

Пољопривредна школа са домом ученика „Соња  
Маринковић“

**ИНФОРМАТОР О РАДУ**

Пожаревац 16. новембар 2022.

## Садржај

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору	3
2. Организациона структура (органиграм)	5
3. Имена, подаци за контакт и опис функција руководиоца организационих јединица	7
4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза	9
5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	11
6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан	14
7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме	16
8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука	17
9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга	18
10. Преглед података о пруженим услугама	20
11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти	21
12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи	22
13. Опис правила у вези са јавношћу рада	23
14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти	24
15. Чување носача информација	27
16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	28
17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја	29
18. Финансијски подаци	30
19. Подаци о јавним набавкама	35
20. Подаци о државној помоћи	38
21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	39

## 1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору

### Основни подаци о органу јавне власти

#### Основни подаци

**Назив**

Пољопривредна школа са домом ученика "Соња Маринковић"

**Адреса (улица и број)**

Илије Бирчанина 70

**Поштански број**

12000

**Седиште**

Пожаревац

**Матични број (МБ)**

07160631

**Порески идентификациони број (ПИБ)**

101973079

**Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака органа**

direktor@poljsk.edu.rs

**Интернет страница органа јавне власти**

<http://www.poljsk.edu.rs>

**Подаци о радном времену органа јавне власти**

07:00 do 21:00

**Подаци о приступачности особама са инвалидитетом објеката које орган јавне власти користи**

Није обезбеђен приступ особама са инвалидитетом објекту.

### Приступ информацијама од јавног значаја

#### Информатор

**Датум израде и објављивања првог информатора**

/

**Лице одређено за унос података у информатор****Име и презиме**

Александар Миленковић

**Контакт телефон**

0655411562

**Адреса електронске поште**

sekretar@poljsk.edu.rs

**Радно место, положај**

Секретар школе

**Захтеви за приступ информацијама од јавног значаја****Име и презиме лица овлашћеног за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја односно, ако није одређено то лице, име и контакт руководиоца органа;**

Слободан Стојићевић

**Контакт телефон**

0655411561

Адреса електронске поште  
direktor@poljsk.edu.rs

[Назад на Садржај](#)

## 2. Организациона структура (органиграм)

Организациона структура у графичком облику (органиграм)

Органиграм

Приказ организационих јединица органа, односи надређености и подређености који међу њима постоје

## Систематизација радних места

[Линк ка акту](#)

[Назад на Садржај](#)

### 3. Имена, подаци за контакт и опис функција руководиоца организационих јединица

#### Руководици органа јавне власти

##### Подаци о руководиоцима

**Име и презиме**

Слободан Стојићевић

**Контакт телефон**

0655411561

**Адреса електронске поште**

direktor@poljsk.edu.rs

**Назив функције**

Директор школе

**Опис функције**

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности школе.

Директор за свој рад одговара министру и органу управљања.

Осим послова утврђених законом и статутом школе, директор:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- 2) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда образовних постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) је одговоран за остваривање развојног плана установе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 7) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 9) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. овог закона;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 13) обавезан је да благовремено информисе запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
- 14) сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља;
- 17) подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 20) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;

- 22) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;  
23) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

#### **Руководилац**

##### **Име и презиме**

Добрица Филиповић

##### **Контакт телефон**

0655411566

##### **Адреса електронске поште**

dobricaf64@gmail.com

##### **Назив функције**

Помоћник директора за дом

##### **Опис функције**

Организује, координира, руководи и контролише извршење свих послова и задатака у оквиру дома ученика; пружа стручну помоћ директору, помаже директору у планирању, утврђивању и спровођењу процеса рада и пословне и развојне политике; учествује у изради Годишњег програма рада Школе у делу који се односи на дом ученика и учествује у његовој реализацији; разматра и решава организациона питања на основу делегираних овлашћења директора; учествује у изради Извештаја о раду Школе у делу који се односи на дом ученика; одговара за законитост рада дома ученика; прати и проучава законске прописе из свог делокруга; предлаже конкретне мере за унапређивање стандарда становања ученика и других корисника и мере за отклањање недостатака који настају у процесу пружања услуга смештаја и исхране; припрема анализе, извештаје, информације и друге материјале за Школски одбор и директора Школе у делу који се односи на дом ученика; стара се о систематичном учењу, постизању бољег школског успеха ученика у дому; организује културно – забавни живот ученика кроз рад секција; прати, развија и подстиче интересе и потребе ученика; стара се о измиравању обавеза ученика према дому; стара се о чувању и наменском коришћењу инвентара дома, благовременом предузимању радњи за отклањање кварова и оштећења имовине у дому; врши задужења ученика инвентаром и опремом приликом њиховог пријема у дом; припрема и води седнице Педагошког већа; сарађује са органима и службама Школе, установама и предузећима; води рачуна о естетско – хигијенском уређењу просторија дома; сарађује са разредним старешинама, родитељима односно другим законским заступницима ученика; стара се о уредном вођењу матичне евиденције о ученицима и друге педагошке документације прописане законом; стара се о чувању документације; сарађује са установама, предузећима и другим организацијама код обављања својих послова и задатака; прати иновације и друге облике стручног усавршавања из свог делокруга; прати спровођење годишњег плана васпитног рада у дому ученика; обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима школе и по налогу директора Школе; за свој рад одговоран је директору Школе.

#### **Руководиоци унутрашњих организационих јединица**

#### **Подаци о руководиоцима**

#### **Руководилац унутрашње организационе јединице**

Назад на Садржај



## 4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

### Подаци о надлежностима, овлашћењима и обавезама

#### Надлежности, овлашћења и обавезе

#### Релевантне одредбе прописа којима су надлежности, овлашћења или обавезе утврђени

##### Пропис из кога произилазе надлежности органа јавне власти

Пољопривредна школа са домом ученика „Соња Маринковић“ у Пожаревцу је правно лице са статусом установе, која обавља делатност средњег стручног образовања и васпитања у подручју рада пољопривреда, производња и прерада хране и обезбеђује сештај и исхрану ученика у дому. Школа је основана Решењем Владе Републике Србије, број: 01-16334 од 3.11.1959. године и уписана у судски регистар код Привредног суда у Пожаревцу, у регистарском улошку број 5-61-00. Надлежности, овлашћења и обавезе школе, прописани су: Законом о основама система образовања и васпитања (Сл. гласник РС бр. 88/17, 27/18-др.закон, 10/19, 6/20 и 129/21), Законом о средњем образовању и васпитању (Сл. гласник РС бр.55/13, 101/17, 27/18-др.закон, 6/20, 52/21, 129/21 и 129/21-др.закон) и Законом о ученичком и студентском стандарду ("Сл.гласник РС", бр. 18/2010, 55/2013, 27/2018 - др. закон и10/2019).

##### Опис овлашћења

Школа остварује школски програм средњег стручног образовања и васпитања у подручју рада пољопривреда, производња и прерада хране, као и васпитни програм за ученике у дому. Основна делатност школе састоји се у образовању и васпитању ученика и одраслих лица, стручном оспособљавању, преквалификацији, доквалификацији, специјализацији, мајсторском и другим облицима образовања, у складу са законом.

У школи се стичу занимања за следеће образовне профиле:

- 1) Пољопривредни техничар (четворогодишње образовање),
- 2) Ветеринарски техничар (четворогодишње образовање),
- 3) Прехрамбени техничар (четворогодишње образовање),
- 4) Техничар хортикултуре (четворогодишње образовање),
- 5) Техничар пољопривредне технике (четворогодишње образовање),
- 6) Руковалац – механичар пољопривредне технике (трогодишње образовање),
- 7) Пекар (трогодишње образовање),
- 8) Месар (трогодишње образовање),
- 9) Пољопривредни произвођач (трогодишње образовање),
- 10) Цвећар – вртлар (трогодишње образовање),
- 11) Узгајивач спортских коња (трогодишње образовање),
- 12) Произвођач прехрабених производа (трогодишње образовање),
- 13) Прерађивач млека (трогодишње образовање),
- 14) Сточар – специјалиста (програм специјалистичког образовања у једногодишњем трајању),
- 15) Ветеринарски техничар – специјалиста (програм специјалистичког образовања у једногодишњем трајању),
- 16) Прерађивач меса – специјалиста (програм специјалистичког образовања у једногодишњем трајању),
- 17) Пекар – специјалиста (програм специјалистичког образовања у једногодишњем трајању),
- 18) Кондитор – специјалиста (програм специјалистичког образовања у једногодишњем трајању),
- 19) Прерађивач воћа и поврћа – специјалиста (програм специјалистичког образовања у једногодишњем трајању),
- 20) Ратар – специјалиста (програм специјалистичког образовања у једногодишњем трајању),
- 21) Повртар – специјалиста (програм специјалистичког образовања у једногодишњем трајању),
- 22) Цвећар – специјалиста (програм специјалистичког образовања у једногодишњем трајању),
- 23) Заштитар биља (програм специјалистичког образовања у једногодишњем трајању),

Сточар (образовање за рад у двогодишње трајању).  
На основу решења о верификацији Школа обавља проширену делатност, којом се доприноси квалитетнијем обављању образовања. Школа остварује и програме обука, у складу са потребама тржишта.

Школа своју васпитно-образовну делатност остварује у дому ученика.

##### Опис обавеза

Обавезе ,који проистичу из Закона:

- 1) једнакост и доступност остваривања права на образовање и васпитање заснованом на социјалној правди и принципу једнаких шанси без дискриминације;
- 2) усмереност образовања и васпитања на ученика кроз разноврсне облике учења, наставе и оцењивања којима се излази у сусрет различитим потребама детета и ученика, развија мотивација за учење и подиже квалитет образовних постигнућа;
- 3) поштовање људских права и права сваког ученика и уважавање људског достојанства; образовање и васпитање у демократски уређеној и социјално одговорној установи у којој се негују отвореност, сарадња, толеранција, свест о културној и цивилизацијској повезаности у свету, посвећеност основним моралним вредностима, вредностима правде, истине, солидарности, слободе, поштења и одговорности и у којој је осигурано пуно поштовање права детета, ученика и одраслог;
- 4) законитост рада и за успешно обављање делатности установе;
- 5) вођење прописане евиденције у штампаном и/или електронском облику и издавање јавне исправе;
- 6) доношење статута правила понашања у установи и других општих аката , акта о организацији и систематизацији послова, доношење школског програма, развојног плана, годишњег плана рада, извештаја о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 7) одлучивање о правима, обавезама и одговорностима ученика (организовање поправних и разредних испита, одлучивање о приговорима, вођење васпитно-дисциплинског поступка итд.)
- 8) пријем у радни однос у складу са одредбама Закона;
- 9) одлучивање о правима обавезама и одговорностима запослених;
- 10) стручно усавршавање запослених ;
- 11) одређивање ментора приправнику;
- 12) подношење пријаве испита за лиценцу наставника, стручног сарадника, директора и секретара;
- 13) сарадња са надлежним инспекцијским органима ;
- 14) вођење евиденције у Јединственом информационом систему просвете;

Обавезе које проистичу по неком другом основу

**Обавезе органа јавне власти које не проистичу из прописа, већ по неком другом основу**  
Школа има обавезу регистрације проширене делатности у области испитивања атомизера и прскалица за обављање пољопривредне делатности у сарадњи са Министарством пољопривреде, шумарства и водопривреде.

Назад на Садржај

## 5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

### Сажет опис поступања органа јавне власти

#### Поступања по обавезама односно актима

##### Поступање

###### Акт из ког произлази обавеза органа јавне власти

акон о основама система образовања и васпитања (,,Службени гласник Републике Србије", број 88/2017, 27/2018-други закон, 10/2019 , 6/2020 и 129/2021)

###### Сажет опис поступања

Школа редовно :

1. води прописану евиденцију у штампаном и електронском облику и издаје јавне исправе (издате ћачке књижице, исписнице, сведочанства, дипломе, уверења о положеним испитима и др.)
2. усклађује акте школе са изменама и допунама Закона;
3. организује поправне / разредне испите за ученике, допунске испите и испите за ванредне ученике, као и матурске и завршне испите за све образовне профиле;
4. води васпитно - дисциплински поступци против ученика;
5. врши пријем у радни однос у складу са одредбама Закона и доношењем решења о избору кандидата ;
6. пријављује наставника/приправника за испит за лиценцу;
7. води се евиденција у оквиру Јединственог информационог система просвете уношењем података о запосленима , ученицима, одељењима и др.
8. спроводи поступак јавних набавки;
9. Одржава седнице Школског одбора, Савета родитеља, Наставничког већа и других стручних органа школе.

Школа редовно испуњава и друге обавезе прописане Законом и Статутом школе.

###### Конкретни примери о поступању

Република Србија

Пољопривредна школа са домом ученика

„Соња Маринковић“

Деловодни број: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_ год.

Илије Бирчанина 70

Пожаревац

На основу члана 154. став 8. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник Републике Србије“, број 88/2017, 27/2018-др. закони, 10/2019, 6/2020 и 129/2021 у даљем тексту: Закон), директор Пољопривредне школе са домом ученика „Соња Маринковић“ у Пожаревцу, доноси

#### РЕШЕЊЕ

о избору кандидата

I БИРА СЕ \_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_, општина \_\_\_\_\_ за пријем у радни однос за попуну радног места референт за финансијско рачуноводствене послове, са пуним радним временом, на одређено време ради замене одсутног запосленог преко 60 дана.

II Решење доставити свим кандидатима који су поднели пријаве по конкурс.

#### Образложење

Чланом 157. Закона је прописано да се пријем у радни однос на неодређено време врши на основу конкурса који расписује директор. Директор доноси одлуку о расписивању конкурса. Кандидати попуњавају пријавни формулар на званичној интернет страници Министарства, а потребну

документацију, заједно са одштампаним пријавним формуларом достављају установи. Конкурс спроводи конкурсна комисија коју именује директор. Комисија има најмање три члана. Секретар установе пружа стручну подршку конкурсној комисији. Комисија утврђује испуњеност услова кандидата за пријем у радни однос из члана 139. Закона, у року од осам дана од дана истека рока за пријем пријава. Кандидати из става 4. овог члана у року од осам дана упућују се на психолошку процену способности за рад са децом и ученицима коју врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака. Конкурсна комисија сачињава листу кандидата који испуњавају услове за пријем у радни однос у року од осам дана од дана пријема резултата психолошке процене способности за рад са децом и ученицима. Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе из става 6. овог члана, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и доставља је директору у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима. Директор установе доноси решење о избору кандидата по конкурсу у року од осам дана од достављања образложене листе из става 7. овог члана. Кандидат незадовољан решењем о изабраном кандидату може да поднесе жалбу органу управљања, у року од осам дана од дана достављања решења из става 8. овог члана. Орган управљања о жалби одлучује у року од 15 дана од дана подношења жалбе. Кандидат који је учествовао у изборном поступку има право да, под надзором овлашћеног лица у установи, прегледа сву конкурсну документацију, у складу са законом. Ако по конкурсу није изабран ниједан кандидат, расписује се нови конкурс у року од осам дана. Решење из става 8. овог члана оглашава се на званичној интернет страници Министарства, када постане коначно.

На основу члана 154. став 2. Закона, директор Пољопривредне школе са домом ученика „Соња Маринковић“ у Пожаревцу, донео је **Одлуку о расписивању конкурса за пријем у радни однос на одређено време за радно место референт за финансијско рачуноводствене послове (један извршилац)**, број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године.

Решењем директора, број \_\_\_\_\_ године, именована је Конкурсна комисија у саставу: \_\_\_\_\_ - председник, \_\_\_\_\_ - члан, \_\_\_\_\_ - члан и \_\_\_\_\_ - члан.

Предметни конкурс објављен је у публикацији „Послови“, број \_\_\_\_\_ године.

У циљу утврђивања испуњености услова кандидата за пријем у радни однос из члана 139. Закона, Конкурсна комисија је дана \_\_\_\_\_ године извршила преглед пријава кандидата по расписаном конкурсу, о чему је сачинила **Извештај**, број \_\_\_\_\_ године.

Предметним извештајем констатовано је следеће:

У поступку пријема у радни однос на **одређено време** за попуно радног места **референт за финансијско рачуноводствене послове (један извршилац)**, пријаву је поднео **један** кандидати, и то:

1. \_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_, општина \_\_\_\_\_ по образовању \_\_\_\_\_, доставила је пријаву на конкурс заведену под деловодним бројем \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године. Именована је доставила следеће доказе о испуњености услова прописаних конкурсом, и то: \_\_\_\_\_

---

**Пријава кандидата је благовремена и потпуна. Кандидат испуњава услове прописане конкурсом.** Сходно члану 154. став 5. Закона, Конкурсна комисија је упутила кандидата који испуњавају услов за пријем у радни однос на психолошку процену способности за рад са децом и ученицима у Националну службу за запошљавање, Филијала Пожаревац. По добијању **Извештаја о селекцији**, број \_\_\_\_\_ године, заведеним у архиви школе под деловодним бројем \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године. Конкурсна комисија је сачинила **Листу кандидата који испуњавају услове за пријем у радни однос**, број \_\_\_\_\_ године (у даљем тексту: Листа).

Предметном листом констатовано је да услове за пријем у радни однос, за **радно место референт за финансијско рачуноводствено послове на одређено време (један извршилац)**, испуњава кандидат: \_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_, општина \_\_\_\_\_.

**Разговор са кандидатом** \_\_\_\_\_ заказан је за \_\_\_\_\_ године у \_\_\_\_\_ часова, у свечаној сали школе. **Кандидат се одазвао позиву на разговор.** Разговор са кандидатом, у заказаном термину, обавила је Конкурсна комисија у саставу: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_, о чему је сачињен **Записник** број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године.

Након обављеног разговора са кандидатом, Конкурсна комисија је сачинила **Образложену листу кандидата који испуњавају услов за заснивање радног односа**, број \_\_\_\_\_ године. У предметној листи је наведено да је **Комисија стекла утисак да кандидат има афинитете према овој врсти послова.** Предметна листа је достављена директору школе.

На основу члана 154. став 8. Закона, а узимајући у обзир напред наведено, директор школе је

одлучио као у диспозитиву решења.

#### **Поука о правном средству**

Кандидат незадовољан решењем о избору кандидата може да поднесе жалбу Школском одбору, у року од осам дана од дана достављања решења. Школски одбор о жалби одлучује у року од петнаест дана од дана подношења.

м.п.

**Директор школе**

---

**Слободан Стојићевић**

#### **План рада**

##### **План рада, извештај о раду или други документ сродне природе**

План рада школе за шк.2022/23. годину, извештај о реализацији годишњег плана рада за шк.2021/22. годину, као и други извештаји и планови доступни су на сајту школе

[Назад на Садржај](#)

## 6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан

### Прописи

#### Прописи којим је утврђена надлежност

#### Пропис којим је утврђена надлежност органа јавне власти, односно послова које обавља

##### Назив прописа

Закон о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон, 6/2020 и 129/2021)

Закон о средњем образовању и васпитању ("Сл. гласник РС", бр. 55/2013, 101/2017, 27/2018 - др. закон, 6/2020, 52/2021, 129/2021 и 129/2021 - др. закон)

Закон о ученичком и студентском стандарду ("Сл. гласник РС", бр. 18/2010, 55/2013, 27/2018 - др. закон и 10/2019)

#### Други прописи које орган јавне власти примењује у свом раду

##### Списак других прописа које орган јавне власти примењује у свом раду

Закон о раду ("Сл. гласник РС" бр. 25/05, 61/05, 54/09, 32/13,75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење)

Закон о општем управном поступку („Сл.гласник РС“, бр. 18/16 и 95/2018-аутентично тумачење)

Закон о буџетском систему ("Сл. гласник РС" бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011 и 93/2012, 62/2013 63/2013 – испр.,108/2013,142/2014, 68/2015 - др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020 и 118/2021)

Законом о платама у државним органима и јавним службама („Службени гласник РС", 34/01,62/06,63/06 , 116/08-др.законали, 92/2011, 99/2011-и др.закон, 10/2013 , 55/2013 и 99/2014,21/2016, 113/2017 и 95/2018),

Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама ("Сл. гласник РС" бр. 87/18)

Закон о заштити од пожара ("Сл. гласник РС" бр. 111/09, 20/2015, 87/2018 и 87/2018 - др. закони)

Закон о безбедности и здрављу на раду ("Сл. гласник РС" бр. 101/05, 91/2015 и 113/2017-др.закон)

Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму ("Сл. гласник РС" бр. 30/10)

Закон о спречавању злостављања на раду ("Сл. гласник РС", бр. 36/10)

Закон о пензијском и инвалидском осигурању ("Сл. гласник РС" бр. 34/03, 64/04 – одлука УС, 84/04 – др. закон, 85/05, 101/05 – др. закон, 63/06 одлука УС, 5/09, 107/09, 101/2010, 93/2012,62/2013, 108/2013, 75/2014, 142/2014, 73/2018, 46/2019 – одлука УС, 86/19 и 62/21)

Закон о спречавању корупције ("Сл. гласник РС" бр. 35/2019, 88/2019, 11/2021 - аутентично тумачење, 94/2021 и 14/2022)

Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе ("Сл. гласник РС" бр. 21/20 и 32/21).

Закона о архивској грађи и архивској делатности ("Службени гласник РС" број 6-31/2020 )

Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС, број 91/2019

Посебни колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика („Службени Гласник РС", број 21/2015, 92/2020 и 123/22)

Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Службени гласник РС", број 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, 106/2006, 10/2007, 40/07,60/07,91/07,106/07,7/08,9/08,24/08,26/08 31/08,44/08, 54/08, 108/08, 113/08, 79/09 , 25/2010 , 91/2010, 20/2011, 65/2011 , 100/2011, 11/2012, 124/2012 , 8/2013, 4/2014 , 58/2014 и 113/2017 , 95/2018-др закони и 86/2020-др.закони 157/2020-др.закон и 19/2021 , 48/2021 и 123/2021)

Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника ("Сл. гласник РС", бр. 22/2005, 51/2008, 88/2015, 105/2015, 48/2016 и 9/2022)

Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању звања наставника,васпитача и стручних сарадника ("Сл. гласник РС", бр. 109/2021)

Правилник о стандардима квалитета рада установе ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 14/2018)

Посебни протокол о заштити деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у

образовно-васпитним установама

Правилник о ближим критеријумима за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, детета, ученика или трећег лица у установи образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 22/2016)

Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС", број 125/03, 12/06 и 27/2020)

Правилника о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава Републике Србије и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем ("Сл. гласник РС", бр. 33/2015 и 101/2018)

Закон о централном регистру обавезног социјалног осигурања („Службени гласник РС", број:95/2018 и 91/2019)

Правилник о организацији екскурзије у средњој школи ("Сл. гласник РС", бр. 30/2019)

Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 72/2015, 84/2015, 73/2016, 45/2018, 106/2020, 115/2020 и 93/2022)

Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада пољопривреда, производња и прерада хране

Правилник о степену и врсти образовања наставника из општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама

Правилник о смештају и исхрани ученика и студената

Правилник о садржају и начину вођења матичне евиденције о ученицима и остваривању годишњег програма рада у дому ученика и школи са домом

Правилник о програму васпитног рада у домовима ученика средњих школа у Републици Србији

Правилник о стандардима квалитета исхране ученика и студената

## Прописи које је орган јавне власти сам донео

### Прописи које је орган јавне власти сам донео

Статут

Правилник о раду

Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика

Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака

Правилник о безбедности и здрављу на раду

Правилник о противпожарној заштити

Правилник о организацији буџетског рачуноводства

Правилник о васпитно-дисциплинској одговорности ученика

Правилник о обављању друштвено-корисног рада

Правилник о дисциплинској одговорности запослених за повреду радних обавеза

Правилник о похваљивању и награђивању ученика

Правилник о полагању испита

Правилник о ванредним ученицима

Правилник о систематизацији послова и радних задатака

Правилник о заштити података личности

Правилник о расподели прихода од обављања проширене делатности

Правилник о средствима и опреми за личну заштиту на раду

Правилник о организацији буџетског рачуноводства

Правилник о условима и начину коришћења службених возила

Правилник о коришћењу мобилних телефона

Правилник о поступцима јавних набавки

Правилник о безбедности и здрављу на раду

Акт о процени ризика

Правилника о вредновању интерног стручног усавршавања

Пословник о рад Школског одбора

Пословник о рад Савета родитеља школе

Пословник о рад Наставничког већа

Пословник о рад Педагошког већа

Пословник о рад Ученичког парламента

[Назад на Садржај](#)

## 7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме

### Стратегије програми планови извештаји

#### Списак

**Назив стратегија, програма, планова и извештаја које је, у оквиру своје надлежности, орган јавне власти донео**

Извештај о стручном усавршавању за школску 2021/2022. годину

Извештај о раду школе за школску 2021/2022. годину

Извештај о раду дома ученика за школску 2021/2022. годину

Извештај о раду директора школе за школску 2021/2022. годину

Извештај о самовредновању рада школе за школску 2021/2022. годину

Извештај о реализацији Развојног плана школе за школску 2021/2022. годину

План стручног усавршавања за школску 2022/2023. годину

Годишњи план рада школе за школску 2022/2023. годину

Годишњи план рада дома ученика за школску 2022/2023. годину.

Финансијски план за 2022. годину

### Стратегије програми планови извештаји у припреми

#### Списак

**Назив прописа, стратегија, програма, планова и извештаја из делокруга органа јавне власти, а који су у поступку припреме**

[Назад на Садржај](#)



## 8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука

Орган јавне власти не припада групи колегијалних органа

[Назад на Садржај](#)

## 9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга

### Списак услуга

Услуге које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

**Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима**

**Назив услуге**

Средње стручно образовање

**Опис пружања услуге**

У школи се стиче средње стручно образовање и васпитање у трогодишњем и четворогодишњем трајању, у области рада пољопривреда, производња и прерада хране.

Школу може да упише лице које је завршило основно образовање и васпитање.

Својство редовног, односно ванредног ученика стиче се уписом у школу сваке школске године, под условима утврђеним законом.

Образовање редовних и ванредних ученика је бесплатно.

После завршеног средњег образовања и васпитања у школу може да се упише лице ради преквалификације, доквалификације и специјалистичког образовања.

Лице које жели да се преквалификује, доквалификује или стекне специјалистичко образовање плаћа школарину. Висину школарине одређује Министарство просвете.

**Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима**

**Назив услуге**

Смештај и исхрана ученика у дому

**Опис пружања услуге**

Школа обезбеђује смештај и исхрану ученицима у дому школе.

Цена месечне услуге је одређена одлуком Министарства просвете.

Пријем ученика у дом врши се на основу конкурса који расписује Министарство просвете - Сектор за ученички и студентски стандард.

**Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима**

**Назив услуге**

Образовање одраслих

**Опис пружања услуге**

Образовање одраслих је део јединственог система образовања Републике Србије који обезбеђује одраслима током целог живота стицање компетенција и квалификација потребних за лични и професионални развој, рад и запошљавање, као и друштвено одговорно понашање.

Образовање одраслих остварује се као формално образовање, неформално образовање и информално учење. Одраслима је омогућено да у складу са својим могућностима бирају пут стицања образовања и обучавања и долажења до квалификације:

Неформално образовање одраслих су организовани процеси учења одраслих на основу посебних програма, а у циљу стицања знања и вештина усмерених на лични развој, рад и запошљавање и социјалне активности. Одобрени програми неформалног образовања реализују се у основним и средњим школама које имају статус Јавно признатог организатора активности образовања одраслих за конкретне активности образовања одраслих

На основу Закона о образовању одраслих ("Службени гласник РС", бр. 55/2013, 88/2017 - др. закон, 27/2018 - др. закон и 6/2020 - др. закон) школа је верификована као Јавно признати организатор активности образовања одраслих за следеће обуке на основу Програма неформалног образовања одраслих:

611-00-00643/2016-03      28. 7. 2017.    Производња пецива од лиснатог теста

611-00-00653/2016-03      28. 7. 2017.    Израда чајног пецива и бисквита

611-00-00646/2016-03 25. 7. 2017. Производња раног поврћа у заштићеном простору и на отвореном простору  
611-00-00642/2016-03 05. 7. 2017. Производња белог пецива  
611-00-00644/2016-03 05. 7. 2017. Производња хлеба  
611-00-00649/2016-03 29. 5. 2018. Производња раног поврћа у заштићеном простору  
611-00-00645/2016-03 29. 5. 2018. Ратарско-повртарска производња  
611-00-00651/2016-03 29. 5. 2018. Израда бурека  
611-00-00652/2016-03 29. 5. 2018. Израда пица  
611-00-00647/2016-03 29. 5. 2018. Аранжирање биљног материјала  
611-00-00650/2016-03 03.10.2018. ИКТ обука  
До школске 2022/2023. године обуке је завршило 992 полазника у школи, Казнено-поправном заводу Забела и у окружним затовима у Лесковцу и Зајечару.

[Назад на Садржај](#)

## 10. Преглед података о пруженим услугама

Подаци о пруженим услугама у претходној и текућој години

Статистички преглед

Додатни подаци о пруженим услугама

Предузете мере

Праћење тока поступка

[Назад на Садржај](#)

## 11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти

### Извршене инспекције

Подаци о извршеним инспекцијама пословања у претходној и текућој години

#### Инспекција

Година (текућа, претходна)  
2022

#### Врста инспекцијског надзора

Ванредни инспекцијски надзор просветне инспекција Града Пожаревца

#### Основ за покретање

Инспекцијски надзор је покренут по службеној дужности, а на основу предсавке ученика и родитеља ученика.

#### Резултат извршеног надзора

Поновна организација поправног испита и припремне наставе у складу са позитивним законским прописима.

#### Инспекција

Година (текућа, претходна)  
2022.

#### Врста инспекцијског надзора

Редован инспекцијски надзор Одељења за ванредне ситуације у Пожаревцу

#### Резултат извршеног надзора

Изречене мере за отклањање утврђених неправилности.

### Извршене ревизије

Подаци о извршеним ревизијама пословања у претходној и текућој години

#### Ревизија

[Назад на Садржај](#)

## 12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи

### Непокретности

#### Подаци о непокретностима

##### Непокретност

##### Опис непокретности

- 1.Пољопривредно земљиште
- 2.Зграде школе
- 3.Зграде ученичког дома

**Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник**  
Школа је корисник непокретности.

##### Основ коришћења

Министарство просвете Републике Србије.

### Покретности

#### Покретности веће вредности

##### Списак покретности веће вредности

- 1- једна сејалица
- 2- пет трактора
- 3- један сило комбајн
- 4- четири аутомобила
- 5-један комби

[Назад на Садржај](#)

## 13. Опис правила у вези са јавношћу рада

Прописи којима се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти

### Прописи

**Пропис којим се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти, као и искључење и ограничавање јавности рада тог органа.**

**Назив прописа**

Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021)

**Година доношења**

2004.

**Место објављивања**

Службени гласник Републике Србије

### Јавност рада

### Подаци о јавности рада

**Име и презиме лица које је овлашћено за сарадњу са новинарима и јавним гласилима**

Слободан Стојићевић

**Адреса електронске поште**

direktor@poljsk.edu.rs

[Назад на Садржај](#)

## 14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти

### Врсте информација у поседу

#### Списак информација

Врсте информација које су настале у раду или у вези са радом органа и које се налазе у његовом поседу

Описни назив информације	Врста информације	Омогућени приступ	Напомена
Информације о запосленима	Подаци о личности	Ограничен у складу са законом	
Информације о ученицима	Подаци о личности	Ограничен у складу са законом	
Информације о родитељима/старатељима	Подаци о личности	Ограничен у складу са законом	
Информације о пословању	Финансијски подаци	Ограничен у складу са законом	

### Базе података и регистри

#### Списак база и успостављених регистра

##### Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

###### Назив

Електронски дневник

###### Основ успостављања

Закон о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон, 6/2020 и 129/2021).

###### Врста података који се прикупљају

У електронском дневнику прикупљају се основни подаци о ученицима и подаци о остварености прописаних исхода и стандарда образовних постигнућа (успех ученика).

Праћење развоја, напредовања и остварености постигнућа ученика у току школске године обавља се формативним и сумативним оцењивањем.

###### Извора података, односно да ли је извор из надлежности органа или се користе подаци чија је изворна надлежност другог органа

Школа користи основне податке о ученицима у циљу идентификације.

###### Начин и могућност приступа подацима

Приступ подацима је ограничен и администрира се (директор школе, стручни сарадник, предметни наставници и родитељи/старатељи ученика).

##### Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

###### Назив

ЈИСП (јединствени информациони систем просвете)

###### Основ успостављања

Закон о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон, 6/2020 и 129/2021).

###### Врста података који се прикупљају



Подаци о ученицима обухваћеним формалним образовањем, о родитељима, односно другим законским заступницима и о запосленима.

**Извора података, односно да ли је извор из надлежности органа или се користе подаци чија је изворна надлежност другог органа**

Извор података је из надлежности Школе, изузев података о личности.

**Начин и могућност приступа подацима**

Приступ подацима је омогућен само овлашћеном лицу, уз двофакторску идентификацију.

**Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику**

**Назив**

Регистар запослених

**Основ успостављања**

Одлука Министарства финансија.

**Врста података који се прикупљају**

Кадровски и финансијски подаци о запосленима.

**Извора података, односно да ли је извор из надлежности органа или се користе подаци чија је изворна надлежност другог органа**

Извор података је из надлежности Школе, изузев података о личности.

**Начин и могућност приступа подацима**

Приступ подацима је омогућен само овлашћеном лицу, дигиталним електронским сертификатом.

**Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику**

**Назив**

Централни регистар обавезног социјалног осигурања

**Основ успостављања**

Одлука надлежног министарства.

**Врста података који се прикупљају**

**Извора података, односно да ли је извор из надлежности органа или се користе подаци чија је изворна надлежност другог органа**

Извор података је из надлежности Школе, изузев података о личности.

**Начин и могућност приступа подацима**

Приступ подацима је омогућен само овлашћеном лицу, дигиталним електронским сертификатом.

**Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику**

**Назив**

Е фактура

**Основ успостављања**

Закон о електронском фактурисању („Сл. гласник РС”, бр. 44/2021 и 129/21)

**Врста података који се прикупљају**

Пријем и издавање фактура, евиденција ПДВ.

**Извора података, односно да ли је извор из надлежности органа или се користе подаци чија је изворна надлежност другог органа**

Извор података је из надлежности Школе и пословних партнера.

**Начин и могућност приступа подацима**

Приступ подацима је омогућен само овлашћеном лицу, дигиталним електронским сертификатом.

**Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику**

**Назив**

Интерни програми за финансијско и материјално књиговодство

**Основ успостављања**

Унутрашња организација рада

**Врста података који се прикупљају**

Подаци о финансијском и материјалном пословању.

**Извора података, односно да ли је извор из надлежности органа или се користе подаци чија је изворна надлежност другог органа**

Извор података је из надлежности Школе.

**Начин и могућност приступа подацима**

Приступ подацима је омогућен само овлашћеном лицу.

**Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику**

**Назив**

Централни регистар фактура

**Основ успостављања**

Одлука надлежног министарства

**Врста података који се прикупљају**

Извор података је из надлежности Школе.

**Начин и могућност приступа подацима**

Приступ подацима је омогућен само овлашћеном лицу, дигиталним електронским сертификатом.

[Назад на Садржај](#)

## 15. Чување носача информација

Врсте носача информација које орган јавне власти поседује

Носачи информација

Носач информација

[Назад на Садржај](#)

## 16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

### Информације од јавног значаја

#### Списак најчешће тражених информација

##### Информације које су тражене више пута

Најчешће тражене информације од јавног значаја су из области јавних набавки захтевом за приступ информацијама од јавног значаја, као и подаци из финансијског плана школе. Друге информације нису тражене.

##### Проактивно објављивање

##### Одговори на често постављана или очекивана питања

Школа не објављује одговоре на често постављана питања.

##### Судска пракса, службена мишљењима и објашњењима о примени прописа

/

##### Инфо-сервис

/

[Назад на Садржај](#)

## 17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја

### Начин подношења захтева

#### Видови подношења захтева и контакт подаци

##### Видови подношења захтева који се могу користити

Захтев се може поднети искључиво у писаној форми, и то непосредно у седишту Школе, поштом на адресу седишта Школе или електронском поштом.

##### Поштанска адреса

Илије Бирчанина 70, 12000 Požarevac

##### Број факса

/

##### Адреса за пријем електронске поште

direktor@poljsk.edu.rs

##### Тачно место

Канцеларија секретара школе.

[Назад на Садржај](#)

## 18. Финансијски подаци

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у текућој години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

Табеларни приказа прихода и расхода буџетског раздела из закона, одлуке о буџету, финансијског плана или другог документа

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
07				733		Трансфери од других нивоа власти	13.363.000,00	9.852.00,00	
01/04				742		Приходи од продаје добара и услуга	46,550,00	20.869.000,00	
01				791		Приходи из буџета	100.800.000,00	83.054.000,00	
04				822		Примања од продаје залиха производње	4.780.000,00	8.854.000,00	
01/04				411		Плате, додаци и накнаде запослених(зараде)	86.779.000,00	70.899.000,00	
01/04				412		Социјални доприноси на терет послодавца	14.021.000,00	13.380.000,00	
07/04				413		Накнаде у натури	1.068.000,00	285.000,00	

Пољопривредна школа са домом ученика „Соња Маринковић“

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01/07/04				414		Социјална давања запосленима	366.000,00	4.131.000,00	
07				415		Накнада трошкова за запослене	3.457.000,00	2.260.000,00	
07				416		Награде запосленима и остали пос.расх	1.530.000,00	745.000,00	
01/07/04				421		Стални трошкови	16.655.000,0 0	9.732.000,00	
01/07/04				422		Трошкови путовања	4.020.000,00	387.000,00	
01/07/04				423		Услуге по уговору	10.220.000,0 0	4.753.000,00	
01/07/04				424		Специјализо ване услуге	1.710.000,00	640.000,00	
01/07/04				426		Материјал	20.249.000,0 0	13.797.000,0 0	
07/04				512		Машине и опрема	1.588.000,00	627.000,00	
01/07/04				425		Текуће поправке и одржавање	3.830.000,00	1.356.000,00	
01/04				482		Порези, обавезне таксе, казне, пенали и камате	0	84.000,00	
04				513		Остале	0	76.000,00	

Пољопривредна школа са домом ученика „Соња Маринковић“

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						некретнине и опрема			
04				514		Култивисана имовина	0	282.000,00	

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у претходној години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

Табеларни приказа прихода и расхода буџетског раздела из закона, одлуке о буџету, финансијског плана или другог документа

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
07				733		Транасфери од других нивоа власти	11.107.000,0 0	10.626.000,0 0	
01/04				742		Приходи од продаје добара и услуга	42.175.000,0 0	28.467.000,0 0	
01				791		Приходи из буџета	100.747.000, 00	104.287.000, 00	
04				822		Примања од продаје залиха производње	4.280.000,00	9.648.000,00	
01/04				411		Плате, додачи и накнаде запослених(з араде)	85.502.000,0 0	90.917.000,0 0	



Пољопривредна школа са домом ученика „Соња Маринковић“

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01/04				412		Социјални доприноси на терет послодавца	17.352.000,00	15.086.000,00	
07/04				413		Накнаде у натури	661.000,00	671.000,00	
01/07/04				414		Социјална давања запосленима	95.000	3.488.000,00	
01/07				415		Накнада трошкова за запослене	2.160.000,00	2.851.000,00	
07				416		Награде запосленима и остали пос.расх.	1.000.000,00	781.000,00	
01/07/04				421		Стални трошкови	14.916.000,00	11.100.000,00	
01/07/04				422		Трошкови путовања	4.599.000,00	1.219.000,00	
01/07/04				423		Услуге по уговору	5.564.000,00	9.649.000,00	
01/07/04				424		Специјализоване услуге	1.275.000,00	1.638.000,00	
01/07/04				425		Текуће поправке и одржавање	3.650.000,00	3.370.000,00	
01/07/04				426		Материјал	21.502.000,00	15.124.000,00	
01/04				482		Порези,обавезне таксе,	33.000,00	14.000,00	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						казне, пенали и камате			
04				741		Приходи од имовине	0	539.000,00	
07				511		Зграде и грађевински објекти	0	987.000,00	
01/04				512		Машине и опрема	0	1.016.000,00	
04				514		Култивисана имовина	0	132.000,00	
04				515		нематеријалн а имовина	0	20.000,00	

Други подаци о буџету

Информације о приступу документима

Напомена

Извор 04-остварени приходи и примања из осталих извора финансирања.

[Назад на Садржај](#)

## 19. Подаци о јавним набавкама

## План и реализација јавних набавки за текућу годину

## План јавних набавки

## План јавних набавки за текућу годину и његове евентуалне измене и допуне током године

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
Добра	Прехрамбени производи	13.500.000,00	Отворени поступак	1. квартал	15000000 - Храна, пиће, дуван и сродни производи	РС222 - Браничевска област			
Добра	Огревни материјал	2.000.000,00	Отворени поступак	4. квартал	09111000 - Угаљ и горива на бази угља	РС222 - Браничевска област			
Добра	Горива за моторна возила	1.900.000,00	Отворени поступак	3. квартал	09100000 - Горива	РС222 - Браничевска област			
Добра	Средства за одржавање хигијене	1.500.000,00	Отворени поступак	4. квартал	39800000 - Производи за чишћење и полирање	РС222 - Браничевска област			
Добра	Електрична енергија	4.000.000,00	Отворени поступак	2. квартал	09310000 - Електрична енергија	РС222 - Браничевска област			
Добра	Ђубрива	3.000.000,00	Отворени поступак	1. квартал	24440000 - Разна ђубрива	РС222 - Браничевска област			
Добра	Семе и садни	1.200.000,00	Отворени поступак	2. квартал	03111000 - Семење	РС222 - Браничевска			

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
	материјали					област			
Добра	Сточна храна	2.600.000,00	Отворени поступак	2. квартал	03114200 - Сточна храна (крмиво)	РС222 - Браничевска област			
Добра	Агрохемијски производи	1.300.000,00	Отворени поступак	2. квартал	24450000 - Агрохемијски производи	РС222 - Браничевска област			
Услуге	Организација ђачке екскурзије	3.500.000,00	Отворени поступак	2. квартал	63510000 - Услуге путничких агенција и сличне услуге	РС222 - Браничевска област			
Радови	Инвестиционо одржавање крова	10.061.144,60	Отворени поступак	2. квартал	45260000 - Радови на крову и други посебни грађевински занатски радови	РС222 - Браничевска област			

Верзија плана

2

Датум усвајања

10.6.2022.

Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години

Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години и закљученим уговорима о јавним набавкама добара, услуга, радова и непокретности са вредностима закључених уговора, датумом закључења и роком трајања

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум

[Назад на Садржај](#)

## 20. Подаци о државној помоћи

Орган јавне власти не додељује државну помоћ

[Назад на Садржај](#)

## 21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

### Плате, зараде и друга примања

#### Подаци о висини плата

Подаци о висини плате органа руковођења, односно управљања и руководиоца организационих јединица, појединачно, без додатака и одбитака

Функција/Радно место	Име и презиме	Плата без додатака и одбитака
Директор	Слободан Стојићевић	86.985,68
Управник дома	Добрица Филиповић	83.799,76

#### Укупан износ исплаћених плата

Подаци о укупном (збирном) износу исплаћених плата, односно зарада и других примања руководиоца и запослених, по категоријама

Категорија/Конто	Укупан износ
Секретар	69.049,55
Наставници	2.397.044,56
Стручни сарадници	368.732,21
Административно-финансијско особље	156.247.,87
Помоћни наставници	213.003,45
Васпитачи	488.392,80
Помоћно техничко особље	1.547.940,41

[Назад на Садржај](#)

[Назад на Садржај](#)

