



ИНФОРМАТОР

О РАДУ

СРЕДЊЕ ШКОЛЕ “НИКОЛА ТЕСЛА” БОЉЕВАЦ

(дел.број:1129/1 од 16.09.2020.године)

Садржај:

- 1.** Основни подаци о државном органу и информатору;
- 2.** Прописи и опис правила у вези са јавношћу рада;
- 3.** Организациона структура
- 4.** Органи школе – врсте, поступања, надлежности, овлашћења и обавезе;
- 5.** Прописи и акти који се примењују у раду;
- 6.** Услуге које орган пружа заинтересованим лицима, поступак ради пружања услуга и преглед података о пруженим услугама;
- 7.** Подаци о приходима и расходима, јавним набавкама, државној помоћи, подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима;
- 8.** Подаци о средствима рада и чувању носача информација;
- 9.** Врсте информација у поседу, врсте информација којима државни орган омогућава приступ и информације о подношењу захтева приступ информацијама Списак најчешће тражених информација од јавног значаја.

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ

Овај информатор је сачињен на основу члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл.гласни РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутства за објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“ број 68/10).

Информатор је израдила и објавила Средња школа „Никола Тесла“ Бољевац (у даљем тексту: Школа).

Лице одговорно за тачност и потпуност података, правилну израду, објављивање и редовно ажурирање је Иван Милутиновић, директор школе.

Информатор је први пут објављен на веб-сајту Школе ssnikolatesla.edu.rs дана 16.09.2020. године, а увид у овај документ, односно његову штампану копију, може се, по потреби, извршити и у просторијама Школе.

Назив школе: Средња школа „Никола Тесла“

Седиште: ул.Кнеза Милоша бр. 13, 19370 Бољевац

Веб-сајт: ssnikolatesla.edu.rs

Електронска адреса (email): ssnteslaboljevac@gmail.com

Шифра делатности: 8532

Матични број: 07127448

Жиро рачун: 840-13366660-31

ПИБ: 100704611

ЈББК : 02142

Далеке 1924. године у Бољевцу је отворена нижа гимназија која под разним именима ради све до Другог светског рата, а након тога средњошколско обараазовање се наставља и проширује оснивањем школа ученика у привреди (ШУП) у рударским насељима Ртањ и Боговина које раде до 1958. године.

У новијој историји срдњошколско образовање у Бољевцу почиње 1963. године отварањем истуреног одељења Гимназије Зајечар које ради све до 1972. године. Исте године, у Бољевцу је формиран МЕШОВИТИ ШКОЛСКИ ЦЕНТАР за опште и стручно образовање и од тада постоји као самостална средња школа са различитим називима сходно важећим законима о средњој школи. Школа је под садашњим називом уписана у судски регистар решењем Окружног привредног суда у Зајечару број Фи–27/05 од 08.09.2005. године.

Школа је основана ради остваривања образовно-васпитне делатности реализацијом одговарајућег школског, односно наставног плана и програма за средње образовање и васпитање, у трајању прописаном Законом.

Школа је образовно-васпитна установа у којој се остварује делатност од непосредног друштвеног интереса - средње образовање и васпитање и ималац је права, обавеза и одговорности у складу са међународним правним актима, Уставом, Законом, Законом о средњем образовању и васпитању (у даљем тексту: посебан закон), подзаконским актима, оснивачким актом, Статутом и другим општим актима Школе.

Школа може стећи статус модел установе или ресурсног центра у складу са Законом.

Школа обавља образовно-васпитну делатност остваривањем образовно-васпитног програма у трајању од четири године за смерове које сваке године одобрава Министарство, на основу предлога плана уписа који утврђује Наставничко веће уз сагласност Школског одбора, у зависности од интересовања ученика и потреба школе.

Школа обавља делатност у свом седишту.

Основна делатност школе је образовно-васпитна делатност у оквиру средњег образовања, коју Школа обавља самостално или у сарадњи са другим организацијама и установама, а која се састоји у образовању и васпитању ученика и другим облицима образовања, у складу са Законом.

Школа обавља делатност средњег образовања и васпитања реализацијом школског програма у складу са наставним плановима и програмима средњег образовања у трајању прописаном Законом и посебним законом.

Школа је вефицирована у складу са Законом и посебним решењима министарства и то за:

1. **Гимназија** – општи тип (4. степен)
2. **Машинство и обрада метала**– оператер машинске обраде (3. степен)
3. **Машинство и обрада метала** – бравар-заваривач (3. степен)
4. **Машинство и обрада метала** – техничар за компјутерско управљање (4. степен)
5. **Машинство и обрада метала** – техничар за компјутерско управљање (CNC) машина (4. степен)
6. **Трговина, угоститељство и туризам** – туристичко-хотелијерски техничар (4. степен)

2. Прописи и опис правила у вези са јавношћу рад:

Ученици, родитељи, односно други законски заступници и запослени имају право на благовремено и потпуно обавештавање о свим питањима важним за рад Школе и за остваривање њихових права, обавеза и одговорности, у складу са Законом, овим Статутом и другим општим актима.

Рад Школе и њених органа је јаван.

Школа је дужна да има своју интернет страну, односно веб-сајт за чије су одржавање, односно ажурирање задужени директор школе и лице које он овласти, по потреби.

На веб-сајту Школе се објављују Статут и друга општа акта Школе, као и Пословници о раду школских органа, а по потреби могу се објавити и одлуке Школског одбора, директора, стручних органа, Савета родитеља и стручних тимова, који су такође и лично доступни у просторијама школе.

На огласним таблама, електронском паноу и/или на веб-сајту Школе, као и путем књиге обавештења објављују се одговарајућа обавештења за ученике, њихове родитеље или друге законске заступнике, као и остале информације у вези са радом Школе и школских органа.

О осталим облицима обавештавања ученика, њихових родитеља и запослених одлучује директор Школе, у складу са својом проценом.

Запослени у Школи у току радне недеље раде пет радних дана.

Рад се обавља у једној смени изузев радника на одржавању хигијене које раде у две смене.

Школа ради од 7⁰⁰ до 20⁰⁰ сати.

Настава се изводи у једној смени. Преподневна смена почиње у 7⁴⁵ и завршава се у 14⁰⁵ сати. Одмори између часова су пет минута, осим одмора између првог и другог који траје 30 минута и одмора између другог и трећег, односно трећег и четвртог часа који траје 10 минута.

• Распоред звоњења

	ЧАС	ВРЕМЕ
	ПРЕДЧАС (ОДЕЉЕЊСКА ЗАЈЕДНИЦА)	6,55-7,40
1.	ПРВИ ЧАС	7,45-8,30
2.	ВЕЛИКИ ОДМОР	8,30-9,00
3.	ДРУГИ ЧАС	9,00-9,45
4.	МАЛИ ОДМОР ОД 10 МИНУТА	9,45-9,55
5.	ТРЕЋИ ЧАС	9,55-10,40
6.	МАЛИ ОДМОР ОД 10 МИНУТА	10,40-10,50
7.	ЧЕТВРТИ ЧАС	10,50-11,35
8.	МАЛИ ОДМОР ОД 5 МИНУТА	11,35-11,40
9.	ПЕТИ ЧАС	11,40-12,25
10.	МАЛИ ОДМОР ОД 5 МИНУТА	12,25-12,30
11.	ШЕСТИ ЧАС	12,35-13,15
12.	МАЛИ ОДМОР ОД 5 МИНУТА	13,15-13,20
13.	СЕДМИ ЧАС	13,20-14,05

Ван радног времена у Школу може да се улази само уз претходну најаву дежурном запосленом.

Грађанина и представника организација које долазе у Школу по личном или службеном послу дежурни запослени упућује и одводи у одговарајућу службу Школе.

По завршетку посете дежурни запослени прати странку до излаза из школске зграде.

3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

1. Руководећа радна места
2. Радна места у средњем образовању
3. Правни, кадровски и административни послови
4. Финансијски и рачуноводствени послови
5. Послови информационих система и технологија
6. Остали послови подршке

На руководећем радном месту је **директор школе**.

Радна места у средњем образовању су:

- Наставник предметне наставе
- Наставник предметне наставе са одељењским старешинством
- Организатор практичне наставе
- Стручни сарадник - педагог
- Стручни сарадник – библиотекар.

Наставници предметне наставе и наставници предметне наставе са одељењским старешинством су наставници обавезних предмета и изборних програма и активности који су утврђени Годишњим планом рада Школе за сваку школску годину, са одговарајућим бројем школских часова.

Правне, кадровске и административне послове обавља запослени на радном месту „Секретар установе“

Финансијске и рачуноводствене послове обављају запослени на радним местима:

- Руководилац финансијско-рачуноводствених послова/шеф рачуноводства –
- Референт за финансијско-рачуноводствене послове

Остали послови подршке су:

- Домар/мајстор одржавања
- Чистачица/помоћни радник

Укупан број запослених у Школи (на одређено и неодређено време) на свим радним местима на дан објављивања овог информатора је 49.

4. ОРГАНИ ШКОЛЕ-врсте, поступања, надлежности, овлашћења и обавезе

Органи Школе су:

- Школски одбор,
- Савет родитеља,
- директор школе и
- стручни органи.

Организовање, састав и надлежност органа Школе регулисани су Законом и Статутом Школе.

Школски одбор

Орган управљања у Школи је Школски одбор који има девет чланова, укључујући и председника.

Чланове Школског одбора именује и разрешава Скупштина града Зајечара.

Школски одбор чине по три представника запослених, родитеља и јединице локалне самоуправе.

Мандат Школског одбора у садашњем сазиву траје четири године, и то од 2018. до 2022.године.

Надлежност Школског одбора прописана је Законом и Статутом Школе, а рад је регулисан

Пословником.

Председник и чланови Школског одбора обављају послове из своје надлежности без накнаде.

Савет родитеља

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

Надлежност Савета родитеља прописана је Законом и Статутом Школе, а рад је регулисан

Пословником.

Директор школе

Школом руководи директор школе Иван Милутиновић, са мандатом у трајању од четири године, почев од 17.07.2017.године Директор школе је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности Школе.

Директор за свој рад одговара министру и Школском одбору.

Стручни органи

Стручни органи Школе су: Наставничко веће, Одељењско веће, Стручно веће за области предмета, стручни активи за развојно планирање и за развој Школског програма и други стручни активи.

Састав и надлежност стручних органа је прописана Законом и Статутом Школе.

5. ПРОПИСИ И АКТИ КОЈИ СЕ ПРИМЕЊУЈУ У РАДУ

На делатност школе примењују се следећи закони и прописи:

- Закон о основама система образовања
- Закон о средњем образовању и васпитању
- Закон о раду
- Закон о безбедности и здрављу на раду
- Закон о јавним набавкама
- Закон о општем управном поступку
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја
- Закон о буџету РС
- Правилник о мерилима за утврђивање цене услуга у средњој школи
- Правилник о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у Гимназији
- Правилник о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама
- Правилник о наставном плану и програму за Гимназију
- Правилник о наставном плану и програму стручних предмета средњег стручног образовања у подручју рада Трговина, угоститељство и туризам
- Правилник о наставном плану и програму стручних предмета средњег стручног образовања у подручју рада Машинство и обрада метала
- Правилник о Школском календару образовно васпитног рада средњих школа
- Правилник о оцењивању ученика у средњем образовању
- Правилник о евиденцији у средњој школи
- Правилник о канцеларијском пословању органа државне управе
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама
- Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика
- други закони и прописи којима се директно или индиректно уређује делатност установа у области образовања

У циљу организовања и спровођења пословања школе у складу са Законом школа је донела следећа

општа акта:

- Статут;
- Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује Школа;
- Правила понашања;
- Правилник о васпитно-дисциплинској одговорности ученика;
- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених;
- Правилник о евидентирању и праћењу друштвено-корисног и хуманитарног рада ученика;
- Правилник о начину и роковима спровођења испита;
- Правилник о похваљивању и награђивању ученика;
- Правилник о организацији и систематизацији радних места;
- Правилник о службеним путовањима запослених;
- Правилник о накнади трошкова превоза за долазак и одлазак са рада запослених;
- Правила заштите од пожара.

Осим наведених, у Школи се доносе и друга општа акта у складу са обавезама из посебних закона, као и одговарајући пословници о раду које доносе поједини школски органи, и то Пословник о раду Школског одбора, Пословник о раду Наставничког већа, Пословник о раду Савета родитеља и Пословник о раду Ученичког парламента и други по потреби.

Развојни план, Школски програм, Годишњи план рада и опште правне акте Школе, доноси Школски одбор, уколико Законом није предвиђено да поједине опште акте доноси директор Школе или други орган Школе.

Статут и друга општа акта, по правилу, ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе, осим уколико постоји оправдана, хитна или неодложна потреба за ступањем на снагу или њиховим примењивањем у краћем року.

Школа обезбеђује доступност Статута и других општих аката сваком запосленом и синдикалним организацијама Школе.

Статут и остали општи акти, као и Годишњи план рада, Развојни план и Школски програм, чувају се у евиденцији секретара школе и доступни су ученицима, родитељима ученика, односно другим законским заступницима и запосленима ради давања на увид искључиво у просторијама школе, а доступни су и на веб-сајту Школе.

6. Услуге које орган пружа заинтересованим лицима, поступак ради пружања услуга и преглед података о пруженим услугама

Основна делатност школе је образовање и васпитање редовних и ванредних ученика који се уписују у Школу у складу са законом, а осим тога Школа као јавна служба врши и одређена јавна овлашћења, односно обавља и друге послове којима се омогућава или унапређује делатност образовања и васпитања.

У вршењу јавних овлашћења Школа води евиденцију и издаје јавне исправе у складу са законом, подзаконским актом и Статутом.

Школа води евиденцију о ученицима, односно другим законским заступницима, о родитељима и о запосленима, у складу са овим и посебним законом и другим важећим прописима из области заштите података о личности.

На основу података унетих у евиденцију, школа издаје јавне исправе.

Јавне исправе, у смислу Закона, су: ђачка књижица, исписница, уверење, сведочанство и диплома.

Школа уписаном редовном ученику издаје ђачку књижицу, а приликом исписивања - исписницу.

Школа издаје ученику уверење о положеном испит и сведочанство за сваки завршени разред.

По завршетку школовања Школа издаје диплому о стеченом средњем образовању и васпитању.

Јавна исправа се издаје на српском језику ћириличким писмом, а латиничким писмом у складу са Законом.

Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу, после проглашења оригинала јавне исправе неважећим у "Службеном гласнику Републике Србије" на основу података из евиденције коју води.

У недостатку прописаног обрасца, школа издаје уверење о чињеницама унетим у евиденцију, у складу са Законом.

Осим наведеног, у школи се обрађују и решавају одређени захтеви правних лица, родитеља или других физичких лица у вези са питањима из делокруга рада школе издавањем одговарајућих потврда, односно уверења или се пружају друге услуге и информације у складу са законом, укључујући и информације од јавног значаја.

Школа пружа одређене информације или услуге заинтересованим лицима на основу поднетог усменог или писменог захтева, у зависности од врсте и начина поступања у конкретном поступку, при чему за поједине захтеве у писменој форми постоје прописани образци који се могу преузети у просторији 030/ 463-391 или 030/ 463-392, поштом на адресу Средња школа „Никола Тесла, ул. Кнеза Милоша бр.13, 19370 Бољевац“, или на е-маил школе ssnteslaboljevac@gmail.com ради добијања детаљних инструкција и упутства о начину покретања неког поступка. На исти начин се могу добити и информације о току поступка, роковима за одлучивање, начину исправке или допуне одлука по захтеву, односно начину на који се може уложити одговарајући правни лек у вези са тим, уколико исти није одређен у самом акту који је достављен странци, а Школа у овој области примењује све важеће законе и прописе, посебно Закон о општем управном поступку и пратећа подзаконска акта.

Пословну тајну Школе представљају исправе и подаци утврђени Законом, Статутом и другим општим актима Школе, чије би саопштавање неовлашћеном лицу било противно пословању Школе и штетило би интересима и пословном угледу Школе, ако Законом није другачије одређено.

Исправе и друге податке који су утврђени као пословна тајна, може другим лицима саопштити једино директор Школе или лице које он овласти.

Преглед података о пруженим услугама у претходној и текућој години:

Предмет /Поступак	Број предмета/поступака у 2019/2020.години	Број предмета/поступака у 2020/2021.години
Потврда о похађању наставе издата на захтев родитеља ученика школе	114	71
Исписница издата на захтев родитеља за исписивање ученика из школе	9	8
Потврда о завршеној школи/стеченом образовању издата на захтев физ.лица	7	3
Дупликат сведочанства/дипломе или одг.уверење издат на захтев физ.лица	4	8
Одговор на захтев за слободан приступ информацијама од јавног значаја	2	0
Одлука по пријави на конкурс за пријем у радни однос (на одређено време)	1	0
Потврда о подацима из радног односа (за остваривање права запослених)	29	14

7. Подаци о приходима и расходима, јавним набавкама, државној помоћи, подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

Извештај по годишњем рачуну за 2019. годину расходи

Кonto	Опис	Планирано (динара)	Реализовано (динара)
414411	ПОМОЋ У МЕДИЦ. ЛЕЧЕЊУ ЗАПОСЛЕНОГ	270.000,00	364.548,89
415112	НАКНАДЕ ТРОШ. ЗА ПРЕВОЗ НА ПОСАО	790.000,00	953.813,12
416100	ЈУБИЛАРНЕ НАГРАДЕ	460.000,00	294.433,83
421111	ПРОВИЗИЈА	40.000,00	38.881,41
421211	СТРУЈА	270.000,00	219.126,16
421223	ПЕЛЕТ	1.100.000,00	1.050.992,25
421311	ВОДА	40.000,00	26.263,63
421324	ОДВОЗ ОТПАДА, СМЕЋЕ	300.000,00	257.561,26
421411	ТЕЛЕФОН	50.000,00	38.284,36
421421	ПОШТА	15.000,00	14.950,00
421519	ОСИГУРАЊЕ ИМОВИНЕ	55.000,00	52.083,79
421521	ОСИГУРАЊЕ ЛИЦА	60.000,00	63.468,00
422111	ДНЕВНИЦЕ	100.000,00	23.400,00
422121	ПРЕВОЗ	20.000,00	64.181,11
422131	СМЕШТАЈ	10.000,00	6.780,00
422412	ПРЕВОЗ УЧЕНИКА НА ТАКМИЧЕЊЕ	180.000,00	90.800,00
423221	ОДРЖАВАЊЕ РАЧУНАРА	45.000,00	43.200,00
423321	КОТИЗАЦИЈА	100.000,00	77.100,00
423391	ИЗДАЦИ ЗА СТРУЧНЕ ИСПИТЕ	10.000,00	0,00
423711	РЕПРЕЗЕНТАЦИЈА	40.000,00	19.694,90
423911	ОСТАЛЕ ОПШТЕ УСЛУГЕ	36.000,00	18.350,00
424911	ОСТАЛЕ СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	64.000,00	63.600,00
425116	ЦЕНТРАЛНО ГРЕЈАЊЕ	100.000,00	80.920,00
425119	ОСТАЛЕ УСЛУГЕ И МАТ. ЗА ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ	60.000,00	0,00
425261	ОДРЖАВАЊЕ	80.000,00	84.649,00
426111	КАНЦЕЛАРИЈСКИ МАТЕРИЈАЛ	330.000,00	218.874,01
426311	СТРУЧНА ЛИТЕРАТУРА	80.000,00	107.859,35
426411	БЕНЗИН	80.000,00	80.000,00
426611	МАТЕРИЈАЛ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ	140.000,00	63.290,21
426811	ХИГИЈЕНА	80.000,00	106.394,56
426911	ПОТРОШНИ МАТЕРИЈАЛ	130.484,00	103.215,19
426913	АЛАТ И ИНВЕРТАР	0,00	30.484,00
511451	ПРОЈЕКТНА ДОКУМЕНТАЦИЈА	10.000,00	10.000,00
512611	ОПРЕМА	599.516,00	566.096,00
513111	ОСТАЛЕ НЕКРЕТНИНЕ И ОПРЕМА	255.000,00	0,00
411111	ПЛАТЕ ПО ОСНОВУ ЦЕНЕ РАДА	36.140.913,39	36.140.913,39
	УКУПНО	42.140.913,39	41.374.208,42

Извештај по годишњем рачуну за 2019. годину приходи

Кonto	Опис	Уплаћено (динара)
733121	Приходи из буџета-општина	5.175.979,43
742378	Родитељски динар	491.411,00
744121	Текући доб.трансфери од физ.и пав.лица	0,00
745121	Остали приходи	75.656,00
771111	Меморандумске ставке за рефундацију рас.	888.279,55
791111	Приходи из буџета Републике	36.833.870,03
	УКУПНО:	43.465.196,01

Финансијски план за 2020. годину

Кonto	Опис	Планирано (динара)
415112	НАКНАДЕ ТРОШ. ЗА ПРЕВОЗ НА ПОСАО	1.190.000,00
416100	ЈУБИЛАРНЕ НАГРАДЕ	250.000,00
421111	ПРОВИЗИЈА	40.000,00
421211	СТРУЈА	320.000,00
421223	ПЕЛЕТ	2.000.000,00
421311	ВОДА	60.000,00
421324	ОДВОЗ ОТПАДА, СМЕЋЕ	300.000,00
421411	ТЕЛЕФОН	60.000,00
421421	ПОШТА	15.000,00
421519	ОСИГУРАЊЕ ИМОВИНЕ	60.000,00
421521	ОСИГУРАЊЕ ЛИЦА	65.000,00
422111	ДНЕВНИЦЕ	100.000,00
422121	ПРЕВОЗ	35.000,00
422131	СМЕШТАЈ	30.000,00
422412	ПРЕВОЗ УЧЕНИКА НА ТАКМИЧЕЊЕ	340.000,00
423221	ОДРЖАВАЊЕ РАЧУНАРА	45.000,00
423321	КОТИЗАЦИЈА	150.000,00
423391	ИЗДАЦИ ЗА СТРУЧНЕ ИСПИТЕ	20.000,00
423711	РЕПРЕЗЕНТАЦИЈА	120.000,00
423911	ОСТАЛЕ ОПШТЕ УСЛУГЕ	36.000,00
424911	ОСТАЛЕ СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	64.000,00
425119	ОСТАЛЕ УСЛУГЕ И МАТ. ЗА ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ	60.000,00
425261	ОДРЖАВАЊЕ	40.000,00
426111	КАНЦЕЛАРИЈСКИ МАТЕРИЈАЛ	330.000,00
426311	СТРУЧНА ЛИТЕРАТУРА	80.000,00
426411	БЕНЗИН	80.000,00
426611	МАТЕРИЈАЛ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ	40.000,00
426811	ХИГИЈЕНА	80.000,00
426911	ПОТРОШНИ МАТЕРИЈАЛ	100.000,00
512611	ОПРЕМА	390.000,00

Подаци о спроведеним јавним набавкама у 2020. години:

- Број поступака набавке на које се закон не примењује: 0
- Број поступака јавне набавке у првом тромесечју: 0
- Број поступака јавне набавке у другом тромесечју: 0
- Број поступака јавне набавке у трећем тромесечју: 0
- Број поступака јавне набавке у четвртном тромесечју: 1
- Укупна вредност набавки (без ПДВ): 1.050.992,25 динара

8. Подаци о средствима рада и чувању носача информација

Школски простор према намени је следећи:

Школски простор:

Ред.бр.	Назив објекта – простора	Број	Површина
1.	Учионице	11	574,25
2.	Кабинети	8	392,67
3.	Припремне просторије кабинета	4	69,37
4.	Машинске радионице	5	303,07
5.	Столарске радионице	3	221,25
6.	Библиотека	1	112,55
7.	Канцеларија професора	1	42,75
8.	Канцеларија директора	1	28,22
9.	Канцеларија рачуноводства	1	19,50
10.	Канцеларија педагога	1	18,00
11.	Канцеларија секретара	1	17,50
12.	Радио станица	1	11,00
13.	Фото лабораторија	1	18,00
14.	Архива	1	19,00
15.	Зубна и дечја амбуланта	2	54,00
16.	Чајна кухиња	1	12,54
17.	Простор за дежурног ученика	1	5,78
18.	Котларница	1	63,12
19.	Магацински простор	1	12,60
20.	Складшни простор	2	80,00
21.	Гаража	2	40,00
22.	Санитарни чворови, холови и остале просторије	12	451,49
Укупно:			2566,66

Школа је опремљена материјално-техничким средствима, како за извођење наставе, тако и за ваннаставне активности, односно у сваком организационом делу постоје одговарајућа наставна или друга средства за рад, при чему се користи рачунарска опрема и пратећи електронски уређаји (скенери, штампачи, фотокоприни уређаји, итд). Административни послови се обављају употребом класичних и савремених начина обраде података, а већи део евиденције се води и у писаној и у електронској форми.

Место чувања носача информација су веб-сајт школе, интернет сервери, чврсти (хард) дискови рачунара, канцеларијски регистратори и архива Школе у којој се документација чува у металним и дрвеним ормарима, као и на полицама. Сви предмети у раду заводе се и архивирају у складу са Уредбом о категоријама регистратурског материјала са роковима чувања.

9. Врсте информација у поседу, врсте информација којима државни орган омогућава приступ, информације о подношењу захтева приступ информацијама и списак најчешће тражених информација од јавног значаја.

Документација, односно информације које школа поседује су:

- годишњи планови рада и извештаји о раду школе, школски програми и развојни планови;
- матичне књиге, регистар уписаних ученика - уписнице, књиге матурских испита, дневници ОВР и других облика рада;
- записници о полагању матурских, поправних, разредних, испита ванредних ученика и других испита, матурских испита и друга педагошка документација;
- записници и одлуке Наставничког већа, Одељењских већа, Педагошког колегијума и других стручних органа;
- записници и одлуке Школског одбора и Савета родитеља;
- деловодна књига и тзв. "поштанска" књига;
- дописи и акти које школа упућује или прима у свакодневном раду;
- персонална досијеа, регистар запослених, као и друга документација из радног односа;
- документација везана за финансијско-материјално пословање (завршни рачуни, финансијски планови, платни спискови, обрасци М-4 и др.),
- статут, правилници, пословници и друга општа акта школе;
- документација о екскурзијама ученика;
- документација о јавним набавкама;
- разне врсте уговора;
- документација из области безбедности и здравља на раду, заштите од пожара, пружања прве помоћи, заштите података о личности, плана интегритета, слободном приступу информацијама од јавног значаја и друга документација која се односи на рад школе.

Подаци са којима Школа располаже чувају се у складу са одредбама прописа о канцеларијском пословању и у роковима који су прописани за поједине предмете, а архивирају се у посебној просторији за те намене, а у оквиру јединственог информационог система Министарства просвете води се и електронска база података.

Лице овлашћено за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја

У складу са чланом 38. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, директор школе Иван Милутиновић, као одговорно је и лице које поступа по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја, контакт телефон 030/463391, e-mail: ssnteslaboljevac@gmail.com

Поступак добијања информације од јавног значаја и списак најчешће тражених информација од јавног значаја

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

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

СРЕДЊА ШКОЛА „НИКОЛА ТЕСЛА“

Ул.Кнеза Милоша бр.13

19370 Бољевац

З А Х Т Е В

за приступ информацији од јавног значаја

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

- | |
|---|
| ☐ обавештење да ли поседује тражену информацију; |
| ☐ увид у документ који садржи тражену информацију; |
| ☐ копију документа који садржи тражену информацију; |
| ☐ достављање копије документа који садржи тражену информацију:** |
| ☐ поштом |
| ☐ електронском поштом |
| ☐ факсом |
| ☐ на други начин:*** |

Овај захтев се односи на следеће информације:

(навести што прецизнији опис информације која се тражи као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)

У _____,	Тражилац информације/Име и презиме
_____	_____
_____	адреса
_____	_____
_____	други подаци за контакт
_____	_____
_____	Потпис

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

** У кућици означити начин достављања копије документа.

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

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 ће размотрити и захтев који није сачињен нам одговарајућем обрасцу уколико су испуњени остали услови прописани законом у вези са тим.

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, дужно 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 упутити копију тог документа.

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 упутити копију тог документа, дужана је да донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упутити 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.

Копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије.

Пријем странака

Пријем странака се обавља уз претходну најаву и договор, писменим или усменим путем, а 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.

Најчешће тражене информације од јавног значаја

У претходном периоду најчешће тражене информације од јавног значаја биле су:

- информације у вези са финансијским пословањем школе
- информације у вези са јавним набавкама у школи
- информације у вези са бројем одељења и бројем уписаних ученика
- информације у вези са пријемом у радни однос

Директор школе,
Иван Милутиновић