

Гимназија „Урош Предић“
Игњата Барајевца 5, 26000 Панчево
Тел/Факс 013/301-120, 344-483



direktor@gimnazijaurospreedic.edu.rs
sekretar@gimnazijaurospreedic.edu.rs
www.gimnazijaurospreedic.edu.rs

дел.бр. 1593
датум: 16.9.2022.

ИНФОРМАТОР О РАДУ

ГИМНАЗИЈА“ УРОШ ПРЕДИЋ“ ПАНЧЕВО

САДРЖАЈ

2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О Гимназији» Урош ПРЕДИЋ» И ИНФОРМАТОРУ О РАДУ	Error! Bookmark not defined.
Основни подаци о Информатору о раду	37
Основни подаци о Гимназији» Урош Предић» Панчево.....	Error! Bookmark not defined.
3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ШКОЛЕ	41
3.1. Графички приказ организационе структуре школе.....	41
3.2.1 Орган управљања – Школски одбор.....	43
3.2.2. Орган руковођења	44
3.2.3. Саветодавни орган.....	45
3.3.3. Наставно особље	46
3.3.4 Ваннаставно особље	49
3.3.5 Стручни органи, тимови, активи и педагошки колегијум.....	51
3.4 Број запослених у школи	54
4. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА	60
5. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА ШКОЛЕ.....	61
6. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	62
7. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА.....	62
8. ОПИС ПОСТУПЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА.....	62
9. СПИСАК ПРОПИСА И ДРУГИХ ПРАВНИХ АКТА КОЈИ СЕ ПРИМЕНЈУЈЕ У РАДУ ШКОЛЕ.....	63
10. УСЛУГЕ КОЈЕ ШКОЛА ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА	70
11. ПОСУПАК ПРУЖАЊА УСЛУГА	70
12. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА	71
13. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА.....	73
14. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА	73
15. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ	82
16. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА	82
17. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА	82
18. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА.....	83
19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ ШКОЛЕ.....	83
20. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ШКОЛА ОМОГУЋАВА ПРИСТУП	83
21. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	84
21.1. Подношење Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја.....	84
21.2. Одлучивање по захтеву.....	84
21.3. Жалба по решењу школе о Захтеву за приступ информацијама од јавног значаја	85
21.4. Накнада трошкова за издавање копије документа који садржи тражену информацију од јавног значаја	86
22. ПРИЛОЗИ.....	87
Образац 1. Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја	87

Образац 2. Жалба против одлуке органа власти којом је одбијен или одбачен захтев за приступ информацији 88
Образац 3. Жалба када орган власти није поступио/није поступио у целости по захтеву тражиоца у законском року (ћутање управе)
.....89

2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ ИНФОРМАТОРУ О РАДУ О Гимназији" Урош Предић" Панчево

Основни подаци о Информатору о раду

Информатор о раду Гимназије" Урош Предић" Панчево сачињен је у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС" бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС" број 68/2010).

Особа одговорна за тачност података у Информатору о раду је **Зорица Помар**, директор школе.

Овлашћено лице за информације од јавног значаја: **Игор Гаврић**

Информатор је објављен августа 2022. године.

Измене и допуне Информатора:

Информатор о раду доступан је јавности у електронском облику на интернет адреси: **www.gimnazijaurospredec.edu.rs**

Заинтересованом лицу се на захтев може доставити одштампани текст последње верзије Информатора уз накнаду нужних трошкова штампања.

ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ

Назив школе: **Гимназија „Урош Предић" у Панчеву**

Порески идентификациони број (ПИБ): **101048794**

Обвезник ПДВ: **не**

Матични број: **08006431**

Назив банке: **Управа за трезор**

Текући рачуни:

- Извршавање буџета: **840- 380660 – 32**
- Средства родитеља: **840- 3986760 – 45**
- Сопствена средства: **840- 380666 –14**
- Подрачун за боловање: **840 – 4324760 - 83**
 - Подрачун за ученичку задругу: **840 – 4334760 - 56**

Подаци о седишту:

Општина: Панчево

Место: Панчево

Поштански број: **26101**

Улица и број: Игњата Барајевца 5
Број телефона: **013/301-120, 013/344-483**
Број факса: **013/301-120, 013/344-483**
Е-маил: direktor@gimnazijaurospreedic.edu.rs
Веб-адреса: **www.gimnazijaurospreedic.edu.rs**

ИСТОРИЈАТ ШКОЛЕ

1.1 Правни претходници садашње Гимназије

Панчевачка Гимназија основана је школске 1863/1864. као Царско краљевска виша реалка, мењајући касније називе, док 1888.г. није названа Угарско краљевска државна виша гимназије, а од 13.октобра 1958. носи име "Урош Предић".

Као Дан школе слави се 7. децембар.

Настава се данас у Гимназији одржава на српском језику. Школа има 35 одељења

Настава се одвија у две смене. Свака година има по 4 одељења друштвено-језичког и природно-математичког смера и у шк.2019/2020 год. уписано је по једно одељење са посебним способностима за рачунарство и информатики-ИТ одељење. У Школи се изучавају следећи страни језици: енглески, немачки, и француски. Од изборних предмета изучавају се грађанско васпитање и верска настава- православни катихизис. У овој 2021/2022 шк.години ученици првог и другог разреда су бирали два од следећа четири понуђена изборна програма: Језик, медији и култура, Здравље и спорт, Примењене науке и Образовање за одрживи развој. Ученици слушају два изборна предмета по један час недељно. Трећи разред је бирао два предмета од понуђених пет а четврти разред наставио да слуша следеће предмете: Примењене науке 1, Примењене науке 2, Религије и цивилизације, Основе геополитике и Методологија научног истраживања.

Пре настанка школа које представљају правне претходнике гимназија постојала је доле наведена школа, али она није била у рангу школа у ком су гимназије и то је:

НАЗИВ	ОД	ДО
Царско- краљевска нижа реалка	1851/52	1862/63

Од школске 1963/64, која се званично обележава као година однивања гимназије до данас гимназија је постојала под различитим називима и облицима. Правни претходници Гимназије су:

НАЗИВ	ОД	ДО
-------	----	----

Царско- краљевска виша реалка	1863/64	1871/72
Угарско- краљевска државна виша реалка	1872/73	1880/81
Угарско-краљевска државна реална гимназија	1881/82	1887/88
Угарско-краљевска државна виша гимназија	1888/89	1918/19
Државна осмозредна гимназија	1919/20	
Државна реална гимназија- Панчево	1943	
Непотпуна Гимназија	1950	
Потпуна мешовита Гимназија	1950	
Виша гимназија	1952/53	
Гимназија „Урош Предић“	13.10.1958	1976/77
Центар за образовање стручних радника у друштвеним делатностима „Урош Предић“ са п.о.	1977/78	1981/82
Школа за заједничко и позивноусмерено средње васпитање и образовање радника у друштвеним делатностима „Урош Предић“ Панчево	1982/83	1983/84
Средња школа друштвених делатности „Урош Предић“ Панчево	1984/85	1989/90
Гимназија „Урош Предић“	1990/91	надаље

1.2 Оснивање садашње Гимназије

Оснивање садашње Гимназије и упис у судски регистар извршени су 19.10.1990. године у Окружном суду у Панчеву решењем број ФИ 1254/90, број уписа је 1.

1. Решења о оснивању / последњој регистрацији/

АКТ	БРОЈ	ДАТУМ	НАПОМЕНА
Реш. о упису организовања уст.	Фи 1254/90	19.10.1990.	Окружни суд у Панчеву
Решење о усаглашавању делатности са Законом	Фи 3855/00	08.01.2001.	Привредни суд у Панчеву
Решење о промени оснивача	Фи 1422/02	01.10.2002.	Трговински суд у Панчеву
Реш. о промени овлашћеног лица за заступање	Фи 30/07	15.03.2007.	Трговински суд у Панчеву
Решење о испуњености услова За проширену делатност	106-022-00565/2007-01	16.10.2008.	Покрајински секретаријат за образовање
Решење о проширењу делатности	Фи 11/09	18.2.2009.	Трговински суд у Панчеву
Усаглашавање делатности са законом о класификацији делатности	Фи 24/11	8.3.2011.	Привредни суд у Панчеву
Реш. о промени овлашћеног лица за заступање	Фи 24/11	8.3.2011.	Привредни суд у Панчеву

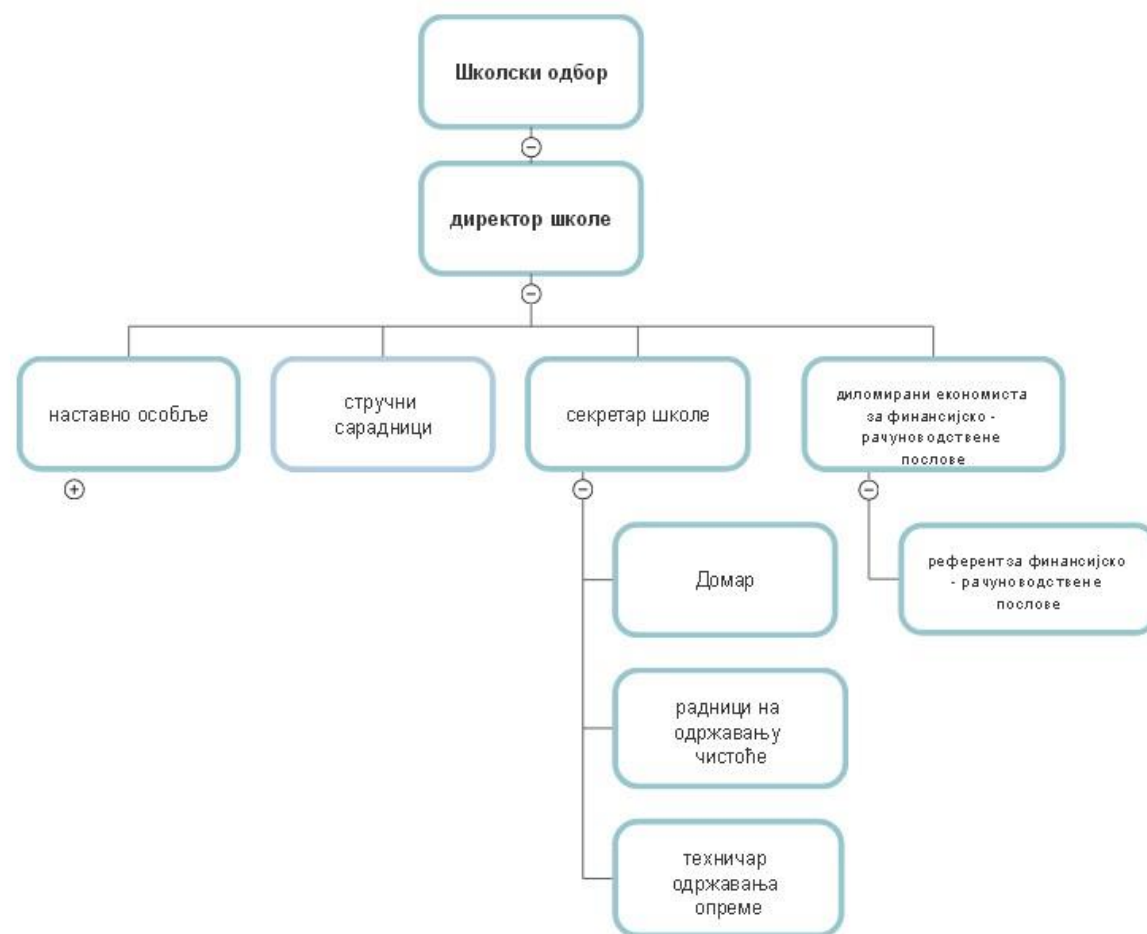
1.3 Седиште

МЕСТО и ПОШТАНСКИ БРОЈ: Панчево, 26101	УЛИЦА: Игњата Барајевца 5	WWW
		www.gimnazijaurospreedic.edu.rs
		и мејл: direktor@gimnazijaurospreedic.edu.rs
		ТЕЛЕФОН 013/ 301 – 120; 013/344 – 483;
		ФАКС 013/ 301 – 120; 013/344 – 483;

Гимназија „Урош Предић“ има седиште у Панчеву, улица Игњата Барајевца бр.5
Радно време школе је од 7.30-19.40. Радно време секретара школе је од 8.00-15.00.
Школа располаже рампом за инвалиде као и гусеничарем за лакши приступ особама са инвалидитетом школи.

3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ШКОЛЕ

3.1. Графички приказ организационе структуре школе



3.2.1 Орган управљања – Школски одбор

Школски одбор је орган управљања у Школи, има девет чланова укључујући и председника, који обављају послове из своје надлежности без накнаде. Чланове школског одбора именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, а председника бирају чланови већином гласова укупног броја чланова.

Три члана су представници запослених, три члана су представници Савета родитеља и три члана су представници јединице локалне самоуправе.

Школски одбор доноси статут, правила понашања у школи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова; доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада и усваја извештај о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању; утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике; доноси финансијски план школе, усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија; расписује конкурс и бира директора школе; разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада; доноси план стручног усавршавања односно приговору на решење директора; обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом школе.

Решењем Скупштине Града Панчева именован је Школски одбор Гимназије у следећем саставу:

- Представници јединице локалне самоуправе
 1. Немања Грухичић
 2. Срђан Ћирић
 3. Иван Миливојевић
- Представници Савета родитеља
 1. Бранка Марић
 2. Александра Матић
 3. Ана Живадиновић
- Представници запослених
 1. Милијана Богдановић
 2. Елена Драгосављевић
 3. Милутин Којић

Представници Бачког парламента који учествују у раду Школског одбора без права одлучивања:

1. Стефан Илић, 4/9
2. Вукашин Поповић 4/4

Председник Школског одбора: Милијана Богдановић

Заменик председника Школског одбора: Елена Драгосављевић

Седницама Школског одбора без права одлучивања може присуствовати и представник синдикалне организације у Школи (УСПР)

Послови у Школи систематизовани су у следеће групе:

- 1) директор и помоћник директора
- 2) наставници и стручни сарадници;
- 3) административно-финансијско особље;
- 4) помоћно-техничко особље.

3.2.2. Орган руковођења

Директор и помоћник директора обављају послове руковођења радом Школе и друге послове, у складу са законом и Статутом Школе.

Директор Школе руководи радом Школе. Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности Школе. Директор заступа и представља школу. Осим послова утврђених Законом, директор:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- 2) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) одговоран је за остваривање Развојног плана Школе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са Законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 7) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- 9) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи, у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана из члана 110-113. Закона;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;

- 13) обавезан је да благовремено информисе запослене, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;
- 14) сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања;
- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика Школе и Саветом родитеља;
- 17) подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са Законом;
- 19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са Законом;
- 20) обезбеђује услове за остваривање права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са Законом;
- 21) сарађује са ученицима и Ученичким парламентом;
- 22) одлучује по жалби на решење Конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 23) обавља и друге послове у складу са законом и Статутом.

Директор за свој рад одговара министру и Школском одбору.

Директор школе

Зорица Помар, дипломирани географ

Телефон: 013/301120; direktor@gimnazijaurospreedic.edu.rs

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад установе, координира рад стручних актива и других стручних органа Школе и обавља друге послове, у складу са Статутом Школе.

Помоћник директора школе

Милутин Којић, дипломирани математичар

Телефон: 013/ 301120 ; pomocnik@gimnazijaurospreedic.edu.rs

3.2.3. Саветодавни орган

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 по један представник родитеља ученика сваког одељења. Свако одељење бира по једног представника у савет родитеља школе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја родитеља у одељењу.

Председник и заменик председника савета родитеља бирају се сваке школске године и не могу поново бити бирани.

Савет родитеља обавља послове из своје надлежности на седницама које су јавне и којима могу присуствовати остали родитељи ученика и наставници.

Савет родитеља:

- **предлаже представнике родитеља ученика у школски одбор; предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у друге тимове у школи; предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада; учествује у поступку предлагања изборних предмета, и у поступку избора уџбеника; разматра предлог програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању; разматра намену коришћења средстава од донација; разматра и прати услове за рад школе; учествује у поступку прописивања мера безбедности деце и ученика и правила понашања у школи; предлаже школском одбору намену коришћења средстава прикупљених од родитељ разматра и прати услове за рад школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика; даје сагласност на програм и организовање екскурзије и разматра извештај о њиховом остваривању; разматра успех ученика, организује друштвени и забавни живот ученика, спортске и друге манифестације у школи; заједно са директором и стручним органима организује и спроводи сарадњу са надлежним органима у општини; брине о здравственој и социјалној заштити деце и ученика; разматра и друга питања утврђена статутом.**

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује Школском одбору, директору и стручним органима установе.

Чланови Савета родитеља

<i>Разред</i>	<i>Представници</i>
<i>4/1</i>	<i>Јасна Гађански,</i>
<i>4/2</i>	<i>Виолета Паничић</i>
<i>4/3</i>	<i>Јелена Фатовић Николић</i>
<i>4/4</i>	<i>Зорица Прпа</i>
<i>4/5</i>	<i>Татјана Русован</i>
<i>4/6</i>	<i>Катарина Петров</i>

4/7	<i>Данијела Ратков Жебељан,</i>
4/8	Бојковић Зорица
4/9	<i>Баковић Зоран</i>
1/1	<i>Јулија Потпара</i>
1/2	<i>Илић Слађана</i>
1/3	<i>Домазетовски Драган</i>
1/4	<i>Марија Турењанин</i>
1/5	<i>Рајић Весна</i>
1/6	<i>Антић Ивана</i>
1/7	Светлана Лошић
1/8	<i>Бојан Остојић</i>
1/9	<i>Валадана Цвијановић</i>
2/1	<i>Оливер Антић,</i>
2/2	<i>Радoje Банковић,</i>
2/3	<i>Рајков Негица,</i>
2/4	<i>Станковић Александра,</i>
2/5	<i>Драгана Васиљевић</i>

2/6	<i>Козловачки Љубица</i>
2/7	<i>Катарина Стојковић,</i>
2/8	<i>Предраг Патић</i>
2/9	<i>Бранка Марић</i>
3/1	<i>Ана Живадиновић</i>
3/2	<i>Репајић Љиљана,</i>
3/3	<i>Жељко Ђулибрк</i>
3/4	<i>Сања Божјић</i>
3/5	<i>Сузана Бојковић</i>
3/6	<i>Татјана Ангелов Ђукић</i>
3/7	<i>Грабовац Маријана</i>
3/8	<i>Виолета Каришик</i>
3/9	<i>Живковић Драган</i>

3.3.3. Наставно особље

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

Наставници

Посао наставника је да: изводи предметну наставу и друге облике образовно-васпитног рада у одељењу, припрема се за извођење наставе и о томе води евиденцију, обавља послове одељенског старешине, учествује у спровођењу испита ученика, израђује планове рада, дежура према утврђеном редоследу, учествује у раду органа школе, стручно се усавршава, обавља и друге послове по налогу директора, својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности ученика

Стручни сарадници

Педагог

Прати остваривање наставних планова и програма и школског програма ; прати и анализира резултате образовно-васпитног рада школе и предлаже мере за њихово унапређење; обавља педагошко-инструктивни рад и сарађује са директором, наставницима ради унапређења образовно-васпитног рада; прати напредовање ученика, уочава проблеме и обавља саветодавни рад; обавља послове везане за професионалну орјентацију ученика; и обавља друге послове.

Ана Владић, дипломирани педагог, 50%
Силвија Паталов Трајковић, педагог, 50%
Телефон: 013/301120;

Психолог

Доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању васпитно-образовног, односно образовно-васпитног рада; учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада; пружа подршку наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитно-образовног рада; и др.

Душанка Јанковић, дипломирани психолог
Телефон: 013/301120;

Библиотекар

Обавља непосредни рад са ученицима у вези са издавањем књига и др. публикација; обавља непосредни образовно-васпитни рад с појединим одељењима у библиотеци; ради са ученицима у библиотечкој секцији; учествује у раду стручних органа и др послове.

Александар Ратковић, 50%
Силвија Паталов Трајковић, 50%
Телефон: 013/301120

3.3.4 Ваннаставно особље

Секретар

Секретар Школе обавља следеће послове: стара се о законитом раду Школе, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду Школе; обавља управне послове у Школи; израђује опште и појединачне правне акте Школе; обавља правне и друге послове за потребе Школе; израђује уговоре које закључује Школа; правне послове у вези са статусним променама у Школи; правне послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих; правне послове у вези са јавним набавкама, у сарадњи са финансијском службом Школе; пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора у Школи;

пружа стручну подршку и координира рад Комисије за избор директора Школе; прати прописе и о томе информише запослене; друге правне послове по налогу директора.

Игор Гаврић, дипломирани правник

Телефон: 013/301120; gimnazijaurospredicpancevo@gmail.com

Административно-технички радници

Административно-технички радник- благајник води евиденцију готовинске благајне; обрачун плата, исплата накнада и осталих примања; сарадња са банкама; води евиденцију плата и израда образаца М-4; води евиденцију основних средстава и ситног инвентара; и обавља друге послове у складу са законом и по налогу директора и шефа рачуноводства. За свој рад финансијско- књиговодствени радник- благајник одговара директору школе.

Катерина Калапиш, Милана Јевтић

Телефон:013/301120;

Помоћно-техничко особље

Помоћно техничке послове у школи обављају: домар школе и радници на одржавању чистоће

Домар

обавља послове надзора, поправке и одржавање зграде, кречења просторија школе, одржавање зелених површина око школе и школских радионица, одржавање грејања, отклања мања оштећења и кварове, а већа пријављује, набавља и прати потрошњу средстава за одржавање чистоће, обавља и друге послове које му наложи директор и секретар школе.

Слађан Ристић,

Телефон:013301120;

Раднице на одржавању чистоће

Одржава хигијену у школским учионицама и радионицама и површинама око школске заграде и радионицама и води рачуна о школској имовини.

Техничар инвестиционог / техничког одржавања / одржавања уређаја и опреме

Инвестиционо и техничко одржавање и одржавање уређаја и опреме у школи обавља техничар инвестиционог и техничког одржавање уређаја и опреме.

Техничар инвестиционог и техничког одржавање уређаја и опреме одговара за свој рад директору.

Милана Јевтић, Лазар Тршек

Телефон:013/301120;

3.3.5 Стручни органи, тимови, активи и педагошки колегијум

Стручни органи се старају о осигурању и унапређењу квалитета образовно-васпитног рада Школе; прате остваривање програма образовања и васпитања; старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа; вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника; прате и утврђују резултате рада ученика, предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима и решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада. Одлуке доносе јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова. Седницама могу да присуствују представници Ученичког парламента, без права одлучивања.

Стручни органи школе су: наставничко веће, одељењско веће, стручно веће за области предмета, стручни активи за развојно планирање, стручни актив за развој школског програма и други стручни тимови.

Наставничко веће

Наставничко веће чине наставници теоријске наставе и стручни сарадници.

Наставничко веће предлаже три представника запослених у школски одбор, тајним гласањем.

Начин рада, доношења одлука, вођење записника на седницама и сва друга питања од значаја за рад наставничког већа, уређују се пословником о раду.

Наставничко веће утврђује предлог годишњег плана образовно-васпитног рада и школског програма и стара се о њиховом успешном остваривању; учествује у организацији образовно-васпитног рада; разрађује и реализује наставни план; разматра распоред часова наставе; разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика; предлаже распоред задужења наставника и сарадника у извршавању појединих задатака и одељењска старешинства; сарађује са родитељима ученика и пружа помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе; утврђује предлог програма извођења екскурзија и предлаже га за годишњи план школе; похваљује и награђује ученике и одлучује о васпитно-дисциплинским мерама из своје надлежности; одобрава употребу уџбеника и друге литературе у школи; разматра предлог за утврђивање ментора за праћење рада приправника; разматра и процењује рад одељењских већа, одељењских старешина и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника.

Одељењско веће

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу и њим руководи одељењски старешина. Одељењско веће ради у седницама, које сазива и којима руководи одељењски старешина. О раду одељењског већа води се записник.

Одељењско веће усклађује рад свих наставника и сарадника који изводе наставу у одељењу; расправља о настави, слободним активностима ученика и другим облицима образовно-васпитног рада, о учењу и раду ученика и предузима мере за успешнију наставу и боље резултате ученика у учењу и владању; на предлог наставника утврђује закључну оцену из предмета на основу укупних резултата рада, као и оцену из владања; сарађује са родитељима на решавању образовно-васпитних задатака; предлаже наставничком већу планове посета, излета и екскурзија ученика; одређује ученике за

допунски, додатни и припремни рад и планира учествовање ученика на такмичењима; похваљује ученике и изриче васпитно- дисциплинске мере; обавља и друге послове по налогу наставничког већа школе и директора школе.

Одељењски старешина

Свако одељење у школи има одељењског старешину. Одељењски старешина је непосредни педагошки, организациони и административни организатор рада у одељењу.

Одељењски старешина обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад; остварује стални увид у рад и владање ученика одељења у школи и ван ње; разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и проналази могућности за побољшање успеха ученика; остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима; сазива родитељске састанке и руководи њима; прати остваривање наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика; прати похађање наставе од стране ученика и правда изостанке; издаје похвале и награде ученицима из своје надлежности; води школску евиденцију; потписује јачке књижице, дипломе и сведочанства; руководи радом одељењског већа, потписује његове одлуке и води записник; предлаже одељењском већу оцено из владања; упознаје ученике са

школским редом, радним обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање радних обавеза; износи предлоге и жалбе ученика пред органе школе; стара се о остваривању ваннаставних активности; обезбеђује услове за припрему ученика за такмичење; учествује у припреми и извођењу екскурзија и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама; обавештава родитеље о дисциплинским прекршајима и поступку који се води према ученику и доставља одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене; подноси извештај о свом раду и раду одељења најмање два пута годишње; обавља и друге послове који су му законом, подзаконским актима или одлуком директора школе стављени у надлежност.

Стручно веће за области предмета

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

Седнице стручног већа за области предмета сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова бирају чланови тог органа. Стручно веће на исти начин бира и заменика председника који обавља послове председника у његовом одсуству.

Стручно веће утврђује свој програм рада за сваку школску годину који је саставни део Годишњег плана рада Школе.

У школи постоје стручна већа за области предмета:

- српског језика и уметности
- страних језика
- математике и рачунарства и информатике
- хемије, физике и биологије, географије
- историје, социологије, филозофије, психологије и грађанског васпитања

- физичког васпитања

Педагошки колегијум

Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних актива и представник стручних сарадника. Педагошки колегијум ради на седницама о чему се води записник.

Седнице педагошког колегијума сазива и њима руководи директор или помоћник директора.

Педагошки колегијум разматра питања и заузима ставове у вези са пословима директора школе из области планирања и организовања остваривања програма образовања и васпитања и свих активности установе; старања о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада; старања о остваривању развојног плана школе; организовања и вршења педагошко-инструктивног увида и праћења квалитета образовно-васпитног рада у школи и педагошке праксе и предузимања мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника; планирања и праћења стручног усавршавања запослених и спровођења поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника; сарадње са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима.

Стручни актив за развојно планирање

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, стручних сарадника, локалне самоуправе и савета родитеља и ученичког парламента.

Стручни актив за развојно планирање утврђује Предлог развојног плана Школе за период од три до пет година, доставља га Школском одбору на усвајање и прати његово остваривање.

Стручни актив за развојно планирање заузима ставове о одређеним темама доношењем закључака.

Стручни актив за развојно планирање утврђује: степен повезивања интересних група у даљем планирању, приоритете развоја Школе, степен достигнутог нивоа развоја Школе у односу на усвојени План развоја школе и сачињава План рада за развојно планирање за наредну школску годину.

Стручни актив за развојно планирање сачињава извештај о свом раду, који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

Стручни актив за развој Школског програма

Стручни актив за развој Школског програма учествује у изради Школског програма, процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане циљеве и задатке, учествује у унапређивању Школског програма и обавља и друге послове по налогу директора и Наставничког већа.

Стручни актив за развој Школског програма се именују из реда наставника а два из реда стручних сарадника.

Председник Стручног актива за развој Школског програма је наставник кога именује Наставничко веће.

Сви чланови Стручног актива за развој Школског програма одговорни су за свој рад директору и Наставничком већу.

Мандат члановима Стручног актива за развој Школског програма траје до доношења новог наставног програма.

Стручни актив за развој Школског програма сачињава извештај о свом раду, који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

3.4 Број запослених у школи

ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗОВАНИХ РАДНИХ МЕСТА ЗА ШКОЛСКУ 2020/2021. ГОДИНУ Управа

ред број	Презиме и име	назив радног места
1	Зорица Помар	директор
2	Милитин Којић	помоћник директора
3	Игор Гаврић	секретар
4	Јевтић Милана	административни радник
5	Калапиш Катерина	административни радник

Стручни сарадници

#	Презиме и име	Врста стручне спреме	Послови на којима ради	% анг. у овој школи
1	Ана Владић	Висока	школски педагог	50%
2	Силвија Паталов Трајковић	висока	Школски педагог	50%
3	Јанковић Душанка	Висока	Школски психолог	100%
4	Паталов Силвија	Висока	библиотекар	50%
5	Александар Ратковић	Висока	Библиотекар	100%

Наставници

#	Презиме и име	Врста стручне спреме	% ангажовања (Без прек
1.	Алексић Зорица	високо образовање	100
2.	Беч Ксенија	високо образовање	100
3.	Богдановић Милијана	високо образовање	100
4.	Воденичар Чедомир	високо образовање	100
5.	Војиновић Мирко	високо образовање	100
6.	Вуковић Зоран	високо образовање	100
7.	Нада Ранковић	високо образовање	100
8.	Гвозденовић Валентина	високо образовање	100
9.	Глигоров Владимир	високо образовање	100
10.	Грајфенштајн Милошевић Елизабета	високо образовање	100
11.	Денћан Вера	високо образовање	69
12.	Драгосављевић Елена	високо образовање	100

13.	Дрча Драгана	Високо образовање	90
14.	Ђорђевић Александар	високо образовање	100
15.	Ђорђевић Дубравка	високо образовање	100
16.	Јелић Биљана	високо образовање	35
17.	Јовановић Биљана	високо образовање	100
18.	Јовановић Светлана	високо образовање	100
19.	Јокић Мијатовић Ивана	високо образовање	100
20.	Јона Андрејевић Валерија	високо образовање	100
21.	Ковач Ненад	високо образовање	100
22.	Којић Милутин	високо образовање	100
23.	Бановић Маја	високо образовање	80
24.	Лацко Каролина	високо образовање	100

25.	Марић Владимир	високо образовање	100
26.	Марковић Јелена	високо образовање	100
27.	Марчетић Светлана	високо образовање	90
28.	Милетић Александра	високо образовање	100
29.	Миливојевић Весна	високо образовање	100
30.	Милковић Бранислава (Шеховац Милица)	високо образовање	100
31.	Милорадовић Александра	високо образовање	100
32.	Милосављевић Јелена	високо образовање	100
33.	Митровић Драган	високо образовање	100
34.	Михајловић Александра	високо образовање	100
35.	Младеновић Милановић Милица	високо образовање	25
36.	Николић Радмила	високо образовање	67

37.	Нишкановић Ђуканововић Светлана	високо образовање	100
38.	Новићевић Александра	високо образовање	100
39.	Павлов Иван	високо образовање	100
40.	Паровић Валентина	високо образовање	100
41.	Петричић Ивана	високо образовање	100
42.	Петровић Бојана (Катарина Крстић)	високо образовање	100
43.	Петровић Мирко	високо образовање	85
44.	Пинку Крстић Софија	високо образовање	100
45.	Радмановић Александра	високо образовање	100
46.	Радовић Дуња	високо образовање	89
47.	Ратковић Александар	високо образовање	100
48.	Ратковић Маријана	високо образовање	100

49.	Рикановић Никола	високо образовање	82
50.	Ристић Саша	високо образовање	20
51.	Секулић Невена	високо образовање	100
52.	Спариосу Сурдућан Анета	високо образовање	100
53.	Станковић Татјана	високо образовање	22
54.	Стевић Весна	високо образовање	15
55.	Стефановић Невена	високо образовање	100
56.	Стошић Аница	високо образовање	38
57.	Тепшић Бранка	високо образовање	100
58.	Тодоровић Тамара	високо образовање	50
59.	Ћосић Јасмина	високо образовање	100
60.	Цвијан Маја	високо образовање	100

61.	Цигановић Снежана	високо образовање	100
62.	Чикара Бешлин Сузана	високо образовање	100
63.	Шимшић Валентина	високо образовање	100
64.	Љубичић Даница	високо образовање	100
65.	Маријана Крстић	високо образовање	100
66.	Хакај Филип	високо образовање	100
67.	Сања Ђорђевић	високо образовање	40
68.	Исидора Лукач	високо образовање	100
69.	Александар Јанковић	високо образовање	20

4. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

Опис функција старешина (органа и руководилица) Школе дат је у одељку 3. овог Информатора. Надлежности органа школе детаљно су регулисане Статутом, који је објављен на сајту Школе, као и другим и општим актима Школе, који регулишу одређена питања надлежности органа Школе, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Закона о средњем образовању и вапитању.

5. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА ШКОЛЕ

Рад Школе је јаван.

Школу заступа и представља директор школе. Директор школе је лице које је овлашћено за сарадњу са новинарима и јавним гласилима. У случају спречености или одсутности директора школе, замењује га помоћник директора или други наставник или стручни сарадник на основу овлашћења директора. Овлашћење се може односити на све послове из надлежности директора или на поједине послове из његове надлежности.

Радно време секретаријата и рачуноводства школе је од 7.00 до 15.00 часова сваким радним даном

Назив: Гимназија“ Урош Предих” Панчево

Адреса седишта: Игњата Барајевца бр,5, Панчево 26101

Матични број: 08006431

Порески идентификациони број (ПИБ): 101048794

Јединствени број буџетског корисника (ЈББК): 01767

Шифра делатности: 8532 (средње образовање)

Телефон: 013/301120

Интернет адреса: www.gimnazijaurospreedic.edu.rs

Адреса електронске поште (e-mail): direktor@gimnazijaurospreedic.edu.rs

Телефони:

Директор и помоћник директора: 013/301120

Секретарјат и рачуноводство школе: 013/301120

Стручни сарадници: 013/301120

Лице задужено за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама је Игор Гаврић

Особа задужена за сарадњу са медијима и јавним гласилима у Школи је Зорица Помар, директор школе, телефон:

013/301120, direktor@gimnazijaurospreedic.edu.rs

Школа има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима на основу Закона и Статута. У правном промету са трећим лицима иступа у своје име и за свој рачун и за своје обавезе одговара средствима и имовином којом располаже.

Школа послује преко својих рачуна код Управе за трезор

- Извршавање буџета: **840- 380660 – 32**
- Средства родитеља: **840- 3986760 – 45**
- Сопствена средства: **840- 380666 –14**

Радно време школе је од 6,30 до 20,00 часова. Радно време секретаријата школе је од 7,00 до 15,00 часова. Субота и недеља су по правилу нерадни дани.

Идентификациона обележја за праћење рада Школе: Не издају се посебна идентификациона обележја, односно акредитације за новинаре, дозволе за посету и сл. за праћење рада Школе.

Идентификациона обележја запослених: Не постоје посебна идентификациона обележја запослених.

Пријем странака се обавља уз претходну најаву и договор, писменим или усменим путем. 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 лица, правног лица или друге странке.

Прилаз лицима са посебним потребама у инвалидским колицима могућ је без пратиоца само у приземљу зграде, због непостојања лифта за прилаз на спрат потребан је пратилац.

У просторијама Школе је дозвољено аудио и видео снимање, уз претходну сагласност директора или Школског одбора.

Јавност рада се обезбеђује и путем извештаја о раду, финансијских извештаја, и сл. и њиховим објављивањем на огласној табли и интернет страници школе.

6. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Увидом у архиву Школе, утврђено је да од почетка примене Закона о слободном приступу информацијама 2004. године Школи није достављен ниједан Захтев за приступ информацијама од јавног значаја, до 2018. године када је поднет 1 од стране грађанина.

Највише информација захтевају ученици основних школа, бивши ученици наше Школе и други грађани.

Ученици основних школа највише захтевају информације о образовним профилима који постоје у Школи; броју бодова потребних за упис у жељене образовне профиле према подацима из претходних година; могућности даљег школовања након завршене Гимназије; страним језицима који се уче у школи.

Бивши ученици наше Школе и други грађани највише захтевају информације о могућности дупликата диплома као и потврда и уверења о завршеном школовању.

7. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

Надлежности, обавезе и овлашћења Гимназије су у највећој мери утврђене Законом о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018, 10/2019, 6/2020, 169/2022) и Законом о средњем образовању и васпитању („Сл. гласник РС“, број 55/2013 и 101/2017, 6/2020). Основна делатност Школе јесте средње образовање и васпитање (шифра делатности 85.32).

8. ОПИС ПОСТУПЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

Школа поступа у оквиру својих овлашћења и надлежности које има, на основу и у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о средњем образовању и васпитању, Законом о општем управном поступку,

као и другим законима, подзаконским актима и прописима, односно општим актима Школе, који су наведени у следећем одељку овог Информатора.

9. СПИСАК ПРОПИСА И ДРУГИХ ПРАВНИХ АКТА КОЈИ СЕ ПРИМЕЊУЈЕ У РАДУ ШКОЛЕ

Прописи који уређују област образовања доступни су на интернет презентацији Министарства просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије (www.mpntr.gov.rs) као и на школском сајту www.gimnazijaurospredic.edu.rs. Школа у обављању своје делатности примењује следеће прописе:

- Устав Републике Србије („Службени гласник РС“ бр. 98/06),
- Закон о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018, 10/2019 и 6/2020),
- Закон о средњем образовању и васпитању („Сл. гласник РС“, број 55/2013, 101/2017 и 6/2020),
- Закон о уџбеницима („Службени гласник РС“, број 27/2018),
- Правилник о општим стандардима постигнућа за крај општег средњег образовања и средњег стручног образовања у делу општеобразовних предмета („Службени гласник РС“, број 117/13),
- Правилника о оцењивању ученика у средњем образовању и васпитању („Службени гласник РС“, број 82/15).
- Правилник о стандардима квалитета рада установе („Сл. гласник РС - просветни гласник“, бр. 14/18),
- Правилник о вредновању квалитета рада установе („Сл. гласник РС - просветни гласник“ бр. 10/19),
- Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника (Службени гласник РС - Просветни гласник, бр. 5/12),
- Правилник о стандардима компетенција за професију наставника и њиховог професионалног развоја (Службени гласник РС - Просветни гласник бр. 5/11),
- Правилник о стандардима компетенција директора установа образовања и васпитања (Службени гласник РС бр. 38/2013),
- Правилник о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника (Службени гласник РС - Просветни гласник бр. 81_2017 и 48_2018),
- Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника (Службени гласник РС - Просветни гласник бр. 22/05 и 51/08),
- Правилник о полагању стручног испита за секретара установе (Службени гласник РС - Просветни гласник бр. 73/04, 106/03 и 20/04),
- Правилник о јавним исправама које издаје средња школа (Службени гласник РС, бр. 56/2019),
- Правилник о евиденцији у средњој школи (Службени гласник РС, бр. 56/2019),
- Правилник о дипломама за изузетан успех ученика у средњим школама (Службени гласник РС, бр. 37/93 и 45/15),
- Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања (Службени гласник РС, бр. 72/2015, 84/2015, 73и2016 и 45/2018)
- Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика (Службени гласник РС, бр. 2/2015, 16/2018 и 8/2019),

- Правилник о календару образовно - васпитног рада средњих школа за школску 2019/2020 (Службени гласник РС - Просветни гласник, бр. 5/2019 и 13/2019),
- Правилник о педагошкој норми свих облика образовно-васпитног рада наставника и стручних сарадника у средњој школи (Службени гласник РС - Просветни гласник бр. 1/92, 23/97, 2/2000 и 15/2019),
- Правилник о организацији и остваривању екскурзије у средњој школи (Службени гласник РС бр. 30/2019),
- Правилник о програму обуке и полагању испита за лиценцу за директора установе образовања и васпитања. (Службени гласник РС бр. 63/2018),
- Правилник о ближим условима за избор директора установа образовања и васпитања (Службени гласник РС бр. 108/2015),
- Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање (Службени гласник РС бр. 46/2019 и 104/2020),
- Правилник о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности (Службени гласник РС бр. 65/2018),
- Правилник о обављању друштвено-корисног, односно хуманитарног рада (Службени гласник РС бр. 68/2018),
- Правилник о упису ученика у средњу школу (Службени гласник РС, бр. 30/2019),
- Каталог уџбеника за први разред средње школе – гимназија и средње стручне школе* (општеобразовни предмети – уџбеници ће се користити у настави од школске 2019/2020. године) /Службени гласнику РС - Просветни гласник, бр. 4/2019/,
- Уредба о организовању и остваривању верске наставе и наставе алтернативног предмета у основној и средњој школи (Службени гласник РС бр. 46/01)
- Стручно упутство о формирању одељења и начину финансирања у основним и средњим школама за школску 2019/2020. годину, деловодни број 611-00-0025/2019-15 од 28.6.2019. године, Министарства просвете, науке и технолошког развоја РС
- Стручно упутство за планирање превенције употребе дрога код ученика, Министарство просвете, науке и технолошког развоја, Број: 601-00-1/2018-01/105, од 03.09.2018. године
- Стручно упутство о начину израде школске документације, Министарство просвете, науке и технолошког развоја, Број: 119-01-346/1/2014-01, од 27.08.2014. године
- Допис министра о транзицији ученика из основне у средњу школу, број 610-00-00413/2/2017-07 од 14.8.2017. године,
- Стручно упутство за поступање приликом ангажовања запослених у установама образовања и васпитања у школској 2019/20. години Министарство просвете, науке и технолошког развоја, број: 153-03-00023/2019-01, од 19.08.2019. године

Подзаконски акти

- Правилник о наставном плану и програму за гимназију ("Сл. гласник СРС - Просветни гласник", бр. 5/90 и "Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 3/91, 3/92, 17/93, 2/94, 2/95, 8/95, 23/97, 2/2002, 5/2003, 10/2003,

- 11/2004, 18/2004, 24/2004, 3/2005, 11/2005, 2/2006, 6/2006, 12/2006, 17/06, 1/08, 8/08, 1/09, 10/09, 5/10, 7/11, 4/13, 14/13, 17/13, 18/13, 5/14, 4/15, 18/15, 11/16, Први разред-12/2018-други правилник, Други разред-10/2019, Трећи разред-4/ 2020, ИТ- 5/17, ИТ-измена правилника за ИТ одељење 15/2019, 7/2020);
- Правилник о школском календару за средње школе са седиштем на територији Аутономне покрајине Војводине за школску 2020/2021. годину („Сл. лист АП Војводине“ број 6/20)
 - Уредба о организовању верске наставе и наставе алтернативног предмета у основној и средњој школи („Сл. гласник РС“ бр. 46/2001);
 - Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика („Сл. гласник РС“ бр. 21/15);
 - Правилник о упису ученика у средњу школу ("Сл. гласник РС", 41/2014, 37/15, 46/15, 75/15, 39/16 и 54/16);
 - Правилник о педагошкој норми свих облика образовно-васпитног рада наставника и стручних сарадника у средњој школи („Сл. гласник РС 45/2016 и измене и допуне правилника“ Сл.гласникброј 27/2018
 - Правилник о стручно-педагошком надзору („Сл. гласник РС“ 34/12)
 - Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за гимназију („Сл. гласник РС - Просветни гласник“, бр. 5/90)
 - Правилник о стандардима компетенција за професију наставника и њиховог професионалног развоја („Сл. гласник РС“ - Просветни гласник“, бр. 5/2011, 81/17)
 - Правилник о стандардима компетенција директора установа образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 38/2013)
 - Правилник о оцењивању ученика у средњем образовању и васпитању („Сл. гласник РС“ 82/2015, 59/2020)
 - Правилник о евиденцији у средњој школи („Сл. гласник РС“ 31/06, 51/06, 44/13, 55/14и 73/2016,86/2019)
 - Правилник о стандардима квалитета рада установе („Сл. гласник РС“ бр. 10/2019)
 - Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање („Сл. гласник РС“, бр. 74/2018)
 - Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету и ученику („Сл. гласник РС“, бр. 80/2018)
 - Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у гимназији („Сл. гласник РС - Просветни гласник“ 15/2013, 11/2016, 2/2017, 11/2017, 13/2018, 7/2019, 2/2020, 3/2020 и 14/2020)
 - Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника („Сл. гласник РС“ 22/05, 51/08, 88/2015,105/2015 и 48/2016)
 - Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Сл. гласник РС“ 46/2019, 104/2020)
 - Правилик о дипломама за изузетан успех ученика у средњим школама („Сл. гласник РС“ 37/93 и 43/15)
 - Правилник о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Сл. гласник РС“ 85/13 и 86/2015 – дс. правилник, 81/17)

- Правилник о сталном стручном усавршавању наставника, васпитача и стручних сарадника (Сл. гласник РС бр. 81/2017 и 48/2018)
- Правилник о јавним исправама које издаје средња школа („Сл. гласник РС“ 31/06, 51/06, 44/13 и 43/15, 86/2019)
- Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника („Сл. гласник РС – Просветни гласник“ 5/12)
- Правилник о организацији и остваривању екскурзија у средњој школи („Сл. гласник РС“ бр. 30/2019)
- Правилник о општинском савету родитеља („Сл. гласник РС“ бр. 17/18)
- Правилник о обављању друштвено-корисног, односно хуманитарног рада („Сл. гласник РС“ бр. 68/18)

Други Закони и прописи

- Закон о јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 42/91, 71/94, 79/2005 - др. закон, 81/2005 - испр. др. закона, 83/2005 - испр. др. закона и 83/2014 - др. закон), као и подзаконска акта којима се уређује делатност јавних служби,
- Закон о запосленима у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 113/2017 и 95/2018)
- Закон о библиотечко-информационој делатности („Службени гласник РС“ бр. 52/11),
- Закон о печату државних и других органа („Службени гласник РС“ бр. 101/07),
- Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“ бр. 18/2016),
- Закон о изгледу и употреби грба, заставе и химне Републике Србије („Службени гласник РС“ бр. 36/09),
- Закон о службеној употреби језика и писама („Службени гласник РС“ бр. 45/91, 53/93, 67/93, 48/94 и 101/05, 30/10),
- Закон о облигационим односима („Службени лист СФРЈ" бр. 29/78, 39/85, 45/89-одлука УСЈ и 57/89, "Сл. лист СРЈ", бр. 31/93 и "Сл. лист СЦГ", бр. 1/2003–Уставна повеља),
- Закон о раду („Службени гласник РС" бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014, 13/2017 и 113/2017),
- Закон о државним и другим празницима у Републици Србији („Службени гласник РС" бр. 43/01, 101/07, 92/2011),
- Закон о ауторском и сродним правима („Службени гласник РС" бр. 104/09, 99/11, 119/2012 и 29/2016 – одлука УС),
- Закон о здравственој заштити („Службени гласник РС" бр. 25/2019),
- Закон о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом („Службени гласник РС" бр. 36/09 и 32/2013),
- Закон о безбедности и здрављу на раду („Службени гласник РС" бр. 101/05 и 91/2015) и подзаконска акта којима се ближе уређује ради безбедност и здравље на раду),
- Закон о спречавању злостављања на раду („Службени гласник РС" бр. 36/10),
- Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму („Службени гласник РС" бр. 30/10),
- Закон о пензијском и инвалидском осигурању („Сл. гласник РС", бр. 34/2003, 64/2004 - одлука УСРС, 84/2004 - др. закон, 85/2005, 101/2005 - др. закон, 63/2006 - одлука УСРС, 5/2009, 107/2009, 101/2010, 93/2012, 62/2013, 108/2013, 75/2014 и 142/2014 и 73/2018),

- Закон о здравственом осигурању („Сл. гласник РС", бр. 107/2005, 109/2005 - испр., 57/2011, 110/2012 - одлука УС, 119/2012, 99/2014, 123/2014 и 126/2014 - одлука УС),
- Закон о заштити од пожара („Службени гласник РС" бр. 111/2009 и 20/2015),
- Закон о платама у државним органима и јавним службама („Сл. гласник РС", бр. 34/2001, 62/2006 - др. закон, 63/2006 - испр. др. закона, 116/2008 - др. закони, 92/2011, 99/2011 - др. закон, 10/2013, 55/2013, 99/2014 и 21/2016),
- Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање ("Сл. гласник РС", бр. 84/2004, 61/2005, 62/2006, 5/2009, 52/2011, 101/2011, 7/2012 - усклађени дин. изн., 8/2013 - усклађени дин. изн., 47/2013, 108/2013, 6/2014 - усклађени дин. изн., 57/2014, 68/2014 - др. закон и 5/2015 - усклађени дин. изн.),
- Закон о порезу на доходак грађана ("Сл. гласник РС", бр. 24/2001, 80/2002, 80/2002 - др. закон, 135/2004, 62/2006, 65/2006 - испр., 31/2009, 44/2009, 18/2010, 50/2011, 91/2011 - одлука УС, 7/2012 - усклађени дин. изн., 93/2012, 114/2012 - одлука УС, 8/2013 - усклађени дин. изн., 47/2013, 48/2013 - испр., 108/2013, 6/2014 - усклађени дин. изн., 57/2014, 68/2014 - др. закон и 5/2015 - усклађени дин. изн.),
- Закон о запошљавању и осигурању за случај незапослености ("Сл. гласник РС", бр. 36/2009 и 88/2010),
- Закон о пореском поступку и пореској администрацији ("Сл. гласник РС", бр. 80/2002, 84/2002 - испр., 23/2003 - испр., 70/2003, 55/2004, 61/2005, 85/2005 - др. закон, 62/2006 - др. закон, 63/2006 - испр. др. закона, 61/2007, 20/2009, 72/2009 - др. закон, 53/2010, 101/2011, 2/2012 - испр., 93/2012, 47/2013, 108/2013, 68/2014 и 105/2014),
- Закон о платном промету ("Сл. лист СРЈ", бр. 3/2002 и 5/2003 и "Сл. гласник РС", бр. 43/2004, 62/2006, 111/2009 - др. закон, 31/2011 и 139/2014 - др. закон),
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Сл. гласник РС", бр. 44/2001, 15/2002 - др. уредба*, 30/2002, 32/2002 - испр., 69/2002, 78/2002, 61/2003, 121/2003, 130/2003, 67/2004, 120/2004, 5/2005, 26/2005, 81/2005, 105/2005, 109/2005, 27/2006, 32/2006, 58/2006, 82/2006, 106/2006, 10/2007, 40/2007, 60/2007, 91/2007, 106/2007, 7/2008, 9/2008, 24/2008, 26/2008, 31/2008, 44/2008, 54/2008, 108/2008, 113/2008, 79/2009, 25/2010, 91/2010, 20/2011, 65/2011, 100/2011, 11/2012, 124/2012, 8/2013, 4/2014 и 58/2014),
- Закон о забрани дискриминације („Службени гласник РС" бр. 22/09),
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС" бр. 54/07, 104/09, 36/10),
- Закон о јавним набавкама („Сл. гласник РС", бр. 124/2012 и 14/2015)
- Закон о буџету Републике Србије
- Закон о буџетском систему („Службени гласник РС", бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013, 142/2014, 103/2015, 99/2016 и 113/2017),
- Закон о јавној својини („Службени гласник РС", бр. 72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016 - др. закон, 108/2016 и 113/2017),
- Уредба о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС", бр. 125/03 и 12/06),
- Закон о фискалним касама („Службени гласник РС" бр. 135/04, 93/12),
- Уредба о одређивању делатности код чијег обављања не постоји обавеза евидентирања промета преко фиксалне касе („Службени гласник РС" бр. 61/2010, 101/2010, 94/2011, 83/2012, 59/2013 и 100/2014),

- Закон о Агенцији за борбу против корупције („Службени гласник РС“ бр.97/2008, 53/2010, 66/2011 - одлука УС, 67/2013 - одлука УС, 112/2013 - аутентично тумачење и 8/2015 - одлука УС),
- Закон о ученичком и студентском стандарду („Службени гласник РС“ бр.18/2010, 55/2013 и и 27/2018 - други закон),
- Закон о равноправности полова („Службени гласник РС“ бр. 104/09),
- Закон о заштити узбуњивача (Сл. гласник РС бр. 128/2014)

Општа акта школе

(налазе се на веб сајту школе на дреси:

www.gimnazijaurospreedic.edu.rs

	НАЗИВ АКТА	Орган који је донео акт	Дел. број записника са седнице органа на којој је акт донет	Дел. број одлуке о доношењу акта	Начин објављивања акта	Дел. број акта
1.	Статут Гимназије "Урош Предић" у Панчеву	Школски одбор	Записник ШО број 155/1 од 28.2.2018. год.	Дел. бр. 158/1 од 28.2.2018. г.	Огласна табла у Школи	158. од 28.2.2018.
2.	Правилник о организацији и систематизацији радних места у Гимназији "Урош Предић" Панчево	директор	Сагласност ШО, записник број 300. од 29.3.2018. год.	Дел. број сагласности 310. од 29.3.2018.г.	Огласна табла у Школи	310/1 од 29.3.2018.
3.	Правилник о раду запослених у Гимназији "Урош Предић" Панчево	Школски одбор	Записник број 300. од 29.3.2018. год.	Дел. број 311/1 од 29.3.2018. године	Огласна табла у Школи	Дел. број 311. од 29.3.2018. године
4.	Правила понашања ученика, запослених, родитеља, односно других законских заступника ученика и трећих лица у Гимназији "Урош Предић" Панчево	Школски одбор	Записник број 300. од 29.3.2018. год.	Дел. број 312/1. од 29.3.2018. године	Огласна табла у Школи	Дел. број 312. од 29.3.2018. године

5	Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика у Гимназији "Урош Предић" Панчево	Школск и одбор	Записник број 300. од 29.3.2018. год.	Дел. број 313/1. од 29.3.2018. године	Оглас на табла у Школи	Дел. број 313. од 29.3.2018. године
6.	Правилник о полагању испита у Гимназији "Урош Предић" Панчево ¹⁴	Школск и одбор	Записник број 300. од 29.3.2018. год.	Дел. број 314/1. од 29.3.2018. године	Оглас на табла у Школи	Дел. број 314. од 29.3.2018. године
7.	Правилник о ванредном школовању у Гимназији "Урош Предић" Панчево	Школск и одбор	Записник број 300. од 29.3.2018. год.	Дел. број 315/1. од 29.3.2018. године	Оглас на табла у Школи	Дел. број 315. од 29.3.2018. године
8.	Правилник о оцењивању ученика у Гимназији "Урош Предић" у Панчеву	Школск и одбор	Записник број 300. од 29.3.2018. год.	Дел. број 316/1. од 29.3.2018. године	Оглас на табла у Школи	Дел. број 316. од 29.3.2018. године
9.	Пословник о раду Школског одбора Гимназије "Урош Предић" Панчево	Школск и одбор	Записник број 300. од 29.3.2018. год.	Дел. број 317/1. од 29.3.2018. године	Оглас на табла у Школи	Дел. број 317. од 29.3.2018. године
10.	Правилник о одговорности ученика у Гимназији "Урош Предић" Панчево	Школск и одбор	Записник број 300. од 29.3.2018. год.	Дел. број 318/1. од 29.3.2018. године	Оглас на табла у Школи	Дел. број 318. од 29.3.2018. године
11.	Правилник о одговорности запослених у Гимназији "Урош Предић" Панчево	Школск и одбор	Записник број 300. од 29.3.2018. год.	Дел. број 319/1. од 29.3.2018. године	Оглас на табла у Школи	Дел. број 319. од 29.3.2018. године
12.	Правилник о похваљивању и награђивању ученика	Школск и одбор	Записник број 300. од 29.3.2018. год.	Дел. број 320/1. од 29.3.2018. године	Оглас на табла у Школи	Дел. број 320. од 29.3.2018. године
13.	Пословник о раду Савета родитеља у Гимназији "Урош Предић" Панчево	Савет родитеља	Записник број	Дел. бр. 392/1 од 18.4.2018	Оглас на табла	Дел. бр. 392 од 18.4.2018

			391/1 од 18.4.2018. год.		у Школи	
--	--	--	--------------------------------	--	------------	--

10. УСЛУГЕ КОЈЕ ШКОЛА ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Гимназија, у оквиру своје основне делатности, пружа услуге средњег образовања и васпитања.

Образовно-васпитну делатност Школа реализује за редовне ученике у складу са Законом.

На образовне смерове за које је школа верификовна могу се уписати ученици под условима и на начин утврђен Законом и Статутом Школе.

Школа пружа услуге средњег образовања и васпитања у подручју рада Гимназије

IV степен стручне спреме

Гимназија, друштвено-језички смер

Гимназија ,природно.математички смер

Гимназија, ИТ смер

11. ПОСУПАК ПРУЖАЊА УСЛУГА

Поступак за пружање услуга средњег образовања и васпитања за редовне ученике започиње уписом у Школу на основу Конкурса за упис ученика у први разред средње школе који објављује Министарство просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије. Рангирање и рспоред ученика врши се на нивоу МПНТР тј. Школа добија спискове распоређених ученика.

Поступак пружања услуга високог образовања одвија се у следећим фазама:

- Упис ученика који су стекли право уписа
- Извођење наставе
- Полагање завршног или матурског испита

Образовно-васпитна делатност обавља се остваривањем наставног плана и програма (плана и програма наставе и учења), на српском језику, реализацијом одговарајућег наставног плана и програма (плана и програма наставе и учења) за Гимназије у трајању прописаном Законом.

Настава се изводи у одељењу, групи, односно појединачно, у складу са наставним планом и програмом (плана и програма наставе и учења).

Вежбе, вежбе у блоку се изводе у школи .

Образовно-васпитни рад школе остварује се у току школске године која почиње 1. септембра, а завршава се 31. августа наредне године према Правилник о календару образовно-васпитног рада средњих школа Министарства просвете, науке и технолошког развоја. Настава у школи се изводи у две смене, по распореду часова, који утврђује директор школе, уз прибављено мишљење стручних органа, за сваку школску годину.

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

У оквиру основне делатности Школе – пружање услуге средњег образовања и васпитања, због природе те делатности, као и налога садржаних у позитивним законским и другим прописима, органи Школе пружају и друге услуге и предузимају радње, углавном административне природе. То су најчешће: уписи (године), издавање ђачке књижице, дупликата ђачке књижице, диплома и додатака дипломи, издавање уверења и потврда, услуге у поступку остваривања права ученика на смештај у дом ученика, односно права на ђачке стипендије и кредите и слично.

12. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Редовни ученици

Школска 2021/22. годинаПреглед броја ученика по разредима

Разред	Број одељења	Број ученика
Први са ИТ одељењем	9	219
Други са Ит одељењем	9	247
Трећи са Ит одељењем	9	253
Четврти са ИТ одељењем	9	234
УКУПНО	36	974

Број ученика по одељењима и одељењске старешине

Одељење	Број ученика	Одељењски старешина
4/1	30	Хакај Филип
4/2	30	Ковач Ненад
4/3	30	Елена Драгосављевић
4/4	30	Михајловић Александра
4/5	30	Ратковић Маријана
4/6	30	Чикара Сузана
4/7	30	Милетић Александра
4/8	30	Радмановић Александра
4/9	20	Паровић Валентина

Одељење	Број ученика	Одељењски старешина
2/1	30	Александар Ђорђевић
2/2	27	Иван Павлов
2/3	33	Воденичар Чедомир
2/4	32	Ксенија Беч
2/5	30	Којић Милутин
2/6	30	Милорадовић Алексндра
2/7	28	Даничић Љубица
2/8	29	Марић Владимир
2/9	17	Марковић Јелена

Одељење	Број ученика	Одељењски старешина
3/1	30	Бојана Петровић, Катарина Крстић
3/2	30	Ђорђевић Дубравка
3/3	30	Милосављевић Јелена
3/4	30	Петричић Ивана
3/5	30	Нада Ранковић
3/6	30	Новићевић Алексндра
3/7	30	Ћосић Јасмина

3/8	30	Цвијан Маја
3/9	20	Мирко Војиновић

Одељење	Број ученика	Одељењски старешина
1/1	31	Дуња Радовић
1/2	30	Миливојевић Весна
1/3	31	Невена Секулић
1/4	30	Лазих Снежана
1/5	30	Марчетић Светлана
1/6	30	Нишкановић Светлана
1/7	30	Невена Стефановић
1/8	30	Гвозденовић Валентина
1/9	20	Биљана Јовановић

13. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Финансијски планови у облику пдф документа могу се преузети са школског веб сајта на адреси www.gimnazijaurospreedic.edu.rs

Извештаји о финансијском пословању у облику пдф документа могу се преузети са школског веб сајта на адреси www.gimnazijaurospreedic.edu.rs

14. ПОДАЦИ О финансијама

-Школа у 2022 години није планирала Јавне набавке.

ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН БУЏЕТСКОГ КОРИСНИКА
ЗА 2022. ГОДИНУ
ГИМНАЗИЈА УРОШ ПРЕДИЋ
ПАНЧЕВО

(назив корисника)

прогр ам	прогр ам. актив ност	екон.к ласиф.	позиц ија	Субан али- тика	ОПИС	град	покрајина	сопствена плус донације	родитељ. динар	свега
1				2	3	4	6			
					ПРИХОДИ И ПРИМАЊА					
10	922	4631	122	733121	Приходи из града-материјал.трошкови	6.475.838,00				6.475.838,00
10	922	4631	122	733121	Приходи из града-грејање	4.069.048,00				4.069.048,00
10				733121	Приходи из града-сол.помоћ	200.000,00				
10	922	4631		733121	Приходи из града-обезбеђење	382.452,00				382.452,00
		5113	117	733121	Приходи из града-тех.док.за изг.објекта...					0,00
10	922	4631		733121	Приходи из града-јубиларне награде	350.000,00				350.000,00
10	922	4631		733121	Приходи из града-					0,00
10	922	4631		733121	Приходи из града-хигијенизација	27.308,00				27.308,00
10	922	4631	250	733121	Приходи из града-санирање крова	620.000,00				620.000,00
10	922	4631		321100	Добит 2019					0,00

10	922	4631	251	733121	Приходи из града-кречење и фарбање	930.000,00				930.000,00
10	922			733121	Приходи из града					0,00
10	922	4632		733121	Приходи из града-					0,00
				791100	Приходи-покрајина-плате		112.103.787,00			112.103.787,00
				730000	Текући трансфери од других нивоа власти					0,00
				740000	Текући трансфери			530.000,00		530.000,00
				742300	Родитељски динар				200.000,00	200.000,00
10	2003-5002	4632		733121	Приходи из града-радови на сали	40.119.720,00				40.119.720,00
				321100	Добит 2018					0,00
10	922			791100	Приходи из покрајине-отпремнине					0,00
				733131	Заједници заједно-столарија			5.657.241,00		5.657.241,00
				811100	Приходи од продаје непокретности			180.000,00		180.000,00
					УКУПНО ПРИХОДИ И ПРИМАЊА:	53.174.366,00	112.103.787,00	6.367.241,00	200.000,00	171.845.394,00
					РАСХОДИ И ИЗДАЦИ					
411000					<i>Плате, додаци и накнаде запослених</i>	0,00	96.516.390,00	0,00		96.516.390,00
				411100	Плате, додаци и накнаде запослених		96.516.390,00			96.516.390,00
412000					<i>Социјални доприноси на терет послодавца</i>	0,00	15.587.397,00			15.587.397,00
				412100	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање		10.616.803,00			10.616.803,00
				412200	Допринос за здравствено осигурање		4.970.594,00			4.970.594,00
				412300	Допринос за незапосленост					0,00
413000					<i>Накнаде у натури</i>	112.000,00	0,00	30.000,00		142.000,00
				413100	Накнаде у натури	112.000,00		30.000,00		142.000,00

414000					Социјална давања запосленима	200.000,00	0,00	0,00		200.000,00
				414100	Исплата накнада за време одсуствовања с посла на терет фондова			0,00		0,00
				414200	Расходи за образовање деце запослених					0,00
				414300	Отпремнине и помоћи					0,00
				414400	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице и друге помоћи запосленом	200.000,00				200.000,00
415000					Накнаде трошкова за запослене	1.980.000,00	0,00	0,00		1.980.000,00
				415100	Накнаде трошкова за запослене-превоз	1.980.000,00				1.980.000,00
416000					Награде запосленима и остали посебни расходи	350.000,00	0,00			350.000,00
				416100	Награде запосленима и остали посебни расходи	350.000,00				350.000,00
417000					Посланички додатак	0,00	0,00			0,00
				417100	Посланички додатак					0,00
421000					Стални трошкови	5.814.048,00	0,00	222.087,00	3.000,00	6.039.135,00
				421100	Трошкови платног промета и банкарских услуга	110.000,00		41.893,00	3.000,00	154.893,00
421200				421211	Услуге за електричну енергију	710.000,00		100.000,00		810.000,00
421200				421225	Централно грејање	4.069.048,00				
				421300	Комуналне услуге	190.000,00		40.000,00		230.000,00
				421400	Услуге комуникација	450.000,00		40.194,00		490.194,00
				421500	Трошкови осигурања	285.000,00				285.000,00
				421600	Закуп имовине и опреме					0,00
				421900	Остали трошкови					0,00
422000					Трошкови путовања	120.000,00	0,00	31.748,00	0,00	151.748,00
				422100	Трошкови службених путовања у земљи	50.000,00		31.748,00		81.748,00
				422200	Трошкови службених путовања у иностранство					0,00
				422300	Трошкови путовања у оквиру редовног рада					0,00
				422400	Трошкови путовања ученика	70.000,00				70.000,00
				422900	Остали трошкови транспорта					0,00

423000					Услуге по уговору	862.613,00	0,00	102.965,00	170.000,00	1.135.578,00
				423100	Административне услуге	72.000,00				72.000,00
				423200	Компјутерске услуге					0,00
				423300	Услуге образовања и усавршавања запослених	60.000,00				60.000,00
				423400	Услуге информисања	160.000,00				160.000,00
				423500	Стручне услуге	30.000,00				30.000,00
				423600	Услуге за домаћинство и угоститељство					0,00
				423700	Репрезентација	60.000,00		2.965,00		62.965,00
				423900	Остале опште услуге-обезбеђење,...	480.613,00		100.000,00	170.000,00	750.613,00
424000					Специјализоване услуге	80.412,00	0,00	34.514,00		114.926,00
				424100	Пољопривредне услуге					0,00
				424200	Услуге образовања, културе и спотра-распоред	40.000,00		28.584,00		68.584,00
				424300	Медицинске услуге-333з, вода аутомат	40.412,00		5.930,00		46.342,00
				424400	Услуге одржавања аутопутева					0,00
				424500	Услуге одржавања националних паркова и природних површина					0,00
				424600	Услуге очувања животне средине, науке и геодетске услуге					0,00
				424900	Остале специјализоване услуге					0,00
425000					Текуће поправке и одржавање	2.380.563,00	0,00	31.200,00		2.411.763,00
				425100	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	530.563,00		12.000,00		542.563,00
				425100	Текуће поправке - санирање крова	620.000,00				
				425100	Текуће поправке - кречење и фарбање	930.000,00				930.000,00
				425200	Текуће поправке и одржавање опреме	300.000,00		19.200,00		319.200,00
426000					Материјал	930.000,00	0,00	31.073,00		961.073,00
				426100	Административни материјал	160.000,00				160.000,00
				426200	Материјали за пољопривреду					0,00
				426300	Материјали за образовање и усавршавање запослених	90.000,00				90.000,00
				426400	Материјали за саобраћај	10.000,00				10.000,00

				426500	Материјали за очување животне средине и науку				0,00
				426600	Материјали за образовање , културу и спорт	150.000,00		25.073,00	175.073,00
				426700	Медицински и лабораторијски материјали				0,00
				426800	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство	450.000,00		6.000,00	456.000,00
				426900	Материјал за посебне намене	70.000,00			70.000,00
431000					Амортизација некретнина и опреме	0,00	0,00		0,00
				431100	Амортизација зграда и грађевинских објеката				0,00
				431200	Амортизација опреме				0,00
				431300	Амортизација осталих некретнина и опреме				0,00
441000					Отплата домаћих камата	0,00	0,00		0,00
				441300	Отплата камата домаћим јавним финансијским институцијама				0,00
				441400	Отплата камата домаћим пословним банкама				0,00
444000					Пратећи трошкови задуживања	2.000,00	0,00		2.000,00
				444100	Негативне курсне разлике				0,00
				444200	Казне за кашњење	2.000,00			2.000,00
				444300	Таксе које проистичу из задуживања				0,00
451000					Субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама	0,00	0,00		0,00
				451100	Текуће субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама				0,00
				451200	Капиталне субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама				0,00
454000					Субвенције приватним предузећима	0,00	0,00		0,00
				454100	Текуће субвенције приватним предузећима				0,00
				454200	Капиталне субвенције приватним предузећима				0,00
463000					Трансфери осталим нивоима власти	0,00	0,00		0,00
				463100	Текући трансфери осталим нивоима власти				0,00
				463200	Капитални трансфери осталим нивоима власти				0,00
465000					Остале дотације и трансфери	0,00	0,00		0,00
					Остале текуће дотације и трансфери				0,00
					Остале капиталне дотације и трансфери				0,00

472000					Накнаде за социјалну заштиту из буџета	220.000,00	0,00	602,00		220.602,00
				472100	Накнаде из буџета у случају болести и инвалидности					0,00
				472200	Накнаде из буџета за породилско одсуство					0,00
				472300	Накнаде из буџета за децу и породицу					0,00
				472400	Накнаде из буџета за случај незапослености					0,00
				472500	Старосне и породичне пензије из буџета					0,00
				472600	Накнаде из буџета у случају смрти					0,00
				472700	Накнаде из буџета за образовање, културу, науку и спорт	220.000,00		602,00		220.602,00
				472800	Накнаде из буџета за становање и живот					0,00
				472900	Остале накнаде из буџета					0,00
481000					Дотације невладиним организацијама	0,00	0,00			0,00
				481100	Дотације непрофитним организацијама које пружају помоћ домаћинстава					0,00
				481900	Дотације осталим непрофитним институцијама					0,00
482000					Порези, обавезне таксе и казне	3.000,00	0,00	138.976,00		141.976,00
				482100	Остали порези			138.976,00		138.976,00
				482200	Обавезне таксе	3.000,00				3.000,00
				482300	Новчане казне					0,00
483000					Новчане казне и пенали по решењу судова	0,00	0,00			0,00
				483100	Новчане казне и пенали по решењу судова					0,00
484000					Накнада штете за повреде или штету насталу услед елементарних непогода или других природних узрока	0,00	0,00			0,00
				484100	Накнада штете за повреде или штету насталу услед елементарних непогода					0,00
				484200	Накнада штете од дивљачи					0,00
485000					Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа	0,00	0,00			0,00

				485100	Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа					0,00
					СВЕГА ТЕКУЋИ РАСХОДИ	13.054.636,00	112.103.787,00	623.165,00	173.000,00	125.954.588,00
511000					Зграде и грађевински објекти	40.119.730,00	0,00	0,00		40.119.730,00
				511100	Куповина зграда и објеката					0,00
				511300	Капитално одржавање зграда и објеката-мрежна инсталација					0,00
				5113	Пројекат-извођење радова на реконструкцији спортске сале Гимназије					
				511300	Капитално одржавање зграда и објеката-техн.док.за изградњу објекта и рек.сале	40.119.730,00				40.119.730,00
				511400	Пројектно планирање					0,00
				511300	Замена дела столарије			5.657.241,00		
512000					Машине и опрема	0,00	0,00	60.000,00	0,00	60.000,00
				512100	Опрема за саобраћај					0,00
				512200	Административна опрема					0,00
				512300	Опрема за пољопривреду					0,00
				512400	Опрема за заштиту животне средине					0,00
				512500	Медицинска и лабораторијска опрема					0,00
				512600	Опрема за образовање, науку, културу и спорт			60.000,00		60.000,00
				512600	Опрема за образовање-интерактивна табла са пројектором					0,00
				512800	Опрема за јавну безбедност					0,00
				512900	Опрема за производњу, моторна, непокретна и немоторна опрема					0,00
513000					Остале некретнине и опрема	0,00	0,00			0,00
				513100	Остале некретнине и опрема					0,00
515000					Нематеријална имовина	0,00	0,00			0,00
				515100	Нематеријална имовина					0,00
523000					Залихе робе за даљу продају	0,00	0,00			0,00
				523100	Залихе робе за даљу продају					0,00
541000					Земљиште	0,00	0,00			0,00
				541100	Земљиште					0,00

					СВЕГА КАПИТАЛНИ РАХОДИ	40.119.730,00	0,00	60.000,00	0,00	40.179.730,00
611000					<i>Отплата главнице домаћим кредиторима</i>	0,00	0,00			0,00
				611300	Отплата главнице домаћим јавним финансијским институцијама					0,00
				611400	Отплата главнице домаћим пословним банкама					0,00
621000					<i>Набавка домаће финансијске имовине</i>	0,00	0,00			0,00
				621600	Кредити физичким лицима и домаћинствима у земљи					0,00
				621900	Набавка домаћих акција и осталог капитала					0,00
					УКУПНО:	53.174.366,00	112.103.787,00	6.340.406,00	173.000,00	171.791.559,00
					УКУПНО РАСХОДИ И ИЗДАЦИ:					
					ИЗВОРИ ФИНАНСИРАЊА					
				01	Приходи из буџета		112.103.787,00			
				04	Сопствени приходи буџетских корисника	xxxxxxxx		6.340.406,00		
				05	Донације из иностранства					
				06	Донације од међунар.организација					
				07	Донације од осталих нивоа власти	53.174.366,00				
				08	Донације од невладиних организација и појединаца					
				09	Примања од продаје нефинансијске имовине					
				10	Примања од домаћих задуживања					
					Родитељски динар				173.000,00	
				12	Примања од отплате датих кредита и продаје финансијске имовине					
				13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година					

15. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Школа у претходном периоду није била давалац било ког вида помоћи.

16. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Зараде, накнаде и остала давања се запосленима у Школи обрачунавају и исплаћују у складу са Законом о платама у државним органима и јавним службама („Службени гласник РС”, бр. 34/01, 62/06, 116/08, 92/11, 99/11, 10/13 и 55/13), Посебног колективног уговора за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика („Сл. Гласник РС” бр. 21/2015, 16/2018 и 9/2019), чланова 18. до 24.

Према Правилнику о зарадама, накнадама и осталим примањима и давањима запосленима, у зависности од степена стручне спреме и звања, утврђују се коефицијенти сложености за наставно особље, а у складу са Уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама коју доноси Влада РС, и који износе:

Наставник са VII степеном стручне спреме	17,32
Наставник са VI степеном стручне спреме	14,88

Додатак на зараду по основу руковођења, односно функција остварују:

- директор школе – 20%
- помоћник директора школе – 10%
- додатак за разредно старешинство – 4%
- председник синдикалне организације у школи - 12%

Додатак на зараду по основу образовања:

- магистарске студије – 4%
- специјалистичке студије – 2%

У зависности од степена стручне спреме и врсте посла коју обавља, утврђују се коефицијенти сложености за ненаставно особље, а према Уредби о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама коју доноси Влада РС, и који износе:

Диломирани економиста за финансијско - рачуноводствене послове, секретар школе VII степен стручне спреме	17,32
Референт за финансијско - рачуноводствене послове IV степен стручне спреме	8,62
Библиотекар VII степен стручне спреме	17,32
Стручни сарадници (Психолог, педагог) VII степен стручне спреме	17,32
Домар IV степен стручне спреме	8,62
Домар V степен стручне спреме	9,16
Техничар инвестиционог / техничког одржавања / одржавања уређаја и опреме V степен стручне спреме	9,16
Техничар инвестиционог / техничког одржавања / одржавања уређаја и опреме V степен стручне спреме IV степен стручне спреме	8,62
Спремачица I степен стручне спреме	6,30

17. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

#	Опрема	Број	У функцији
1.	Рачунари	53	53
2.	Лаптоп	30	30
3.	ДВД плејер	1	1
4.	ДВД резач	1	1
5.	Пројектор	29	29
6.	Телевизор	1	1
7.	Штампач	6	6
8.	Скенер	1	1
9.	Фотокопир апарат	3	3

10.	Касетофон	1	1
11.	Графоскоп	3	1
12.	Музички стуб / мини линија	1	1
13.	Школски разглас	1	1
14.	Синтисајзер	2	2
15.	Факс апарат	1	1
16.	Дигитални фотоапарат	1	1
17.	Дигиталан камера	1	1
18.	Дрон	1	1

18. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Информације настале у раду или у вези са радом Гимназије» Урош Предић» Панчево се чувају у папирној и електронској форми.

Папирна верзија докумената који се чувају налази се у секретарјату и архиви Школе. Начин примања, евидентирања и распоређивања аката за рад, класификацију и архивирање, смештај, чување и одржавање, евидентирање у архивску књигу и излучивање регистраторског материјала уређено је у складу са Уредбом о канцеларијском пословању и одговарајућим школским прописима. Рокови чувања носача информација у архиви Школе утврђују се на основу Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања.

На интернет презентацији Школе објављују се информације настале у раду или у вези са радом Школе, а чија садржина има или би могла имати значај за јавни интерес. Оне на презентацији остају док траје њихова примена или актуелност. Презентација се редовно одржава, а заштићена је од нелегалног приступа по правилима савремених технологија. Обавља се редовно одржавање и унапређивање свих софтверских система.

Рачунари на којима се налазе информације у електронској форми се чувају уз примену одговарајућих мера заштите.

19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ ШКОЛЕ

Школа поседује информације настале у раду или у вези са радом и које се односе на активности у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза приказаних у одељцима 7. и 8. овог Информатора, као и приликом пружања услуга чији је детаљан приказ наведен у одељцима 11. и 12. Информатора.

20. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ШКОЛА ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Информације којима Школа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом, Школа ће саопштити тражиоцу информације, ставити на увид документ који садржи тражену информацију или му издати копију документа, у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број: 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), осим када су се, према овом закону, према Закону о заштити података о личности („Службени гласник РС“ број: 97/08) и Закону о тајности података („Службени гласник РС“ број: 104/09), стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.

Приступ информацијама може бити ускраћен ако су информације објављене на веб презентацији Школе или објављене на други начин, и то на основу члана 10. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010), 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“. Такође, приступ информацијама биће ускраћен ако се тражи приступ подацима о бројевима текућих рачуна запослених и то на основу члана 14. наведеног закона који прописује: „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 тражена информација лично односи“.

Школа ће ускратити давање података који су пословна тајна, због чијег би саопштења или давања на увид неовлашћеном лицу могле наступити штетне последице по интерес и углед Школе, као и у другим случајевима прописаним Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010) и релевантним подзаконским актима. У обавештењу и у решењу о одбијању захтева тражиоцу информације биће образложени разлози за евентуално ускраћивање приступа информацијама.

21. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

21.1. Подношење Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја, на прописаном обрасцу (који се налази у прилогу овог Информатора и чини његов саставни део), односно у складу са чланом 15. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010), може поднети свако физичко и правно лице. Захтев мора да садржи: назив и адресу школе, податке о тражиоцу информације (име, презиме, адреса и евентуално други подаци за контакт), што је могуће прецизнији опис информације која се тражи и начин достављања информације. Захтев може да садржи и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

Ако захтев не садржи наведене податке, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице школе дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни. Уколико тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступити, школа ће донети закључак о одбацивању захтева као неуредног. Захтев се подноси на један од следећих начина:

1. Лично, секретару школе у канцеларији секретара школе на адреси Игњата Барајевца бр.5, Панчево сваког радног дана од 8 до 15 часова. Захтев се може поднети писмено или усмено, на записник, при чему се на такав захтев примењују рокови као да је поднет писмено;
2. Поштом, на адресу Гимназија» Урош Предић» Панчево, ул.Игњата Барајевца бр.5, Панчево 26101

21.2. Одлучивање по захтеву

Школа ће, у складу са чланом 16. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010), најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева:

- тражиоца информације обавести о поседовању информације (да ли школа има у поседу тражену информацију);
- стави тражиоцу информације на увид документ који садржи информацију;
- издати тражиоцу информације или упуту му копију документа који садржи тражену информацију. Копија документа је упућена тражиоцу даном експедовања тог документа од стране школе.

Изузетно, у случају да се Захтев за приступ информацијама од јавног значаја односи на такву информацију, да се за њу може претпоставити да је од значаја за заштиту живота, здравља или слободе неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине, школа ће поступити по захтеву најкасније у року од 48 сати од пријема захтева.

Уколико школа, из оправданих разлога, није у могућности да у року од 15 дана од дана пријема Захтева за приступ информацијама од јавног значаја поступи по истом, школа ће о томе, у року од седам дана од дана пријема захтева, обавестити тражиоца информације о тој чињеници и истовремено одредити накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема Захтева за приступ информацијама од јавног значаја, и у том року ће поступити по поднетом захтеву тражиоца информације од јавног значаја.

Заједно са обавештењем о томе о томе да ће тражиоцу информације ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију тог документа, школа ће тражиоцу информације саопштити место, време и начин на који ће му информација бити

стављена на увид, као и износ нужних трошкова израде копије документа, у складу са прописаним Трошковником.

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у просторијама Школе. Тражилац информације може, из оправданих разлога, тражити да увид у документ који садржи тражену информацију изврши у друго време од времена које је одредила школа.

У случају да је тражилац информације лице које није у стању да без пратиоца изврши увид у документ који садржи тражену информацију, школа ће таквом тражиоцу информације омогућити да то увид изврши уз помоћ пратиоца.

У случају да школа поступи по Захтеву, односно удовољи Захтеву за приступ информацијама од јавног значаја, школа не издаје посебно решење, него о чињеници да је по Захтеву поступљено сачињава службену белешку.

У случају да школа, у целини или делимично, одбије да обавести тражиоца информације од јавног значаја о поседовању информације, односно одбије да му на увид стави документ који садржи тражену информацију, односно да му изда или упуту копију тог документа, школа је дужна да, без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема Захтева за приступ информацијама од јавног значаја, донесе решење о одбијању Захтева, да то решење писмено образложи, те да у решењу упуту тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

У случају да школа не поседује документ који садржи тражену информацију, проследиће Захтев за приступ информацијама од јавног значаја Поверенику за информације од јавног значаја и обавестиће Повереника и тражиоца информације од јавног значаја о томе у чијем се поседу, по њеном знању, документ који садржи тражену информацију налази.

21.3. Жалба по решењу школе о Захтеву за приступ информацијама од јавног значаја

Тражилац информације од јавног значаја може изјавити жалбу Поверенику за информације од јавног значаја, на прописаном обрасцу (који се налази у прилогу овог Информатора и чини његов саставни део), односно у складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010), односно у случају да:

1. школа одбаци или одбије захтев тражиоца. У овом случају, тражилац мора поднети жалбу Поверенику у року од 15 дана од дана када му је достављено решење или други акт којим се захтев одбацује или одбија;
2. школа, супротно члану 16. став 2. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010), не одговори у прописаном року на захтев тражиоца;
3. школа, супротно члану 17. став 2. овог Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010), услови издавање копије документа који садржи тражену информацију уплатом накнаде која превазилази износ нужних трошкова израде те копије;
4. школа не стави на увид документ који садржи тражену информацију од јавног значаја, на начин предвиђен чланом 18. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010);
5. школа не стави на увид документ који садржи тражену информацију од јавног значаја, односно не изда копију тог документа на начин предвиђен чланом 18. став 4. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010);
6. школа на други начин отежава или онемогућава тражиоцу информације од јавног значаја остваривање права на слободан приступ информацијама од јавног значаја, супротно одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010).

21.4. Накнада трошкова за издавање копије документа који садржи тражену информацију од јавног значаја

Накнада трошкова за увид у документ који садржи тражену информацију се, у складу са чланом 17. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010), не наплаћује.

Копија документа који садржи тражену информацију од јавног значаја издаје се тражиоцу такве информације уз обавезу за тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања, и трошкове упућивања.

Висина накнаде нужних трошкова за израду копије и упућивање копије документа на коме се налази информација од јавног значаја утврђује се на основу Уредбе о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије документа на којима се налазе информације од јавног значаја („Сл. гласник РС“ бр. 8/06)

22. ПРИЛОЗИ

Образац 1. Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја

ГИМНАЗИЈА " УРОШ ПРЕДИЋ " ПАНЧЕВО

ЗАХТЕВ

за приступ информацији од јавног значаја

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

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

Овај захтев се односи на следеће информације:

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

У _____,
дана _____ 20 _____ године

Тражилац информације/Име и презиме

адреса

контакт телефон

Потпис

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

** У кућици означити начин достављања копије документа.

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

Образац 2. Жалба против одлуке органа власти којом је одбијен или одбачен захтев за приступ информацији

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

(_____
_____)
(назив органа који је донео одлуку)

број _____ од _____ године.
(уписати број акта) (уписати датум акта)

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

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

На основу изнетих разлога, предлажем да Повереник уважи моју жалбу, поништи одлука првостепеног органа и омогући ми приступ траженој/им информацији/ма.

Жалбу подносим благовремено, у законском року утврђеном у члану 22. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

у _____,
дана _____ 20 _____ године

Подносилац жалбе/Име и презиме

адреса

контакт телефон

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.

Образац 3. Жалба када орган власти није поступио/није поступио 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 подносим:

ЖАЛБУ

против

(навести назив органа)

због тога што орган власти:

није поступио / није поступио у целости / у законском року

(подвући због чега се изјављује жалба)

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

(навести податке о захтеву и информацији/ама)

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

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

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

У _____,
дана _____ 20____ године

Подносилац жалбе/Име и презиме

адреса

контакт телефон

Потпис