

**ИНФОРМАТОР О РАДУ  
МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ  
„ЈОСИФ МАРИНКОВИЋ“ ЗРЕЊАНИН**

мај 2019. године

## С А Д Р Ж А Ј

|                                                                                                                                           |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Основни подаци о Информатору о раду Музичке школе „Јосиф Маринковић“ Зрењанин .....                                                    | 3  |
| 2. Основни подаци и правни положај Школе.....                                                                                             | 3  |
| 2.1. Основни подаци.....                                                                                                                  | 3  |
| 2.2. Правни положај.....                                                                                                                  | 3  |
| 3. Делатност школе.....                                                                                                                   | 4  |
| 3.1. Основна делатност.....                                                                                                               | 4  |
| 3.2. Остваривање образовно-васпитног рада.....                                                                                            | 5  |
| 3.3. Испити ученика.....                                                                                                                  | 6  |
| 3.4. Евиденције и јавне исправе.....                                                                                                      | 7  |
| 3.5. Културна и јавна делатност Школе.....                                                                                                | 8  |
| 3.6. Јавност рада.....                                                                                                                    | 8  |
| 4. Организациона структура Школе.....                                                                                                     | 8  |
| 4.1. Систематизација послова у школи.....                                                                                                 | 9  |
| 4.1.1. Послови руковођења.....                                                                                                            | 9  |
| 4.1.2. Послови образовно-васпитног рада.....                                                                                              | 9  |
| 4.1.3. Правни, финансијско-рачуноводствени и административно финансијски послови...10                                                     |    |
| 4.1.4. Послови одржавања објекта, опреме и грејања школе, послови одржавања пијанина-клавира, послови одржавања хигијене: спремачице..... | 10 |
| 4.2. Шематски приказ радних места и укупан број запослених.....                                                                           | 10 |
| 4.3. Графички приказ организационе структуре.....                                                                                         | 12 |
| 5. Органи Школе.....                                                                                                                      | 12 |
| 5.1. Школски одбор.....                                                                                                                   | 12 |
| 5.2. Директор школе.....                                                                                                                  | 13 |
| 5.3. Стручни органи.....                                                                                                                  | 15 |
| 5.3.1. Наставничко веће.....                                                                                                              | 15 |
| 5.3.2. Одељењски старешина.....                                                                                                           | 16 |
| 5.3.3. Стручна већа.....                                                                                                                  | 16 |
| 5.3.4. Стручни активи.....                                                                                                                | 18 |
| 5.3.5. Педагошки колегијум.....                                                                                                           | 19 |
| 5.3.6. Тимови.....                                                                                                                        | 20 |
| 5.4. Савет родитеља.....                                                                                                                  | 24 |
| 6. Ученици.....                                                                                                                           | 26 |
| 6.1. Права ученика.....                                                                                                                   | 26 |
| 6.2. Обавезе ученика.....                                                                                                                 | 26 |
| 6.3. Одговорност ученика.....                                                                                                             | 27 |
| 6.5. Ученички парламент.....                                                                                                              | 27 |
| 7. Прописи и други правни акти који се најчешће примењују у раду Школе.....                                                               | 27 |
| 7.1. Списак прописа.....                                                                                                                  | 27 |
| 7.2. Општи акти Школе, пословници и др.....                                                                                               | 29 |
| 8. Подаци о приходима и расходима.....                                                                                                    | 30 |
| 8.1. Извештај о финансијском пословању.....                                                                                               | 30 |
| 8.2. Финансијски план.....                                                                                                                | 31 |
| 9. Подаци о јавним набавкама.....                                                                                                         | 32 |
| 10. Подаци о државној помоћи.....                                                                                                         | 32 |
| 11. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима.....                                                                         | 32 |
| 12. Подаци о средствима рада.....                                                                                                         | 33 |
| 12.1. Материјално-технички и просторни услови рада.....                                                                                   | 33 |
| 12.2. Средства рада на дан 31.12.2019.....                                                                                                | 35 |
| 13. Начин и место чувања носача информација.....                                                                                          | 35 |
| 14. Врсте информација у поседу.....                                                                                                       | 36 |
| 15. Врсте информација којима Школа омогућава приступ.....                                                                                 | 36 |
| 16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја.....                                                                           | 38 |
| 17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама.....                                                                         | 38 |
| 18. Прилог - обрасци.....                                                                                                                 | 40 |

На основу члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), а према Упутству за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Сл. гл. РС“, бр. 68/10), Музичка школа „Јосиф Маринковић“ Зрењанин (у даљем тексту: Школа), дана 27.05.2019. године, израдила је

## **ИНФОРМАТОР О РАДУ МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ „ЈОСИФ МАРИНКОВИЋ“ ЗРЕЊАНИН**

### **1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ О РАДУ МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ „ЈОСИФ МАРИНКОВИЋ“ ЗРЕЊАНИН**

За тачност и потпуност података у Информатору о раду Музичке школе „Јосиф Маринковић“ Зрењанин (у даљем тексту: Информатор), правилну израду и објављивање и његово редовно ажурирање, одговорна је Данијела Радаковић Дерикрава, директор установе.

Информатор је објављен дана: 27.05.2019. године на сајту Школе.

**Информатор је ажуриран 28.12.2020. године.**

Информатор је доступан у електронском облику путем веб-сајта Школе: [www.josif.edu.rs](http://www.josif.edu.rs).

Штампана верзија Информатора у виду брошуре, каталога и сл. не постоји, али ће заинтересованом лицу, без накнаде, у секретаријату школе бити омогућен увид у Информатор, односно на његов захтев биће му дата последња верзија примерка Информатора уз накнаду нужних трошкова штампања.

### **2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ И ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ**

#### **2.1. Основни подаци**

Назив: Музичка школа „Јосиф Маринковић“ Зрењанин

Адреса: Трг слободе број 7, 23000 Зрењанин

Веб-сајт школе: [www.josif.edu.rs](http://www.josif.edu.rs).

Имејл: [josifzr@gmail.com](mailto:josifzr@gmail.com)

Телефон : 023/561-104; Рачуноводство, факс: 023/536-159

Шифре делатности: основно образовање – 8520 и средње стручно образовање - 8532

Матични број: 08002169

ПИБ: 100653273

#### **2.2. Правни положај Школе**

Оснивач Школе је Аутономна покрајина Војводина.

Школа је уписана у регистар Привредног суда у Зрењанину - регистарски уложак број: 5-74.

Школа је правно лице са статусом установе, која обавља делатност основног образовања и средњег стручног 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.

Школа врши јавна овлашћења која су јој поверена законом.

### 3. ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

#### 3.1. Основна делатност

Основна делатност Школе је образовно-васпитна делатност у оквиру основног музичког образовања и средњег стручног образовања у подручју рада култура, уметност и јавно информисање коју Школа обавља самостално или у сарадњи са другим организацијама и установама.

Основна делатност Школе се састоји се у образовању и васпитању ученика, преквалификацији, доквалификацији.

Делатност се остварује у седишту Музичке школе „Јосиф Маринковић“ Зрењанин у Зрењанину и издвојеним одељењима у Ковачици, у просторијама Дома културе „3. Октобар“, улица Др Јанка Булика број 59, у Меленцима, у просторијама Основне школе „Др Бошко Вребалов“, улица Српских владара број 63, и у Арадцу, у просторијама Основне школе „Братство“, улица Маршала Тита број 90.

Решење о верификацији основне школе:

|                                                                                                           |                    |            |                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------|---------------------------------------------------------------------|
| Решење Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице | 128-022-23/2019-01 | 22.02.2019 | верификација основне школе, решење за сведочанства за основну школу |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------|---------------------------------------------------------------------|

Средња музичка школа образује ученике за образовне профиле:

1. Музички извођач класичне музика;
2. Музички сарадник;
3. Дизајнер звука;

Школовање у средњој школи траје четири године и настава се изводи на српском језику.

Решења о верификацији образовних профила:

|                                                                                |                       |             |                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Решење Министарства просвете                                                   | 022-05-118/94-03      | 07.02.1994. | верификација образовних профила музички извођач-класична музика и музички сарадник-теоретичар |
| Решење Покрајинског секретаријата за образовање и културу                      | 106-022-00323/2006-01 | 04.05.2007. | верификација образовног профила дизајнер звука                                                |
| Решење Покрајинског секретаријата за образовање, управу и националне заједнице | 128-022-211/2014-01   | 09.04.2014. | верификација образовног профила музички извођач-цез музика                                    |

Укупан број ученика у основној школи : 438.  
Укупан број редовних ученика у средњој школи:106  
Укупан број ванредних ученика у средњој школи:13

### **3.2. Остваривање образовно-васпитног рада**

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи остварује наставник.

Стручне послове у школи обавља стручни сарадник: психолог, педагог, нототекар и медијатекар.

Педагошки асистент пружа помоћ и додатну подршку групи ученика у установи, у складу са њиховим потребама и помоћ запосленима у циљу унапређивања њиховог рада.

Педагошки асистент у свом раду остварује сарадњу са родитељима, односно другим законским заступницима, органима јединице локалне самоуправе, надлежним установама, организацијама и удружењима.

Изузетно, образовно-васпитном раду може да присуствује и лични пратилац ученика, ради пружања помоћи ученику са сметњама у развоју и инвалидитетом, у складу са законом.

Образовно-васпитни рад школе остварује се у току школске године, која почиње 1. септембра, а завршава се 31. августа наредне године.

Образовно-васпитни рад организује се у два полугодишта.

Настава у Школи се изводи у две смене, по утврђеном распореду часова.

Распоред часова индивидуалне наставе утврђује директор школе на предлог наставника који изводи индивидуалну наставу.

Распоред часова наставе која се остварује у групи и у одељењу израђује наставник односно стручни сарадник којег директор школе за то одреди.

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

Ученици имају школски распуст.

Време, трајање и организација образовно-васпитног рада и школског распуста утврђује се школским календаром.

Школски календар може да се мења:

1. у изузетним случајевима по одлуци Покрајинског секретара надлежног за послове образовања;
2. на захтев школе уз сагласност Покрајинског секретара надлежног за послове образовања;
3. на захтев јединице локалне самоуправе уз сагласност Покрајинског секретара надлежног за послове образовања.

Образовно-васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности школе којима се остварује школски програм и постижу прописани циљеви, исходи, стандарди постигнућа и компетенције, у складу са Законом .

Обавезни облици образовно-васпитног рада су:редовна настава, допунска настава,додатна настава, припремна настава и друштвено-корисни рад ако се у току школске године укаже потреба за њим.

Обавезни облици образовно-васпитног рада за ванредног ученика могу бити: настава, припремни и консултативно-инструктивни рад.

Редовна настава се остварује као индивидуална, у групи и у одељењу.

Допунска настава у основној школи се организује за ученике којима је потребна помоћ у савладавању програма и учењу, школа организује допунску наставу.

Допунска настава у средњој школи остварује се са ученицима који имају тешкоће у савладавању програма из појединих предмета или са ученицима који желе да унапреде постигнућа у одређеној наставној области.

Додатна настава у основној школи организује се за ученике од четвртог до осмог разреда са посебним способностима, склоностима и интересовањима за поједине предмете.

Додатна настава у средњој школи остварује се за ученика који постиже изузетне резултате или показује интересовање за продубљивање знања из одређеног предмета.

Припремна настава у основној музичкој школи се организује за ученика основне школе који је упућен на разредни или поправни испит, пре почетка испитног рока у трајању од најмање пет радних дана са по два часа дневно за сваки предмет.

Припремна настава у средњој музичкој школи се остварује за редовног ученика средње школе који се упућује на полагање разредног испита и за ванредног ученика.

За ученика средње школе који је упућен на полагање поправног испита, припремна настава се организује у обиму од најмање 10% од укупног годишњег броја часова из предмета на који је упућен на поправни испит.

Школа је дужна да организује припрему свих ученика за полагање матурских испита у обиму од најмање 5% од укупног годишњег броја часова из предмета из којих се полаже матурски испит.

Изборни облици образовно-васпитног рада у средњој школи су верска настава и грађанско васпитање и други предмети одређени планом и програмом наставе и учења.

Ученик средње школе обавезно бира са листе изборних програма верску наставу или грађанско васпитање.

Ученик који се определио за верску наставу или грађанско васпитање, изборни програм може једанпут да мења у току циклуса основног, односно до краја стицања средњег образовања и васпитања.

Изборни програми и активности у основној школи су прописани планом и програмом наставе и учења, према школском програму, у складу са Законом.

Факултативни облици образовно-васпитног рада у средњој школи могу бити настава језика националне мањине са елементима националне културе, другог, односно трећег страног језика и предмета потребних за даље школовање, стручно оспособљавање или развој ученика и ваннаставни облици - хор, оркестар, позориште, екскурзија, културно-уметничке, техничке, проналазачке, хуманитарне, спортско-рекреативне и друге активности.

Факултативни облици образовно-васпитног рада обавезни су за ученике који се за њих опредеље.

Ради јачања образовно-васпитне делатности школе, подстицања индивидуалних склоности и интересовања и правилног коришћења слободног времена, школа је дужна да реализује слободне активности, које се спроводе кроз рад у секцијама и ваннаставним активностима.

Смотре, преслушавања, интерни и јавни часови као и други облици образовно-васпитног рада у школи се организују у складу са планом и програмом наставе и учења и Годишњим планом рада школе.

### **3.3. Испити ученика**

У Школи се у току стицања основног и средњег музичког образовања и васпитања полажу следећи испити:

1. пријемни испит;
2. годишњи испит;
3. разредни испит;
4. поправни испит;
5. допунски испит;
6. испит за проверу знања;
7. испит за ниво основне музичке школе;
8. испит за ванредне ученике;
9. испит за брже напредовање ученика;
10. испит за завршавање школовања у року краћем од предвиђеног;
11. испит по приговору на оцену;
12. уметничка и општа матура.

До доношења нових планова и програма наставе и учења у складу са законом у школи се полаже матурски испит.

Испити се полажу пред испитном комисијом коју чине најмање три члана, од којих су најмање два стручна за предмет. Чланове испитне комисије одређује директор школе.

Уколико у Школи не постоје два наставника за исти наставни предмет, члан Комисије може да буде наставник из друге школе, ангажован на основу уговора за полагање испита.

### **3.4. Евиденције и јавне исправе**

Школа води евиденцију о ученицима и одраслима обухваћеним формалним образовањем, о родитељима, односно другим законским заступницима и о запосленима, у складу са законом.

Евиденција о ученицима и одраслима и о родитељима, односно другим законским заступницима представља скуп личних података којима се одређује њихов идентитет, образовни, социјални и функционални статус и потребна додатна образовна, социјална и здравствена подршка, у складу са Законом и посебним законом.

Евиденција о запосленима представља скуп личних података којима се одређује њихов идентитет, степен и врста образовања, радно-правни статус, плата и подаци за њен обрачун и исплату, стручно усавршавање, положени испити за рад у образовању и васпитању, каријерно напредовање и кретање у служби, у складу са Законом и посебним законом.

Школа може сваку од евиденција да води електронски у оквиру јединственог информационог система просвете .

Евиденције школа води на српском језику ћириличким писмом на прописаном обрасцу или електронски.

Уколико школа води евиденцију у електронском облику Министарство надлежно за послове просвете је обрађивач података и одговорно је за чување и заштиту података.

Школа трајно чува матичну књигу и евиденцију о издатим јавним исправама, а остале евиденције 10 година.

На основу података унетих у евиденцију, Школа ученику основне школе издаје јавне исправе:

1. ђачку књижицу;
2. преводницу;
3. сведочанство о завршеном разреду првог циклуса за ученике који одлазе у иностранство и за одрасле;
4. сведочанство о сваком завршеном разреду другог циклуса;
5. уверење о положеном испиту из страног језика;
6. сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању;
7. уверење о обављеном завршном испиту.

Школа уписаном ученику, на почетку школске године, издаје ђачку књижицу, а приликом исписивања - преводницу.

На основу података унетих у евиденцију, Школа ученику средње школе издаје јавне исправе:

1. ђачку књижицу;
2. исписницу;
3. уверење;
4. сведочанство;
5. диплому.

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

Школа издаје ученику уверење о положеном испиту, сведочанство за сваки завршени разред и диплому о стеченом средњем образовању.

### **3.5. Културна и јавна делатност Школе**

Културне активности школе остварују се на основу програма културних активности.

Културне активности обухватају: прославу дана школе, почетка и краја школске године и завршетка основношколског образовања и васпитања, прославе школских и државних празника, приредбе, представе, изложбе, концерте, такмичења, посете установама културе, заједничке активности школе и јединице локалне самоуправе и друге активности које доприносе проширењу утицаја школе на васпитање ученика и културном развоју окружења школе.

Прославе школских и државних празника, почетка и краја школске године и завршетка основношколског образовања и васпитања за ученике организују се у школи или у договору са јединицом локалне самоуправе у установама из области културе и спорта.

Школа води летопис за сваку школску годину.

Летопис садржи податке о активностима школе и реализацији образовно-васпитног рада, као и друге податке од значаја за представљање школе.

Школа летопис објављује на својој интернет страни до 1. октобра за претходну школску годину.

Школа има своју интернет страну.

### **3.6. Јавност рада**

Рад Школе се одвија током читавог дана, до 20 часова.

Настава се одвија у две смене: преподневној од 08:00 до 13:10 часова и послеподневној од 14:00 до 19:10 часова.

Субота и недеља су ненаставни дани, осим ако правилником о школском календару није другачије прописано.

Школа поступа у складу са Законом о општем управном поступку када у управним стварима непосредно примењујући прописе, решава о правима, обавезама или правним интересима физичког или правног лица.

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

У просторијама школе није дозвољено аудио или видео снимање без претходно добијене дозволе од директора школе.

Јавност рада Школе се остварује кроз контакте са родитељима ученика школе, учешћем представника локалне самоуправе и родитеља ученика школе у раду стручних органа и органа управљања Школе, у издавању јавних исправа и дупликата јавних исправа, вођењу прописаних евиденција.

Подаци и информације у Школи за које постоји ограничење у објављивању:

- лични и статусни подаци о ученицима и запосленима,
- подаци који се налазе на документима са ознаком „пословна тајна“, „службена тајна“ и „државна тајна“, који су доступни само одређеним личностима.

## **4. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ШКОЛЕ**

Правилником о раду Школе уређују се права, обавезе и одговорности из радног односа, у складу са законом, Посебним колективним уговором за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика и другим подзаконским актима донетим на основу Закона о раду и посебних закона.

Запослени обављају послове у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Статутом Школе и Правилником о организацији и систематизацији послова.

Број и структура запослених уређује се Правилником о организацији и систематизацији послова и Годишњим планом рада школе, у складу са законом и подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршилаца у школи.



#### 4.1. Систематизација послова у школи

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

1. послови руковођења: директор установе и помоћник директора;
2. послови образовно-васпитног рада: наставник уметничких и стручних предмета у музичкој школи и одређених стручних предмета у стручној школи са одељењским старешинством, наставник уметничких и стручних предмета у музичкој школи и одређених стручних предмета у стручној школи, наставник предметне наставе, наставник предметне наставе са одељењским старешинством (у основној или средњој музичкој школи- једног или више предмета, наведених у табели II, члана 46. овог Правилника), стручни сарадник – психолог, стручни сарадник- педагог, стручни сарадник-нототекар;
3. послови клавирске сарадње : корепетитор-у основној музичкој школи и корепетитор-у средњој музичкој школи;
4. правни послови: секретар установе;
5. финансијско-рачуноводствени послови: дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове (шеф рачуноводства);
6. административно-финансијски послови: референт за правне, кадровске и административне послове и референт за финансијско-рачуноводствене послове;
7. послови одржавања објекта, опреме и грејања школе: домар;
8. послови одржавања пијанина-клавира:шTIMER музичких инструмената;
9. послови одржавања хигијене: спремачице.

##### 4.1.1. Послови руковођења

Послове руковођења радом Школе обавља директор, а у тим пословима помажу му помоћници директора (са пуним и непуним радним временом), у складу са Законом основама система образовања и васпитања, Статутом Школе, Правилником о организацији и систематизацији послова и нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање Школе.

**Директор школе: Данијела Радаковић Дерикрава**

тел./факс 023/561-104

имејл: [josifzr@gmail.com](mailto:josifzr@gmail.com)

**Помоћници директора школе: Александра Милосављевић Вребалов, Вера Голоб и Виолета Танкосић**

тел./факс 023/561-104

имејл: [josifzr@gmail.com](mailto:josifzr@gmail.com)

##### 4.1.2. Послови образовно-васпитног рада

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи остварују запослени на радним местима наставник уметничких и стручних предмета у музичкој школи и одређених стручних предмета у стручној школи са одељењским старешинством, наставник уметничких и стручних предмета у музичкој школи и одређених стручних предмета у стручној школи, наставник предметне наставе, наставник предметне наставе са одељењским старешинством (у основној или средњој музичкој школи- једног или више предмета), стручни сарадник – психолог, стручни сарадник- педагог, стручни сарадник-нототекар

**Стручни сарадник-психолог: Ивана Болозан, Бранка Пуцаревић.**

**Стручни сарадник-педагог: Славица Стојанов**

имејл: [pepsijosif@josif.edu.rs](mailto:pepsijosif@josif.edu.rs)

**Стручни сарадник-нототекар: Борис Марковић, Драган Гвозденовић, Бојана Грујин**

имејл: [josifzr@gmail.com](mailto:josifzr@gmail.com)

**4.1.3. Правни послови, финансијско-рачуноводствени послови, административно-финансијски послови: референт за правне, кадровске и административне послове и референт за финансијско-рачуноводствене послове;**

Правне послове обавља секретар установе, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе за образовање и васпитање.

**Секретар установе: Наташа Радаковић,**

тел. 023/561-104,

имејл: sekretar@josif.edu.rs

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове (шеф рачуноводства) обавља организационе, рачуноводствено-техничке и остале послове из области финансијског пословања,.

**Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове (шеф рачуноводства): Маја Петров.**

Административно-финансијски послови обављају референт за правне, кадровске и административне послове и референт за финансијско-рачуноводствене послове.

**Референт за правне, кадровске и административне послове: Драгослава Сомборски**

**Референт за финансијско-рачуноводствене послове: Јована Цвијетиновић**

Рачуноводство тел. 023/536-159, имејл: [racunovodstvo@josif.edu.rs](mailto:racunovodstvo@josif.edu.rs)

**4.1.4. Послови одржавања објекта, опреме и грејања школе, послови одржавања пијанина-клавира, послови одржавања хигијене: спремачице**

Послове одржавања објекта, опреме и грејања школе обавља домар.

Послове одржавања пијанина-клавира обавља штимер музичких инструмената.

Послове одржавања хигијене обављају спремачице.

**4.2. Укупан број запослених**

| Радна места                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Број извршилаца |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| директор установе,<br>помоћник директора                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 2,50            |
| наставник уметничких и стручних предмета у музичкој школи и одређених стручних предмета у стручној школи са одељењским старешинством,<br>наставник уметничких и стручних предмета у музичкој школи и одређених стручних предмета у стручној школи,<br>наставник предметне наставе,<br>наставник предметне наставе са одељењским старешинством | 67,63           |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                              |             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| стручни сарадник-психолог<br>и стручни сарадник-педагог,<br>стручни сарадник-нототекар                                                                                                                                                                                                       | 3,55        |
| корепетитор- у основној<br>музичкој школи и<br>корепетитор- у средњој<br>музичкој школи                                                                                                                                                                                                      | 5,62        |
| секретар установе,<br>дипломирани економиста за<br>финансијско-рачуноводствене<br>послове(шеф рачуноводстава),<br>референт за финансијско-<br>рачуноводствене послове ,<br>референт за правне, кадровске<br>и административне послове,<br>домар, штимер музичких<br>инструмената, спремачица | 10,50       |
| <b>УКУПНО</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>89,8</b> |

Школа има укупно признатих обрачунских радника у складу са Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за 2017. годину ("Сл. гласник РС", бр. 61/2017, 82/2017, 92/2017, 111/2017, 14/2018, 45/2018, 78/2018, 89/2018, 102/2018 и 30/2019).

#### 4.3. Графички приказ организационе структуре

|                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Орган управљања<br/>ШКОЛСКИ ОДБОР</b>                                                                                                                                                  |
| <b>Орган руковођења<br/>ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ</b>                                                                                                                                             |
| <b>ПОМОЋНИЦИ ДИРЕКТОРА</b>                                                                                                                                                                |
| <b>Стручни органи:<br/>НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ<br/>ОДЕЉЕЊСКА ВЕЋА<br/>СТРУЧНА ВЕЋА ЗА ОБЛАСТИ ПРЕДМЕТА<br/>СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ<br/>СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА</b> |

| <b>ТИМОВИ</b>                               |                           |
|---------------------------------------------|---------------------------|
| <b>ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ</b>                  |                           |
| <b>Саветодавни орган<br/>САВЕТ РОДИТЕЉА</b> | <b>УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ</b> |
| <b>НАСТАВНИЦИ,<br/>СТРУЧНИ САРАДНИЦИ</b>    | <b>НЕНАСТАВНО ОСОБЉЕ</b>  |

## **5. ОРГАНИ ШКОЛЕ**

Школа има орган управљања-школски одбор, орган руковођења-директора установе, стручне и саветодавни орган-савет родитеља, чије организовање, састав и надлежности су прописани Законом о основама система образовања и васпитања и Статутом Школе.

### **5.1. Школски одбор**

Школски одбор је орган управљања у Школи.

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника, који обављају послове из своје надлежности без накнаде.

Чланове Школског одбора именује и разрешава Скупштина јединице локалне самоуправе – града Зрењанина, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова.

Школски одбор чине по три представника из реда запослених у Школи, родитеља односно других законских заступника и три представника на предлог јединице локалне самоуправе - Града.

У школски одбор скупштина јединице локалне самоуправе – града Зрењанина именује три представника: привредне коморе, занатлија, удружења послодаваца, националне организације за запошљавање, синдиката и других заинтересованих за рад школе из подручја рада школе.

Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће, а из реда родитеља – Савет родитеља, тајним изјашњавањем.

Мандат Школског одбора траје четири године.

Изузетно, Школски одбор коме је истекао мандат наставља са радом до именовања привременог органа управљања.

У надлежности Школског одбора је да:

1. доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
2. доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
3. утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
4. доноси финансијски план Школе, у складу са законом;
5. усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
6. расписује конкурс за избор директора установе;
7. даје мишљење и предлаже министру избор директора установе;
8. закључује са директором Школе уговор о међусобним правима и обавезама;
9. одлучује о правима и обавезама директора установе;
10. доноси одлуку о проширењу делатности установе;
11. разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
12. доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
13. одлучује по жалби на решење директора;

14. доноси пословник о свом раду;
15. одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, школског простора;
16. одлучује о статусној промени и о промени назива и седишта Школе;
17. одлучује о коришћењу средстава прикупљених добровољним учешћем родитеља ученика, на предлог Савета родитеља;
18. усваја извештаје о раду директора и извештаје о раду Школе;
19. доноси план јавних набавки Школе;
20. прати наступање законских разлога за престанак дужности директора и о њима обавештава министра надлежног за послове просвете односно покрајинског секретара надлежног за послове образовања;
21. предлаже именовање вршиоца дужности директора;
22. даје овлашћење ради замењивања привремено одсутног или спреченог директора уколико сам директор није у могућности да то учини;
23. именује чланове стручног актива за развојно планирање;
24. обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

### **ЧЛАНОВИ ШКОЛСКОГ ОДБОРА**

| <b>Ред.бр.</b> | <b>Име и презиме</b>                  | <b>Представник</b> |
|----------------|---------------------------------------|--------------------|
| <b>1.</b>      | Бранко Барнић-председник              | Запослених         |
| <b>2.</b>      | Оливера Јанков-заменик<br>председника | Запослених         |
| <b>3.</b>      | Бранислав Гагић                       | Запослених         |
| <b>4.</b>      | Ивана Бранковић                       | Родитеља           |
| <b>5.</b>      | Весна Горшћак                         | Родитеља           |
| <b>6.</b>      | Средоје Секулин                       | Родитеља           |
| <b>7.</b>      | Верица Карановић                      | Локалне самоуправе |
| <b>8.</b>      | Нада Петров                           | Локалне самоуправе |
| <b>9.</b>      | Невена Димитријевић                   | Локалне самоуправе |

**Представници Ученичког парламента у Школском одбору су: Лара Маленић и Славко Рајић.**

### **5.2. Директор школе**

Директор школе руководи радом Школе.

Директор школе именује се на период од четири године.

Школски одбор закључује са директором уговор о раду на одређено време.

Уколико је за директора именовано лице из реда запослених у тој установи, доноси се решење о његовом премештају на радно место директора које по сили закона замењује одговарајуће одредбе уговора о раду.

Уколико је директор именован из реда запослених код другог послодавца, остварује право на миновање радног односа на основу решења о именовању.

1. заступа и представља Школу;

2. даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове привремене одсутности или спречености да обавља дужност;
3. даје пуномоћје за заступање Школе;
4. планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
5. је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
6. је одговоран за остваривање развојног плана установе;
7. одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
8. сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
9. пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
10. организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
11. планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
12. је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
13. предузима мере у случајевима повреда забрана из члана 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања;
14. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
15. је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
16. 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;
17. сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања;
18. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
19. сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља;
20. подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;
21. одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
22. доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
23. обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
24. сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
25. одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
26. са репрезентативним синдикатом у Школи и представником оснивача Школе закључује колективни уговор код послодавца;
27. стара се о спровођењу поступка јавних набавки;
28. предлаже Школском одбору, Наставничком већу и Педагошком колегијуму доношење одлука из оквира њихове надлежности;
29. обавља и друге послове у складу са законом и Статутом.

Изузетно, директор може да обавља и послове наставника, васпитача и стручног сарадника, у складу са решењем министра надлежног за послове просвете .

Инструктивно-педагошки увид у рад директора који, у складу са решењем министра обавља послове наставника, васпитача и стручног сарадника врши саветник – спољни сарадник.

### 5.3. Стручни органи

Стручни органи школе су: наставничко веће, одељењска већа, стручна већа за области предмета, стручни активи за развојно планирање и за развој школског програма и други стручни активи и тимови, у складу са статутом.

Стручни органи, Педагошки колегијум и тимови:

1. старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
2. прате остваривање школског програма;
3. старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа, развоја компетенција;
4. вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника;
5. прате и утврђују резултате рада ученика и одраслих;
6. предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима и одраслима у процесу образовања и васпитања;
7. решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

#### 5.3.1. Наставничко веће

Наставничко веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

1. разматра предлог Школског програма (програм образовања и васпитања), Развојног плана, Годишњег плана рада школе, извештаја о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
2. прати, анализира и стара се о остваривању циљева и задатака образовања и васпитања и програма образовања и васпитања;
3. разматра извештаје о успеху ученика на крају класификационих периода, полугодишта и школске године;
4. разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика;
5. планира и организује облике ваннаставних активности ученика;
6. похваљује и награђује ученике, бира ученика генерације;
7. разматра и процењује рад одељењских већа, одељењских старешина и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника;
8. разматра питања од интереса за образовање ванредних ученика;
9. доноси одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања и од оцењивања из тог предмета, на предлог лекара;
10. доноси одлуку о изрицању васпитно-дисциплинских мера из своје надлежности;
11. предлаже чланове Школског одбора из реда запослених;
12. именује чланове Стручног актива за развој школског програма;
13. предлаже чланове Стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;
14. даје мишљење Школском одбору за избор директора;
15. разматра извештај о стручном усавршавању наставника и стручних сарадника анализом резултата примене стечених знања и вештина;
16. разматра и одлучује о предлогу плана и програма екскурзија, односно студијских путовања и разматра извештаје о њиховој реализацији;
17. даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника;

18. анализира стање опремљености појединих наставних области опремом и наставним средствима и степен њихове употребе у процесу образовно-васпитног рада и на предлог стручних већа врши избор наставних облика метода рада и наставних средстава;
19. утврђује испуњеност услова за завршетак школовања у року краћем од прописаног, односно испуњеност услова за брже напредовање ученика;
20. на предлог предметног наставника за матурски испит утврђује теме као и задатке за практичан рад и време за израду;
21. утврђује План и програм рада Наставничког већа за Годишњи план рада школе;
22. доноси одлуку о употреби уџбеника и друге уџбеничке литературе у Школи;
23. обавља и друге послове утврђене законом, овим Статутом и другим општим актима Школе. Наставничко веће за свој рад одговора директору Школе.

### 5.3.2. Одељењски старешина

Свако одељење у Школи има одељењског старешину.

Одељењског старешину пре почетка сваке школске године одређује директор.

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

#### ОДЕЉЕЊСКА СТАРЕШИНСТВА ЗА ШКОЛСКУ 2020/21. ГОДИНУ:

У основној музичкој школи одељењске старешине су наставници главног предмета – инструмента или соло певања свим ученицима који чине класу једног наставника.

У средњој музичкој школи одељењска старешинства обављају следећи наставници:

| РАЗРЕД | ОДСЕК                                                 | ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА    |
|--------|-------------------------------------------------------|------------------------|
| I      | Музички извођач<br>Музички сарадник<br>Дизајнер звука | Степа Велемир Марковић |
| II     | Музички извођач                                       | Ђорђе Миладиновић      |
| II     | Музички сарадник<br>Дизајнер звука                    | Виолета Танкосић       |
| III    | Музички извођач<br>Музички сарадник<br>Дизајнер звука | Татјана Иваница        |
| IV     | Музички извођач                                       | Драгана Дамјан         |
| IV     | Музички сарадник<br>Дизајнер звука                    | Мирко Јанков           |

### 5.3.3. Стручна већа

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

Састав стручног већа за област предмета утврђује Наставничко веће, а његовим радом руководи председник стручног већа кога сваке школске године именује директор из реда чланова стручног већа.



Стручно веће за област предмета утврђује програм рада за сваку школску годину, на основу обавеза које проистичу из годишњег плана рада Школе, у остваривању плана и програма наставе и учења.

У Школи постоје стручна већа за области предмета:

1. Стручно веће наставника клавира;
2. Стручно веће наставника хармонике;
3. Стручно веће наставника гудачких инструмената;
4. Стручно веће наставника дувачких и ударачких инструмената;
5. Стручно веће наставника трзачких инструмената;
6. Стручно веће наставника соло певања;
7. Стручно веће наставника теоретских предмета;
8. Стручно веће наставника општеобразовних предмета.

Стручно веће за области предмета, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа обавља посебно следеће послове:

1. утврђује распоред остваривања тематских целина и наставних јединица и врши усаглашавање наставних садржаја предмета посебно између сродних предмета, између садржаја опште – образовних, стручних предмета и блок наставе,
2. распоређује ученике по класама, разредима и групама,
3. врши избор приручника и друге литературе,
4. утврђује облике, методе и средства коришћења адекватне школске опреме и наставних средстава,
5. утврђује садржину и начин спровођења допунске, додатне и припремне наставе,
6. усклађује индивидуалне планове рада наставника,
7. предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја,
8. прати остваривање програма и даје предлоге за њихово иновирање, измену или допуну,
9. пружа помоћ наставницима – приправницима,
10. утврђује тематске садржаје допунског додатног, индивидуалног рада и слободних активности и анализира резултате тог рада;
11. даје мишљење директору о одређивању ментора за наставнике-приправнике
12. подноси извештај директору у вези свих питања из његове надлежности;
13. обавља и друге послове по налогу Наставничког већа и директора школе.

У школској 2020/21. години у Школи постоје следећа стручна већа за области предмета:

| <b>СТРУЧНО ВЕЋЕ</b>                           | <b>ПРЕДСЕДНИК</b> |
|-----------------------------------------------|-------------------|
| Стручно веће клавириста                       | Јелена Нинковић   |
| Стручно веће гудачких инструмената            | Тибор Шивег       |
| Стручно веће дувачких инструмената и удараљки | Елеонора Шомођи   |
| Стручно веће трзачких инструмената            | Јелена Грбић      |
| Стручно веће хармонике                        | Бранислав Симић   |
| Стручно веће соло певања                      | Светлана Бирка    |
| Стручно веће стручно теоријских предмета      | Ксенија Марјански |
| Стручно веће општеобразовних предмета         | Ђорђе Миладиновић |

### 5.3.4. Стручни активи

#### Стручни актив за развојно планирање

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, Ученичког парламента и Савета родитеља.

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор на период од три године.

Представнике наставника и стручних сарадника предлаже Наставничко веће, а представника града предлаже Скупштина града.

Представник Ученичког парламента и представник Савета родитеља предлажу се из редова чланова тог органа.

Седнице стручног актива за развојно планирање сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова присутних чланова, бирају чланови тог органа.

На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

| ИМЕ И ПРЕЗИМЕ                             | СТРУЧНО ВЕЋЕ                                                     |
|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| Јелена Нинковић                           | координатор, наставник клавира                                   |
| Немања Павловић                           | члан, наставник клавира                                          |
| Вера Голоб                                | члан, наставник стручно-теоријских предмета и помоћник директора |
| Борис Марковић                            | стручни сарадник- нототекар                                      |
| Ивана Бранковић                           | члан, представник родитеља                                       |
| Богдан Велисављев                         | члан, представник ученичког парламента                           |
| Лице предложено од стране Града Зрењанина | члан, представник јединице локалне самоуправе                    |

#### Стручни актив за развој школског програма

Стручни актив за развој школског програма чини девет представника наставника и стручних сарадника, које именује Наставничко веће.

Стручни актив за развој школског програма, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

1. доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
2. припрема нацрт Школског програма на основу наставног плана и програма;
3. израђује пројекте који су у вези са Школским програмом;
4. прати реализацију Школског програма;
5. процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане циљеве и задатке и опште и посебне стандарде знања;
6. учествује у унапређивању Школског програма руководећи се резултатима процеса евалуације и властите процене своје образовне праксе;
7. обезбеђује самосталност и флексибилност наставника у приступу наставном процесу и доношењу професионалних одлука;
8. утврђује посебне програме, садржаје и активности (пројекте школе) којима Школа пружа могућности да ученици додатно унапреде своја знања, задовоље интересе, интересовања и потребе;
9. прати потребе и могућности локалне заједнице као и конкретне услове рада Школе;
10. обавља и друге послове по налогу директора, Наставничког већа и Школског одбора.

За свој рад Стручни актив за развој школског програма одговара Наставничком већу.

| ИМЕ И ПРЕЗИМЕ     | СТРУЧНО ВЕЋЕ                                                                      |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| Славица Стојанов  | стручни сарадник-педагог, координатор стручног актива за развој школског програма |
| Јелена Нинковић   | стручно веће наставника клавира                                                   |
| Тибор Шивег       | стручно веће наставника гудачких инструмената                                     |
| Елеонора Шомођи   | стручно веће наставника дувачких инструмената и ударалки                          |
| Јелена Грбић      | стручно веће наставника трзачких инструмената                                     |
| Бранислав Симић   | стручно веће наставника хармонике                                                 |
| Светлана Бирка    | стручно веће наставника соло певања                                               |
| Ксенија Марјански | стручно веће наставника стручнотеоријских предмета                                |
| Ђорђе Миладиновић | стручно веће наставника општеобразовних предмета                                  |

### 5.3.5. Педагошки колегијум

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

Педагошки колегијум, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа:

1. доноси план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
2. стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
3. прати остваривање програма образовања и васпитања;
4. стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
5. вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
6. прати и утврђује резултате рада ученика;
7. предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;
8. решава друга стручна питања образовно-васпитног рада;
9. разматра питања и даје мишљење у вези са пословима из надлежности директора који се односе на:
  - 1) планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Школе,
  - 2) обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада,
  - 3) остваривање развојног плана Школе,
  - 4) сарадњу с органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима,
  - 5) пружање подршке у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика,
  - 6) организовање и вршење инструктивно-педагошког увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;

10. утврђује распоред одсуствовања са рада наставника и стручних сарадника за време стручног усавршавања;
11. прати рад наставника и стручних сарадника који су на пробном раду и даје мишљење о њиховом раду;
12. даје препоруку одељењском већу о распореду писмених провера;
13. утврђује план уписа ученика на предлог директора школе.

За свој рад Педагошки колегијум одговара Наставничком већу и директору.

| ИМЕ И ПРЕЗИМЕ                | СТРУЧНО ВЕЋЕ                                                                                                      |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Данијела Радаковић Дерикрава | директор школе, координатор тима за квалитет и развој установе                                                    |
| Јелена Нинковић              | стручно веће наставника клавира, координатор стручног актива за развојно планирање                                |
| Тибор Шивег                  | стручно веће наставника гудачких инструмената                                                                     |
| Елеонора Шомођи              | стручно веће наставника дувачких инструмената и удараљки                                                          |
| Јелена Грбић                 | стручно веће наставника трзачких инструмената                                                                     |
| Бранислав Симић              | стручно веће наставника хармонике                                                                                 |
| Светлана Бирка               | стручно веће наставника соло певања                                                                               |
| Ксенија Марјански            | стручно веће наставника стручнотеоријских предмета                                                                |
| Ђорђе Миладиновић            | стручно веће наставника општеобразовних предмета                                                                  |
| Славица Стојанов             | стручни сарадник-педагог, координатор стручног актива за развој школског програма                                 |
| Ивана Грмуша                 | стручни сарадник-психолог, координатор тима за заштиту                                                            |
| Бранка Пуцаревић             | стручни сарадник-психолог, координатор тима за ИО                                                                 |
| Борис Марковић               | стручни сарадник- нототекар, координатор тима за професионалну оријентацију и КВиС и тима за професионални развој |
| Драгана Дамјан               | координатор тима за самовредновање                                                                                |
| Бојана Грујин                | координатор тима за развој међупредметних компетенција и предузетништво                                           |
| Александра М. Вребалов       | координатор тима за писање пројеката                                                                              |

### 5.3.6. Тимови

Тим чине најмање три члана од којих је један координатор тима.

Тим чине представници запослених, родитеља односно других законских заступника, ученичког парламента, јединице локалне самоуправе односно стручњака за поједина питања.

Члан обавезних тимова школе је и представник Савета родитеља.

Број чланова и састав тима одређује директор одлуком о образовању тима, у складу са законским и подзаконским прописима.

За свој рад, тим односно чланови тима одговарају директору школе.  
У школској 2020/21.. години у Музичкој школи „Јосиф Маринковић“ Зрењанин образовани су следећи тимови:

## 1. ТИМ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ

| ЧЛАН                                      | ЗАДУЖЕЊЕ                                          |
|-------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| Драгана Дамјан                            | координатор, наставник стручнотеоријских предмета |
| Данијела Радаковић Дерикрава              | директор школе                                    |
| Ивана Грмуша                              | члан, стручни сарадник-психолог                   |
| Јелена Вулетић                            | члан, наставник клавира                           |
| Сања Мишковић                             | члан, наставник клавира                           |
| Лице предложено од стране Града Зрењанина | члан, представник јединице локалне самоуправе     |
| Далиборка Чањи                            | члан, представник родитеља                        |
| Емилио Балаш                              | члан, представник ученичког парламента            |

## 2. ТИМ ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ

| ЧЛАН                                      | ЗАДУЖЕЊЕ                                      |
|-------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Бранка Пуцаревић                          | стручни сарадник-психолог - координатор       |
| Ивана Грмуша                              | Члан, стручни сарадник-психолог               |
| Славица Стојанов                          | члан, стручни сарадник-педагог                |
| Ђорђе Миладиновић                         | члан, наставник информатике                   |
| Љубица Благојевић                         | члан, наставник клавира                       |
| Ина Кекењ                                 | члан, наставник виолине                       |
| Андреј Гигић                              | члан, наставник кларинета и саксофона         |
| Јелена Грбић                              | члан, наставник харфе                         |
| Сања Крајновић                            | члан, представник родитеља                    |
| Лице предложено од стране Града Зрењанина | члан, представник јединице локалне самоуправе |
| Дајана Малогајски                         | члан, представник ученичког парламента        |

### 3. ТИМ ЗА ЗАШТИТУ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

| СТАЛНИ ЧЛАНОВИ                            | ЗАДУЖЕЊЕ                                      |
|-------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Ивана Грмуша                              | координатор, стручни сарадник - психолог      |
| Данијела Радаковић Дерикрава              | члан, директор школе                          |
| Наташа Радаковић                          | члан, секретар школе                          |
| Степа Велемир Марковић                    | члан, наставник, ОС разреда I ВАО/ТО/ДЗ       |
| Јелена Грбић                              | члан, наставник харфе                         |
| Давор Кикинђанин                          | члан, представник родитеља                    |
| Ђорђе Дамјан                              | члан, представник ученичког парламента        |
| Лице предложено од стране Града Зрењанина | члан, представник јединице локалне самоуправе |

### 4. ТИМ ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ

| ЧЛАН                                      | ЗАДУЖЕЊЕ                                      |
|-------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Данијела Радаковић Дерикрава              | координатор, директор школе                   |
| Ивана Грмуша                              | члан, стручни сарадник-психолог               |
| Славица Стојанов                          | члан, стручни сарадник-педагог                |
| Мелита Мирновић                           | члан, наставник клавира                       |
| Дијана Бигарски Мишкељин                  | члан, наставник клавира                       |
| Андреј Гигић                              | члан, наставник кларинета и саксофона         |
| Сантина Цвејић                            | члан, наставник виолине                       |
| Бранко Барнић                             | члан, наставник гитаре                        |
| Бојана С. Милошевић                       | члан, представник родитеља                    |
| Катарина Горшћак                          | члан, представник ученичког парламента        |
| Лице предложено од стране Града Зрењанина | члан, представник јединице локалне самоуправе |

## 5. ТИМ ЗА РАЗВОЈ МЕЂУПРЕДМЕТНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА И ПРЕДУЗЕТНИШТВА

| ЧЛАН                                      | ЗАДУЖЕЊЕ                                          |
|-------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| Бојана Грујин                             | координатор, наставник италијанског језика        |
| Славица Стојанов                          | члан, стручни сарадник- педагог                   |
| Гордана Дунаи                             | члан, наставник филозофије и грађанског васпитања |
| Борислава Вуковић                         | члан, наставник историје                          |
| Драган Гвозденовић                        | члан, наставник српског језика и књижевности      |
| Анђела Зорић                              | члан, представник ученичког парламента            |
| Дарко Радин                               | члан, представник родитеља                        |
| Лице предложено од стране Града Зрењанина | члан, представник јединице локалне самоуправе     |

## 6. ТИМ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ

| ЧЛАН                                      | ЗАДУЖЕЊЕ                                      |
|-------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Борис Марковић                            | координатор, стручни сарадник нототекар       |
| Ивана Грмуша                              | члан, стручни сарадник-психолог               |
| Славица Стојанов                          | члан, стручни сарадник-педагог                |
| Бранка Пуцаревић                          | члан, стручни сарадник-психолог               |
| Немања Павловић                           | члан, наставник клавира                       |
| Ивана Сремац                              | члан, представник родитеља                    |
| Милица Станисављев                        | члан, представник ученичког парламента        |
| Лице предложено од стране Града Зрењанина | члан, представник јединице локалне самоуправе |

## 7. ТИМ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНУ ОРИЈЕНТАЦИЈУ И КАРИЈЕРНО ВОЂЕЊЕ И САВЕТОВАЊЕ

| ЧЛАН             | ЗАДУЖЕЊЕ                                 |
|------------------|------------------------------------------|
| Борис Марковић   | координатор, стручни сарадник -нототекар |
| Ивана Грмуша     | члан, стручни сарадник- психолог         |
| Славица Стојанов | члан, стручни сарадник-педагог           |
| Бранка Пуцаревић | члан, стручни сарадник- психолог         |
| Биљана Симић     | члан, наставник виолончела               |
| Јована Маленић   | члан, представник родитеља               |

|                                           |                                               |
|-------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Давид Раосављевић                         | члан, представник ученичког парламента        |
| Лице предложено од стране Града Зрењанина | члан, представник јединице локалне самоуправе |

## 8. ТИМ ЗА ПИСАЊЕ ПРОЈЕКТА

| ЧЛАН                             | ЗАДУЖЕЊЕ                                                                |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| Александра Милосављевић Вребалов | координатор, наставник стручно теоријских предмета и помоћник директора |
| Данијела Радаковић Дерикрава     | члан, директор школе                                                    |
| Маја Петров                      | члан, шеф рачуноводства                                                 |

По потреби одлуком директора могу бити образовани и други тимови.

### 5.4. Савет родитеља

Ради остваривања што боље сарадње и учешћа родитеља у остваривању образовно-васпитних задатака Школе, у Школи се као саветодавно тело формира Савет родитеља.

Савет родитеља чине представници родитеља односно других законских заступника ученика припремног разреда, ученика сваког разреда основне музичке школе који наставу похађају у седишту школе, ученика основне музичке школе који наставу похађају у издвојеним одељењима, ученика сваког одељења средње музичке школе као и родитељи односно други законски заступници ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом уколико на то пристану.

Савет родитеља се формира према следећем принципу:

- Представници родитеља односно других законских заступника ученика припремног разреда:
  - уколико припремни разред похађа од 1 до 50 деце представник у Савету родитеља ће бити један родитељ,
  - уколико припремни разред похађа од 51 до 100 деце представници у Савету родитеља ће бити два родитеља,
  - уколико припремни разред похађа преко 100 деце представници у Савету родитеља ће бити три родитеља;
- Представници родитеља односно других законских заступника ученика основне музичке школе који наставу похађају у седишту школе:
  - уколико исти разред похађа од 1 до 50 ученика представник у Савету родитеља ће бити један родитељ,
  - уколико исти разред похађа од 51 до 100 ученика представници у Савету родитеља ће бити два родитеља,
  - уколико исти разред похађа преко 100 ученика представници у Савету родитеља ће бити три родитеља;
- Представници родитеља односно других законских заступника ученика основне музичке школе који наставу похађају у издвојеним одељењима школе:
  - издвојено одељење у Меленцима-представник у Савету родитеља је један родитељ,
  - издвојено одељење у Арадцу-представник у Савету родитеља је један родитељ,
  - издвојено одељење у Ковачици-представник у Савету родитеља је један родитељ;



4. Представници родитеља односно других законских заступника ученика средње музичке школе: родитељи односно други законски заступници ученика сваког одељења средње музичке школе бирају по једног представника у Савету родитеља;
5. Родитељи односно други законски заступници ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом: родитељ односно други законски заступник сваког ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом ће бити члан Савета родитеља уколико на то пристане.

У школској 2020/21. години Савет родитеља **има укупно 19 чланова.**

**Председник Савета родитеља: Сredoје Секулин.**

Надлежност Савета родитеља је да:

Савет родитеља:

1. предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника деце, односно ученика у орган управљања;
2. предлаже свог представника у све обавезне тимове школе као и Стручни актив за развојно планирање;
3. учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора уџбеника;
4. разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
5. разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
6. разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе;
7. предлаже школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
8. разматра и прати услове за рад школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;
9. учествује у поступку прописивања мера заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа;
10. даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
11. предлаже представника и његовог заменика за општински савет родитеља;
12. учествује у поступку самовредновања школе;
13. даје мишљења о питањима која се односе на осигурање ученика;
14. подстиче ангажовање родитеља у раду школе;
15. ради на заштити и уређењу школске средине;
16. упућује предлоге, питања и ставове Школском одбору, директору, стручним органима Школе и Ученичком парламенту;
17. разматра и друга питања утврђена Статутом.

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује Школском одбору, директору, стручним органима Школе и Ученичком парламенту.

Чланови Савета родитеља у школској 2020/21. години су:

| <b>ОМШ МАТИЧНА ШКОЛА</b> |                      |               |
|--------------------------|----------------------|---------------|
| <b>р.бр.</b>             | <b>Име и презиме</b> | <b>Разред</b> |
| 1.                       | Ивана Сремац         | припремни     |
| 2.                       | Владислава Ковач     | 1.            |
| 3.                       | Живко Вишњић         | 1.            |
| 4.                       | Срећко Ђурић         | 2.            |
| 5.                       | Александра Шакотић   | 2.            |
| 6.                       | Светлана Бајчетић    | 3.            |
| 7.                       | Марија Оклобција     | 3.            |

|              |                                  |                 |
|--------------|----------------------------------|-----------------|
| 8.           | Давор Кикинђанин                 | 4.              |
| 9.           | Бојана С. Милошевић              | 4.              |
| 10.          | Светлана Хинда                   | 5.              |
| 11.          | Сања Крајновић                   | 6.              |
|              | <b>ОМШ ИЗДВОЈЕНА<br/>ОДЕЉЕЊА</b> |                 |
| <b>р.бр.</b> | <b>Име и презиме</b>             | <b>ИО</b>       |
| 12.          | Милатка Петровић                 | Ковачица        |
| 13.          | Соња Бошков                      | Меленци         |
|              | <b>СМШ</b>                       |                 |
| <b>р.бр.</b> | <b>Име и презиме</b>             | <b>Разред</b>   |
| 14.          | Далиборка Чањи                   | 1.<br>вио/то/дз |
| 15.          | Средоје Секулин                  | 2. вио          |
| 16.          | Дарко Радин                      | 2. то/дз        |
| 17.          | Весна Горшћак                    | 3.<br>вио/то/дз |
| 18.          | Јована Маленић                   | 4. вио          |
| 19.          | Сања Мићевић                     | 4. то/дз        |

## 6. УЧЕНИЦИ

### 6.1. Права ученика

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима и законима.

Школа, односно запослени у школи дужни су да обезбеде остваривање права детета и ученика, а нарочито право на:

1. квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање општих принципа и циљева образовања и васпитања у складу са 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 образовање и васпитање;
6. информације о правима и обавезама;
7. учествовање у раду органа школе, у складу са законом;
8. слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
9. јавност и образложење оцено и подношење приговора на оцено и испит;
10. покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из става 2. тачке 1 – 9 овог члана нису остварена;
11. заштиту и правично поступање школе према ученику;
12. стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са законом;
13. друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

### 6.2. 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 правила понашања у школи, одлуке директора и органа школе;
3. ради на усвајању знања, вештина и ставова утврђених школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно друге законске заступнике;
4. не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
5. поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;
6. чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
7. стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.

### 6.3. Одговорност ученика

Према ученику који врши повреду правила понашања у школи или не поштује одлуке директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, школа ће уз учешће родитеља, односно другог законског заступника, појачати васпитни рад активностима: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно да сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите са циљем дефинисања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену Правилником о правима, обавезама и одговорностима ученика Школе, у складу са Законом.

Ученик може да одговара у складу са Законом за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана Законом или посебним законом и за повреду Законом прописане забране из члана 125-127. Статута школе.

### 6.4. Ученички парламент

У Школи се организује Ученички парламент.

Ученички парламент може да се удружи с ученичким парламентима других школа у заједницу ученичких парламената.

Ученички парламент чине по три представника из сваког разреда, односно године средње школе, које бирају ученици одељењске заједнице сваке школске године.

Чланови Ученичког парламента бирају председника.

Програм рада Ученичког парламента саставни је део Годишњег плана рада Школе.

**У школској 2020/21.години за председника Ученичког парламента изабрана је Катарина Горшћак, ученица трећег разреда образовног профила дизајнер звука, подручје рада култура, уметност и јавно информисање.**

## 7. ПРОПИСИ И ДРУГИ ПРАВНИ АКТИ КОЈИ СЕ НАЈЧЕШЋЕ ПРИМЕЊУЈУ У РАДУ ШКОЛЕ

### 7.1. Списак прописа

На делатност Школе примењују се следећи прописи:

- Закон о основама система образовања и васпитања „Службени гласник РС“ број 88/2017, 27/18-други закони, 10/19 и 6/20),
- Закон о основном образовању и васпитању („Службени гласник РС“, број 55/2013, 101/2017 и 10/19),
- Закон о средњем образовању и васпитању („Службени гласник РС“, број 55/2013, 101/2017 и 27/18-други закон и 6/20),

- Закон о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-одлука УС, 113/17 и 95/18-аутентично тумачење),
- Правилник о календару образовно-васпитног рада основне школе за школску 2020/21.годину,
- Правилник о календару образовно-васпитног рада средњих школа за школску 2020/21.годину,
- Правилник о наставном плану и програму основног музичког образовања и васпитања („Просветни гласник“, број 5/10),
- Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада култура, уметност и јавно информисање ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 9/93, 2/94, 4/96, 19/97, 15/2002, 10/2003, 7/2005, 4/2006, 4/2007, 4/2009, 8/2009, 11/2010, 10/2013, 11/2013, 14/2013 и 10/2016),
- Правилник о оцењивању ученика у средњем образовању и васпитању (Службени гласник РС 82/2015 и 59/20),
- Правилник о општим стандардима постигнућа за крај општег средњег образовања и средњег стручног образовања у делу општеобразовних предмета: („Службени гласник РС“, број 117/2013),
- Правилник о упису ученика у средњу школу (Службени гласник РС број 76/20 и 94/20),
- Правилник о јавним исправама које издаје средња школа (Службени гласник РС број 31/06, 51/06, 44/16, 43/15 и 48/18),
- Правилник о дипломама за изузетан успех ученика у средњим школама (Службени гласник РС број 37/93 , 43/15),
- Правилник о евиденцији у средњој школи (Службени гласник РС број 56/2019)
- Правилник о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању („Службени Гласник РС“, број 34/19, 59/20 и 81/20),
- Правилник о условима и поступку напредовања ученика основне школе („Службени гласник РС“, број 47/94),
- Правилник о степену и врсти образовања /наставника у основној музичкој школи („Просветни гласник“, бр. 18/13, 2/17, 9/19, 1/20, 9/20 и 18/20 ),
- Правилник о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у основној школи ("Сл. гласник РС", бр. 66/18, 82/18, 37/19, 56/19 и 112/20),
- Правилник о дипломама за изузетан успех ученика у основној школи („Службени гласник РС“, бр. 37/93 и 42/93),
- Правилник о норми часова непосредног рада са ученицима, наставника, стручних сарадника и васпитача у основној школи („Просветни гласник“, бр. 2/92 и 2/00),
- Правилник о педагошкој норми свих облика образовно-васпитног рада наставника и стручних сарадника у средњој школи (Службени гласник РС – Просветни гласник број 1/92 , 23/97, 2/00 и 15/2019),
- Правилник о нормативу школског простора, опреме и наставних средстава за основну музичку школу („Просветни гласник“, број 19/97),
- Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног и средњег музичког и балетског образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 41/2019),
- Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РС“, број 81/17 и 48/18),

- Правилник о стандардима квалитета рада установе ("Службени гласник РС - Просветни гласник", бр. 14/2018),
- Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Службени гласник РС“, бр.46/2019 и 104/20),
- Правилник о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности („Службени гласник РС“, бр.65/18),
- 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).

## **7.2. Општи акти Школе, пословници и др.**

У циљу организовања и спровођења послова Школе у складу са Законом Школа може донети следећа општа акта :

1. Статут Школе
2. Правилник о организацији и систематизацији послова;
3. Правилник о раду;
4. Пословник о раду Школског одбора
5. Пословник о раду Савета родитеља;
6. Пословник о раду Ученичког парламента;
7. Правилник о организовању и спровођењу испита ученика;
8. Правилник о безбедности и здрављу на раду;
9. Правилник о средствима и опреми за личну заштиту на раду;
10. Акт о процени ризика;
11. Правилник о поступку унутрашњег узбуђивања;
12. Правила понашања ученика, запослених и родитеља ученика;
13. Правилник о награђивању и похваљивању ученика;
14. Правилник о правима, обавезама и одговорности ученика;
15. Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа;
16. Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених;
17. Правила заштите од пожара;
18. Правилник о ванредним ученицима;
19. Правилник о организацији буџетског рачуноводства;
20. Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке и поступка набавке на коју се закон не примењује;
21. Правилник о попису имовине и обавеза;
22. Развојни план Школе;
23. Школски програм рада;
24. Годишњи план рада Школе;
25. и друга општа акта.

Статут и друга општа акта Школе доноси Школски одбор, осим Правилника о организацији и систематизацији радних места и Акта о процени ризика које доноси директор школе.

Правилник о организацији и систематизацији радних места доноси директор школе а школски одбор на њега даје сагласност.

Општи акти објављују се на огласној табли школе и ступају на снагу у року од 8 дана од дана њиховог објављивања.

## 8. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

### 8.1. ИЗВЕШТАЈ О ФИНАНСИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ЈОСИФ МАРИНКОВИЋ" ЗРЕЊАНИН ПО ЗАВРШНОМ РАЧУНУ ЗА 2019.г.

| ПРИХОДИ И ПРИМАЊА                                                                                                                                    |        | укупно: | 115.072.981,41 динара |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------|-----------------------|
| 1. Министарство просвете Републике Србије                                                                                                            |        |         | 99.364.336,99         |
| 2. Буџет Р.Србије (породиље и болов.преко 30 дана)                                                                                                   |        |         | 1.785.561,05          |
| 3. Буџет АП Војводине (пројекат за кровне прозоре,превоз ученика на Сајам образовања, организација концерта “Неумаркт”, отпремнина-Бјелобаба М.)     |        |         | 1.848.510,00          |
| 4. Град Зрењанин –основна и средња школа                                                                                                             |        |         | 10.214.498,91         |
| 5. Општина Ковачица – превоз професора                                                                                                               |        |         | 704.133,46            |
| 6. Ванредни испити и реверс инструмената                                                                                                             |        |         | 697.800,00            |
| 7. Допринос редовних ђака (ош=133.900;сш=63.650)                                                                                                     |        |         | 197.550,00            |
| 8. Удружење “Колегијум” - закуп                                                                                                                      |        |         | 10.600,00             |
| 9. Родитељски динар – осигурање                                                                                                                      |        |         | 20.800,00             |
| 10. Донације ученика за такмичење пијаниста,фестивал харфе                                                                                           |        |         | 161.500,00            |
| 11. Република Србија – пројекат за књиге                                                                                                             |        |         | 10.916,00             |
| 12. Донација ЗРЕПОК – (за уређење дворишта)                                                                                                          |        |         | 21.275,00             |
| 13. Донације других правних лица – удружења                                                                                                          |        |         | 35.500,00             |
| ТРОШКОВИ И ИЗДАЦИ                                                                                                                                    |        | укупно: | 113.963.027,21 динара |
| 1. Плате,додаци и накнаде запосленима                                                                                                                | 411    |         | 85.476.252,89         |
| 2. Соц.доп. на терет послодавца (ПИО,здравство)                                                                                                      | 412    |         | 14.669.505,99         |
| 3. Соц.давања запосленима(порођ.бол;бол.преко 30д.,помоћ, отпремнина)                                                                                | 414    |         | 2.535.372,43          |
| 4. Накнаде запосленима (превоз-градски и међуградски)                                                                                                | 415    |         | 3.893.985,81          |
| 5. Општина Ковачица – превоз професора                                                                                                               |        |         | 704.133,37            |
| 6. Јубиларне награде                                                                                                                                 | 416    |         | 1.106.621,90          |
| 7. Трошкови платног промета                                                                                                                          | 4211   |         | 125.418,76            |
| 8. Трошкови ел.енергије, грејања                                                                                                                     | 4212   |         | 1.359.064,91          |
| 9. Комуналне услуге –одвоз отпада                                                                                                                    | 4213   |         | 66.121,33             |
| 10. Услуге комуникација                                                                                                                              | 4214   |         | 115.270,68            |
| 11. Трош.осигурања ученика,запослених и имовине                                                                                                      | 4215   |         | 96.878,00             |
| 12. Трош.путов. по служ.дужности и такмичења ученика (Републичко такмичење)                                                                          | 422    |         | 194.276,00            |
| 13. Усл.усаврш.запослених и ученика ,усл.одрж.рачунара, усл.информисања,штампања,струч.услуге, усл. за домаћинство,репрезент.,поклони и опште услуге | 4233-9 |         | 1.937.773,65          |
| 14. Специјализ.услуге-безбедност и зашт. на раду и ПП заштита                                                                                        | 424    |         | 523.389,80            |
| 15. Трошкови инвестиционог одржавања                                                                                                                 | 425    |         | 353.938,16            |
| 16. Материјал (канцел.,мат.за образов.,хигијенски и потрошни мат.)                                                                                   | 426    |         | 781.288,53            |
| 17. Таксе и порези                                                                                                                                   | 482    |         | 12.819,00             |
| 18. Нематеријална имовина - књиге за библиотеку                                                                                                      | 515    |         | 10.916,00             |

Вишак прихода - суфицит за 2019.г. износи = 1.109.954,20 динара.

### **СРЕДСТВА ДОНАЦИЈА**

- |                                                                                           |            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 1. Допринос редовних ђака за побољшање услова рада<br>(ОСМШ =96.900,00 и СМШ =242.500,00) | 339.400,00 |
| 2. Донације ученика за такмичење пијаниста, Фестивал харфе и<br>Фестивал солфеђиста       | 113.500,00 |

### **ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН ЗА 2021.г.**

#### **СРЕДЊА ШКОЛА – 920**

- 1) Конто 414 – Социјална давања запосленима – износ од 90.000,00 динара предвидели смо за помоћ запосленом који је на боловању дужем од 3 месеца, што износи 1 просечну плату у установи.
- 2) Конто 415 – Накнаде трошкова за запослене – износ од 4.838.000,00 динара израчунат је на основу податка о потребној суми новца за трошкове превоза за месец јун 2020.г.
- 3) Конто 416 000 – Награде запосленима и остали посебни расходи- износ од =763.000,00 динара се односи на Јубиларне награде за 7 запослених који остварују то право у 2021.г.
- 4) Конто 421 – Стални трошкови – износ од 2.339.000,00 динара обухвата: трошкове провизије =116.000; трошкове ел.енергије и грејања =1.894.000; комуналне услуге за 14 месеци са дугом =86.000;услуге комуникација =144.000 динара и осигурање запослених и имовине =99.000 динара.
- 5) Конто 422 000 –Трошкови путовања- износ од =475.000,00 динара обухвата трошкове превоза и дневница у земљи и иностранству, као и трошкове превоза ученика на Републичко и Међународна такмичења.
- 6) Конто 423 000- Услуге по уговору – износ од =915.000,00 динара се односи на трошкове котизације =300.000,00 динара; услуге информисања =115.000,00 динара; стручне услуге (одржавање 3 семинара за наставнике) и услуге програмера =370.000,00 динара; услуге прања завеса и тепиха =85.000,00 динара и трошкове репрезентације =45.000,00 динара.
- 7) Конто 424 000 – Специјализоване услуге- износ =120.000,00 динара за безбедност и противпожарну заштиту и сервис ПП апарата.
- 8) Конто 425 000- Текуће поправке и одржавање – износ од =4.300.000,00 се односи на сервисирање централне климе у поткровљу у износу од 1.900.000,00 динара и замену водоводних инсталација у тоалетима у износу од 2.400.000,00 динара. Замена прозора на источној и западној страни и двоје улазних врата у износу од = 800.000,00 динара планирана је за 2022.г.; док је за 2023.г. планиран износ од 950.000,00 динара који се односи на замену дотрајалих подова у учионицама у приземљу и замена расвете у приземљу и на II спрату.

- 9) Конто 426 000 – Материјал – износ од 900.000,00 динара се односи на трошкове административног материјала =126.000,00 динара, материјала за образовање =315.000,00 динара, материјала за одржавање хигијене =207.000,00 динара и материјала за посебне намене и текуће одржавање, као и трошкове организације 3 велика такмичења у школи (пијанисти, харфисти и солфеђисти), прославу Дана школе и Св.Саве =252.000,00 динара.
- 10) Конто 482000 – Порези, обавезне таксе и казне – износ од 20.000,00 динара за потребе плаћања такси
- 11) Конто 512 000- Машине и опрема – износ од 350.000,00 динара за куповину музичких инструмената - клавинове
- 12) Конто 515000 - Нематеријална имовина – износ од 9.000,00 за куповину књига и нотног материјала.

## 9. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

### ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2020. ГОДИНУ:

Планом јавних набавки за 2020. годину предвиђена је:

Јавна набавка за санацију парапетне влаге (јавна набавка мале вредности) процењена вредност радова износи 997.500,00 динара без ПДВ\_а.

Објављивања прописана Законом о јавним набавкама у вези са наведеном јавном набавком извршена су на сајту Школе и Порталу јавних набавки.

## 10. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Школа до сада није примала никакву државну помоћ.

## 11. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Последња исплаћена зарада је за месец новембар 2020.године, за запослене у Школи исплаћена је бруто зарада у износу од 7.628.731,95 динара, а нето зарада у износу од 5.488.134,32 динара.

Плата се утврђује на основу: основице за обрачун плата, коефицијента са којим се множи основица, додатака на плату и обавеза које запослени плаћа по основу пореза и доприноса за обавезно социјално осигурање из плата у складу са законом.

За обрачун и исплату плата запослених, примењују се следећи коефицијенти прописани Уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама:

- Наставник, стручни сарадник, секретар и шеф рачуноводства (VII степен стручне спреме)..... 17,32
- Наставник, (VI степен стручне спреме).. 14,88
- Наставник (IV степен стручне спреме)..... 13,42
- Административни, финансијско-књиговодствени радник (IV степен стручне спреме)..... 8,62



- Домар, радник у школској радионици (III степен стручне спреме)..... 7,82

- Спремачица (I степен стручне спреме)..... 6,30

**Цена рада у моменту израде (ажурирања) Информатора, сходно Закључку Владе РС износи: 3.411,98 динара у нето износу односно 4.867,30 динара у бруто износу.**

Коефицијенти за обрачун и исплату плата се увећавају у следећим случајевима:

1) за послове руковођења школом:

- директор школе - 20%;

- помоћник директора школе - 10%;

- организатор практичне наставе - 8%;

2) наставнику разредном старешини - 4%;

3) наставнику, стручном сараднику, директору, помоћнику директора, секретару и шефу рачуноводства за:

- једногодишњу специјализацију - 2%;

- двогодишњу специјализацију - 3%;

- магистратуру - 4% и

- докторат - 6%

4) председнику репрезентативног синдиката – 12%

Запослени има право на додатак на плату: за рад на дан празника који је нерадан дан - 110% од основице; за рад ноћу - 26% од основице; ако такав рад није вреднован приликом утврђивања коефицијента, за прековремени рад - 26% од основице; по основу временаведеног на раду - у висини од 0,4% од основице (минути рад), за сваку пуну годину рада остварену у радном односу код послодавца (све установе у истој делатности обухваћене истим планом мреже, односно основане од истог нивоа власти сматрају се истим послодавцем).

## **12. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА**

### **12.1. Материјално-технички и просторни услови рада**

Земљиште, зграде и друга средства која су стечена, односно која Школа стекне, у јавној су својини и користе се за обављање њене делатности.

Школа је у располагању средствима која користи ограничена посебним законским одредбама.

За своје обавезе у правном промету са трећим лицима Школа одговара свим средствима којима располаже.

Средства за рад Школе обезбеђују се из буџета Републике Србије, из буџета Аутономне покрајине Војводине и из буџета јединице локалне самоуправе, односно града Зрењанина, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања .

Школа може да оствари и сопствене приходе по основу проширене делатности, као и друге приходе у складу са законом.

Остваривање прихода, евидентирање и коришћење средстава из става 2. овог члана врши се у складу са прописима којима се уређује буџетски систем.

Ради остваривања вишег квалитета образовања, Школа може да стиче средства:

1. добровољним учешћем родитеља ученика;
2. учешћем јединице локалне самоуправе – града Зрењанин;
3. учешћем донатора или спонзора;
4. од проширене делатности.

Средства из става 1. овог члана користе се за побољшање услова образовања и васпитања у погледу простора, опреме и наставних средстава, за остваривање програма који нису основна делатност Школе, као и за исхрану и помоћ ученицима.

Школа користи 1884 м<sup>2</sup> ученичког, помоћног, административног и осталог простора.

Просторије за извођење наставе:

| Редни број | НАСТАВНЕ ПРОСТОРИЈЕ           | БРОЈ |
|------------|-------------------------------|------|
| 1.         | Учионица групне наставе       | 7    |
| 2.         | Учионица индивидуалне наставе | 23   |
| 3.         | Библиотека                    | 1    |
| 4.         | Свечана сала                  | 1    |
| УКУПНО     |                               | 32   |

Ненаставни простор:

| Редни број | НАЗИВ ПРОСТОРИЈА    | БРОЈ |
|------------|---------------------|------|
| 1.         | Зборница            | 1    |
| 2.         | Директор            | 1    |
| 3.         | Помоћници директора | 1    |
| 4.         | Психолог            | 1    |
| 5.         | Администрација      | 2    |
| 6.         | Помоћно особље      | 2    |
| 7.         | Архива              | 2    |
| УКУПНО     |                     | 10   |

Просторије школе за културно-уметничке садржаје:

| ПРОСТОР      | ПРОГРАМИ            |
|--------------|---------------------|
| Свечана сала | концерти, радионице |
| Учионице     | курсеви, предавања  |

Објекти ван школске зграде за остваривање програмских садржаја:

| Р.БР. | ОБЈЕКАТ                            | ПРОГРАМСКИ САДРЖАЈ        |
|-------|------------------------------------|---------------------------|
| 1.    | Средња школа “Никола Тесла“        | физичко васпитање         |
| 2.    | Културни центар Зрењанин           | концерти, посете          |
| 3.    | Народно позориште “Тоша Јовановић“ | концерти, представе       |
| 4.    | Народни музеј Зрењанин             | концерти, посете          |
| 5.    | Савремена галерија Зрењанин        | концерти, посете          |
| 6.    | Скупштина Општине Зрењанин         | концерти                  |
| 7.    | Основне школе                      | концерти, промоције школе |
| 8.    | Предшколске установе               | концерти, промоције школе |
| 9.    | Верски објекти у граду Зрењанину   | концерти                  |

Наставна средства и остала опрема:

| Редни број | ВРСТА И НАЗИВ       | БРОЈ |
|------------|---------------------|------|
| 1.         | Клавир              | 16   |
| 2.         | Харфа               | 1    |
| 3.         | Електрични пианино  | 1    |
| 4.         | Гудачки инструменти | 31   |
| 5.         | Дувачки инструменти | 31   |
| 6.         | Хармоника           | 6    |
| 7.         | Метроном            | 10   |
| 8.         | Класична гитара     | 5    |
| 9.         | Тамбура             | 2    |
| 10.        | Компјутери          | 10   |
| 11.        | Перкусије           | 1    |
| 12.        | ЦД плејери          | 5    |
| 13.        | Клавијатуре         | 2    |
| 14.        | Пианино             | 13   |
| 15.        | Нотна табла         | 7    |
| 16.        | Интерактивна табла  | 3    |

#### 12.2. Средства рада на дан 31.12.2019. године

| КОНТО         | ЕЛЕМЕНТИ                                  | Набавна вредност     | Отписана вредност    | Садашња вредност    |
|---------------|-------------------------------------------|----------------------|----------------------|---------------------|
| 1             | 2                                         | 3                    | 4                    | 5                   |
| <b>011100</b> | <b>Зграде и грађевински објекти</b>       | <b>6.647.837,82</b>  | <b>4.012.821,82</b>  | <b>2.635.016,00</b> |
| 011113        | Грађевински објекти за потребе образовања | 6.647.837,82         | 4.012.821,82         | 2.635.016,00        |
| <b>011200</b> | <b>Опрема</b>                             | <b>15.312.848,29</b> | <b>14.003.582,76</b> | <b>1.309.265,53</b> |
| 011261        | Опрема за образовање                      | 15.312.848,29        | 14.003.582,76        | 1.309.265,53        |
| <b>016100</b> | <b>Нематеријална имовина</b>              | <b>32.833,16</b>     | <b>0</b>             | <b>32.833,16</b>    |
|               | <b>Укупна вредност</b>                    | <b>21.993.519,27</b> | <b>18.016.404,58</b> | <b>3.977.114,69</b> |

#### 13. НАЧИН И МЕСТО ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Документација школе се заводи у секретаријату школе, рачуноводству школе и канцеларији помоћника директора, у складу са Уредбом о канцеларијском пословању и Правилником о канцеларијском пословању и архивској грађи.

Информације којима располаже Школа, настале у раду и у вези са радом Школе, чувају се уз примену одговарајућих мера заштите, а у складу са Уредбом о канцеларијском пословању и Уредбом о категоријама регистратурског материјала са роковима чувања и то:

- у деловоднику, пописима аката, фасциклама, регистраторима, записницима - у канцеларији административног референта;
- електронска база података: у канцеларији директора, помоћника директора, рачуноводства, секретара школе, педагошко-психолошкој служби, нототеци;

- матичне књиге и евиденција ученика (редовних и ванредних) у архиви и канцеларији помоћника директора;
- књиге евиденције о образовно-васпитном раду у зборници;
- општи акти Школе и пословници: у секретаријату школе, канцеларији директора и зборници;
- финансијска документација у рачуноводству школе;
- досијеи запослених, документација о регистрацији Школе и по потреби друго - у секретаријату школе;
- за предмете за које није истекао рок чувања у архиви Школе.

На интернет страници Школе објављују се информације које имају значај за јавни интерес, а у вези са радом Школе. Информације на сајту остају док траје њихова примена.

#### **14. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ**

Врсте информација које Школа поседује и ставља на увид:

Школа поседује информације до којих долази применом закона, правилника и других правних аката наведених у тачки 7. овог Информатора о раду.

Наведене информације се односе на доношење општих и појединачних аката које школа доноси и по поступању по захтевима правних и физичких лица у

облику предмета, издавање јавних докумената и вођење евиденције о издатим јавним документима кроз матичне књиге, дневнике рада и осталом документацијом у вези образовно-васпитног процеса у школи који се чувају у архиви.

Информације које Школа поседује, а везане за надлежности и организацију школе, финансијски план, завршни рачун, о запосленима и друго представљене су тачкама 8., 9., 10., 11. и 12. и др. овог Информатора о раду.

#### **15. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ШКОЛА ОМОГУЋАВА ПРИСТУП**

Све информације којима Школа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом школе, доступне су јавности у складу са Законом слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), осим када се, према овом закону, стичу услови за искључење или ограничење од слободног приступа информацијама од јавног значаја.

Тражиоцу информације ће бити достављена свака информација настала у раду или у вези са радом Школе, а која се односи на чињенице о којима јавност има оправдани интерес да буде обавештена.

Приступ информацијама може бити ускраћен или ограничен када се за то у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), Законом о заштити података о личности („Сл. гласник РС“, бр. 87/18) и Законом о тајности података („Сл. гласник РС“, бр. 104/09), стекну услови.

Дакле, одбијање захтева може бити делимично или потпуно, односно не значи да ће приступ информацији бити по аутоматизму ускраћен, већ ће се, у зависности од тога да ли је тражену информацију могуће издвојити на основу члана 12. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, одлучивати о томе да ли делимично удовољити захтеву или не.

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

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

1. Ако су тражене информације објављене на интернет страници Школе ([www.josif.edu.rs](http://www.josif.edu.rs)) или у објављеној публикацији или јавном гласилу (нпр. у Службеном гласнику), и то на основу члана 10. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја који прописује да: „орган власти не

мора тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, ако се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или на интернету“.

У том случају, Школа ће у одговору на захтев тражиоцу информације, уместо омогућавања увида у документ или достављања копије документа, назначити интернет адресу на којој се информација може прочитати или документ преузети, односно број и датум објављивања публикације или јавног гласила у којем је информација садржана, где је и када тражена информација објављена, осим ако је то општепознато.

**2.** Ако се тражи приступ личним подацима приступ информацијама биће ускраћен и то на основу члана 14. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја који прописује да: „орган власти неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако би тиме повредио право на приватност, право на углед или које друго право лица на које се тражене информације лично односе“.

Наведено се односи на следеће случајеве:

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

2. Подаци о запосленима и ученицима – ускратиће се право на приступ њиховим подацима као што су матични број, датум рођења, кућна адреса и број телефона, подацима о здравственом стању, социјалном статусу и другим личним подацима.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Од Школе се најчешће телефонским путем или усмено у просторијама Школе траже информације о упису, наставним плановима и програмима, образовним профилима, распореду часова, испита, процедури издавања дупликата диплома/сведочанстава, начину запослења, ванредном школовању и сличним информацијама везаним за делатност школе.

У 2019. години: поднет је један захтев за приступ информација од јавног значаја.

Списак најчешће тражених информација од јавног значаја путем захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја у 2019. години: извод из финансијског извештаја за 2017. годину.

## **17. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА**

За поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја надлежан је директор школе Данијела Радаковић Дерикрава, сагласно члану 38. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Школа ће редовно вршити проверу тачности и потпуности података објављених у Информатору о раду и уносити све евентуалне настале промене.

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

Захтев се подноси у писаној форми слањем захтева поштом на адресу Музичке школе „Јосиф Маринковић“ Зрењанин, Трг слободе број 7, 23000 Зрењанин или предајом захтева лично у просторијама Школе.

Приступ информацијама Школа је дужна да омогући 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 у писаној форми.

Захтев мора да садржи: назив Школе, податке о тражиоцу информације (име, презиме и адресу тражиоца), као и што прецизнији опис информације која се тражи (јасно наведена информација која се тражи, односно на шта се конкретно она односи).

Захтев може садржати и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

Тражилац не мора навести разлоге за захтев.

Ако захтев не садржи горе наведене податке, одн. ако захтев није уредан, овлашћено лице Школе дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, одн. да достави тражиоцу упутство у 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 поступати, Школа ће донети закључак о одбацивању захтева као неуредног.

Школа је прописала посебан образац за подношење захтева, али ће размотрити и захтев који није сачињен на том обрасцу.

### **Поступање по захтеву**

У складу са чланом 16. Закона, 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 упути копију тог документа.

Ако се захтев односи на информацију за коју се може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине, Школа мора да обавести тражиоца о поседовању те информације, да му стави на увид документ који

садржи тражену информацију, одн. да му изда копију тог документа најкасније у року од 48 сати од пријема захтева.

Ако Школа није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева 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 о томе, најкасније у року од седам дана од дана пријема захтева, обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће тражиоца обавестити о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, изда му, односно упути 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.

Лицу које није у стању да без пратиоца изврши увид у документ који садржи тражену информацију, омогући ће се да то учини уз помоћ пратиоца.

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, дужан је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од пријема захтева, донесе решење о одбијању захтева и да то решење писано образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

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

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

Против решења и закључка Повереника може се покренути управни спор.

### **Накнада**

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, а у случају упућивања и трошкове упућивања.

Влада прописује трошковник на основу кога Школа обрачунава трошкове из претходног става. Висина накнаде нужних трошкова које плаћа тражилац информације за израду копије и упућивање копије документа на коме се налази информација од јавног значаја утврђују се на основу Уредбе о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја („Сл. гласник РС“, бр. 8/06). Наведеном уредбом је, између осталог, предвиђено да је копија документа по страни: на формату А3 6 динара, а на формату А4 3 динара, као и да је копија документа у електронском запису: дискета 20 динара, ЦД 35 динара, ДВД 40 динара. За упућивање копије документа, трошкови се обрачунавају према редовним износима у ЈП ПТТ Србије.

Уколико висина нужних трошкова за издавање копија докумената прелази износ од 500,00 динара, тражилац информације је дужан да пре издавања информације положи депозит у износу од 50% од износа нужних трошкова. Такође, Школа може одлучити да тражиоца информације ослободи плаћања нужних трошкова, ако висина нужних трошкова не прелази износ од 50,00 динара, а посебно у случају достављања краћих докумената путем електронске поште или телефона.

Средства остварена на овај начин су приход буџета Републике Србије, а уплате се врше на основу обавештења Школе о износу који треба да се уплати.

## ОБРАЗАЦ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈИ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

**Музичка школа  
„Јосиф Маринковић“ Зрењанин  
Трг слободе број 7, Зрењанин**

### **ЗАХТЕВ за приступ информацији од јавног значаја**

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС”, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), од горе наведеног наслова 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.\*\*

о поштом на адресу: \_\_\_\_\_

о електронском поштом на адресу: \_\_\_\_\_

о факсом на број: \_\_\_\_\_

о на други начин:\*\*\*

Овај захтев се односи на следеће информације:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

### **ТРАЖИЛАЦ ИНФОРМАЦИЈЕ:**

Име и презиме \_\_\_\_\_

Адреса: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

Потпис тражиоца

\_\_\_\_\_

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

\*\* У кућици означити начин достављања копије докумената.

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



## ОБРАЗАЦ ЖАЛБЕ

када Школа није поступила/ није поступила у целости/ по захтеву тражиоца  
у законском року (ћутање управе)

### Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности

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

У складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС”, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) подносим:

### ЖАЛБУ

против

Музичке школе „Јосиф Маринковић“ Зрењанин, Трг слободе 7, 23000 Зрењанин

због тога што иста:

**није поступила / није поступила у целости / у законском року**  
(подвући због чега се изјављује жалба)

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

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

(навести податке о захтеву и информацији/ама)

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

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

**Напомена:** Код жалбе због непоступању по захтеву у целости, треба приложити и добијени одговор органа власти.

Подносилац жалбе / Име и презиме

.....  
адреса

.....  
други подаци за контакт

.....  
потпис

У ....., дана ..... 20...године

**ОБРАЗАЦ ЖАЛБЕ**  
**против одлуке Школе којом је одбијен или одбачен**  
**захтев за приступ информацијама**

**Поверенику за информације од јавног значаја**  
**и заштиту података о личности**  
Адреса за пошту: Београд, Булевар краља Александра бр. 15

**ЖАЛБА**

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

против решења-закључка  
Музичке школе „Јосиф Маринковић“ Зрењанин, Трг слободе 7, 23000 Зрењанин  
Број..... од ..... године.

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

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

На основу изнетих разлога, предлажем да Повереник уважи моју жалбу, поништи одлуку првостепеног органа и омогући ми приступ траженој/им информацији/ма. Жалбу подносим благовремено, у законском року утврђеном у члану 22. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

У \_\_\_\_\_,

Подносилац жалбе / Име и презиме

адреса

дана \_\_\_\_\_ 20\_\_ године

други подаци за контакт

ПОТПИС

**Напомена:**

- У жалби се мора навести одлука која се побија (решење, закључак, обавештење), назив органа који је одлуку донео, као и број и датум одлуке. Довољно је да жалилац наведе у жалби у ком погледу је незадовољан одлуком, с тим да жалбу не мора посебно образложити. Ако жалбу изјављује на овом обрасцу, додатно образложење може посебно приложити.

- Уз жалбу обавезно приложити копију поднетог захтева и доказ о његовој предаји-упућивању органу као и копију одлуке органа која се оспорава жалбом.

## Пример тужбе против решења Повереника

УПРАВНИ СУД  
Београд  
Немањина 9

ТУЖИЛАЦ: \_\_\_\_\_

ТУЖЕНИ: \_\_\_\_\_

Против решења Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности број: \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_, на основу члана 27. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја (Сл. гласник РС“ бр. 120/04. 54/07, 104/09 и 36/10), члана 14. став 1. и члана 18. став 1. Закона о управним споровима („Сл. гласник РС“ број 111/09), у законском року, подносим

### Т У Ж Б У

Због тога што:

- 1) у акту није уопште или није правилно примењен закон, други пропис или општи акт;
- 2) је акт донео ненадлежни орган;
- 3) у поступку доношења акта није поступљено по правилима поступка;
- 4) је чињенично стање непотпуно или нетачно утврђено или ако је из утврђених чињеница изведен неправилан закључак у погледу чињеничног стања;
- 5) је у акту који је донет по слободној оцени, орган прекорачио границе законског овлашћења или ако такав акт није донет у складу са циљем у којем је овлашћење дато

### О б р а з л о ж е њ е

Решењем Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности број: \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ одбијена је моја жалба коју сам поднео због повреде права на приступ информацијама од јавног значаја као неоснован.

---

(Образложити због чега је решење незаконито)

Како је наведеним решењем тужиоцу ускраћено уставно и законско право на приступ траженим информацијама, тужилац п р е д л а ж е да Управни суд поднету тужбу уважи и поништи решење Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности број: \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_.

Прилог: решење Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности број: \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_.

Дана \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ године

\_\_\_\_\_  
Тужилац/име и презиме,назив

\_\_\_\_\_  
адреса, седиште

\_\_\_\_\_  
потпис

## Пример тужбе против непоступања повереника

Република Србија  
Управни суд  
Немањина 9  
11000 Београд

ТУЖИЛАЦ: \_\_\_\_\_

ТУЖЕНИ: \_\_\_\_\_

### ТУЖБА

На основу члана 27 ст. 1 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), подносим тужбу против Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности, Булевар краља Александра бр. 15, 11000 Београд, због непоступања по захтеву за приступ информацијама од јавног значаја који је тужилац поднео \_\_\_\_\_ 20\_, а тужени уредно примио \_\_\_\_\_ 20\_.

Тужени орган није поступио по Закону ни на један од предвиђених начина (удовољавање захтеву, доношење решења којим се захтев одбија, доношењем закључка којим се захтев одбацује), нити је то учинио по накнадном захтеву тужиоца из члана 19, ст. 2 Закона о управним споровима (Службени гласник РС бр. 111/09), те предлажем да суд наложи Поверенику да поступи по захтеву или да суд донесе пресуду којим се захтев усваја.

\_\_\_\_\_  
Име и презиме или назив тужиоца

\_\_\_\_\_  
Адреса и место становања или средишта

\_\_\_\_\_  
други подаци за контакт

\_\_\_\_\_  
Потпис

У \_\_\_\_\_, дана \_\_\_\_\_

### Прилози:

1. Копија захтева за приступ информацијама
2. Копија захтева о накнадном тражењу
3. Докази о уручењу ових захтева из тч. 1 и 2.
4. Оригинал пуномоћја (ако се подноси преко пуномоћника)