саве, обележавања Новогодишњих и Божићних празника, Ускрса, пријема првака, Дечије недеље, 8. марта и сл. Ученици наше школе редовно учествују на многим литерарним и ликовним конкурсима, песничким сусретањима и другим манифестацијама које су организоване од стране школе.

Годишњим планом рада предвидели смо посете биоскопима, позориштима, музејима и другим институцијама од културног значаја.

9. Запослени

Број и структура запослених, услови за пријем у радни однос, послови и радни задаци, стручно усавршавање и одговорност запослених у школи регулисани су Законом о основама система образовања и васпитања, другим законима, колективним уговорима, Статутом, Правилником о организацији и систематизацији послова, Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених и другим општим актима школе.

Запослени у школи систематизовани су у следеће групе:

1. директор школе
2. наставно особље,
3. административно-финансијско особље,
4. помоћно-техничко особље.

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

9.1. Наставници

Наставници изводе наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи.

У школи наставу изводе:

- наставници разредне наставе
- наставници предметне наставе.
- наставници у продуженом боравку

Наставници:

1. изводе разредну и предметну наставу и друге облике образовно-васпитног рада, ради остваривања циљева основног образовања и васпитања и стандарда постигнућа;
2. учествују у спровођењу испита ученика;
3. обављају послове одељењског старешине;
4. израђују планове рада;
5. припремају се за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада и о томе воде евиденцију;
6. сарађују с родитељима ученика;
7. воде прописану евиденцију о образовно-васпитном раду и ученицима;
8. дежурају према утврђеном распореду;
9. учествују у раду органа школе;
10. стручно се усавршавају;

11.обављају и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом школе и уговором о раду.

9.2. Стручни сарадници

Стручне послове у школи обављају стручни сарадници: педагог, психолог и библиотекар.

9.2.1. Педагог-психолог: прати остваривање наставних планова и програма и школског програма; учествује у планирању и програмирању образовно-васпитног рада у школи; обавља педагошко-инструктивни рад и сарађује са директором, 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 стручних 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 по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом школе и уговором о раду.

9.2.2. Библиотекар: у школској библиотеци обавља непосредан рад са ученицима 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, другим стручним сарадницима и наставницима ради унапређивања образовно-васпитног рада; учествује у раду стручних органа; планира и програмира рад са ученицима и сарадњу с директором, 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, као 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 по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом школе и уговором о раду.

9.3. Административно финансијско особље

У школи административно – финансијске послове обављају:

1. секретар
2. шеф рачуноводства и
3. административни радник- благајник.

9.3.1. Секретар

Секретар обавља нормативно-правне и друге правне послове у школи, и то:

1. израђује нацрт Статута, колективних уговора и других општих аката;
2. прати и спроводи поступке доношења општих аката и пружа стручну правну помоћ у изради тих аката, од нацрта до објављивања коначних текстова;
3. стручно обрађује све предмете који се достављају на мишљење и обраду;
4. израђује све врсте уговора;
5. прати законске и друге прописе и указује на обавезе које проистичу из њих;
6. прати примену Статута, колективних уговора и других општих аката, припрема предлоге за измене и допуне, и даје тумачења тих аката;

7. припрема тужбе, предлоге одговора на тужбе, улаже жалбе и заступа школу, по овлашћењу директора, у споровима пред свим судовима и органима и другим организацијама;

8. учествује у раду органа управљања (припремање седница, давање мишљења и објашњења, активности везане за израду и спровођење одлука, присуствовање седницама, вођење записника, чување документације);

9. обавља послове око уписа у судски регистар, земљишне књиге, осигурања и друге правне послове;

10. обавља правно-техничке послове око избора за органе школе (Школски одбор, Савет родитеља и др.);

11. обавља стручне и административно-техничке послове код спровођења конкурса за избор директора, као и код спровођења конкурса за пријем осталих запослених у школи;

12. обавља стручне и административно-техничке послове у вези са заснивањем и престанком радног односа, распоређивањем и другим променама статуса запослених;

13. води кадровску евиденцију запослених (радне књижице, досијеи, матична књига);

14. обавља послове око пријављивања и одјављивања запослених код надлежних служби;

15. води евиденцију о досељеним и одсељеним ученицима (преводнице и извештаји о упису у другу школу);

16. припрема и доставља извештаје и податке за Школски одбор и органе ван школе и друге послове кадрoвске службе;

17. израђује акте у поступку остваривања права ученика везаних за остваривање права на образовање и васпитање, припрема одлуке по приговору и жалби ученика, родитеља, односно старатеља;

18. издаје дупликате јавних исправа;

19. израђује акте у поступку спровођења дисциплинског поступка против ученика и запослених;

20. врши правно-техничке послове везане за статусне промене, промену назива и промену печата у школи;

21. врши правно-техничке послове који се односе на издавање простора школе, води имовинско-правну документацију;

22. врши правно-техничке послове који се односе на упис ученика;

23. врши правно-техничке послове који се односе на јавне набавке;

24. организује и контролише рад техничког и помоћног особља;

25. обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом школе и уговором о раду.

9.4. Помоћно-техничко особље

У школи помоћне и техничке послове обављају следећи радници:

1. домар школе

2. сервирка

3. радници на одржавању хигијене – спремачице

10. Финансијско пословање школе

Средства за финансирање школе обезбеђују се у буџету Републике Србије и јединице локалне самоуправе. Школа може да оствари и сопствене приходе по основу донација, спонзорства, уговора и других послова, у складу са Законом.

5010	713000	ПОРЕЗ НА ИМОВИНУ (од 5011 до 5016)								
5011	713100	Периодични порези на непокретности								
5012	713200	Периодични порези на нето имовину								
5013	713300	Порези на заоставштину, наслеђе и поклон								
5014	713400	Порези на финансијске и капиталне трансакције								
5015	713500	Други једнократни порези на имовину								
5016	713600	Други периодични порези на имовину								
5017	714000	ПОРЕЗ НА ДОБРА И УСЛУГЕ (од 5018 до 5022)								
5018	714100	Општи порези на добра и услуге								
5019	714300	Добит фискалних монопола								
5020	714400	Порези на појединачне услуге								
5021	714500	Порези, таксе и накнаде на употребу добара, на дозволу да се добра употребљавају или делатности обављају								
5022	714600	Други порези на добра и услуге								
5023	715000	ПОРЕЗ НА МЕЂУНАРОДНУ ТРГОВИНУ И ТРАНСАКЦИЈЕ (од 5024 до 5029)								
5024	715100	Царине и друге увозне дажбине								
5025	715200	Порези на извоз								
5026	715300	Добит извозних или увозних монопола								

5027	715400	Добит по основу разлике између куповног и продајног девизног курса								
5028	715500	Порези на продају или куповину девиза								
5029	715600	Други порези на међународну трговину и трансакције								
5030	716000	ДРУГИ ПОРЕЗИ (5031 + 5032)								
5031	716100	Други порези које искључиво плаћају предузећа, односно предузетници								
5032	716200	Други порези које плаћају остала лица или који се не могу идентификовати								
5033	717000	АКЦИЗЕ (од 5034 до 5039)								
5034	717100	Акцизе на деривате нафте								
5035	717200	Акцизе на дуванске прерађевине								
5036	717300	Акцизе на алкохолна пића								
5037	717400	Акцизе на освежавајућа безалкохолна пића								
5038	717500	Акциза на кафу								
5039	717600	Друге акцизе								
5040	719000	ЈЕДНОКРАТНИ ПОРЕЗ НА ЕКСТРА ПРОФИТ И ЕКСТРА ИМОВИНУ СТЕЧЕНУ КОРИШЋЕЊЕМ ПОСЕБНИХ ПОГОДНОСТИ (од 5041 до 5046)								
5041	719100	Порез на доходак, добит и капиталну добит на терет физичких лица								
5042	719200	Порез на доходак, добит и капиталну добит на терет предузећа и осталих правних лица								

5043	719300	Порез на доходак, добит и капиталну добит нераспоредив између физичких и правних лица								
5044	719400	Остали једнократни порези на имовину								
5045	719500	Остали порези које плаћају искључиво предузећа и предузетници								
5046	719600	Остали порези које плаћају друга или неидентификована лица								
5047	720000	СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ (5048 + 5053)								
5048	721000	ДОПРИНОСИ ЗА СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ (од 5049 до 5052)								
5049	721100	Доприноси за социјално осигурање на терет запослених								
5050	721200	Доприноси за социјално осигурање на терет послодавца								
5051	721300	Доприноси за социјално осигурање лица која обављају самосталну делатност и незапослених лица								
5052	721400	Доприноси за социјално осигурање који се не могу разврстати								
5053	722000	ОСТАЛИ СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ (од 5054 до 5056)								
5054	722100	Социјални доприноси на терет осигураника								
5055	722200	Социјални доприноси на терет послодавца								
5056	722300	Импутирани социјални доприноси								
5057	730000	ДОНАЦИЈЕ, ПОМОЋИ И ТРАНСФЕРИ (5058 + 5061 + 5066)								
5058	731000	ДОНАЦИЈЕ ОД ИНОСТРАНИХ ДРЖАВА (5059 + 5060)								
5059	731100	Текуће донације од иностраних држава								

5060	731200	Капиталне донације од иностраних држава								
5061	732000	ДОНАЦИЈЕ И ПОМОЋИ ОД МЕЂУНАРОДНИХ ОРГАНИЗАЦИЈА (од 5062 до 5065)								
5062	732100	Текуће донације од међународних организација								
5063	732200	Капиталне донације од међународних организација								
5064	732300	Текуће помоћи од ЕУ								
5065	732400	Капиталне помоћи од ЕУ								
5066	733000	ТРАНСФЕРИ ОД ДРУГИХ НИВОА ВЛАСТИ (5067 + 5068)								
5067	733100	Текући трансфери од других нивоа власти								
5068	733200	Капитални трансфери од других нивоа власти								
5069	740000	ДРУГИ ПРИХОДИ (5070 + 5077 + 5082 + 5089 + 5092)		2445						2445
5070	741000	ПРИХОДИ ОД ИМОВИНЕ (од 5071 до 5076)								
5071	741100	Кamate								
5072	741200	Дивиденде								
5073	741300	Повлачење прихода од квази корпорација								
5074	741400	Приход од имовине који припада имаоцима полиса осигурања								
5075	741500	Закуп непроизведене имовине								
5076	741600	Финансијске промене на финансијским лизинзима								

5077	742000	ПРИХОДИ ОД ПРОДАЈЕ ДОБАРА И УСЛУГА (од 5078 до 5081)		2.445						2.445
5078	742100	Приходи од продаје добара и услуга или закупа од стране тржишних организација		1.175						1.175
5079	742200	Таксе и накнаде								
5080	742300	Споредне продаје добара и услуга које врше државне нетржишне јединице		1.270						1.270
5081	742400	Импутирани приходи од продаје добара и услуга								
5082	743000	НОВЧАНЕ КАЗНЕ И ОДУЗЕТА ИМОВИНСКА КОРИСТ (од 5083 до 5088)								
5083	743100	Приходи од новчаних казни за кривична дела								
5084	743200	Приходи од новчаних казни за привредне преступе								
5085	743300	Приходи од новчаних казни за прекршаје								
5086	743400	Приходи од пенала								
5087	743500	Приходи од одузете имовинске користи								
5088	743900	Остале новчане казне, пенали и приходи од одузете имовинске користи								
5089	744000	ДОБРОВОЉНИ ТРАНСФЕРИ ОД ФИЗИЧКИХ И ПРАВНИХ ЛИЦА (5090 + 5091)								
5090	744100	Текући добровољни трансфери од физичких и правних лица								
5091	744200	Капитални добровољни трансфери од физичких и правних лица								
5092	745000	МЕШОВИТИ И НЕОДРЕЂЕНИ ПРИХОДИ (5093)								
5093	745100	Мешовити и неодређени приходи								

5094	770000	МЕМОРАНДУМСКЕ СТАВКЕ ЗА РЕФУНДАЦИЈУ РАСХОДА (5095 + 5097)		1.080			1.080			
5095	771000	МЕМОРАНДУМСКЕ СТАВКЕ ЗА РЕФУНДАЦИЈУ РАСХОДА (5096)		1.080			1.080			
5096	771100	Меморандумске ставке за рефундацију расхода		1.080			1.080			
5097	772000	МЕМОРАНДУМСКЕ СТАВКЕ ЗА РЕФУНДАЦИЈУ РАСХОДА ИЗ ПРЕТХОДНЕ ГОДИНЕ (5098)								
5098	772100	Меморандумске ставке за рефундацију расхода из претходне године								
5099	780000	ТРАНСФЕРИ ИЗМЕЂУ БУЏЕТСКИХ КОРИСНИКА НА ИСТОМ НИВОУ (5100)								
5100	781000	ТРАНСФЕРИ ИЗМЕЂУ БУЏЕТСКИХ КОРИСНИКА НА ИСТОМ НИВОУ (5101 + 5102)								
5101	781100	Трансфери између буџетских корисника на истом нивоу								
5102	781300	Трансфери између организација обавезног социјалног осигурања								
5103	790000	ПРИХОДИ ИЗ БУЏЕТА (5104)		97.354	82.579		14.774			1
5104	791000	ПРИХОДИ ИЗ БУЏЕТА (5105)		97.354	82.579		14.774			1
5105	791100	Приходи из буџета		97.354	82.579		14.774			1
5106	800000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (5107 + 5114 + 5121 + 5124)								
5107	810000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА (5108 + 5110 + 5112)								
5108	811000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕПОКРЕТНОСТИ (5109)								
5109	811100	Примања од продаје непокретности								

5110	812000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ПОКРЕТНЕ ИМОВИНЕ (5111)								
5111	812100	Примања од продаје покретне имовине								
5112	813000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ОСТАЛИХ ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА (5113)								
5113	813100	Примања од продаје осталих основних средстава								
5114	820000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ЗАЛИХА (5115 + 5117 + 5119)								
5115	821000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ РОБНИХ РЕЗЕРВИ (5116)								
5116	821100	Примања од продаје робних резерви								
5117	822000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ЗАЛИХА ПРОИЗВОДЊЕ (5118)								
5118	822100	Примања од продаје залиха производње								
5119	823000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ РОБЕ ЗА ДАЉУ ПРОДАЈУ (5120)								
5120	823100	Примања од продаје робе за даљу продају								
5121	830000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ДРАГОЦЕНОСТИ (5122)								
5122	831000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ДРАГОЦЕНОСТИ (5123)								
5123	831100	Примања од продаје драгоцености								
5124	840000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ПРИРОДНЕ ИМОВИНЕ (5125 + 5127 + 5129)								
5125	841000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ЗЕМЉИШТА (5126)								
5126	841100	Примања од продаје земљишта								

5127	842000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ПОДЗЕМНИХ БЛАГА (5128)								
5128	842100	Примања од продаје подземних блага								
5129	843000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ШУМА И ВОДА (5130)								
5130	843100	Примања од продаје шума и вода								
5131	900000	ПРИМАЊА ОД ЗАДУЖИВАЊА И ПРОДАЈЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (5132 + 5151)								
5132	910000	ПРИМАЊА ОД ЗАДУЖИВАЊА (5133 + 5143)								
5133	911000	ПРИМАЊА ОД ДОМАЊИХ ЗАДУЖИВАЊА (од 5134 до 5142)								
5134	911100	Примања од емитовања домаћих хартија од вредности, изузев акција								
5135	911200	Примања од задуживања од осталих нивоа власти								
5136	911300	Примања од задуживања од јавних финансијских институција у земљи								
5137	911400	Примања од задуживања од пословних банака у земљи								
5138	911500	Примања од задуживања код осталих поверилаца у земљи								
5139	911600	Примања од задуживања од домаћинстава у земљи								
5140	911700	Примања од домаћих финансијских деривата								
5141	911800	Примања од домаћих меница								
5142	911900	Исправка унутрашњег дуга								
5143	912000	ПРИМАЊА ОД ИНОСТРАНОГ ЗАДУЖИВАЊА (од 5144 до 5150)								

5144	912100	Примања од емитовања хартија од вредности, изузев акција, на иностраном финансијском тржишту								
5145	912200	Примања од задуживања од иностраних држава								
5146	912300	Примања од задуживања од мултилатералних институција								
5147	912400	Примања од задуживања од иностраних пословних банака								
5148	912500	Примања од задуживања од осталих иностраних поверилаца								
5149	912600	Примања од иностраних финансијских деривата								
5150	912900	Исправка спољног дуга								
5151	920000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (5152 + 5162)								
5152	921000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ДОМАЋЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (од 5153 до 5161)								
5153	921100	Примања од продаје домаћих хартија од вредности, изузев акција								
5154	921200	Примања од отплате кредита датих осталим нивоима власти								
5155	921300	Примања од отплате кредита датих домаћим јавним финансијским институцијама								
5156	921400	Примања од отплате кредита домаћим пословним банкама								
5157	921500	Примања од отплате кредита датих домаћим јавним нефинансијским институцијама								
5158	921600	Примања од отплате кредита датих физичким лицима и домаћинствима у земљи								
5159	921700	Примања од отплате кредита датих удружењима грађана у земљи								

5160	921800	Примања од отплате кредита датих нефинансијским приватним предузећима у земљи								
5161	921900	Примања од продаје домаћих акција и осталог капитала								
5162	922000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ СТРАНЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (од 5163 до 5170)								
5163	922100	Примања од продаје страних хартија од вредности, изузев акција								
5164	922200	Примања од отплате кредита датих страним владама								
5165	922300	Примања од отплате кредита датих међународним организацијама								
5166	922400	Примања од отплате кредита датих страним пословним банкама								
5167	922500	Примања од отплате кредита датих страним нефинансијским институцијама								
5168	922600	Примања од отплате кредита датих страним невладиним организацијама								
5169	922700	Примања од продаје страних акција и осталог капитала								
5170	922800	Примања од продаје стране валуте								
5171		УКУПНИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА (5001 + 5131)			100-878	82-579		15.852		2.447
5172		ТЕКУЋИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (5173 + 5341)			100.654	82.579		15.853		2.223
5173	400000	ТЕКУЋИ РАСХОДИ (5174 + 5196 + 5241 + 5256 + 5280 + 5293 + 5309 + 5324)			100.654	82.579		15.853		2223
5174	410000	РАСХОДИ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ (5175 + 5177 + 5181 + 5183 + 5188 + 5190 + 5192 + 5194)			84.630	82.569		2.061		
5175	411000	ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ (ЗАРАДЕ) (5176)			70.764	70.764				

5176	411100	Плате, додаци и накнаде запослених		70.764	70.764					
5177	412000	СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА (од 5178 до 5180)		11.805	11.805					
5178	412100	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање		8.154	8.154					
5179	412200	Допринос за здравствено осигурање		3.651	3.651					
5180	412300	Допринос за незапосленост								
5181	413000	НАКНАДЕ У НАТУРИ (5182)								
5182	413100	Накнаде у натури								
5183	414000	СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИМА (од 5184 до 5187)		1.429			1.429			
5184	414100	Исплата накнада за време одсуствовања с посла на терет фондова		1.080			1.080			
5185	414200	Расходи за образовање деце запослених								
5186	414300	Отпремнине и помоћи								
5187	414400	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице и друге помоћи запосленом	348				348			
5188	415000	НАКНАДА ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ (5189)								
5189	415100	Накнаде трошкова за запослене								
5190	416000	НАГРАДЕ ЗАПОСЛЕНИМА И ОСТАЛИ ПОСЕБНИ РАСХОДИ (5191)		632			632			
5191	416100	Награде запосленима и остали посебни расходи		632			632			
5192	417000	ПОСЛАНИЧКИ ДОДАТАК (5193)								

5193	417100	Посланички додатак								
5194	418000	СУДИЈСКИ ДОДАТАК (5195)								
5195	418100	Судијски додатак								
5196	420000	КОРИШЋЕЊЕ УСЛУГА И РОБА (5197 + 5205 + 5211 + 5220 + 5228 + 5231)		15.826	10		13.790			2.026
5197	421000	СТАЛНИ ТРОШКОВИ (од 5198 до 5204)		7.348			7.055			293
5198	421100	Трошкови платног промета и банкарских услуга		119			113			6
5199	421200	Енергетске услуге		5.682			5.644			38
5200	421300	Комуналне услуге		1.276			1.181			95
5201	421400	Услуге комуникација		214			117			97
5202	421500	Трошкови осигурања		58						58
5203	421600	Закуп имовине и опреме								
5204	421900	Остали трошкови								
5205	422000	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА (од 5206 до 5210)		2.570			2.523			47
5206	422100	Трошкови службених путовања у земљи		3			0			3
5207	422200	Трошкови службених путовања у иностранство								
5208	422300	Трошкови путовања у оквиру редовног рада		2.526			2.522			4
5209	422400	Трошкови путовања ученика								

5210	422900	Остали трошкови транспорта		40						40
5211	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ (од 5212 до 5219)		2.263			1.274			989
5212	423100	Административне услуге								
5213	423200	Компјутерске услуге		549			549			
5214	423300	Услуге образовања и усавршавања запослених		376			370			6
5215	423400	Услуге информисања		80			66			14
5216	423500	Стручне услуге		74			71			3
5217	423600	Услуге за домаћинство и угоститељство								
5218	423700	Репрезентација		154			130			24
5219	423900	Остале опште услуге		1.029			87			942
5220	424000	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ (од 5221 до 5227)		461			219			242
5221	424100	Пољопривредне услуге								
5222	424200	Услуге образовања, културе и спорта								
5223	424300	Медицинске услуге		1			1			
5224	424400	Услуге одржавања аутопутева								
5225	424500	Услуге одржавања националних паркова и природних површина								
5226	424600	Услуге очувања животне средине, науке и геодетске услуге								
5227	424900	Остале специјализоване услуге		460			218			242

5228	425000	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ (5229 + 5230)		811			501			310
5229	425100	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката		738			428			310
5230	425200	Текуће поправке и одржавање опреме		72			72			
5231	426000	МАТЕРИЈАЛ (од 5232 до 5240)		2.374			2.219			145
5232	426100	Административни материјал		378			369			9
5233	426200	Материјали за пољопривреду								
5234	426300	Материјали за образовање и усавршавање запослених		504			471			33
5235	426400	Материјали за саобраћај		15						15
5236	426500	Материјали за очување животне средине и науку								
5237	426600	Материјали за образовање, културу и спорт		400	10		390			
5238	426700	Медицински и лабораторијски материјали		15			15			
5239	426800	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство		680			680			
5240	426900	Материјали за посебне намене		381			293			88
5241	430000	АМОРТИЗАЦИЈА И УПОТРЕБА СРЕДСТАВА ЗА РАД (5242 + 5246 + 5248 + 5250 + 5254)								
5242	431000	АМОРТИЗАЦИЈА НЕКРЕТНИНА И ОПРЕМЕ (од 5243 до 5245)								
5243	431100	Амортизација зграда и грађевинских објеката								
5244	431200	Амортизација опреме								

5245	431300	Амортизација осталих некретнина и опреме								
5246	432000	АМОРТИЗАЦИЈА КУЛТИВИСАНЕ ИМОВИНЕ (5247)								
5247	432100	Амортизација култивисане опреме								
5248	433000	УПОТРЕБА ДРАГОЦЕНОСТИ (5249)								
5249	433100	Употреба драгоцености								
5250	434000	УПОТРЕБА ПРИРОДНЕ ИМОВИНЕ (од 5251 до 5253)								
5251	434100	Употреба земљишта								
5252	434200	Употреба подземног блага								
5253	434300	Употреба шума и вода								
5254	435000	АМОРТИЗАЦИЈА НЕМАТЕРИЈАЛНЕ ИМОВИНЕ (5255)								
5255	435100	Амортизација нематеријалне имовине								
5256	440000	ОТПЛАТА КАМАТА И ПРАТЕЋИ ТРОШКОВИ ЗАДУЖИВАЊА (5257 + 5267 + 5274 + 5276)								
5257	441000	ОТПЛАТЕ ДОМАЋИХ КАМАТА (од 5258 до 5266)		40			2			38
5258	441100	Отплата камата на домаће хартије од вредности								
5259	441200	Отплата камата осталим нивоима власти								
5260	441300	Отплата камата домаћим јавним финансијским институцијама		40			2			38
5261	441400	Отплата камата домаћим пословним банкама								

5262	441500	Отплата камата осталим домаћим кредиторима								
5263	441600	Отплата камата домаћинствима у земљи								
5264	441700	Отплата камата на домаће финансијске деривате								
5265	441800	Отплата камата на домаће менице								
5266	441900	Финансијске промене на финансијским лизинзима								
5267	442000	ОТПЛАТА СТРАНИХ КАМАТА (од 5268 до 5273)								
5268	442100	Отплата камата на хартије од вредности емитоване на иностраном финансијском тржишту								
5269	442200	Отплата камата страним владама								
5270	442300	Отплата камата мултилатералним институцијама								
5271	442400	Отплата камата страним пословним банкама								
5272	442500	Отплата камата осталим страним кредиторима								
5273	442600	Отплата камата на стране финансијске деривате								
5274	443000	ОТПЛАТА КАМАТА ПО ГАРАНЦИЈАМА (5275)								
5275	443100	Отплата камата по гаранцијама								
5276	444000	ПРАТЕЋИ ТРОШКОВИ ЗАДУЖИВАЊА (од 5277 до 5279)								
5277	444100	Негативне курсне разлике								
5278	444200	Казне за кашњење								

5279	444300	Остали пратећи трошкови задужевања								
5280	450000	СУБВЕНЦИЈЕ (5281 + 5284 + 5287 + 5290)								
5281	451000	СУБВЕНЦИЈЕ ЈАВНИМ НЕФИНАНСИЈСКИМ ПРЕДУЗЕЋИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА (5282 + 5283)								
5282	451100	Текуће субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама								
5283	451200	Капиталне субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама								
5284	452000	СУБВЕНЦИЈЕ ПРИВАТНИМ ФИНАНСИЈСКИМ ИНСТИТУЦИЈАМА (5285 + 5286)								
5285	452100	Текуће субвенције приватним финансијским институцијама								
5286	452200	Капиталне субвенције приватним финансијским институцијама								
5287	453000	СУБВЕНЦИЈЕ ЈАВНИМ ФИНАНСИЈСКИМ ИНСТИТУЦИЈАМА (5288 + 5289)								
5288	453100	Текуће субвенције јавним финансијским институцијама								
5289	453200	Капиталне субвенције јавним финансијским институцијама								
5290	454000	СУБВЕНЦИЈЕ ПРИВАТНИМ ПРЕДУЗЕЋИМА (5291 + 5292)								
5291	454100	Текуће субвенције приватним предузећима								
5292	454200	Капиталне субвенције приватним предузећима								
5293	460000	ДОНАЦИЈЕ, ДОТАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ (5294 + 5297 + 5300 + 5303 + 5306)								
5294	461000	ДОНАЦИЈЕ СТРАНИМ ВЛАДАМА (5295 + 5296)								

5295	461100	Текуће донације страним владама								
5296	461200	Капиталне донације страним владама								
5297	462000	ДОТАЦИЈЕ МЕЂУНАРОДНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА (5298 + 5299)								
5298	462100	Текуће дотације међународним организацијама								
5299	462200	Капиталне дотације међународним организацијама								
5300	463000	ТРАНСФЕРИ ОСТАЛИМ НИВОИМА ВЛАСТИ (5301 + 5302)								
5301	463100	Текући трансфери осталим нивоима власти								
5302	463200	Капитални трансфери осталим нивоима власти								
5303	464000	ДОТАЦИЈЕ ОРГАНИЗАЦИЈАМА ОБАВЕЗНОГ СОЦИЈАЛНОГ ОСИГУРАЊА (5304 + 5305)								
5304	464100	Текуће дотације организацијама обавезног социјалног осигурања								
5305	464200	Капиталне дотације организацијама обавезног социјалног осигурања								
5306	465000	ОСТАЛЕ ДОТАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ (5307 + 5308)								
5307	465100	Остале текуће дотације и трансфери								
5308	465200	Остале капиталне дотације и трансфери								
5309	470000	СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ И СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА (5310 + 5314)								
5310	471000	ПРАВА ИЗ СОЦИЈАЛНОГ ОСИГУРАЊА (ОРГАНИЗАЦИЈЕ ОБАВЕЗНОГ СОЦИЈАЛНОГ ОСИГУРАЊА) (од 5311 до 5313)								

5311	471100	Права из социјалног осигурања која се исплаћују непосредно домаћинствима								
5312	471200	Права из социјалног осигурања која се исплаћују непосредно пружаоцима услуга								
5313	471900	Трансфери другим организацијама обавезног социјалног осигурања за доприносе за осигурање								
5314	472000	НАКНАДЕ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ ИЗ БУЏЕТА (од 5315 до 5323)								
5315	472100	Накнаде из буџета у случају болести и инвалидности								
5316	472200	Накнаде из буџета за породилско одсуство								
5317	472300	Накнаде из буџета за децу и породицу								
5318	472400	Накнаде из буџета за случај незапослености								
5319	472500	Старосне и породичне пензије из буџета								
5320	472600	Накнаде из буџета у случају смрти								
5321	472700	Накнаде из буџета за образовање, културу, науку и спорт								
5322	472800	Накнаде из буџета за становање и живот								
5323	472900	Остале накнаде из буџета								
5324	480000	ОСТАЛИ РАСХОДИ (5325 + 5328 + 5332 + 5334 + 5337 + 5339)		3			3			
5325	481000	ДОТАЦИЈЕ НЕВЛАДИНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА (5326 + 5327)								
5326	481100	Дотације непрофитним организацијама које пружају помоћ домаћинствима								
5327	481900	Дотације осталим непрофитним институцијама								

5328	482000	ПОРЕЗИ, ОБАВЕЗНЕ ТАКСЕ И КАЗНЕ (од 5329 до 5331)			3			3			
5329	482100	Остали порези									
5330	482200	Обавезне таксе			3			3			
5331	482300	Новчане казне и пенали									
5332	483000	НОВЧАНЕ КАЗНЕ И ПЕНАЛИ ПО РЕШЕЊУ СУДОВА (5333)									
5333	483100	Новчане казне и пенали по решењу судова									
5334	484000	НАКНАДА ШТЕТЕ ЗА ПОВРЕДЕ ИЛИ ШТЕТУ НАСТАЛУ УСЛЕД ЕЛЕМЕНТАРНИХ НЕПОГОДА ИЛИ ДРУГИХ ПРИРОДНИХ УЗРОКА (5335 + 5336)									
5335	484100	Накнада штете за повреде или штету насталу услед елементарних непогода									
5336	484200	Накнада штете од дивљачи									
5337	485000	НАКНАДА ШТЕТЕ ЗА ПОВРЕДЕ ИЛИ ШТЕТУ НАНЕТУ ОД СТРАНЕ ДРЖАВНИХ ОРГАНА (5338)									
5338	485100	Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа									
5339	489000	РАСХОДИ КОЈИ СЕ ФИНАНСИРАЈУ ИЗ СРЕДСТАВА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ НАЦИОНАЛНОГ ИНВЕСТИЦИОНОГ ПЛАНА (5340)									
5340	489100	Расходи који се финансирају из средстава за реализацију националног инвестиционог плана									
5341	500000	ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ (5342 + 5364 + 5373 + 5376 + 5384)			158						158

5342	510000	ОСНОВНА СРЕДСТВА (5343 + 5348 + 5358 + 5360 + 5362)		158						158
5343	511000	ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ (од 5344 до 5347)								
5344	511100	Куповина зграда и објеката								
5345	511200	Изградња зграда и објеката								
5346	511300	Капитално одржавање зграда и објеката								
5347	511400	Пројектно планирање								
5348	512000	МАШИНЕ И ОПРЕМА (од 5349 до 5357)		158						158
5349	512100	Опрема за саобраћај								
5350	512200	Административна опрема		106						106
5351	512300	Опрема за пољопривреду								
5352	512400	Опрема за заштиту животне средине								
5353	512500	Медицинска и лабораторијска опрема								
5354	512600	Опрема за образовање, културу и спорт		52						52
5355	512700	Опрема за војску								
5356	512800	Опрема за јавну безбедност								
5357	512900	Опрема за производњу, моторна, непокретна и немоторна опрема								
5358	513000	ОСТАЛЕ НЕКРЕТНИНЕ И ОПРЕМА (5359)								
5359	513100	Остале некретнине и опрема								

5360	514000	КУЛТИВИСАНА ИМОВИНА (5361)								
5361	514100	Култивисана имовина								
5362	515000	НЕМАТЕРИЈАЛНА ИМОВИНА (5363)								
5363	515100	Нематеријална имовина								
5364	520000	ЗАЛИХЕ (5365 + 5367 + 5371)								
5365	521000	РОБНЕ РЕЗЕРВЕ (5366)								
5366	521100	Робне резерве								
5367	522000	ЗАЛИХЕ ПРОИЗВОДЊЕ (од 5368 до 5370)								
5368	522100	Залихе материјала								
5369	522200	Залихе недовршене производње								
5370	522300	Залихе готових производа								
5371	523000	ЗАЛИХЕ РОБЕ ЗА ДАЉУ ПРОДАЈУ (5372)								
5372	523100	Залихе робе за даљу продају								
5373	530000	ДРАГОЦЕНОСТИ (5374)								
5374	531000	ДРАГОЦЕНОСТИ (5375)								
5375	531100	Драгоцености								
5376	540000	ПРИРОДНА ИМОВИНА (5377 + 5379 + 5381)								
5377	541000	ЗЕМЉИШТЕ (5378)								

5378	541100	Земљиште								
5379	542000	РУДНА БОГАТСТВА (5380)								
5380	542100	Копови								
5381	543000	ШУМЕ И ВОДЕ (5382 + 5383)								
5382	543100	Шуме								
5383	543200	Воде								
5384	550000	НЕФИНАНСИЈСКА ИМОВИНА КОЈА СЕ ФИНАНСИРА ИЗ СРЕДСТАВА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ НАЦИОНАЛНОГ ИНВЕСТИЦИОНОГ ПЛАНА (5385)								
5385	551000	НЕФИНАНСИЈСКА ИМОВИНА КОЈА СЕ ФИНАНСИРА ИЗ СРЕДСТАВА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ НАЦИОНАЛНОГ ИНВЕСТИЦИОНОГ ПЛАНА (5386)								
5386	551100	Нефинансијска имовина која се финансира из средстава за реализацију националног инвестиционог плана								
5387	600000	ИЗДАЦИ ЗА ОТПЛАТУ ГЛАВНИЦЕ И НАБАВКУ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (5388 + 5413)								
5388	610000	ОТПЛАТА ГЛАВНИЦЕ (5389 + 5399 + 5407 + 5409 + 5411)								
5389	611000	ОТПЛАТА ГЛАВНИЦЕ ДОМАЋИМ КРЕДИТОРИМА (од 5390 до 5398)								
5390	611100	Отплата главнице на домаће хартије од вредности, изузев акција								
5391	611200	Отплата главнице осталим нивоима власти								

5392	611300	Отплата главнице домаћим јавним финансијским институцијама								
5393	611400	Отплата главнице домаћим пословним банкама								
5394	611500	Отплата главнице осталим домаћим кредиторима								
5395	611600	Отплата главнице домаћинствима у земљи								
5396	611700	Отплата главнице на домаће финансијске деривате								
5397	611800	Отплата домаћих меница								
5398	611900	Исправка унутрашњег дуга								
5399	612000	ОТПЛАТА ГЛАВНИЦЕ СТРАНИМ КРЕДИТОРИМА (од 5400 до 5406)								
5400	612100	Отплата главнице на хартије од вредности, изузев акција, емитоване на иностраном финансијском тржишту								
5401	612200	Отплата главнице страним владама								
5402	612300	Отплата главнице мултилатералним институцијама								
5403	612400	Отплате главнице страним пословним банкама								
5404	612500	Отплате главнице осталим страним кредиторима								
5405	612600	Отплата главнице на стране финансијске деривате								
5406	612900	Исправка спољног дуга								
5407	613000	ОТПЛАТА ГЛАВНИЦЕ ПО ГАРАНЦИЈАМА (5408)								
5408	613100	Отплата главнице по гаранцијама								

5409	614000	ОТПЛАТА ГЛАВНИЦЕ ЗА ФИНАНСИЈСКИ ЛИЗИНГ (5410)								
5410	614100	Отплата главнице за финансијски лизинг								
5411	615000	ОТПЛАТА ГАРАНЦИЈА ПО КОМЕРЦИЈАЛНИМ ТРАНСАКЦИЈАМА (5412)								
5412	615100	Отплата гаранција по комерцијалним трансакцијама								
5413	620000	НАБАВКА ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (5414 + 5424 + 5433)								
5414	621000	НАБАВКА ДОМАЋЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (од 5415 до 5423)								
5415	621100	Набавка домаћих хартија од вредности, изузев акција								
5416	621200	Кредити осталим нивоима власти								
5417	621300	Кредити домаћим јавним финансијским институцијама								
5418	621400	Кредити домаћим пословним банкама								
5419	621500	Кредити домаћим нефинансијским јавним институцијама								
5420	621600	Кредити физичким лицима и домаћинствима у земљи								
5421	621700	Кредити невладиним организацијама у земљи								
5422	621800	Кредити домаћим нефинансијским приватним предузећима								
5423	621900	Набавка домаћих акција и осталог капитала								
5424	622000	НАБАВКА СТРАНЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (од 5425 до 5432)								
5425	622100	Набавка страних хартија од вредности, изузев акција								

5426	622200	Кредити страним владама								
5427	622300	Кредити међународним организацијама								
5428	622400	Кредити страним пословним банкама								
5429	622500	Кредити страним нефинансијским институцијама								
5430	622600	Кредити страним невладиним организацијама								
5431	622700	Набавка страних акција и осталог капитала								
5432	622800	Куповина стране валуте								
5433	623000	НАБАВКА ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ КОЈА СЕ ФИНАНСИРА ИЗ СРЕДСТАВА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ НАЦИОНАЛНОГ ИНВЕСТИЦИОНОГ ПЛАНА (5434)								
5434	623100	Набавка финансијске имовине која се финансира из средстава за реализацију националног инвестиционог плана								
5435		УКУПНИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ (5172 + 5387)		100.654	82.579		15.852			2.223
5436		ТЕКУЋИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (5001)		100.878	82.579		15.852			2.447
5437		ТЕКУЋИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ (5172)		100.654	82.579		15.852			2.223
5438		Вишак прихода и примања – буџетски суфицит (5436 – 5437) > 0		224						224
5439		Мањак прихода и примања – буџетски дефицит (5437 – 5436) > 0								
5440	900000	ПРИМАЊА ОД ЗАДУЖИВАЊА И ПРОДАЈЕ ФИНАНСИЈСКЕ								

		ИМОВИНЕ (5131)								
5441	600000	ИЗДАЦИ ЗА ОТПЛАТУ ГЛАВНИЦЕ И НАБАВКУ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (5387)								
5442		ВИШАК ПРИМАЊА (5440 – 5441) > 0								
5443		МАЊАК ПРИМАЊА (5441 – 5440) > 0								
5444		ВИШАК НОВЧАНИХ ПРИЛИВА (5171 - 5435) > 0		224						224
5445		МАЊАК НОВЧАНИХ ПРИЛИВА (5435 - 5171) > 0								

**ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН
ОШ“ВЕСЕЛИН МАСЛЕША“ ЗА 2020.год.**

ПРИХОДИ:

У динарима
без пара

Конто	Извор прихода	износ
791100	Репулички буџет – примања запослених	92.000.000
791100	Градски секретаријат за образ. – матер.трошкови	18.000.000
771100	Меморандумске ставке за рефунд. расхода	1.100.000
742100	Сопствена средстава од издавања простора	4.800.000
742300	Средства дечијег динара	15.000.000
744121	Донације-република	150.000
744141	Донације-град	6.000.000
731000	Донације од иностраних држава	4.500.000
744151	Донације-општина	6.000.000
	УКУПНО ПЛАНИРАНИ ПРИХОДИ	147.550.000

РАСХОДИ:

Из буџетских средстава:		
Конто	Врста расхода	износ
411111	Зараде запослених	80.000.000
412000	Социјални доприноси на терет послодавца	12.000.000
	<i>Укупни расходи на терет прихода из буџета Републике</i>	<i>92.000.000</i>
414121	Боловање преко 30 дана	1.100.000
414311	Отпрем.приликом одласка у пензију	1.200.000
	<i>Укупни расходи на терет прихода из буџета фондова</i>	<i>2.300.000</i>
416111	Јубиларне награде запосленима	1.000.000
421111	Услуге платног промета	140.000
421211	Електрична енергија	1.500.000
421225	Централно грејање	9.800.000
421311	Водовод и канализација	1.400.000
421321	Дератизација	40.000
421325	Градска чистоћа	700.000
421391	Комуналне таксе и накнаде	25.000
421392	Нак.за кориш.воде	15.000
421411	Трошкови телефона	120.000
421419	Остале услуге комуникације	8.000,00
421421	Пошта	10.000
422111	Трошкови дневница за сл.пут	20.000
422194	Накнада за употребу сопственог возила	10.000

422321	Трошкови путовања у оквиру редовног рада	3.000.000
422192	Такси превоз	8.000
422412	Тро.путов.ученика на такмич.	30.000
423221	Услуге одржавања рачунара	500.000
423311	Услуге образовања и усаврш.запослених	200.000
423321	Котизације за семинаре	480.000
423391	Издаци за стручне испите /лиценце/	45.000
423419	Остале услуге штампања	50.000
423421	Услуге информисања јавности	30.000
423432	Тендери	50.000
423599	Остале стручне услуге	150.000
423711	Репрезентација	300.000
424311	Здравствена заштита по уговору	10.000
424511	Одржавање парка и природних површина	20.000
424911	Специјализоване услуге	160.000
425111	Зидарски радови	30.000
425112	Столарски радови	20.000
425113	Молерски радови	180.000
425115	Водоводни материјал	50.000
425116	Одрж.централног грејања/поправка/	40.000
425117	Електро инсталације	60.000
425119	Текуће поправки и одржавање зграда	60.000
425212	Поправке електричне и електронске опреме	60.000
425231	Текуће поправки и одржавање опреме за пољопривреду	20.000
425261	Текуће поправки и одржавање опреме за образовање	270.000
426111	Канцеларијски материјал	300.000
426124	Заштитна одећа	30.000
426129	Остал.расх. за одећу и обућу	60.000
426311	Стручна литература за редовне потребе запослених	190.000
425222	Одржавање рачунарске опреме	150.000
426611	Материјали за образовање ,културу и спорт	400.000
426819	Остали материјал за одржавање хигијене	30.000
426811	Материјал за одржавање хигијене	300.000
426911	Потрошни материјал	160.000
515121	Књиге у библиотеци	25.000
	<i>Укупни расходи на терет буџета Града</i>	22.196.000

Из сопствених средстава:

Конто	Врста расхода	Износ
421111	Трошкови платног промета	30.000
421325	Услуге чишћења	350.000
421414	Трошкови службених мобилних телефона	90.000
421411	Трошкови телефона	6.000
421412	Трошкови интернета	10.000
421419	Остале услуге комуникације	15.000

421421	Пошта	5.000
421521	Осигурања запослених у случају несреће на раду	100.000
422321	Трошкови путовања у оквиру редовног рада	15.000
422192	Такси превоз	6.000
423221	Услуге одржавања рачунара	50.000
423211	Услуге израде софтвера	80.000
422911	Трошкови превоза	90.000
422392	Трошкови такси превоза у оквиру редовног рада	15.000
422412	Трошкови путовања ученика на такмичења	30.000
423321	Котизације за семинаре	15.000
423412	Поклони ученицима	70.000
423432	Објављивање тендера и осталих огласа	80.000
423599	Остале стручне услуге	300.000
423711	Репрезентација	200.000
423712	Поклони	90.000
423911	Остале опште услуге	130.000
424911	Специјализоване услуге	450.000
425111	Зидарски радови	70.000
425112	Столарски радови	450.000
425113	Молерски радови	300.000
425115	Водоводни материјал	350.000
425117	Електро инсталације	170.000
425119	Текуће поправке и одржавање зграда	50.000
425224	Попр.и одрж. Електронске и фотог. опреме	110.000
425261	Текуће поправке и одржавање	50.000
426111	Канцеларијски материјал	300.000
426124	Заштитна одећа	40.000
426311	Стручна литература за редовне потребе запослених	70.000
426411	Бензин	13.000
426321	Матер.за образовање	50.000
426811	Материјал за одржавање хигијене	200.000
426911	Потрошни материјал	160.000
426913	Алат и инвентар	40.000
426919	Остали материјал за посебне намене	130.000
512211	Намештај	500.000
512221	Рачунарска опрема	400.000
512222	Штампачи	180.000
512641	Опрема за спорт	80.000
512241	Електронска опрема	50.000
513111	Остала опрема	60.000
512330	Комуникациона опрема	30.000
515121	Књиге у библиотеци	50.000
	<i>Укупни расходи на терет сопствених прихода</i>	6.065.070

Из дечијег динара

Конто	Врста расхода	Износ
421111	Трошкови платног промета	30.000
4236911	Опште услуге,екскурзије,настава у природи ,излети	15.000.000
424911	Фотографије и осигурање ученика	450.000
426821	Исхрана ученика по ИОП-у	25.000
481940	Дот. Непроф. Инсти. Црвени крст, Дечији савез	300.000
	<i>Укупни расходи на терет прихода дечијег динара</i>	<i>15.805.000</i>

10. 3. План јавних набавки за 2021. годину

Редни број	Предмет јавне набавке	Процењена вредност јавне набавке	Врста поступка јавне набавке	Оквирни датум покретања поступка	Оквирни датум закључења уговора	ЦПВ
1.	Електрична енергија	1.500.000,00 динара	отворени поступак	децембар 2021. године	децембар 2021. године	09310000 - Електрична енергија
2.	Набавка намештаја и врата на учионицама	4.000.000,00 динара	отворени поступак	јун 2021. године	јул 2021. године	39160000 - Школски намештај
3.	Радови на спортском терену (санирање трибина)	4.500.000,00 динара	отворени поступак	мај 2021. године	јун 2021. године	45000000 - Грађевински радови
4.	Грађевински радови	2.000.000,00 динара	отворени поступак	јун 2021. године	јул 2021. године	45000000 - Грађевински радови
5.	Хидроизолациони радови на крову школске зграде	2.000.000,00 динара	отворени поступак	мај 2021. године	јун 2021. године	45320000 - Изолациони радови
6.	Екскурзије и наставе у природи	15.000.000,00 динара	отворени поступак	септембар 2021. године	октобар 2021. године	63516000 - Услуге организације путовања
7.	Мере заштите од пожара	5.000.000,00 динара	отворени поступак	март 2021. године	март 2021. године	51700000 - Услуге инсталирања опреме за заштиту од пожара
8.	Опрема образовање за	1.000.000,00 динара	отворени поступак	фебруар 2021. године	март 2021. године	39300000 - Разна опрема

11. Материјално-технички и просторни услови рада школе

Школа има око 6000 м². Образовно-васпитни рад се изводи у 5 учионица и 22 кабинета, 3 радионице, спортској сали са свлачионицама. Школа има библиотеку са читаоницом и фонд око 9000 књига. У склопу школске зграде се налази кухиња са трпезаријом и зубна амбуланта.

12. Наставна средства

НАЗИВ НАСТАВНОГ СРЕДСТВА		БРОЈ
1.	Графоскоп	3
2.	Клавир	1
3.	Микроскоп	2
4.	Радио касетофон - ЦД	11
5.	ТВ пријемник	10
6.	Синтисајзер	3
7.	Фотокопир апарат	3
8.	Рачунар	48
9.	Штампач	10
10.	Скенер	6
11.	Видео бим	2
12.	Хармоника	2
13.	Фотоапарат - дигитални	1
14.	Музички стуб	3
15.	Опрема за озвучење	4
16.	Лап-топ	50
17.	Бела табла	20
18.	Пројектори	22
19.	Паметне табле	6

13. НАЧИН И МЕСТО ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Документација школе заводи се у складу са Правилником о административном пословању школе у канцеларији административног радника.

Носачи информација којима располаже ОШ „Веселин Маслеша“, настали у раду и у вези са радом школе, чувају се уз примену одговарајућих мера заштите, а у складу са Уредбом о канцеларијском пословању, и то у:

- Деловодницима школе- канцеларија административног радника
- Архиви школе,
- Електронској бази података: у секретаријату, код ПП службе, у рачуноводственој служби, библиотеци и у канцеларији директора школе,

- Финансијска документација, документација о набавци опреме и других средстава за рад, документација јавних набавки мале вредности: у деловодницима Шефа рачуноводства и административног радника школе,
- Досијеи запослених: у орману у секретаријату школе,
- Документација о регистрацији школе , поступак избора понуђача за екскурзије и Општа акта школе, евиденција досељених и одсељених ученика у секретаријату школе,
- На интернет презентацији школе 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 недељно или месечно ажурирају.

14. Информације од јавног значаја

- Подношење Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја:

Све информације којима школа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом школе, доступне су јавности у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“ број 120/04), осим када су се, према овом закону, стекли услови за искључење или ограничење од слободног приступа информацијама од јавног значаја.

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја (у даљем тексту: захтев) школи се подноси у складу са чланом 15. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја писмено.

Захтев мора да садржати: назив и адресу школе, податке о тражиоцу информације (име, презиме, адреса, телефон или 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 као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације. Ако захтев не садржи горе наведене податке, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице у школи дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни. Ако 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 доноси закључак о одбацивању захтева као неуредног.

Школа је дужна да омогући приступ информацијама и и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник, при чему се такав захтев уноси у посебну евиденцију и примењују се рокови као да је захтев поднет писмено.

У складу са чланом 16. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, школа је дужна да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упуту копију тог документа. Ако школа није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева поступи по истом, дужна је да о томе одмах обавести

тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће тражиоца обавестити о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, изда му, односно упути копију тог документа.

Ако школа на захтев не одговори у року, тражилац може уложити жалбу Поверенику у складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама 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. Ако удовољи захтеву, школа 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, дужна 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.

У складу са чланом 17. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан.

Школи “Веселин Маслеша“ у 2021. години поднет је један захтев за информацију од јавног значаја.

15. ОСТАЛИ ПОДАЦИ ОД ЗНАЧАЈА ЗА ЈАВНОСТ РАДА

Пријем поште и упис приспеле поште врши се у канцеларији административног радника школе.

Радно време школе је од 6⁰⁰ до 20⁰⁰ часова. Субота и недеља су нерадни дани.

На огласној табли у холу (главни улаз у школу) налазе се важна обавештења за родитеље – „Отворена врата“ (пријем родитеља од стране наставника), Правилник о облачењу, План евакуације у случају избијања пожара, Извод из Правилника о безбедности и заштити ученика, Извод из Правилника о понашању ученика и др.

Пријем странака код директора се обавља уз претходну најаву и договор писменим или усменим путем.

Школа поступа у складу са Законом о општем управном поступку („Службени лист СРЈ“, бр. 33/97, 31/2001) када у управним стварима непосредно примењујући прописе, решава о правима, обавезама или правним интересима физичког лица, правног лица или друге странке, уколико посебним законом није другачије прописано.

Прилаз лицима са посебним потребама у инвалидским колицима није могућ без пратиоца, због постојања техничких баријера на улазу у зграду.

У просторијама и у дворишту школе је дозвољено аудио и видео снимање, уз претходну сагласност Директора школе.

- Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОШ „ВЕСЕЛИН МАСЛЕША“**

**Београд
Кумодрашка 72.**

**З А Х Т Е В
за приступ информацији од јавног значаја**

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, број120/04), 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)

У Београду , _____,

Тражилац информације / Име и презиме

Адреса

подаци за контакт

* Заокружити цртицу испред законског права на приступ информацијама које желите да остварите.

** Заокружити цртицу испред одабраног начина достављања копије докумената.

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