

**ИНФОРМАТОР О РАДУ**

 **Високе школе струковних студија за**

**образовање васпитача у Новом Саду**

Петра Драпшина 8, 21000 Нови Сад

Тел: 021/451-683, Факс: 021/452-063

[www.vaspitacns.edu.rs](http://www.vaspitacns.edu.rs), vsovinfo@gmail.com

т.р 840-1598666-04, ПИБ:100451094

матични број:08066965, шифра делатности:8542

**С А Д Р Ж А Ј**

ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ 3

 [ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ШКОЛ](#page3)И 3

 [ОРГАНИЗАЦИНА СТРУКТУРА ШКОЛ](#page4)Е 4

 [Организациона шем](#page4)а 5

 [OРГАНИ ШКОЛ](#page6)Е 6

 [ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАД](#page9)А................................................................................12

 [ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗ](#page10)А 13

 [ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗ](#page10)А 13

 [ОПШТА АКТ](#page11)А 14

 [ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГ](#page11)А 15

ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА 16

ПОДАЦИ О ЗАРАДАМА 34

 [ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМ](#page18)А 35

[ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈ](#page19)А 35

 [ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕД](#page19)У 36

 [ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА СЕ ОМОГУЋАВА ПРИСТУ](#page20)П 37

 [ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМ](#page21)А 38

 **ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ**

Ради остваривања права на приступ информацијама од јавног значаја којима располаже, Висока школа струковних студија за образовање васпитача у Новом Саду (у даљем тексту: Школа) објављује информатор о раду.

Информације од јавног значаја јесу информације којима школа располаже, настале у раду или у вези са радом, садржана у одређеном документу, а односи се на све оно о чему јавност има оправдани интерес да зна.

Свако има право да му се информација од јавног значаја учини доступном тако што ће му се омогућити увид у документ који садржи информацију од јавног значаја, право на копију тог документа, као и право да му се на захтев, копија документа упути поштом, факсом или на други начин.

Информатор о раду издаје директор Школе.

Лица одговорна за тачност и потпуност података које садржи информатор су:

1. Директор Школе
2. Секретар Школе
3. Лице задужено за послове информационог систем

**ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ**

Висока школа струковних студија за образовање васпитача у Новом Саду је акредитована државна високошколска установа са 60 година дугом традицијом школовања стручњака просветне струке. У оквиру реформе високог образовања, школа је акредитована као високошколска установа која остварује основне струковне (студије првог степене) и мастер струковне студије (студије другог степена).

Школа изводи струковне студије у оквиру акредитованих студијских програма, који оспособљавају студенте за примену знања и вештина за укључивање у радни процес. Школа има два акредитована студијска програма:

* **студијски програм основних струковних студија Васпитача деце предшколског узраста** (180 ЕСПБ)
* **студијски програм мастер струковних студија Струковни мастер васпитач** ( 120 ЕСПБ )

Право уписа у школу на основне струковне студије имају лица са претходно стеченим средњим образовањем у четворогодишњем трајању,који морају проћи проверу физичких, говорних и музичких способности и полажу пријемни испит из Опште културе и информисаности и Матерњег језика и књижевности.

Школа уписује у прву годину основних студија укупно 150 студената.

Распоред кандидата за упис у прву годину основних студија утврђује се на основу општег успеха у средњој школи и резултата на пријемном испиту. Кандидат може бити уписан у Школу ако оствари најмање 31 бодова. Кандидат може бити уписан на терет буџета ако се налази на ранг листи до броја одобреног на упис кандидата на терет буџета и има више од 51 бодова.

Основне струковне студије трају 3 године, односно 6 семестра и имају 180 ЕСПБ .

Мастер струковне студије трају 2 године, односно 4 семестра и имају 120 ЕСПБ.

Сви предмети су једносеместрални, а сваки предмет има одређени број ЕСПБ, тако да студент током једне школске године може да оствари 60 ЕСПБ. На мастер студије школа уписује 50 студената.

**ОРГАНИЗАЦИНА СТРУКТУРА ШКОЛЕ**

***Организациона шема Високе школе струковних студија за образовање васпитача у Новом Саду***

Делатност Школе остварује се у оквиру организационих јединица, и то:

1. **Наставно** **–** **образовна јединица** за обављање делатности образовања у оквиру акрдитованих нивоа струковних студија односно акредитованих студијских програма.

 Наставно-образовну јединицу чине сви учесници у наставном процесу:

Радом Наставно-образовне јединице руководи директор Школе професор др Бојан Милошевић.

2. **Истраживачко-развојна јединица** коју чине стручни тимови који учествују у одређеној активности а баве се израдом пројекта, иновацијом знања, стручним образовањем и усавршавањем и др.

1. **Секретаријат** обавља правне,кадровске,опште послове,послове зе потребе студија,финансијско-рачуноводствене послове и техничке послове.

Наставно - образовну јединицу чине сви учесници у наставном процесу: наставници и то професори струковних студија, виши предавачи, предавачи, предавачи ван радног односа, наставници страних језика и вештина, као и сарадници и то асистент са докторатом, асистент, сарадник у настави, сарадник ван радног односа и сарадник за део практичне наставе.

Радом наставно - образовне јединице руководи директор Школе или наставник кога он задужењем овласти да му помаже око организације и контроле наставно образовног процеса у Школи.

Секретаријат обавља правне, кадровске, опште послове за потребе студија, финансијско-рачуноводствене, библиотекарске, информатичке и техничке послове.

Унутрашња организација, систематизација послова и задатака и рад организационе јединице Секретаријат ближе се уређују Правилником о организацији и систематизацији послова.

***Шематски приказ организације***

*Високе школе струковних студија за образовање васпитача у Новом Саду*

*Висока школа струковних студија за образовање васпитача у Новом Саду
Директор Школе:*  ***др Бојан Милошевић***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Наставно-образовна јединица* |  | *Секретаријат* |
| *Директор Школе:* |  | *Секретар Школе* |
| ***Др Бојан Милошевић*** |  | *Јасминка Богдановић дипл. прав.* |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Правни и општи* |  | *Служба* |  | *Студентска* |  | *Библиотека* |
| *послови*  |  | *рачуноводства* |  | *служба* |  |  |
| *Јасминка**Богдановић* |  | *Милена Чупић* |  | *Јелена Чомић* |  | *Миланка Божовић* *Сандра Поповић* |
| *Секретар Школе* |  | *Шеф рачуноводства* |  | *Шеф студ. службе* |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Основне студије |  | Мастер студије |
| *Васпитач деце предшколског узраста* |  | *Струковни мастер васпитач* |
|  |  |  |
|  |  |  |

**OРГАНИ ШКОЛЕ**

Школа има орган управљања, орган пословођења, стручне органе и студентски парламент.

**Орган управљања**

Орган управљања Школе је Савет**.** Савет броји 17 чланова, од којих су 11 представници Школе, три представници студената и три представници оснивача, које именује Аутономна Покрајина Војводине**.** Председник Савета бира се из реда наставника Школе. Мандат чланова Савета је три године, изузев представника студената којима мандат траје годину дана.

Надлежност Савета Школе:

1. доноси Статут Школе на предлог Наставно-стручног већа;
2. доноси Пословних о раду Савета;
3. бира и разрешава директора Школе;
4. расписује интерни конкурс, са условима за избор директора;
5. одлучује по жалби против првостепених одлука органа пословођења;
6. доноси финансијски план, на предлог Наставно – стручног већа;
7. усваја извештај о пословању и годишњи обрачун на предлог Наставно-стручног већа;
8. усваја план коришћења средстава за инвестиције, на предлог Наставно-стручног већа;
9. даје сагласност на одлуке о управљању имовином Школе;
10. даје сагласност на расподелу финансијских средстава;
11. врши избор екстерног ревизора финансијског пословања Школе;
12. доноси одлуку о висини школарине, на предлог Наставно-стручног већа Школе;
13. доноси ценовник услуга;
14. подноси оснивачу извештај о пословању најмање једном годишње;
15. доноси све правилнике неопходне за рад школе;
16. доноси одлуку о образовању унутрашњих организационих јединица на предлог Наставно-стручног већа, или директора;
17. одлучује о приговорима поводом полагања пријемног испита и уписа у школу;
18. као и о свим другим приговорима из његове надлежности;
19. обавља и друге послове утврђене законом, овим Статутом и другим општим актима Школе.

 Ближе одредбе о сазивању и начину рада Савета утврђују се Пословником о раду Савета.

Чланови савета су:

1) др Светлана Лазић, представник Школе

 2) др Весна Цолић, представник Школе

 3) др Бојан Милошевић , представник Школе

 4) др Миленко Јанковић, представник Школе

 5) др Ивана Игњатов Поповић, представник Школе

 6) Милош Васиљевић МА, представник Школе

 7) Сандра Поповић, представник Школе

 8) Светозар Рајинац, представник Школе

 9) Јасминка Почек, представник Оснивача

 10) Јована Бороја, представник Оснивача

 11) Сања Шобат, представник Оснивача

 12) Исидора Дармановић, представник оснивача

 13) Терезија Лелик, представник Оснивача

 14) Срђана Самарџија, представник Оснивача

 15) Игор Поповић, представник оснивача

 16) Ивана Зебић, представник студената

 17) Тања Дрљача, представник студената

**Орган пословођења**

Орган пословођења Школе је директор**.** Директор се бира на основу интерног конкурса из реда наставника Школе који су у радном односу у Школи са пуним радним временом, а изабрани су на неодређено време. Директор се бира на три године са могућношћу још једног поновног избора.

Директор Школе одговара за пословање, законитост рада и остваривање студијских програмаШколе.

Директор:

1. представља и заступа Школу;
2. стара се о законитости и правилности рада у Школи;
3. организује и контролише наставни, научни и истраживачки рад у Школи;
4. врши распоређивање наставника и сарадника у настави и истраживачким
5. пројектима;
6. одговара за остварење образовне делатности;
7. предлаже Савету Школе основе пословне политике Школе;
8. предлаже Савету Школе годишњи програм рада и план развоја;
9. предлаже Наставно-стручном већу доношење стандарда и процедура;
10. доноси Правилник о организацији и систематизацији радних места и друге

 акте Школе у складу са законом, колективним уговором и статутом

 Школе;

1. учествује у преговорима са представницима синдиката ради доношења колективног уговора у Школи;
2. доноси Правилник о раду у случају да се не донесе колективни уговор у Школи;
3. доноси и спроводи одлуке о правима, обавезама и одговорности запослених у складу са Законом и општим актима Школе;
4. извршава одлуке Савета Школе;
5. поставља руководиоце радних јединица Школе;
6. именује чланове посебних одбора и тела у Школи;
7. именује:

 Централну комисију за пријем и упис студената,

 Комисију за пријем докумената за упис,

 Комисије за проверу склоности и способности,

 Комисије за спровођење пријемног испита,

 Комисије за дежурства,

 Комисије за прегледање и оцењивање тестова,

 Комисију за упис,

 Комисију за самовредновање и оцењивање квалитета студијских програма,

 наставе и услова рада

 Комисије за спровођење поступка јавних набавки,

 Комисију за издавачку делатност,

 Комисију за издавање Зборника и часописа

 и друге Комисије предвиђене законским прописима и Статутом и

 нормативним актима Школе;

1. одлучује о доприносу запосленог пословном успеху, односно о увећању зараде;
2. доноси одлуку о ангажовању гостујућег професора;
3. одлучује о приговорима студената за непримерено понашање запослених и у

 другим случајевима када се ради о кршењу права студената;

1. одлучује о приговорима кандидата за пријем у Школу;
2. одлучује о приговорима студената за неисправност приликом полагања испита и за поништавање оцене на испиту;
3. одржава наставу из предмета за који је биран у обиму који дозвољава функција директора Школе;
4. потписује дипломе и додатке диплома;
5. одлучује о заснивању радног односа, у складу са законским и другим прописима;
6. одређује распоред наставе на свим нивоима студија;
7. подноси извештаје о резултатима пословања Школеу;
8. одлучује о службеним путовањима запослених у земљи и иностранству;
9. покреће иницијативу и предлаже решења о питањима од значаја за обављање делатностиШколе;
10. обавља и друге послове утврђене законом и Статутом Школе.

Директор Школе је др Бојан Милошевић, професор струковних студија кога је на ову функцију изабрао Савет Школе на седници 28.05.2019. године, а мандат му тече од 01.10.2019. године.

**Стручни органи**

Стручни орган Школе је Наставно-стручно веће. Наставно-стручно веће чине сви наставници који су у радном односу у Школи. Наставно-стручним већем председава директор Школе.

Уоквиру своје надлежности Наставно-стручно веће:

1. доноси Пословник о свом раду;
2. усваја студијске програме и Књигу наставних планова и предмета по Студијским програмима;
3. врши избор у звања наставника и сарадника;
4. врши анализу квалитета наставе, ефикасности студирања, прати и врши реформу студијских програма;
5. доноси предлог одлуке о образовању комисије за припрему реферата за избор у наставно звање;
6. доноси одлуку о избору у наставно звање;
7. доноси одлуку о формирању и избору чланова Комисије за послове праћења, обезбеђивања, унапређења и развоја квалитета студијских програма, наставе и услова рада;
8. доноси одлуку о формирању и избору председника и члана Дисциплинске комисије и њихових заменика из реда наставника за утврђивање дисциплинске одговорности студената;
9. утврђује кратак програм студија, дефинише структуру, сврху и исход учења ради стручног оспособљавања лица са стеченим високим образовањем за укључивање у радни процес;
10. утврђује програме образовања током читавог живота, ван оквира студијских програма за које је Школа добила акредитацију;
11. доноси кодекс професионалне етике, кодекс академског интегритета и правила понашања у Школи;

 12. доноси Календар наставе за школску годину;

 13. утврђује предлог за учешће Школе на научним скуповима, саветовањима и другим стручним скуповима;

 14. одлучује о похвалама и наградама студената;

15. утврђује програм стручних екскурзија, такмичења, културних и других облика рада;

 16. доноси стратегију и поступке за обезбеђење квалитета оцењивања на предлог Комисије за послове праћења,

 обезбеђивања, унапређења и развоја квалитета студијских програма, наставе и услова рада;

 17. доноси општа акта у складу са Законом и Статутом;

 18. доноси одлуку о давању сагласности за рад наставника на другој високошколској установи као и учешћу наставника на

 пројектима;

 19. разматра предлоге и доноси одлуку о учешћу у међународним и домаћим пројектима;

 20. предлаже Савету школе кандидата за директора школе;

 21. одлучује о другим питањима у складу са Законом и Статутом.

Наставно-стручно веће доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова већа.

У раду Наставно-стручног већа и његовим телима учествују представници студената и то при расправљању, односно одлучивању о питањима која се односе на осигурање квалитета наставе, реформу студијских програма, анализу ефикасности студирања и утврђивања броја ЕСПБ бодова. У раду Наставно-стручног већа када се одлучује о овим питањима студенти чине 20% чланова.

Наставно-стручно веће по потреби може формирати стручна тела ради разматрања одређених питања о којима одлучује Веће**.**

**Студентски парламент**

**С**тудентски парламент је орган који се организује у Школи у циљу остваривања права изаштите интереса студената. Учешће студента у раду Школе остварује се у Студентском парламенту, преко изабраних представника у органима управљања, стручним органима и органима других установа у којима су заступљени представници студената.

Студентски парламент у оквиру својих надлежности оствaривања права и интереса студената бира и разрешава своје представнике у Савет Школе и Наставно-стручном већу Школе. Правилником о Студентском парламенту ближе се уређује начин избора чланова Парламента, надлежност, начин деловања и др.

**ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА**

Информација од јавног значаја јесте информација којом Школа располаже, настала у раду или у вези са радом Школе, садржана у одређеном документу.

Свако има право, да му буде саопштено да ли Школа поседује одређену информацију од јавног значаја, односно дали му је она доступна.

Свако има право да му се информације од јавног значаја учини доступном, тако што ће му се омогућити увид у документ који садржи информације од јавног значаја, право на копију документа, као и право да му се, на захтев, копија документа упути поштом, факсом, електронском поштом или на други начин.

Право на доступност информацији од јавног значаја припада свима под једнаким условима без обзира на држављанство, место боравка, пребивалишта, односно седишта, без обзира на расу, вероисповест, националну и етичку припадност, пол и слично.

У случају да се ради о информацији која је већ објављена на интернету или доступна на други начин, Школа ће на захтев означити носач информације, где је и кад објављена.

Ако тражена информација може да се издвоји од осталих информација у документу у које Школа није дужна да да тражиоцу, омогућиће приступ само издвојеној информацији.

Школа неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако тражилац злоупотребљава право на приступ, нарочито ако је тражење неразумно,

када се често понавља захтев за истом или већ добијеном информацијом или када се тражи превелики број информација.

Тражилац подноси писмени захтев Школи за остваривање права на приступ информацији од јавног значаја. Захтев мора да садржи име, презиме и адресу тражиоца. Захтев мора да садржи што прецизнији опис информације која се тражи. Тражилац не мора навести разлоге за захтев. Ако захтев не садржи потребне податке, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице Школе је дужно да без надокнаде, подучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да тражиоцу, односно да тражиоцу достави упутства о допуни. Ако тражилац не отклони недостатке 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.

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 писмено.

Школа може прописати образац за подношење захтева, али мора размотрити захтев који није сачињен на том обрасцу.

Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан.

Копија документа која садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања и трошкове упућивања.

**ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА**

Школа је дужна да без одлагања , а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информација , стави му на увид документ, односно изда му документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упути копију тог документа. Ако Школа није у могућности, из оправданих разлога да у року од 15 дана обавести тражиоца о поседовању информације, Школа обавештава тражиоца у ком року ће доставити тражену информацију, а најкасније у року од 40 дана од дана пријема захтева.

Ако Школа не одговори у року, тражилац може уложити жалбу Поверенику. Ако Школа не одговори захтеву, о томе ће сачинити службену белешку.

Ако Школа одбије да у целини или делимично удовољи захтеву тражиоца, дужна је да донесе решење о одбијању захтева са оразложењем и поуком о правном средству које може изјавит против таквог решења и исто достави тражиоцу информације.

**ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА**

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се употребом опреме којом школа располаже, осим када тржилац захтева да увид изврши употребом сопствене опреме.

Школа издаје копију документа која садржи тражену информацију у облику у којем се информација налази.

Ако Школа спори истинитост или потпуност информације која је објављена, саопштиће истиниту и потпуну информацију, односно омогућиће увид у документ који садржи истиниту и потпуну документацију.

Ако Школа не поседује документ који садржи тражену информацију, проследиће захтев и обавестити тражиоца о томе у чијем се поседу, по њеном знању, документ налази, односно обавестити тражиоца да не поседује такав документ.

**ОПШТА АКТА**

1. Статут Школе донет на седници Савета број 01-2019 од 29.03.2018. године
2. Пословник о раду савета донет на седници Савета 28.09.2007. године, број 01-974/1
3. Пословник о раду Наставно-стручног већа, број 01-449 од 05.09.2018. године
4. Правилник о организацији и извођењу програма дошколовања васпитача на струковним студијама за васпитаче донет на седници Наставно-научног већа 08.02.2008. године, број 01-92
5. Правилник о студирању донет на седници Наставно-научног већа 26.02.2008. године, број 01-127
6. Правилник о дисциплинској одговорности студената донет на седници Савета 26.02.2008. године, број 01-128
7. Правилник о издавачкој делатности донет на седници Савета 26.02.2008. године, број 01-130
8. Правилник о уџбеницима донет на седници Савета 26.02.2008. године, број 01-129
9. Правилник о организацији и раду библиотеке донет на седници Савета 30.09.2008. године, број 01-924/3
10. Правилник о канцеларијском пословању донет на седници Савета 30.09.2008. године, број 01-924/2
11. Правилник о самовредновању и оцењивању квалитета студијског програма, наставе и услова рада донет на седници Савета 30.09.2008. године, број 01-924/1
12. Правилник о мерилима за утврђивање висине школарине и пружања услуга број 01-964/3 од 06.12.2010. године
13. Правилник о стицању и расподели прихода донет на седници Савета 06.11.2014. године, број 01-825/1
14. Правилник о специјалистичким струковним студијама донет на седници Савета 11.09.2009. године, број 01-692
15. Правилник о условима, начину и поступку стицања звања и заснивања радног односа наставника и сарадника донет на седници Савета 13.05.2011. године, број 01-127/7
16. Правилник о поклонима функционера број 01-920/6 од 22.12.2014. године
17. Правилник о рачуноводству донет на седници Савета 27.02.2013. године, број 01-115
18. Правилник о организацији и систематизацији послова број 01-218 од 29.03.2018.
19. Правила заштите од пожара број 01-251 од 27.04.2016. године.
20. Програм основне обуке запослених из области заштите од пожара, број 01-216 од 12.04.2016. године
21. Правилник о раду, број 01-543 од 18.10.2018. године
22. Правилник о мобилности студената број 01-590/1 од 06.10.2016. године
23. Кодекс о академском интегритету број 01-14 од 09.01.2017. године
24. Правилник о мастер студијама број 01-126 од 26.02.2018. године
25. Правилник о ужим областима број 01-457 од 04.09.2019. године
26. Правилник о раду центра за целоживотно учење број 01-582/2 од 10.10.2019. године
27. Правилник о заштити података о личности.

**ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА**

Приступ информацијама Школа омогућује и на основу усменог захтева и исте се одмах непосредно пружају заинтересованим лицима или се тражиоц подучава како и на који начин да добије тражене информације. Овлашћено лице Школе је дужно да без надокнаде пружи тражиоцу информацију, односно подучи тражиоца како да добије информацију.

Поводом писмених захтева, Школа је дужна да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упути копију тог документа.

Овлашћено лице за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја је Јасминка Богдановић секретар школе.

Овлашћено лице:

* Прима захтеве, обавештава тражиоца о поседовању информације и обезбеђује увид који садржи тражену информацију, односно доставља тражену информацију на одговарајући начин, одбија захтев решењем, пружа тражиоцу неопходно помоћ за остваривање њихових права.
* Преузима мере за унапређење праксе поступања са носачима информација, праксе одржавања носача информација, као и праксе њиховог чувања и обезбеђења.

Запослени који омогући приступ информацијама од јавног значаја за коју се не може ограничити приступ, не може се због тога позвати на одговорност, нити трпети штетне последице, ако информација указује на постојање корупције, прекорачење овлашћења, нерационално располагање јавним средствима и незаконити акт.

Право на заштиту има запослени под условом да је имао разлога да верује у тачност информације, да није тражио нити примио неку корист у вези са омогућавањем приступа информацији, као и да је пре него што је омогућио приступ информацији, обавестио о неправилностима надлежно лице које није преузело мере за решавање неправилности.

**ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА за 2018. годину**

Школи су током 2018. године дозначена средства из следећих извора финансирања: ИЗ БУЏЕТА РЕПУБЛИКЕ (Министарство просвете) – подрачун 840-1598660-22 ИЗ СОПСТВЕНИХ ПРИХОДА (прикупљена од школарина, пријављивања испита,издавања диплома и сл.) – подрачун 840-1598666-04

ПРИХОДИ

- ПРИХОДИ ОД СТУДЕНАТА ЗА ШКОЛАРИНУ...........................10.672.151,00

- ПРИХОДИ ОД СТУДЕНАТА-ДРУГЕ УПЛАТЕ...............................5.225.440,00

- ПРИХОДИ ОД СТУДЕНАТА-за пријемни испит...............................902.600,00

- Укупни приходи од студената-16.800.191,00)

- ПРИХОДИ ОД КОНФЕРЕНЦИЈЕ.......................................................210.548,05

- ПРИХОДИ ОД ДАВАЊА У ЗАКУП.....................................................286.605,19

(Фице, Јеврејска општина, Арсић)

- ПРИМАЊА ПО ОСНОВУ ОТКУПА СТАНОВА.................................212.878,14

- (ГВОЗДЕНОВИЋ И САБО)

СОПСТВЕНИ ПРИХОДИ..........................................................................17.510.222,38

- ПРИХОДИ ОД МИНИСТАРСТВА ЗА ЗАРАДЕ..............................49.036.347,38

- РЕФУНДАЦИЈА ПОРОДИЉСКОГ БОЛОВАЊА ОД ФОНДА.........................................................................................................3.775.352,40

- ПРИХОДИ ОД ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА НАУКУ....5.920.451,86

о ЕНЕРГЕТСКЕ УСЛУГЕ.....................................1.036.000,00

о КОМУНАЛНЕ УСЛУГЕ.........................................176.000,00

о УСЛ.КОМУНИКАЦИЈЕ.........................................276.000,00

о ОСИГУРАЊЕ.......................................................297.367,00

о МАТ. ЗА ОБРАЗ. И УСАВРШ. ЗАПОСЛЕНИХ....................................39.744,00

о ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ ЗГРАДЕ И ОПРЕМЕ.........................................69.345,00

о УСЛУГЕ ИНФОРМИСАЊА...................................................................48.000,00

о МАТЕРИЈАЛ ЗА ОБРАЗ.СТУДЕНАТА.................................................17.043,00

о ЗАКУП ЗГРАДЕ................................................................................2.841.480,00

о ПРИХОДИ ЗА ПРОЈЕКТЕ ПРОФЕСОРА.......................................1.119.472,86

УКУПНИ ПРИХОДИ ИЗ БУЏЕТА.............................................................54.956.799,24

СОПСТВЕНИ ПРИХОДИ.................. ...................................................... 17.510.222,38- 24,16 %

ПРИХОДИ ОД МИНИСТАРСТВА............................................................ 54.956.799,24- 75,84%

ПРИХОДИ ОД ДОНАЦИЈА-Ерасмус +ПРОЈЕКАТ....................................7.494.924,05

УКУПНИ ПРИХОДИ...................................................................................83.737.298,07

РАСХОДИ

Плате, додаци и накнаде запослених.....................................................50.561.310,99

Доприноси на терет послодавца...............................................................9.322.987,86

Накнаде у натуре-маркице и пакетици........................................................262.062,07

Исплата накнада за време одсуствовања с посла.................................3.773.511,46

Отпремнине и помоћи..................................................................................412.991,59

Накнаде трошкова за запослене-превоз у готовини ..............................1.426.852,26

Награде запосленима и остали посебни расходи..................................1.434.545,63

Трошкови платног промета и банкарских услуга.........................................83.701,28

Енергетске услуге......................................................................................2.070.293,33

Комуналне услуге.........................................................................................363.377,75

Услуге комуникација.....................................................................................832.491,64

Трошкови осигурања....................................................................................581.969,00

Закуп имовине и опреме...........................................................................2.848.680,00

Остали трошкови...........................................................................................90.750,00

Трошкови службених путовања у земљи...................................................130.574,73

Трошкови службених путовања у иностранство........................................146.091,21

Трошкови путовања у оквиру редовног рада.................................................3.000,00

Трошкови путовања ученика.........................................................................99.996,00

Административне услуге.............................................................................143.475,32

Компјутерске услуге.....................................................................................429.990,00

Услуге образовања и усавршавања запослених..........................................48.539,52

Услуге информисања....................................................................................461.074,70

Стручне услуге.................................................................................................15.000,00

Услуге за домаћинство и угоститељство.......................................................95.168,00

Репрезентација..............................................................................................125.644,84

Остале опште услуге.....................................................................................162.677,02

Услуге образовања, културе и спорта..........................................................377.088,91

Услуге очивања животне средине, науке и геоде.......................................995.653,56

Остале специјализоване услуге ...................................................................212.000,00

Текуће поправке и одржавање зграда и објеката..........................................20.688,00

Текуће поправке и одржавање опреме .........................................................116.760,00

Административни материјал..........................................................................222.491,70

Материјали за образовање и усавршавање запослених.............................172.250,00

Материјали за образовања, културу и спорт................................................328.487,36

Материјали за одржавање хигијене.................................................................88.826,76

Материјали за посебне намене ......................................................................65.647,56

Амортизација....................................................................................................317.658,34

Отплата камата.......................................................................................................290,62

Казне за кашњење ....................................................................................................61,89

Чланарина КАССС.............................................................................................13.500,00

Обавезне таксе........................................................................................................790,00

Нематеријална имовина.....................................................................................56.202,89

УКУПНИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ ………………………...............…...............78.915.153,79

|  |  |
| --- | --- |
| **ГОДИШЊИ ПЛАН ПРИХОДА И ПРИМАЊА И РАСХОДА И ИЗДАТАКА ЗА 2019. ГОДИНУ-ПО ИЗВОРИМА ФИНАНСИРАЊА** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1. ГОДИШЊИ ПЛАН ПРИХОДА И ПРИМАЊА**  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ПОЗИЦИЈА** | **КОНТО** | **ОПИС** | **ПРИХОДИ ИЗ БУЏЕТА** | **ОПШТИНЕ ГРАДА** | **ИЗ ОСТАЛИХ ИЗВОРА** | **ЕРАСМУС +** | **УКУПНО** |   |
|   |  |  | **РЕПУБЛИКЕ** | **ПОКРАЈИНЕ** |  |  |  |  |   |
| **1.** | **2.** | **3.** | **4.** | **5.** | **6.** | **7.** | **8.** | **9.** | **ОБРАЗЛОЖЕЊЕ** |
| 1. | 7321 | ДОНАЦИЈЕ МЕЂУНАРОДНИХ ОРГАНИЗАЦИЈА |   |   |   |   | 10.049.647,73 | **10.049.647,73** | **СРЕДСТАВА ЗА ПРОЈЕКАТ ЕРАСМУС ПЛУС** |
| 2. | 7331 | ТЕКУЋИ ТРАНСФЕРИ ОД ДРУГИХ НИВОА ВЛАСТИ |   | 5.920.500,00 |   |   |   | **5.920.500,00** | **ПРИХОДИ ОД ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА НАУКУ И ТЕХНОЛОШКИ РАЗВОЈ ПО КРИТЕРИЈУМИМА ИЗ УРЕДБЕ**  |
| 3. | 7421 | ПРИХОДИ ОД ПРОДАЈЕ ДОБАРА И УСЛУГА ИЛИ ЗАКУПА ОД СТРАНЕ ТРЖИШНИХ ОРГАНИЗАЦИЈА |   |   |   | 23.000.000,00 |   | **23.000.000,00** | **ПРИХОДИ ОД ШКОЛАРИНЕ И ДРУГИХ УПЛАТА СТУДЕНАТА –ПРИЈАВА ИСПИТА, ИЗДАВАЊЕ УВЕРЕЊА И ПОТВРДА, ПРИЈАВА ЗАВРШНИХ И СПЕЦИЈАЛИСТИЧКИХ РАДОВА. ЦЕНОВНИК ЈЕ УТВРЂЕН ЗА 2018/2019 ГОД ПА ЈЕ И ПЛАНИРАЊЕ ИЗВРШЕНО НА ОСНОВУ ТОГА.**  |
| 4. | 7711 | МЕМОРАНДУМСКЕ СТАВКЕ ЗА РЕФУНДАЦИЈУ РАСХОДА |   |   | 1.000.000,00 |   |   | **1.000.000,00** | **РЕФУНДАЦИЈА ПОРОДИЉСКОГ БОЛОВАЊА ОД ГУ ЗА СОЦИЈАЛНУ И ДЕЧИЈУ ЗАШТИТУ И БОЛОВАЊА ПРЕКО 30 ДАНА НА ТЕРЕТ ФОНДА** |
| 5. | 7911 | ПРИХОДИ ИЗ БУЏЕТА | 57.680.002,32 |   |   |   |   | **57.680.002,32** | **ПРИХОДИ ОД МИНИСТАРСТВА ПРОСВЕТЕ И НАУКЕ ЗА ЗАРАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ.**  |
| 6. | 8111 | ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕПОКРЕТНОСТИ |   |   |   | 230.000,00 |   | **230.000,00** | **ПРИХОДИ ОД ОТКУПА СТАНОВА (ЈЕЛЕНА ГВОЗДЕНОВИЋ И ЕРНЕ САБО)** |
|   |   | **УКУПНО** | **57.680.002,32** | **5.920.500,00** | **1.000.000,00** | **23.230.000,00** | **10.049.647,73** | **97.880.150,05** |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2. ГОДИШЊИ ПЛАН РАСХОДА И ИЗДАТАКА** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ПОЗИЦИЈА** | **КОНТО** | **ОПИС** | **ПРИХОДИ ИЗ БУЏЕТА** | **ОПШТИНЕ ГРАДА** | **ИЗ ОСТАЛИХ ИЗВОРА** | **ЕРАСМУС +** | **УКУПНО** |   |
|   |  |  | **РЕПУБЛИКЕ** | **ПОКРАЈИНЕ** |  |  |  |  |   |
| **1.** | **2.** | **3.** | **4.** | **5.** | **6.** | **7.** |  | **8.** | **ОБРАЗЛОЖЕЊЕ** |
| 1. | 4111 | ПЛАТЕ ПО ОСНОВУ ЦЕНЕ РАДА | 49.236.024,24 |   |   | 10.000.000,00 |   | **59.236.024,24** | БРУТО ЗАРАДА КОЈА СЕ ИСПЛАЋУЈЕ+ДОПУНСКИ РАД |
| 2. | 4121 | ДОПРИНОС ПИО | 5.908.322,88 |   |   | 2.200.000,00 |   | **8.108.322,88** | ДОПРИНОС НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА +ДОБРОВОЉНО ПЕНЗИОНО ОСИГУРАЊЕ |
| 3. | 4122 | ДОПРИНОС ЗА ЗДРАВСТВЕНО ОСИГУРАЊЕ | 2.535.655,20 |   |   | 1.500.000,00 |   | **4.035.655,20** | ДОПРИНОС НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА +ДОБРОВОЉНО ЗДРАВСТВЕНО ОСИГУРАЊЕ |
| 5. | 4131 | ПРЕВОЗ У НАТУРИ-МАРКИЦЕ |   |   |   | 350.000,00 |   | **350.000,00** | ПРЕВОЗ СА И НА ПОСАО- МЕСЕЧНА МАРКИЦА ЗА ГРАДСКИ ПРЕВОЗ, НОВОГОДИШЊИ ПАКЕТИЋИ |
| 6. | 4141 | ПОРОДИЉСКО БОЛОВАЊЕ И БОЛОВАЊЕ ПРЕКО 30 ДАНА  |   |   | 1.000.000,00 | 0,00 |   | **1.000.000,00** |  ПОРОДИЉСКО OДСУСТВO И БОЛОВАЊЕ ПРЕКО 30 ДАНА |
| 7. | 4143 | ОТПРЕМНИНЕ ПРИЛИКОМ ОДЛАСКА У ПЕНЗИЈУ |   |   |   | 455.000,00 |   | **455.000,00** | ПЛАНИРАН ИЗНОС ЗА 2 ОТПРЕМНИНЕ -ТРИ ЗАРАДЕ ЗАПОСЛЕНОГ У МОМЕНТУ ИСПЛАТЕ |
|   | 4144 | ПОМОЋ У МЕДИЦИНСКОМ ЛЕЧЕЊУ ЗАПОСЛЕНИХ |   |   |   | 60.000,00 |   | **60.000,00** | СОЛИДАРНА ПОМОЋ ЗАПОСЛЕНОМ У ТОКУ МЕДИЦИНСКОГ ЛЕЧЕЊА ПО ПРАВИЛНИКУ ШКОЛЕ |
| 8. | 4151 | ПРЕВОЗ У ГОТОВИНИ |   |   |   | 1.500.000,00 |   | **1.500.000,00** | ПРЕВОЗ СА И НА ПОСАО- ЗА ЗАПОСЛЕНЕ КОЈИ УЗИМАЈУ НАКНАДУ У ГОТОВИНИ |
| 9. | 4161 | НАКНАДЕ ЧЛАНОВИМА КОМИСИЈА, НАГРАДЕ И ОСТАЛИ ПОСЕБНИ РАСХОДИ |   |   |   | 2.000.000,00 |   | **2.000.000,00** | ЈУБИЛАРНЕ НАГРАДЕ ПОВОДОМ 10 ГОДИНА РАДА У ШКОЛИ- 1/2 ЗАРАДЕ-ПРОСЕЧНА ЗАРАДА У УСТАНОВИ, НАГРАДА ПОВОДОМ ДАНА ШКОЛЕ 20.11.2019. ЗА СВЕ ЗАПОСЛЕНЕ У ПОТПУНОСТИ ИЗ СОПСТВЕНИХ ИЗВОРА, НАКНАДЕ ЧЛАНОВИМА КОМИСИЈА ЗА ПИСАЊЕ РЕФЕРАТА, НАКНАДА ЧЛАНОВИМА КОМИСИЈЕ ЗА ПРИЈЕМНИ ИСПИТ |
| 10. | 4211 | ПЛАТНИ ПРОМЕТ |   |   |   | 200.000,00 |   | **200.000,00** | ТРОШКОВИ ПРОВИЗИЈЕ ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ТРАНСАКЦИЈЕ КОД УПРАВЕ ЗА ТРЕЗОР |
| 11. | 4212 | ЕНЕРГЕТСКЕ УСЛУГЕ |   | 1.036.000,00 |   | 1.300.000,00 |   | **2.336.000,00** | ПЛАЋАЊЕ МЕСЕЧНИХ РАЧУНА ЗА ЕЛ.ЕНЕРГИЈУ И ГРЕЈАЊЕ |
| 12. | 4213 | КОМУНАЛНЕ УСЛУГЕ |   | 176.000,00 |   | 300.000,00 |   | **476.000,00** | ПЛАЋАЊЕ МЕСЕЧНИХ РАЧУНА ЗА ВОДУ, КОМУНАЛНЕ ТАКСЕ |
| 13. | 4214 | УСЛУГЕ КОМУНИКАЦИЈЕ |   | 276.000,00 |   | 850.000,00 |   | **1.126.000,00** | ПЛАЋАЊЕ МЕСЕЧНИХ РАЧУНА ЗА ФИКСНИ ТЕЛЕФОН УЗ КОЈИ ПЛАЋАМО И КОБСОН , МОБИЛНИ ТЕЛЕФОН, ИНТЕРНЕТ И ПОШТАРИНА,  |
| 14. | 4215 | ТРОШКОВИ ОСИГУРАЊА |   | 297.367,00 |   | 350.000,00 |   | **647.367,00** | ПОЛИСЕ ЗА ОСИГУРАЊЕ ИМОВИНЕ, ЗАПОСЛЕНИХ И СТУДЕНАТА,  |
| 15. | 4216 | ТРОШКОВИ ЗАКУПА |   | 2.841.480,00 |   | 70.000,00 |   | **2.911.480,00** | ЗАКУП ШКОЛСКЕ ЗГРАДЕ ОД ЈЕВРЕЈСКЕ ОПШТИНЕ, ЗАКУП ШТАНДА НА САЈМУ И ДРУГИ ЗАКУП |
| 16. | 4219 | ОСТАЛИ ТРОШКОВИ |   |   |   | 92.000,00 |   | **92.000,00** | ЧЛАНАРИНА КАССС |
| 17. | 4221 | ТРОШКОВИ СЛУЖБЕНИХ ПУТОВАЊА У ЗЕМЉИ |   |   |   | 200.000,00 | 494.953,80 | **694.953,80** | ДНЕВНИЦЕ, СМЕШТАЈ НА СЛ. ПУТУ, ПРЕВОЗ-АУТОБУС, ВОЗ,АУТОМОБИЛ, ПУТАРИНА , УПОТРЕБА СОПСТВЕНОГ ВОЗИЛА У СЛУЖБЕНЕ СВРХЕ У ЗЕМЉИ |
| 18. | 4222 | ТРОШКОВИ СЛУЖБЕНИХ ПУТОВАЊА У ИНОСТРАНСТВО |   |   |   | 100.000,00 | 1.200.677,40 | **1.300.677,40** | ДНЕВНИЦЕ, СМЕШТАЈ НА СЛ. ПУТУ, ПРЕВОЗ-АУТОБУС, ВОЗ,АУТОМОБИЛ, ПУТАРИНА , УПОТРЕБА СОПСТВЕНОГ ВОЗИЛА У СЛУЖБЕНЕ СВРХЕ У ИНОСТРАНСТВУ, ПУТОВАЊЕ У ШВАЈЦАРСКУ |
| 20. | 4224 | ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА УЧЕНИКА |   |   |   | 100.000,00 |   | **100.000,00** | ПРЕВОЗ УЧЕНИКА НА СТРУКОВИЈАДУ,ПУТОВАЊЕ У СЛОВЕНИЈУ КОЈИ ЈЕ ФИН.ПОКРАЈНА |
| 21. | 4231 | АДМИНИСТРАТИВНЕ УСЛУГЕ |   |   |   | 210.000,00 | 242.799,71 | **452.799,71** | ПЛАЋАЊЕ ХОНОРАРА ПРОФЕСОРИМА КОЈИ ВРШЕ ИЗРАДУ ШКОЛСКОГ ЧАСОПИСА  |
| 22. | 4232 | КОМПЈУТЕРСКЕ УСЛУГЕ |   |   |   | 350.000,00 |   | **350.000,00** | ОБАВЕЗНО МЕСЕЧНО ОДРЖАВАЊЕ ПРОГРАМА ЗА РАЧУНОВОДСТВО, ОБРАЧУН ЗАРАДА И ДРУГИХ ПРИМАЊА,МЕСЕЧНО ОДРЖАВАЊЕ ПРОГРАМА ЗА СТУДЕНТСКУ СЛУЖБУ |
| 23. | 4233 | УСЛУГЕ ОБРАЗ.И УСАВРШ.ЗАПОСЛЕНИХ |   |   |   | 100.000,00 |   | **100.000,00** | КОТИЗАЦИЈЕ ЗА СЕМИНАРЕ, ЛИЦЕНЦЕ, САВЕТОВАЊА, ПРИЈАВУ И ОДБРАНУ ТЕЗЕ, ШКОЛАРИНЕ |
| 24. | 4234 | УСЛУГЕ ИНФОРМИСАЊА |   | 48.000,00 |   | 350.000,00 |   | **398.000,00** | ОГЛАШАВАЊЕ У НОВИНАМА, ОБЈАВЉИВАЊЕ КОНКУРСА, КОПИРАЊЕ ЗА ПОТРЕБЕ ШКОЛЕ, ШТАМПАЊЕ ШКОЛСКОГ ЧАСОПИСА |
| 25. | 4235 | СТРУЧНЕ УСЛУГЕ |   |   |   | 200.000,00 | 850.420,62 | **1.050.420,62** | АУТОРСКИ ХОНОРАРИ, УСЛУГЕ АДВОКАТА И ДРУГЕ СТР. УСЛУГЕ |
| 26. | 4236 | УСЛУГЕ ЗА ДОМАЋИНСТВО И УГОСТИТЕЉСТВО |   |   |   | 150.000,00 |   | **150.000,00** | РУЧКОВИ ПОВОДОМ ПРОСЛАВА У ШКОЛИ( ДАН ШКОЛЕ, 8 МАРТ, ПРИЈЕМНИ ИСПИТ, КРАЈ ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ), АПСОЛВЕНТСКА ВЕЧЕРА ЗА ПРОФЕСОРЕ, КЕТЕРИНГ ЗА САСТАНКЕ УЧЕСНИКА ПРОЈЕКТА ЕРАСМУС+ |
| 27. | 4237 | РЕПРЕЗЕНТАЦИЈА |   |   |   | 190.000,00 |   | **190.000,00** | РОБА ШИРОКЕ ПОТРОШЊЕ-КАФА, ЧАЈ, ШЕЋЕР..., НОВОГОДИШЊИ ПАКЕТИЋИ ЗА ДЕЦУ У ГОТОВОМ НОВЦУ , ПОКЛОНИ ЗА ПЕНЗИОНЕРЕ |
| 28. | 4239 | ОСТАЛЕ ОПШТЕ УСЛУГЕ |   |   |   | 130.000,00 |   | **130.000,00** | УГОВОРИ ЗА ИСПИСИВАЊЕ ДИПЛОМА НА СРПСКОМ И ЕНГЛЕСКОМ ЈЕЗИКУ, ИЗРАДА РАСПОРЕДА ИСПИТА |
| 29. | 4242 | УСЛУГЕ ОБРАЗОВАЊА,КУЛТУРЕ И СПОРТА |   |   |   | 500.000,00 | 1.340.401,20 | **1.840.401,20** | УГОВОРИ О ДОПУНСКОМ РАДУ И ДРУГИ УГОВОРИ КОЈИ СЕ ТИЧУ ПРЕДАВАЊА, УСЛУГЕ КУЛТУРЕ, ПИСАЊЕ ПИТАЊА ЗА ТЕСТ ЗА ПРИЈЕМНИ,УГОВОРИ ЗА ДРЖАЊЕ СЕМИНАРА |
| 30. | 4246 | УСЛУГЕ ОЧУВАЊА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ,НАУКЕ И ГЕОД. УСЛУГЕ |   | 1.119.472,86 |   | 80.000,00 |   | **1.199.472,86** | ПРОЈЕКТИ ФИНАНСИРАНИ ОД СЕКРЕТАРИЈАТА  |
| 32. | 4251 | ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ ЗГРАДА И ОБЈЕКАТА |   | 22.000,00 |   | 30.000,00 |   | **52.000,00** | СВИ МАТЕРИЈАЛИ И УСЛУГЕ КОЈИ СЕ ТИЧУ ТЕКУЋЕГ ОДРЖАВАЊА ШКОЛСКЕ ЗГРАДЕ( ЗИДАРСКИ, ЛИМАРСКИ РАДОВИ, РАДОВИ НА ВОДОВОДУ, ЕЛ.ИНСТАЛАЦИЈАМА, ПОПРАВКА ОЛУКА...) |
| 33. | 4252 | ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ ОПРЕМЕ |   | 67.345,00 |   | 50.000,00 |   | **117.345,00** | СВИ МАТЕРИЈАЛИ И УСЛУГЕ КОЈИ СЕ ТИЧУ ТЕКУЋЕГ ОДРЖАВАЊА РАЧУНАРА, ПРОЈЕКТОРА, ШТАМПАЧА, МУЗИЧКИХ ИНСТРУМЕНАТА, РЕДОВАН СЕРВИС ПП АПАРАТА.... |
| 34. | 4261 | АДМИНИСТРАТИВНИ МАТЕРИЈАЛ |   |   |   | 200.000,00 |   | **200.000,00** | ПАПИР ЗА ШТАМПАЊЕ, ТОНЕРИ ЗА ШТАМПАЧЕ, СВИ ОСТАЛИ КАНЦ МАТЕРИЈАЛИ(ФАСЦИКЛЕ, ОЛОВКЕ, ХЕМИЈСКЕ, ХЕФТАЛИЦЕ, СЕЛОТЕЈП, КОРЕКТОР....) |
| 35. | 4263 | МАТЕРИЈАЛ ЗА ОБРАЗ.И УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ |   | 39.744,00 |   | 200.000,00 |   | **239.744,00** | ПРЕТПЛАТА НА СТРУЧНУ ЛИТЕРАТУРУ ИПЦ, НИП ОБРАЗОВНИ ИНФОРМАТОР, ПАРАГРАФ, СОЦИЈАЛНА МИСАО, ПЕДАГОШКА СТВАРНОСТ, СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК... |
| 36. | 4266 | МАТЕРИЈАЛ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ, КУЛТУРУ И СПОРТ |   | 17.043,00 |   | 250.000,00 |   | **267.043,00** | СВИ МАТЕРИЈАЛИ КОЈИ СУ ПОТРЕБНИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ НАСТАВЕ ИЗ ЛИКОВНОГ(БОЈЕ, МАТЕРИЈАЛИ, ЧЕТКИЦЕ, ГЛИНА...), ДИПЛОМЕ ЗА СТУДЕНТЕ НА СРПСКОМ И ЕНГЛЕСКОМ, ФУТРОЛЕ ЗА ДИПЛОМЕ, МАТИЧНЕ КЊИГЕ, ИНДЕКСИ,ШВ ОБРАСЦИ... |
| 37. | 4268 | МАТЕРИЈАЛ ЗА ХИГИЈЕНУ |   |   |   | 110.000,00 |   | **110.000,00** | МАТЕРИЈАЛ ЗА ХИГИЈЕНУ, Т.ПАПИР, УБРУСИ, СРЕДСТВА И ИНВЕНТАР ЗА ЧИШЋЕЊЕ |
| 38. | 4269 | МАТЕРИЈАЛ ЗА ПОСЕБНЕ НАМЕНЕ |   |   |   | 40.000,00 |   | **40.000,00** | СВИ МАТЕРИЈАЛИ ЗА ПОПРАВКЕ СИТНОГ ИНВЕНТАРА, КРЕЧЕЊЕ, ИЗРАДА КЉУЧЕВА, ЗАМЕНА БРАВА, РЕФЛЕКТОРИ, СИЈАЛИЦЕ, НЕОНКЕ, ЦВЕЋЕ…ТЕПИСИ И СТАЗЕ.. |
| 39. | 4442 | КАМАТЕ ЗА КАШЊЕЊЕ |   |   |   | 2.000,00 |   | **2.000,00** | КАМАТЕ |
| 41. | 4822 | ОБАВЕЗНЕ ТАКСЕ |   |   |   | 20.000,00 |   | **20.000,00** | ТАКСЕ КОД ОВЕРЕ ДОКУМЕНАТА, ГРАДСКЕ, РЕПУБЛИЧКЕ, ЛОКАЛНЕ ТАКСЕ |
| 44. | 5126 | ОПРЕМА ЗА ОБРАЗОВАЊЕ |   |   |   | 0,00 | 5.920.395,00 | **5.920.395,00** | НАБАВКА ОПРЕМЕ ЗА ОПРЕМАЊЕ ЦЕНТРА ЗА УСАВРШАВАЊЕ ВАСПИТАЧА ИЗ СРЕДСТАВА ПРОЈЕКТА ЕРАСМУС + |
| 46. | 5151 | НЕМАТЕРИЈАЛНА ИМОВИНА |   |   |   | 50.000,00 |   | **50.000,00** | НАБАВКА КЊИГА ЗА БИБЛИОТЕКУ И ЧИТАОНИЦУ |
|   |   | **УКУПНО** | **57.680.002,32** | **5.940.451,86** | **1.000.000,00** | **24.839.000,00** | **10.049.647,73** | **99.509.101,91** |   |

**ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА за 2019. годину**

2019. године, средства за пословање и функционисање Школе, обезбеђена су делом из буџета РС (МИНИСТАРСТВО ПРОСВЕТЕ, НАУКЕ И ТЕХНОЛОШКОГ РАЗВОЈА И ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА НАУКУ И ТЕХНОЛОШКИ РАЗВОЈ) и делом из сопствених прихода. Школа је самостално планирала распоред и намену сопствених финансијских средстава у 2019. години. Министарство просвете и Покрајински секретаријат за науку су у раду Школе учествовали са 73,88% док је Школа обезбедила 26,12% сопствених средстава за финансирање расхода пословања.

**ПРИХОДИ**

- ПРИХОДИ ОД СТУДЕНАТА ЗА ШКОЛАРИНУ....................13.199.200,00

- ПРИХОДИ ОД СТУДЕНАТА-ДРУГЕ УПЛАТЕ........................7.057.110,00

- ПРИХОДИ ОД СТУДЕНАТА-за пријемни испит.........................773.200,00

- Укупни приходи од студената-21.029.510,00)

- ПРИХОДИ ОД КОНФЕРЕНЦИЈЕ....................................................17.703,74

- ПРИХОДИ ОД ДАВАЊА У ЗАКУП.............................................217.351,53

(Фице, Јеврејска општина, Арсић)

- ДРУГИ СОПСТВЕНИ ПРИХОДИ..................................................14.460,00

- ПОВРАЋАЈ СРЕДСТАВА ОД ПОРЕСКЕ УПРАВЕ....................19.015,58

- ПРИМАЊА ПО ОСНОВУ ОТКУПА СТАНОВА........................71.687,64

- (ГВОЗДЕНОВИЋ И САБО)

СОПСТВЕНИ ПРИХОДИ...................................................................................21.369.728,49

- ПРИХОДИ ОД МИНИСТАРСТВА ЗА ЗАРАДЕ.................................53.094.957,02

- РЕФУНДАЦИЈА ПОРОДИЉСКОГ БОЛОВАЊА ОД ФОНДА..........1.179.833,37

- ПРИХОДИ ОД ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА НАУКУ....6.159.207,00

о ЕНЕРГЕТСКЕ УСЛУГЕ..............................................................................868.000,00

о КОМУНАЛНЕ УСЛУГЕ...............................................................................90.000,00

о УСЛ.КОМУНИКАЦИЈЕ.............................................................................450.000,00

о ОСИГУРАЊЕ...............................................................................................318.808,00

о МАТ. ЗА ОБРАЗ. И УСАВРШ. ЗАПОСЛЕНИХ.........................................34.452,00

о ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ ЗГРАДЕ И ОПРЕМЕ...............................................66.330,00

о УСЛУГЕ ИНФОРМИСАЊА.........................................................................43.500,00

о МАТЕРИЈАЛ ЗА ОБРАЗ.СТУДЕНАТА......................................................16.038,00

о ЗАКУП ЗГРАДЕ....................................................................................... 2.833.080,00

о ПРИХОДИ ЗА ПРОЈЕКТЕ ПРОФЕСОРА..............................................1.438.999,00

УКУПНИ ПРИХОДИ ИЗ БУЏЕТА....................................................................59.254.164,02

СОПСТВЕНИ ПРИХОДИ................................................................. 21.369.728,49- 26,12 %

ПРИХОДИ ОД МИНИСТАРСТВА................................................. 59.254.164,02- 73,88%

УКУПНИ ПРИХОДИ.........................................................................81.803.725,88

**РАСХОДИ И ИЗДАЦИ**

Плате, додаци и накнаде запослених.............................................................55.197.311,78

Доприноси на терет послодавца.....................................................................10.085.564,06

Накнаде у натуре-маркице и пакетици..............................................................274.149,26

Исплата накнада за време одсуствовања с посла.............................................880.120,08

Отпремнине и помоћи ........................................................................................567.381,39

Накнаде трошкова за запослене-превоз у готовини.....................................1.377.179,38

Награде запосленима и остали посебни расходи.............................................710.839,68

Трошкови платног промета и банкарских услуга.............................................90.913,94

Енергетске услуге..................................................................................1.583.070,18

Комуналне услуге.....................................................................................357.513,14

Услуге комуникација.............................................................................. 704.044,50

Трошкови осигурања...............................................................................667.655,00

Закуп имовине и опреме.......................................................................2.872.680,00

Остали трошкови........................................................................................90.750,00

Трошкови службених путовања у земљи..............................................205.449,57

Трошкови службених путовања у иностранство.................................794.540,60

Трошкови путовања у оквиру редовног рада..........................................8.500,00

Трошкови путовања ученика.................................................................116.414,35

Административне услуге.......................................................................557.139,59

Компјутерске услуге...............................................................................294.624,00

Услуге образовања и усавршавања запослених....................................16.445,38

Услуге информисања.............................................................................349.574,60

Стручне услуге.......................................................................................585.075,30

Услуге за домаћинство и угоститељство.............................................179.136,00

Репрезентација .......................................................................................287,626,99

Остале опште услуге...............................................................................69.270,64

Услуге образовања, културе и спорта..............................................1,352,004,77

Услуге очивања животне средине, науке и геоде................................10,294,05

Текуће поправке и одржавање зграда и објеката................................93,426,60

Текуће поправке и одржавање опреме.................................................62,988,00

Административни материјал...............................................................258,179,88

Материјали за образовање и усавршавање запослених...................181,450,00

Материјали за образовања, културу и спорт.....................................203.084,32

Материјали за одржавање хигијене ....................................................88.455,33

Материјали за посебне намене.............................................................91.564,00

Амортизација.......................................................................................335.672,06

Негативне курсне разлике ...................................................................11.099,70

Чланарина КАССС................................................................................25.500,00

Обавезне таксе.......................................................................................16.765,00

Административна опрема....................................................................368.579,00

Нематеријална имовина.........................................................................79.321,95

УКУПНИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ................................................82.010.604,07

|  |  |
| --- | --- |
| **ГОДИШЊИ ПЛАН ПРИХОДА И ПРИМАЊА И РАСХОДА И ИЗДАТАКА ЗА 2020. ГОДИНУ-ПО ИЗВОРИМА ФИНАНСИРАЊА** | У хиљадама динара |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1. ГОДИШЊИ ПЛАН ПРИХОДА И ПРИМАЊА**  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ПОЗИЦИЈА** | **КОНТО** | **ОПИС** | **ПРИХОДИ ИЗ БУЏЕТА** | **ОПШТИНЕ ГРАДА** | **ИЗ ОСТАЛИХ ИЗВОРА** | **ЕРАСМУС +** | **УКУПНО** |   |
|   |  |  | **РЕПУБЛИКЕ** | **ПОКРАЈИНЕ** |  |  |  |  |   |
| **1.** | **2.** | **3.** | **4.** | **5.** | **6.** | **7.** | **8.** | **9.** | **ОБРАЗЛОЖЕЊЕ** |
| 1. | 7321 | ДОНАЦИЈЕ МЕЂУНАРОДНИХ ОРГАНИЗАЦИЈА |   |   |   |   | 10.251,00 | **10.251,00** | **СРЕДСТАВА ЗА ПРОЈЕКАТ ЕРАСМУС ПЛУС** |
| 2. | 7331 | ТЕКУЋИ ТРАНСФЕРИ ОД ДРУГИХ НИВОА ВЛАСТИ |   | 7.410,00 |   |   |   | **7.410,00** | **ПРИХОДИ ОД ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА НАУКУ И ТЕХНОЛОШКИ РАЗВОЈ ПО КРИТЕРИЈУМИМА ИЗ УРЕДБЕ**  |
| 3. | 7421 | ПРИХОДИ ОД ПРОДАЈЕ ДОБАРА И УСЛУГА ИЛИ ЗАКУПА ОД СТРАНЕ ТРЖИШНИХ ОРГАНИЗАЦИЈА |   |   |   | 28.000,00 |   | **28.000,00** | **ПРИХОДИ ОД ШКОЛАРИНЕ И ДРУГИХ УПЛАТА СТУДЕНАТА –ПРИЈАВА ИСПИТА, ИЗДАВАЊЕ УВЕРЕЊА И ПОТВРДА, ПРИЈАВА ЗАВРШНИХ И СПЕЦИЈАЛИСТИЧКИХ РАДОВА. ЦЕНОВНИК ЈЕ УТВРЂЕН ЗА 201/2020 ГОД ПА ЈЕ И ПЛАНИРАЊЕ ИЗВРШЕНО НА ОСНОВУ ТОГА.**  |
| 4. | 7711 | МЕМОРАНДУМСКЕ СТАВКЕ ЗА РЕФУНДАЦИЈУ РАСХОДА |   |   | 1.000,00 |   |   | **1.000,00** | **РЕФУНДАЦИЈА ПОРОДИЉСКОГ БОЛОВАЊА ОД ГУ ЗА СОЦИЈАЛНУ И ДЕЧИЈУ ЗАШТИТУ И БОЛОВАЊА ПРЕКО 30 ДАНА НА ТЕРЕТ ФОНДА** |
| 5. | 7911 | ПРИХОДИ ИЗ БУЏЕТА | 62.641,00 |   |   |   |   | **62.641,00** | **ПРИХОДИ ОД МИНИСТАРСТВА ПРОСВЕТЕ И НАУКЕ ЗА ЗАРАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ.**  |
| 6. | 8111 | ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕПОКРЕТНОСТИ |   |   |   | 24,00 |   | **24,00** | **ПРИХОДИ ОД ОТКУПА СТАНОВА (ЈЕЛЕНА ГВОЗДЕНОВИЋ)** |
|   |   | **УКУПНО** | **62.641,00** | **7.410,00** | **1.000,00** | **28.024,00** | **10.251,00** | **109.326,00** |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2. ГОДИШЊИ ПЛАН РАСХОДА И ИЗДАТАКА** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ПОЗИЦИЈА** | **КОНТО** | **ОПИС** | **ПРИХОДИ ИЗ БУЏЕТА** | **ОПШТИНЕ ГРАДА** | **ИЗ ОСТАЛИХ ИЗВОРА** | **ЕРАСМУС +** | **УКУПНО** |   |
|   |  |  | **РЕПУБЛИКЕ** | **ПОКРАЈИНЕ** |  |  |  |  |   |
| **1.** | **2.** | **3.** | **4.** | **5.** | **6.** | **7.** | **8.** | **9.** | **ОБРАЗЛОЖЕЊЕ** |
| 1 | 4111 | ПЛАТЕ ПО ОСНОВУ ЦЕНЕ РАДА | 53.700,00 |  |  | 13.000,00 |  | **66.700,00** | БРУТО ЗАРАДА КОЈА СЕ ИСПЛАЋУЈЕ+ДОПУНСКИ РАД |
| 2 | 4121 | ДОПРИНОС ПИО | 6.175,00 |  |  | 2.200,00 |  | **8.375,00** | ДОПРИНОС НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА +ДОБРОВОЉНО ПЕНЗИОНО ОСИГУРАЊЕ |
| 3 | 4122 | ДОПРИНОС ЗА ЗДРАВСТВЕНО ОСИГУРАЊЕ | 2.766,00 |  |  | 720,00 |  | **3.486,00** | ДОПРИНОС НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА +ДОБРОВОЉНО ЗДРАВСТВЕНО ОСИГУРАЊЕ |
| 4 | 4131 | ПРЕВОЗ У НАТУРИ-МАРКИЦЕ |  |  |  | 350,00 |  | **350,00** | ПРЕВОЗ СА И НА ПОСАО- МЕСЕЧНА МАРКИЦА ЗА ГРАДСКИ ПРЕВОЗ, НОВОГОДИШЊИ ПАКЕТИЋИ |
| 5 | 4141 | ПОРОДИЉСКО БОЛОВАЊЕ И БОЛОВАЊЕ ПРЕКО 30 ДАНА  |  |  | 1.000,00 |  |  | **1.000,00** |  ПОРОДИЉСКО OДСУСТВO И БОЛОВАЊЕ ПРЕКО 30 ДАНА |
| 6 | 4143 | ОТПРЕМНИНЕ ПРИЛИКОМ ОДЛАСКА У ПЕНЗИЈУ |  |  |  | 570,00 |  | **570,00** | ПЛАНИРАН ИЗНОС ЗА 2 ОТПРЕМНИНЕ -ТРИ ЗАРАДЕ ЗАПОСЛЕНОГ У МОМЕНТУ ИСПЛАТЕ |
| 7 | 4144 | ПОМОЋ У МЕДИЦИНСКОМ ЛЕЧЕЊУ ЗАПОСЛЕНИХ |  |  |  | 150,00 |  | **150,00** | СОЛИДАРНА ПОМОЋ ЗАПОСЛЕНОМ У ТОКУ МЕДИЦИНСКОГ ЛЕЧЕЊА ПО ПРАВИЛНИКУ ШКОЛЕ |
| 8 | 4151 | ПРЕВОЗ У ГОТОВИНИ |  |  |  | 1.500,00 |  | **1.500,00** | ПРЕВОЗ СА И НА ПОСАО- ЗА ЗАПОСЛЕНЕ КОЈИ УЗИМАЈУ НАКНАДУ У ГОТОВИНИ |
| 9 | 4161 | НАКНАДЕ ЧЛАНОВИМА КОМИСИЈА, НАГРАДЕ И ОСТАЛИ ПОСЕБНИ РАСХОДИ |  |  |  | 2.800,00 |  | **2.800,00** | ЈУБИЛАРНЕ НАГРАДЕ ПОВОДОМ 10 ГОДИНА РАДА У ШКОЛИ- 1/2 ЗАРАДЕ-ПРОСЕЧНА ЗАРАДА У УСТАНОВИ, НАГРАДА ПОВОДОМ ДАНА ШКОЛЕ 20.11.2019. ЗА СВЕ ЗАПОСЛЕНЕ У ПОТПУНОСТИ ИЗ СОПСТВЕНИХ ИЗВОРА, НАКНАДЕ ЧЛАНОВИМА КОМИСИЈА ЗА ПИСАЊЕ РЕФЕРАТА, НАКНАДА ЧЛАНОВИМА КОМИСИЈЕ ЗА ПРИЈЕМНИ ИСПИТ |
| 10 | 4211 | ПЛАТНИ ПРОМЕТ |  |  |  | 120,00 |  | **120,00** | ТРОШКОВИ ПРОВИЗИЈЕ ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ТРАНСАКЦИЈЕ КОД УПРАВЕ ЗА ТРЕЗОР |
| 11 | 4212 | ЕНЕРГЕТСКЕ УСЛУГЕ |  | 955,00 |  | 1.000,00 |  | **1.955,00** | ПЛАЋАЊЕ МЕСЕЧНИХ РАЧУНА ЗА ЕЛ.ЕНЕРГИЈУ И ГРЕЈАЊЕ |
| 12 | 4213 | КОМУНАЛНЕ УСЛУГЕ |  | 99,00 |  | 300,00 |  | **399,00** | ПЛАЋАЊЕ МЕСЕЧНИХ РАЧУНА ЗА ВОДУ, КОМУНАЛНЕ ТАКСЕ |
| 13 | 4214 | УСЛУГЕ КОМУНИКАЦИЈЕ |  | 450,00 |  | 500,00 |  | **950,00** | ПЛАЋАЊЕ МЕСЕЧНИХ РАЧУНА ЗА ФИКСНИ ТЕЛЕФОН УЗ КОЈИ ПЛАЋАМО И КОБСОН , МОБИЛНИ ТЕЛЕФОН, ИНТЕРНЕТ И ПОШТАРИНА,  |
| 14 | 4215 | ТРОШКОВИ ОСИГУРАЊА |  | 360,00 |  | 400,00 |  | **760,00** | ПОЛИСЕ ЗА ОСИГУРАЊЕ ИМОВИНЕ, ЗАПОСЛЕНИХ И СТУДЕНАТА,  |
| 15 | 4216 | ТРОШКОВИ ЗАКУПА |  | 2.840,00 |  | 120,00 |  | **2.960,00** | ЗАКУП ШКОЛСКЕ ЗГРАДЕ ОД ЈЕВРЕЈСКЕ ОПШТИНЕ, ЗАКУП ШТАНДА НА САЈМУ И ДРУГИ ЗАКУП |
| 16 | 4219 | ОСТАЛИ ТРОШКОВИ |  |  |  | 92,00 |  | **92,00** | ЧЛАНАРИНА КАССС |
| 17 | 4221 | ТРОШКОВИ СЛУЖБЕНИХ ПУТОВАЊА У ЗЕМЉИ |  |  |  | 200,00 | 495,00 | **695,00** | ДНЕВНИЦЕ, СМЕШТАЈ НА СЛ. ПУТУ, ПРЕВОЗ-АУТОБУС, ВОЗ,АУТОМОБИЛ, ПУТАРИНА , УПОТРЕБА СОПСТВЕНОГ ВОЗИЛА У СЛУЖБЕНЕ СВРХЕ У ЗЕМЉИ |
| 18 | 4222 | ТРОШКОВИ СЛУЖБЕНИХ ПУТОВАЊА У ИНОСТРАНСТВО |  |  |  | 200,00 | 1.201,00 | **1.401,00** | ДНЕВНИЦЕ, СМЕШТАЈ НА СЛ. ПУТУ, ПРЕВОЗ-АУТОБУС, ВОЗ,АУТОМОБИЛ, ПУТАРИНА , УПОТРЕБА СОПСТВЕНОГ ВОЗИЛА У СЛУЖБЕНЕ СВРХЕ У ИНОСТРАНСТВУ, ПУТОВАЊЕ У ШВАЈЦАРСКУ |
| 19 | 4223 | ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА У ОКВИРУ РЕДОВНОГ РАДА |  |  |  | 40,00 |  | **40,00** |  |
| 20 | 4224 | ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА УЧЕНИКА |  |  |  | 130,00 |  | **130,00** | ПРЕВОЗ УЧЕНИКА НА СТРУКОВИЈАДУ,ПУТОВАЊЕ У СЛОВЕНИЈУ КОЈИ ЈЕ ФИН.ПОКРАЈНА |
| 21 | 4231 | АДМИНИСТРАТИВНЕ УСЛУГЕ |  |  |  | 210,00 | 443,00 | **653,00** | ПЛАЋАЊЕ ХОНОРАРА ПРОФЕСОРИМА КОЈИ ВРШЕ ИЗРАДУ ШКОЛСКОГ ЧАСОПИСА  |
| 22 | 4232 | КОМПЈУТЕРСКЕ УСЛУГЕ |  |  |  | 500,00 |  | **500,00** | ОБАВЕЗНО МЕСЕЧНО ОДРЖАВАЊЕ ПРОГРАМА ЗА РАЧУНОВОДСТВО, ОБРАЧУН ЗАРАДА И ДРУГИХ ПРИМАЊА,МЕСЕЧНО ОДРЖАВАЊЕ ПРОГРАМА ЗА СТУДЕНТСКУ СЛУЖБУ |
| 23 | 4233 | УСЛУГЕ ОБРАЗ.И УСАВРШ.ЗАПОСЛЕНИХ |  |  |  | 100,00 |  | **100,00** | КОТИЗАЦИЈЕ ЗА СЕМИНАРЕ, ЛИЦЕНЦЕ, САВЕТОВАЊА, ПРИЈАВУ И ОДБРАНУ ТЕЗЕ, ШКОЛАРИНЕ |
| 24 | 4234 | УСЛУГЕ ИНФОРМИСАЊА |  | 48,00 |  | 500,00 |  | **548,00** | ОГЛАШАВАЊЕ У НОВИНАМА, ОБЈАВЉИВАЊЕ КОНКУРСА, КОПИРАЊЕ ЗА ПОТРЕБЕ ШКОЛЕ, ШТАМПАЊЕ ШКОЛСКОГ ЧАСОПИСА |
| 25 | 4235 | СТРУЧНЕ УСЛУГЕ |  |  |  | 200,00 | 850,00 | **1.050,00** | АУТОРСКИ ХОНОРАРИ, УСЛУГЕ АДВОКАТА И ДРУГЕ СТР. УСЛУГЕ |
| 26 | 4236 | УСЛУГЕ ЗА ДОМАЋИНСТВО И УГОСТИТЕЉСТВО |  |  |  | 300,00 |  | **300,00** | РУЧКОВИ ПОВОДОМ ПРОСЛАВА У ШКОЛИ( ДАН ШКОЛЕ, 8 МАРТ, ПРИЈЕМНИ ИСПИТ, КРАЈ ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ), АПСОЛВЕНТСКА ВЕЧЕРА ЗА ПРОФЕСОРЕ, КЕТЕРИНГ ЗА САСТАНКЕ УЧЕСНИКА ПРОЈЕКТА ЕРАСМУС+ |
| 27 | 4237 | РЕПРЕЗЕНТАЦИЈА |  |  |  | 400,00 |  | **400,00** | РОБА ШИРОКЕ ПОТРОШЊЕ-КАФА, ЧАЈ, ШЕЋЕР..., НОВОГОДИШЊИ ПАКЕТИЋИ ЗА ДЕЦУ У ГОТОВОМ НОВЦУ , ПОКЛОНИ ЗА ПЕНЗИОНЕРЕ |
| 28 | 4239 | ОСТАЛЕ ОПШТЕ УСЛУГЕ |  |  |  | 130,00 |  | **130,00** | УГОВОРИ ЗА ИСПИСИВАЊЕ ДИПЛОМА НА СРПСКОМ И ЕНГЛЕСКОМ ЈЕЗИКУ, ИЗРАДА РАСПОРЕДА ИСПИТА |
| 29 | 4242 | УСЛУГЕ ОБРАЗОВАЊА,КУЛТУРЕ И СПОРТА |  |  |  | 500,00 | 1.341,00 | **1.841,00** | УГОВОРИ О ДОПУНСКОМ РАДУ И ДРУГИ УГОВОРИ КОЈИ СЕ ТИЧУ ПРЕДАВАЊА, УСЛУГЕ КУЛТУРЕ, ПИСАЊЕ ПИТАЊА ЗА ТЕСТ ЗА ПРИЈЕМНИ,УГОВОРИ ЗА ДРЖАЊЕ СЕМИНАРА |
| 30 | 4246 | УСЛУГЕ ОЧУВАЊА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ,НАУКЕ И ГЕОД. УСЛУГЕ |  | 1.200,00 |  | 80,00 |  | **1.280,00** | ПРОЈЕКТИ ФИНАНСИРАНИ ОД СЕКРЕТАРИЈАТА  |
| 31 | 4249 | ОСТАЛЕ СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ |  |  |  | 164,00 |  | **164,00** | АКРЕДИТАЦИЈА |
| 32 | 4251 | ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ ЗГРАДА И ОБЈЕКАТА |  | 23,00 |  | 100,00 |  | **123,00** | СВИ МАТЕРИЈАЛИ И УСЛУГЕ КОЈИ СЕ ТИЧУ ТЕКУЋЕГ ОДРЖАВАЊА ШКОЛСКЕ ЗГРАДЕ( ЗИДАРСКИ, ЛИМАРСКИ РАДОВИ, РАДОВИ НА ВОДОВОДУ, ЕЛ.ИНСТАЛАЦИЈАМА, ПОПРАВКА ОЛУКА...) |
| 33 | 4252 | ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ ОПРЕМЕ |  | 50,00 |  | 100,00 |  | **150,00** | СВИ МАТЕРИЈАЛИ И УСЛУГЕ КОЈИ СЕ ТИЧУ ТЕКУЋЕГ ОДРЖАВАЊА РАЧУНАРА, ПРОЈЕКТОРА, ШТАМПАЧА, МУЗИЧКИХ ИНСТРУМЕНАТА, РЕДОВАН СЕРВИС ПП АПАРАТА.... |
| 34 | 4261 | АДМИНИСТРАТИВНИ МАТЕРИЈАЛ |  | 38,00 |  | 280,00 |  | **280,00** | ПАПИР ЗА ШТАМПАЊЕ, ТОНЕРИ ЗА ШТАМПАЧЕ, СВИ ОСТАЛИ КАНЦ МАТЕРИЈАЛИ(ФАСЦИКЛЕ, ОЛОВКЕ, ХЕМИЈСКЕ, ХЕФТАЛИЦЕ, 35СЕЛОТЕЈП,КОРЕКТОР....) |
| 35 | 4263 | МАТЕРИЈАЛ ЗА ОБРАЗ.И УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ |  | 38,00 |  | 200,00 |  | **238,00** | ПРЕТПЛАТА НА СТРУЧНУ ЛИТЕРАТУРУ ИПЦ, НИП ОБРАЗОВНИ ИНФОРМАТОР, ПАРАГРАФ, СОЦИЈАЛНА МИСАО, ПЕДАГОШКА СТВАРНОСТ, СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК... |
| 36 | 4266 | МАТЕРИЈАЛ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ, КУЛТУРУ И СПОРТ |  | 18,00 |  | 250,00 |  | **268,00** | СВИ МАТЕРИЈАЛИ КОЈИ СУ ПОТРЕБНИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ НАСТАВЕ ИЗ ЛИКОВНОГ(БОЈЕ, МАТЕРИЈАЛИ, ЧЕТКИЦЕ, ГЛИНА...), ДИПЛОМЕ ЗА СТУДЕНТЕ НА СРПСКОМ И ЕНГЛЕСКОМ, ФУТРОЛЕ ЗА ДИПЛОМЕ, МАТИЧНЕ КЊИГЕ, ИНДЕКСИ,ШВ ОБРАСЦИ... |
| 37 | 4268 | МАТЕРИЈАЛ ЗА ХИГИЈЕНУ |  |  |  | 110,00 |  | **110,00** | МАТЕРИЈАЛ ЗА ХИГИЈЕНУ, Т.ПАПИР, УБРУСИ, СРЕДСТВА И ИНВЕНТАР ЗА ЧИШЋЕЊЕ |
| 38 | 4269 | МАТЕРИЈАЛ ЗА ПОСЕБНЕ НАМЕНЕ |  |  |  | 100,00 |  | **100,00** | СВИ МАТЕРИЈАЛИ ЗА ПОПРАВКЕ СИТНОГ ИНВЕНТАРА, КРЕЧЕЊЕ, ИЗРАДА КЉУЧЕВА, ЗАМЕНА БРАВА, РЕФЛЕКТОРИ, СИЈАЛИЦЕ, НЕОНКЕ, ЦВЕЋЕ…ТЕПИСИ И СТАЗЕ.. |
| 39 | 4442 | КАМАТЕ ЗА КАШЊЕЊЕ |  |  |  | 2,00 |  | **2,00** | КАМАТЕ |
| 40 | 4822 | ОБАВЕЗНЕ ТАКСЕ |  |  |  | 20,00 |  | **20,00** | ТАКСЕ КОД ОВЕРЕ ДОКУМЕНАТА, ГРАДСКЕ, РЕПУБЛИЧКЕ, ЛОКАЛНЕ ТАКСЕ |
| 41 | 5122 | АДМИНИСТРАТИВНА ОПРЕМА |  | 329,00 |  | 150,00 |  |  | ТАБЛЕТИ, ТВ, ШТАМПАЧИ |
| 42 | 5126 | ОПРЕМА ЗА ОБРАЗОВАЊЕ |  |  |  | 100,00 | 5.921,00 | **6.021,00** | НАБАВКА ОПРЕМЕ ЗА ОПРЕМАЊЕ ЦЕНТРА ЗА УСАВРШАВАЊЕ ВАСПИТАЧА ИЗ СРЕДСТАВА ПРОЈЕКТА ЕРАСМУС + |
| 43 | 5151 | НЕМАТЕРИЈАЛНА ИМОВИНА |  | 1.000,00 |  | 200,00 |  | **1.200,00** | НАБАВКА КЊИГА ЗА БИБЛИОТЕКУ И ЧИТАОНИЦУ |
|  |   | **УКУПНО** | **62.641,00** | **7.410,00** | **1.000,00** | **29.088,00** | **10.251,00** | **110.390,00** |   |

# ПОДАЦИ О ЗАРАДАМА

Обрачун зарада за запослене Високе струковне школе врши се у складу са Уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Службени гласниик РС“ бр 44/2001, 15/2002,..., 124/2012).

Подаци о редовним зарадама у Школи дати су табеларно и то у нето износу без минулог рада по одређеним категоријама запослених ( коефицијент запосленог x нето основица 3.103,85 динара).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Р.бр. | Радно место | Број запослених | коефицијент | Нето зарада |
| 1. | Професор са докторатом | 19 | 25,65 | 79.613,75 |
| 2. | Професор с магистратуром | 2 | 20,96 | 65.056,69 |
| 3. | Прeдавач са магистратуром | 1 | 19,04 | 59,097,30 |
| 4. | Предавач VII степен | 3 | 18,58 | 57.669,53 |
| 5. | Асистенти и сарадници у настави | 8 | 18,58 | 57.669,53 |
| 6. | Ненаставно особље VII степен | 5 | 17,32 | 53.758,68 |
| 7. | Ненаставно особље VI степен | 4 | 13,73 |  42.615,86 |
| 8. | Ненаставно особље IV степен | 1 | 8,62 | 26.755,18 |
| 9. | Техничко особље II степен | 1 | 6,83 | 21.199,29 |
| 10. | Техничко особље I степен | 3 | 6,30 | 19.554,25 |
|  | **Укупно** | **47** |  |  |

**ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА**

У 2017., 2018. 2019 и 2020.. години током марта месеца спроведена је јавна набавка мале вредности- набавка електричне енергије.

У мају месецу 2020. године спроведене је јавна набавка мале вредности – набавка ревизорских услуга , а у јуну месецу 2020. године и јавна набавка опреме – отворени поступак. Обе набавке су спроведене у сврху реализације пројекта Еразмус+.



 **ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА**

Носачи информација су: архива, библиотека, електронска база података, студентске службa, секретеријат и рачуноводство.

Просторија архиве налази се у приземљу школске зграде, а приступ просторији и архивској грађи има студентска служба.

Библиотека школе се налази на другом спрату школске зграде. Приступ библиотеци и подацима има библиотекар и књижничар.

Електронска база података је у оквиру информационог система школе за коју је задужен службеник информационог система.

Просторије студентске службе налазе се у приземљу школе, а приступ подацима имају референти студентске службе.

Просторије секретеријата налазе се на првом спрату школе и приступ овим просторијама и подацима има секретар школе.

Простор службе рачуноводства налази се на првом спрату школе, а приступ просторији и подацима имају шеф рачуноводства и благајник.

**ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ**

Школа поседује следеће врсте информација:

* Матичне књиге о уписаним студентима
* Записнике о положеним испитима
* Књиге евиденције о издатим дипломама
* Књиге евиденције о издатим потврдама и уверењима студентима
* Деловодник о примљеним и издатим дописима и другим документима
* Књигу фактура
* Евиденције јавних набавки
* Персонална досијеа запослених
* Записнике са састанка Савета и Наставно-научног већа школе
* Документа о регистрацији и акредитацији школе и студијских програма и дозвола за рад за школу и студијске програме
* Књигу отпремања поште
* Књигу инвентара
* Књиге акредитованих студијских програма и извештаја о акредитацији установе и студијских програма
* Финансијски план
* Годишњи обрачун и извештај о финансијском пословању
* Податке о исплаћеним платама, зарадама и другим примаоцима

 **ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА СЕ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП**

На захтев за приступ информацијама од јавног значаја, школа ће ставити на увид све информације и омогућити увид све информације и омогућити увид у записнике са седница органа управљања и стручних органа, осим ако су седнице тих органа биле затворене за јавност.

Школа неће тражиоцу омогућити приступ информацијама ако би се тиме повредило право на приватност, право на углед или које друго право лица на које се тражена информација лично односи, осим случајева предвиђених чланом 14. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Школа неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значај ако се тиме угрожава живот, здравље и сигурност лица и у другим случајевима предвиђеним чланом 9. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

**ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА**

Тражилац подноси писмени захтев Школи за остваривање права на приступ информацији од јавног значаја. Захтев мора да садржи име, презиме и адресу тражиоца. Захтев мора да садржи што прецизнији опис информације која се тражи. Тражилац не мора навести разлоге за захтев. Ако захтев не садржи потребне податке, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице Школе је дужно да без надокнаде, подучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да тражицу достави упутство о допуни. Ако тражилац не отклони недостатке 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.

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 писмено.

Школа може прописати образац за подношење захтева, али мора размотрити и захтев који није сачињен на том обрасцу.

Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан.

Копија документа која садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања и трошкове упућивања.