

Техничка школа

**ИНФОРМАТОР О РАДУ**

Ваљево 17. јануар 2024.

## Садржај

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору	3
2. Организациона структура (органиграм)	5
3. Имена, подаци за контакт и опис функција руководиоца организационих јединица	22
4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза	26
5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	35
6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан	39
7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме	43
8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука	44
9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга	53
10. Преглед података о пруженим услугама	60
11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти	66
12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи	76
13. Опис правила у вези са јавношћу рада	79
14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти	81
15. Чување носача информација	86
16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	87
17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја	88
18. Финансијски подаци	90
19. Подаци о јавним набавкама	109
20. Подаци о државној помоћи	111
21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	112

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

Школа је правно лице са статусом установе, која обавља делатност средњег образовања и васпитања и има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности.

Техничка школа је почела са радом 5. октобра 1939. године у просторијама Гимназије и Основне школе. Генерација ученика уписаних 1959. године школовање је започела у новој, садашњој згради. Дана 27. јануара 2007. године добија назив Техничка школа Ваљево.

### Основни подаци о органу јавне власти

#### Основни подаци

**Назив**

Техничка школа Ваљево

**Адреса (улица и број)**

Косте Абрашевића 2

**Поштански број**

14000

**Седиште**

Ваљево

**Матични број (МБ)**

07097000

**Порески идентификациони број (ПИБ)**

100075878

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

tehnskola@sbb.rs

**Интернет страница органа јавне власти**

<https://www.tehnickaskolava.rs/>

**Подаци о радном времену органа јавне власти**

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

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

Објекат је приступачан за особе са инвалидитетом

### Приступ информацијама од јавног значаја

#### Информатор

**Датум израде и објављивања првог информатора**

28.10.2022

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

Ивана Ицић Давидовски

**Контакт телефон**

0628071341

**Адреса електронске поште**

sekretar.tehnskolava@yahoo.com

**Радно место, положај**  
секретар школе

**Лице одређено за унос података у информатор**

**Име и презиме**  
Сања Ћосић

**Контакт телефон**  
0628071336

**Адреса електронске поште**  
sanjacovic10@yahoo.com

**Радно место, положај**  
шеф рачуноводства

**Захтеви за приступ информацијама од јавног значаја**

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

**Контакт телефон**  
0628071341

**Адреса електронске поште**  
sekretar.tehnskolava@yahoo.com

### Напомена

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.

[Назад на Садржај](#)

## 2. Организациона структура (органиграм)

Организациона структура у графичком облику (органиграм)

Органиграм

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

## Систематизација радних места

Линк ка акту

### Напомена

#### Орган управљања – Школски одбор

Школски одбор је орган управљања у Школи: Орган управљања има девет чланова укључујући и председника.

Орган управљања чине по три представника из реда запослених у установи, родитеља, односно других законских заступника и три представника на предлог јединице локалне самоуправе.

Орган управљања установе:

- 1) доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси предшколски, школски, односно васпитни програм (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 4) доноси финансијски план установе, у складу са законом;
- 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 6) расписује конкурс за избор директора установе;
- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора установе;
- 8) закључује са директором установе уговор из члана 124. став 1. овог закона;
- 9) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора установе;
- 9а) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110-113. овог закона;
- 10) доноси одлуку о проширењу делатности установе;
- 11) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рад
- 12) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 13) одлучује по жалби на решење директора;
- 14) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

Орган управљања доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Седницама органа управљања присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у установи, без права одлучивања.

Седницама школског одбора присуствују и учествују у њиховом раду два представника ученичког парламента, без права одлучивања.

За обављање послова из своје надлежности орган управљања одговара органу који га именује и оснивачу.

Школски одбор Техничке школе Ваљево чине следећи чланови:

- Представници јединице локалне самоуправе

1. Милена Марјановић
2. Дејана Ђуровић Марковић
3. Ивана Поповић

- Представници Савета родитеља

1. Зоран Радосављевић
2. Надежда Калабић
3. Младен Поповић

- Представници запослених

1. Жељко Гаврић
2. Небојша Бранковић
3. Горан Мићовић

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

1. П.Р.
2. Н.Ђ.

**Председник Школског одбора:** Жељко Гаврић

**Заменик председника Школског одбора:** Зоран Радосављевић

Организација рада Школе заснива се на рационалној подели рада у оквиру рада Школе, у складу са захтевима савремене организације рада.

Школа обавља послове преко следећих служби:

1. Послови руковођења: директор, помоћник директора;
2. Образовно-васпитна служба: наставници, стручни сарадници, организатор практичне наставе и координатор образовања одраслих ;
3. Служба за правне послове: секретар школе;
4. Служба за финансијско-рачуноводствене послове: шеф рачуноводства и радници на пословима референта за финансијско и рачуноводствене послове ;
5. Техничка служба и остали послови подршке (помоћно-техничко особље): техничар одржавања информационих система и технологија; техничар инвестиционог одржавања уређаја, опреме; домар/мајстор одржавања; и радници на одржавању хигијене/ чистачице.

6. Остали запослени у школи који обављају послове у оквиру проширене делатности школе.

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

- 13) обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
- 14) сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља;
- 17) подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 20) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 22) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 23) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник, васпитач или стручни сарадник у установи на основу овлашћења директора, односно органа управљања, у складу са законом.

#### **Директор школе**

**Бранко Голоскоковић, дипломирани маш.инж.**

Телефон: 014/221-602; 062-80-71-333, мејл адреса: [golos@sbb.rs](mailto:golos@sbb.rs)

Помоћник директора:

Решењем директора на послове помоћника директора распоређује се наставник, васпитач и стручни сарадник, који има професионални углед и искуство у установи, за сваку школску, односно радну годину.

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

Након престанка дужности, помоћник директора има право да се врати на послове које је обављао пре постављења.

Помоћник директора може да обавља и послове наставника, васпитача и стручног сарадника, у складу са решењем директора.

Помоћник директора: тел. 014-221-602, мејл: [tehnskola@sbb.rs](mailto:tehnskola@sbb.rs)

Горан Бирчанин, телефон: 062-80-71-416

Рајка Шарчевић, телефон: 062-80-71-335

Организатор практичне наставе и вежби

Организатор практичне наставе и вежби организује наставу и друге облике васпитно-образовног рада.

Послове из свог делокруга организатор практичне наставе обавља у седишту Школе.

Организатор практичне наставе за свој рад одговара директору.

**Организатор практичне наставе и вежби**

Жељко Гаврић

Телефон: 062-8071330, мејл: [tehnskola@sbb.rs](mailto:tehnskola@sbb.rs)

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:

- 1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника деце, односно ученика у орган управљања;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове установе
- 3) учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе;
- 3а) учествује у поступку избора учбеника, у складу са законом којим се уређују учбеници;
- 4) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада
- 5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе;
- 7) предлаже органу управљања намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
- 8) разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;
- 9) учествује у поступку прописивања мера из члана 108. овог закона;
- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању
- 11) предлаже представника и његовог заменика за локални савет родитеља;
- 12) разматра и друга питања утврђена статутом.

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује органу управљања, директору, стручним органима установе и ученичком парламенту.

Начин избора савета родитеља установе уређује се статутом установе, а рад пословником савета.

Чланови Савета родитеља:

#### **СПИСАК ЧЛАНОВА САВЕТА РОДИТЕЉА за шк. 2023-24.**

##### **ПРЕЗИМЕ И ИМЕ РОДИТЕЉА**

11

Тамара Ковачевић

12

Зорица Тадић

Душица Гвозденић

13

Божих Ивана

14

Бојана Лаловић Миловановић

15

Марковић Снежана

16

Драгана Средојевић

Милош Ђокић

17

Маријана Петровић

18

Огњен Крнетић

19

Милица Јелић

Зорица Павловић

111

Драган Илић

Дијана Митровић

112

Мара Маринковић

113

Катерина Пламенац

114

Жељко Табашевић

Драгана Мијановић  
II5  
Надежда Калабић  
II6  
Станка Алексић  
Снежана Максић  
II7  
Ана Јањић  
Марија Матић  
II8  
Катарина Ашковић  
Ана Шашо  
II9  
Слађана Петковић  
III1  
Дашковић Дејан  
Тадић Ана  
III2  
Миливојевић Раденко  
III3  
Ерић Милада  
Сретен Миловановић  
III4  
Зоран Радосављевић  
Милијан Поповић  
III5  
Поповић Младен  
Петровић Томислав  
III6  
Драгана Живчић  
Драгана Лазић  
III7  
Јасмина Павловић  
Ивана Маринковић  
III8  
Наташа Николић  
Јелена Симић  
IV1  
Данијел Ђурић  
Слађана Гавриловић  
IV2  
Мирјана Гајић  
IV3  
Катарина Цолић  
IV4  
Јовановић Данијела  
IV5  
Мирјана Станојевић

#### **Наставно особље**

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

#### **Наставници**

Посао наставника је да:

- планира, припремама и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе;
- спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним

потребама ученика;

- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
- ради у испитним комисијама;
- обавља послове ментора приправнику;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- обавља послове одељењског старешине, ментора приправнику;
- учествује у раду тимова и органа Школе;
- учествује у изради прописаних докумената Школе;
- ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
- припрема и реализује излете, посете, наставу у природи;
- својим компетенцијама осигурава постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа ученика;
- обавља друге послове по налогу директора.

#### **Наставници практичне наставе:**

Посао наставника практичне наставе је да:

- планира, припрема и остварује практичну наставу и друге облике образовно-васпитног рада у складу са програмом установе;
- остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- обавља послове ментора приправнику;
- учествује у изради и припреми планова, ИОП-а и програма школе и њиховој реализацији у делу који се односи на практичну наставу;
- у циљу реализације наставе саветује се са родитељима и старатељима ученика, са установама, предузећима и другим организацијама у циљу реализације наставе;
- обавља послове одељењског старешине;
- стручно се усавршава и прати стручне и научне иновације;
- остварује индивидуалну наставу и обуку;
- прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- обавља друге послове по налогу директора.

**Помоћни наставници:** Помоћни наставник обавља послове припреме лабораторијских вежби, извођења и демонстрирања поступака, техничко-технолошке припреме, извођења дела практичне наставе и других послова, под непосредним руководством наставника.

Помоћни наставник за свој рад одговара директору.

Помоћни наставник, под непосредним руководством наставника:

1. обавља послове припреме за извођење часова практичне наставе;
2. изводи и демонстрира поступке на часовима практичне наставе;
3. изводи делове практичне наставе, професионалне праксе, под непосредним руководством наставника;
4. учествује у реализацији наставе, вежби и блок наставе;
5. ради у наставној бази послове за које нису оспособљени ученици;
6. сарађује са наставницима практичне и теоријске (предметне) наставе;
7. планира и требају потребне материјале и средства за рад на часу и наставној бази;
8. стручно се усавршава и прати иновације у струци.

#### **Стручни сарадници**

##### **Педагог**

- 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;
- прати, анализира и подстиче целовит развој детета и ученика;
- пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитно-образовног рада;

- обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;
- пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са васпитачима и наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима / педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој васпитача и наставника;
- подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у установи;
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
- организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења;
- пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и / или социјалном подршком детету или ученику;
- ради у стручним тимовима и органима установе;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- учествује у изради прописаних докумената установе;
- координира и / или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
- врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;
- учествује у структурирању одељења у школи на основу процењених индивидуалних карактеристика деце/ ученика;
- обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
- креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о деци / ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
- реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;
- иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу установе;
- унапређује образовно-васпитни рад у установи;
- прати, подстиче и пружа подршку укупном развоју детета и ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета;
- пружа стручну подршку наставнику и директору за: стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања; јачање компетенција и професионални развој наставника, васпитача и стручних сарадника; развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања; развој инклузивности установе;
- стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој деце и ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености деце, односно ученика; праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада; остваривању сарадње са децом и ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у установи; остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама; координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука савета родитеља установе и општинских савета родитеља; спровођењу стратешких одлука Министарства у установи, у складу са својим описом посла ;
- обавља друге послове по налогу директора.

**Мира Михаиловић Стијеповић, педагог**

**Телефон: 014-241-704; miramstijepovic@gmail.com**

#### **Психолог**

- доприниси 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 васпитачима и наставницима у планирању, припремању и реализацији свих

видова васпитно-образовног рада;

- пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима, подстиче лични и професионални развој наставника;
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
- координира превентивни рад у школи и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за промену адекватних васпитних стилова;
- обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима, односно старатељима, васпитачима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу васпитно-образовног рада;
- обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;
- ради у стручним тимовима и органима установе;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и /или социјалном подршком детету или ученику;
- учествује у структурирању одељења у школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;
- обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
- креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
- реализује сарадњу са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;
- учествује у изради прописаних докумената установе;
- врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;

-унапређује образовно-васпитни рад у установи;

- прати, подстиче и пружа подршку укупном развоју детета и ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета;

- пружа стручну подршку васпитачу, наставнику и директору за: стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања; јачање компетенција и професионални развој наставника, васпитача и стручних сарадника; развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања; развој инклузивности установе;

- стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој деце и ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености деце, односно ученика; праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада; остваривању сарадње са децом и ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у установи; остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама; координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука савета родитеља установе и општинских савета родитеља; спровођењу стратешких одлука Министарства у установи, у складу са својим описом посла ;

- обавља друге послове по налогу директора

**Мирјана Танасковић, психолог**

**Телефон: 014/241-704,**

**miratanaskovic@gmail.com**

**Библиотекар:**

-води пословање библиотеке;

-планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;

- сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
- руководи у раду библиотечке секције;
- ради на издавању књига, приручника, аудио, видео записа и нотних издања;
- учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности школе;
- води фото, музичку, видео и другу архиву школе и стручно обрађује нотне, видео, аудио и друге записе;
- сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
- предлаже набавку књига, часописа, медијатечке и нототечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;
- учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа;
- учествује у раду тимова и органа Школе;
- води педагошку документацију и евиденцију;
- учествује у изради прописаних докумената Школе;
- обавља друге послове по налогу директора.

**Ружица Радовановић;**

Мејл: [ruzica.radovanovic82@gmail.com](mailto:ruzica.radovanovic82@gmail.com);

### **Ваннаставно особље**

#### **Секретар**

Секретар Школе обавља следеће послове:

- стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе;
- обавља управне послове у установи;
- израђује опште и појединачне правне акте установе;
- обавља правне и друге послове за потребе установе;
- израђује уговоре које закључује установа;
- обавља правне послове у вези са статусним променама у установи;
- обавља правне послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих;
- обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе;
- пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи;
- пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе;
- прати прописе и о томе информира запослене;
- *прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;*
- *врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;*
- *издаје одговарајуће потврде и уверења;*
- *води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа;*
- *обавља административне послове из области имовинско - правних послова;*
- *врши канцеларијске послове непосредно на шалтеру;*
- *обавља административне послове у вези са кретањем предмета;*
- *води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;*
- *врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;*
- *пружа подршку припреми и одржавању састанака;*
- *припрема и умножава материјал за рад;*
- *води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;*
- *води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама обавља друге правне послове по налогу директора.*

**Ивана Ицић Давидовски, дипломирани правник**

Телефон: 014/221-529; е-маил: [sekretar.tehnskolava@yahoo.com](mailto:sekretar.tehnskolava@yahoo.com)

#### **Шеф рачуноводства**

- организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;
- развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада;
- координира израду и припрему финансијских извештаја;
- сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и

поступа по примедбама у складу са важећим прописима;

- доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова;
  - прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;
  - контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;
  - пројектује приливе и одливе новчаних средстава;
  - координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем;
  - руководи припремом и израдом завршног рачуна;
  - контролише формирање документације за пренос новчаних средстава;
  - проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца;
  - врши билансирање прихода и расхода;
  - врши билансирање позиција биланса стања;
  - води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
  - припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;
  - припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
  - преузима изводе по подручјима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
  - контира и врши књижење;
  - врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
  - чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
  - припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
  - води благајну и евиденцију зарада;
  - разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
  - припрема документацију за новчане уплате и исплате;
  - исплаћује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима;
  - припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;
  - врши обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну;
- обавља друге послове по налогу директора.

**Сања Ђосић, дипломирани економиста**

Телефон: 014/241-704; [sanjacovic10@yahoo.com](mailto:sanjacosic10@yahoo.com)

**Референт за финансијско - рачуноводствене послове**

**Један извршилац са 50% радног времена на следећим задацима:**

- 1) обрачунава плате, накнаде плата и друга примања запослених и о томе води евиденцију;
- 2) обрачунава накнаду трошкова запослених;
- 3) исплаћује запосленим и другим лицима примања по основу рада у радном односу или ван радног односа;
- 4) рукује новчаним средствима;
- 5) води благајнички дневник;
- 6) прима новчане уплате од запослених и ученика;
- 7) обавља послове у вези с осигурањем ученика и запослених лица;
- 8) саставља статистичке извештаје;
- 9) подноси месечне извештаје о дуговањима запослених и ученика;
- 10) сарађује са органима Школе и запосленим лицима у вези с обављањем својих послова;
- 11) прати законске и друге прописе и друге правне акте у вези с обављањем својих послова;
- 12) обавља послове из свог делокруга за синдикат Школе, у складу са законом и колективним уговором;
- 13) обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе

**и један извршилац са пуним радним временом и то на следећим задацима:**

- 1) књижење материјала готових производа;
- 2) картотека (књиге и картице основних средстава);
- 3) прерачун амортизације и обрачун ревалоризације;
- 4) припреме за попис (рад са пописним комисијама), књиговодствени послови у вези са

годишњим пописом,

- 5) фактурисање;
- 6) књижење ситног инвентара;
- 7) обрачун ревалоризације ситног инвентара (залиха);
- 8) аналитика купаца и добављача;
- 9) обавља финансијско рачуноводствене послове Ученичке задруге
- 10) учествује у припремању финансијског плана, периодичних обрачуна и завршног рачуна Школе;
- 11) преузима и заводи пошту у деловодник и уручује је адресатима;
- 12) одлаже документацију у архиву и о архивском материјалу води евиденцију;
- 13) обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе

**Милица Тешић**

Тел: 014/241-704; е-мејл: [mtestic014@gmail.com](mailto:mtestic014@gmail.com)

**Слађана Станишић,**

Тел: 014/241-704, е-мејл: [racuntehnskola@sbb.rs](mailto:racuntehnskola@sbb.rs)

#### **Помоћно-техничко особље**

Помоћно техничке послове у школи обављају: домар/мајстор одржавања школе, Техничар инвестиционог/техничког одржавања/одржавања уређаја и опреме, Техничар одржавања информационих система и технологија, чистачица

#### **Домар/Мајстор одржавања**

- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- обавља механичарске / електричарске/ водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / аутомеханичарске и сл послове, послове, ложача, као и друге радове одржавања и поправки;
- припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
- прати параметре рада и подешава опрему и постројење;
- рукује постројењима у котларници;
- обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- прати и координира рад спремачица и помаже им у обављању дежурства за време наставе;
- сваког јутра директору или секретару школе подноси извештај о исправности и чистоћи школских просторија и школског дворишта;
- чисти и стара се о проходности тротоара испред установе, дворишта и степеништва за време снежних падавина;
- стара се о отварању и затварању школе;
- свакодневно обилази просторије школе и школско двориште;
- набавља и прати потрошњу средстава и материјала за одржавање ћистоће, набавља материјал за наставу и ванаставне активности;
- врши услуге фотокопирања за потребе запослених и ученика;
- обавља курирске послове;
- спроводи мере заштите од пожара ;
- обавља послове утовара и истовара робе и опреме;
- помаже при пријему огрева и складиштења огрева у школи;
- одржава спољашњи простор око школе;
- обавља одговарајуће послове у оквиру културне и јавне делатности школе;
- одговара за алат, машине и опрему којом се задужује и рукује;
- врши контролу спровођења забране пушења код Послодавца;



-обавља друге послове по налогу директора и секретара школе.

**Мирослав Вуксановић**  
Тел: 062-80-71-356

**Техничар инвестиционог/техничког одржавања/одржавања уређаја и опреме**

**Општи опис послова:**

- снима и израђује скице постојећих стања и инсталација у објектима;
- пружа подршку у изради предмера радова и уградње опреме;
- прикупља потребне дозвола и сагласности;
- даје податке за формирање техничке документације и води евиденцију о истој;
- води евиденцију техничке документације;
- обавља најсложеније стручне послове одржавања;
- анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока комплексних кварова објеката, опреме и инсталација за које је задужен;
- предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова.

**Милан Јовановић, тел: 062-80-71-381**

**Техничар одржавања информационих система и технологија**

**Општи опис послова:**

- контролише са програмерима резултате тестирања;
- извршава обраде, контролише рад стандардних операција;
- инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у систему и технологија;
- предузима мере за благовремено обезбеђење резервних делова;
- води оперативну документацију у потребне евиденције;
- инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду системског софтвера и сервиса – електронске поште, интернета, базе, података, корисничких апликација;
- одржава базе података;
- редовно ажурира интернет страницу Школе;
- отклања и решава остале хардверске и софтверске проблеме.

**Предраг Шавија, тел: 062-80-71-389 mejl: peguar@gmail.com**

**Чистачица:**

- одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
- одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
- прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће;
- негује засад, травњак, негују цвеће у згради;
- стара се о проходности тротоара испред школе, дворишта и степеништа за време снежних падавина;
- обавља курирске послове;
- дежура у ходнику и дворишту за време наставе;
- води рачуна о школској имовини, кварове и оштећења уредно пријављује;
- обавља послове у вези са организовањем школских свечаности;
- одговара за инвентар и опрему којом рукује;
- врши предају изгубљених ствари и предмета;
- обавља друге послове по налогу директора и секретара школе.

**3.3.5 Стручни органи, тимови, активи и педагошки колегијум**

Стручни органи школе су: Наставничко веће, Одељенско веће, Стручно веће за области предмета, Стручни активи за развојно планирање и за развој школског програма и други стручни активи и тимови.

Наставничко веће чине наставници теоријске и практичне наставе и стручни сарадници, као и кординатори практичне наставе.

Одељенско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу и њим руководи одељенски старешина.

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

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе ученичког парламента и савета родитеља. Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника и стручних сарадника, које именује Наставничко веће.

Стручна већа и стручни активи имају председнике који чине педагошки колегијум, којим председава и руководи директор, односно помоћник директора.

**Наставничко веће** предлаже представника запослених у Школски одбор, тајним гласањем, а предложеним се сматрају она три кандидата која добију највећи број гласова присутних чланова Наставничког већа.

У случају када Наставничко веће даје мишљење о учесницима конкурса за избор директора школе, седници присуствују сви запослени и гласање је тајно.

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

Наставничко веће:

- 1) утврђује предлог годишњег плана образовно-васпитног рада и школског програма и стара се о њиховом успешном остваривању;
- 2) учествује у организацији образовно-васпитног рада;
- 3) разрађује и реализује наставни план;
- 4) разматра распоред часова наставе;
- 5) разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика;
- 6) предлаже распоред задужења наставника и сарадника у извршавању појединих задатака и одељенска старешинства;
- 7) сарађује са родитељима ученика и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе;
- 8) утврђује предлог програма извођења екскурзија и предлаже га за годишњи план школе;
- 9) похваљује и награђује ученике и одлучује о васпитно-дисциплинским мерама из своје надлежности;
- 10) утврђује календар школских такмичења;
- 11) разматра и процењује рад одељенских већа, одељенских старешина и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника;
- 12) обавља друге послове прописане Пословником о раду Наставничког већа.

План и програм рада Наставничког већа саставни је део годишњег плана рада школе.

О раду Наставничког већа води се записник.

Записник води један од чланова Наставничког већа кога на почетку школске године одреди директор школе за ту школску годину.

Записник се води у посебно повезаној свесци овереној печатом, а потписују га директор школе и записничар.

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум: старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада установе; прате остваривање школског програма; старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа; развоја компетенција; вреднују резултате рада наставника, васпитача и стручног сарадника; прате и утврђују резултате рада ученика и одраслих; предузимају мере за јединствен и усклађен рад са децом, ученицима и одраслима у процесу образовања и васпитања и решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

### **Стручна већа**

Стручно веће за области предмета чине наставници који изводе наставу из истог предмета или из групе сродних предмета, а његовим радом руководи један од наставника кога именује Стручно веће.

Стручно веће за област предмета утврђује план рада за сваку школску годину, на основу обавеза које проистичу из годишњег плана рада школе, у остваривању наставног плана и програма образовања.

У школи постоје стручна већа за:

1. српски језик и књижевност
2. математика и информатика
3. стране језике
4. физичко васпитање
5. друштвене науке
6. физике, хемије, биологије, екологије
7. машинску групу предмета
8. електро групу предмета
9. грађевинску групу предмета
10. саобраћајну групу предмета
11. веронауку и грађанско васпитање

### Стручно веће

#### Чланови

српски језик и књижевност

Обреновић Жељко, Ерић Васиљевић Милка, Васиљевић Зорица, Гаврић Александра, Цветановић Звездана

страни језици

Рајевац Душица, Вићић Каћа, Бељић Данијела, Богојевић Данијела, Ранковић Јасмина

физичко васпитање

Ђукић Александар, Милетић Милица, Симић Немања, Ликнић Милорад

друштвене науке

Ракић Душко, Илић Јасмина, Томић Весна, Ђоковић Весна, Станимировић Радмила, Блажић Ненад,

Панић Оливера, Ђукић Нела

физика, хемија, биологија, материјали

Стефановић Маријана, Шарчевић Рајка, Јовић Драгана, Ђукнић Драгица, Грујић Драгана,

Милутиновић Валентина

предмета електро групе

Давидовић Марија, Терзић Валентина, Мићовић Горан, Бранковић Небојша, Петровић

Небојша, Лековић Катарина, Перић Бобан, Живановић Марија

предмета грађевинске групе

Јовичић Слађана, Ђуровић Кузмановић Горанка, Ђорђевић Биљана, Марковић Миладин, Шарчевић

Божовић Јована, Тимотић Бранка, Марковић Биљана, Илић Ненад

предмета саобраћајне групе

Средојевић Драган, Николић Тадић Мирјана, Лековић Милован

математика и информатика

Поповић Далиборка, Исић Милош, Ристивојевић Саша, Николић Наташа, Алексић Драгица,

Павловић Милица, Костадиновић Наташа, Пантелић Данијела, Јовановић Снежана

предмета машинске групе

Гаврић Жељко, Бирчанин Горан, Ђурђевић Милан, Лепојевић Мицко, Живојиновић Маргита, Божић

Љиљана, Радосављевић Душанка, Радојичић Мирјана, Вујић Снежана, Тачић Злата, Лековић

Вукоман, Ђирић Милош, Илић Јелена, Андрић Александар, Миливојевић Кристина

практична настава

Маринковић Душан, Пешић Горан, Голоскоковић Владимир, Тодорић Мирослав, Тодоровић Софија,

Вићић Предраг, Маринковић Миливој, Јовановић Живан, Ивановић Недељко, Лепојевић Милан,

Живко Николић

Тимови

#### Тим за самовредновање

1. Бранко Голоскоковић, директор школе
2. Рајка Шарчевић, помоћник директора координатор тима
3. Ивана Поповић, представник локалне самоуправе
4. Мирјана Танасковић, психолог председник

5. Мицко Лепојевић, професор,записничар
6. Јасмина Илић, професор члан
7. Драган Средојевић, професор члан
8. Зоран Радосављевић, представник Савета родитеља
9. Мирјана Мијовић, представник Ученичког парламента

#### **Стручни актив за развојно планирање**

1. Бранко Голоскоковић, директор школе
2. Дејана Ђуровић Марковић, представник локалне самоуправе
3. Горан Бирчанин, помоћник директора координатор тима
4. Мира Михаиловић-СТИЈЕПОВИЋ, педагог председник
5. Душко Ракић, професор професор члан записничар
6. Милош Ђирић, професор члан
7. Марија Живановић, професор члан
8. Ана Јањић, представник Савета родитеља
9. Давид Максимовић, представник Ученичког парламента

#### **Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе**

1. Бранко Голоскоковић, директор школе,координатор тима
2. Рајка Шарчевић, помоћник директора
3. Горан Бирчанин, помоћник директора
4. Милена Марјановић, представник локалне самоуправе
5. Јелена Радојевић, представник Савета родитеља
6. Ивана Ицић Давидовски, секретар школе, записничар
7. Љубица Савић, представник Ученичког парламента

#### **Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања ученика**

1. Мира Михаиловић Стијеповић, педагог, координатор тима
2. Ивана Поповић, представник локалне самоуправе
3. Кристина Миливојевић, професор
4. Горан Бирчанин, помоћник директора
5. Наташа Николић, професор, записничар
6. Драган Илић, представник Савета родитеља
7. Марија Бајић, представник Ученичког парламента

#### **Тим задужен за ИОП**

1. Бранко Голоскоковић, директор школе,
2. Рајка Шарчевић, помоћник дир. школе,
3. Горан Бирчанин, помоћник дир. школе,
4. Мирјана Танасковић, психолог,записничар
5. Мира Михаиловић Стијеповић, педагог,координатор тима
6. Дејана Ђуровић Марковић, представник локалне самоуправе
7. Разредни старешина одељења из ког долази ученик са инкл. потребама,
8. Одељењска заједница којој припада ученик са посебним потребама,
9. Родитељ ученика за кога се прави ИОП.

#### **Стручни актив задужен за развој школског програма**

1. Бранко Голоскоковић, директор школе,координатор тима
2. Рајка Шарчевић, помоћник дир. школе,
3. Горан Бирчанин, помоћник дир. школе,
4. Мирјана Танасковић, психолог,
5. Мира Михаиловић Стијеповић, педагог,
6. Вукоман Лековић, организатор практичне наставе, записничар
7. Горан Мићовић, професор члан
8. Жељко Обреновић, професор члан
9. Председници стручних већа

#### **Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва**

1. Бранко Голоскоковић,директор школе

2. Наташа Николић, професор предузетништва, координатор тима
3. Саша Ристивојевић, професор организације рада, записничар
4. Милена Марјановић, представник локалне самоуправе
5. Мирјана Танасковић, психолог
6. Вукоман Лековић, организатор практичне наставе
7. Зоран Радосављевић, представник Савета родитеља
8. Давид Јовановић, представник Ученичког парламента

#### Тим за професионални развој

1. Горан Бирчанин, помоћник дир. школе,
2. Рајка Шарчевић, помоћник дир. школе,
3. Мира Михаиловић Стијеповић, педагог
4. Мирјана Танасковић, психолог
5. Ивана Поповић, представник локалне самоуправе
6. Милица Павловић, предметни наставник, координатор тима
7. Александар Андрић, предметни наставник, записничар
8. Наташа Николић, представник Савета родитеља

#### Педагошки колегијум

1. Бранко Голоскоковић, директор школе,
2. Рајка Шарчевић, помоћник дир. школе,
3. Горан Бирчанин, помоћник дир. школе,
4. Мирјана Танасковић, психолог,
5. Мира Михаиловић Стијеповић, педагог,
6. Вукоман Лековић, организатор практичне наставе
7. Ивана Ицић Давидовски, секретар школе
8. Сања Ћосић, шеф рачуноводства
9. Представници стручних већа
10. Координатори Тимова

#### Тим за реализацију програма образовања одраслих

1. Бранко Голоскоковић, директор школе,
2. Рајка Шарчевић, помоћник дир. школе, (интерни носилац)
3. Горан Бирчанин помоћник дир. школе, (интерни носилац)
4. Михаиловић Стијеповић Мира, педагог, (сарадник за израду модула и евиденцију)
5. Вукоман Лековић, организатор практичне наставе (екстерни носилац)
6. Немања Симић, предметни наставник (вођење евиденције)
7. Сања Ћосић, шеф рачуноводства

#### Педагошки колегијум

Педагошки колегијум чине представници стручних већа и стручних актива и представник стручних сарадника. Педагошким колегијумом председава и руководи директор, односно помоћник директора, а одељенским већем одељенски старешина.

Назад на Садржај

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

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

#### Руководици органа јавне власти

##### Подаци о руководиоцима

**Име и презиме**

Бранко Голоскоковић

**Контакт телефон**

0628071333

**Адреса електронске поште**

golos@sbb.rs

**Назив функције**

Директор школе

**Опис функције**

**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 установе;
- 2) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда образовних постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) је одговоран за остваривање развојног плана установе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 7) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 9) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;

- 12) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 13) обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
- 14) сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља;
- 17) подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 20) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 22) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 23) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

### **Руководилац**

#### **Име и презиме**

Горан Бирчанин

#### **Контакт телефон**

0628071416

#### **Адреса електронске поште**

tehnskola@sbb.rs

#### **Назив функције**

помоћник директора

#### **Опис функције**

Решењем директора на послове помоћника директора распоређује се наставник, васпитач и стручни сарадник, који има професионални углед и искуство у установи, за сваку школску, односно радну годину.

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

Након престанка дужности, помоћник директора има право да се врати на послове које је обављао пре постављења.

Помоћник директора може да обавља и послове наставника, васпитача и стручног сарадника, у складу са решењем директора.

**Руководилац**

**Име и презиме**

Рајка Шарчевић

**Контакт телефон**

0628071335

**Адреса електронске поште**

tehnskola@sbb.rs

**Назив функције**

помоћник директора

**Опис функције**

Решењем директора на послове помоћника директора распоређује се наставник, васпитач и стручни сарадник, који има професионални углед и искуство у установи, за сваку школску, односно радну годину.

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

Након престанка дужности, помоћник директора има право да се врати на послове које је обављао пре постављења.

Помоћник директора може да обавља и послове наставника, васпитача и стручног сарадника, у складу са решењем директора.

**Руководилац**

**Име и презиме**

Ивана Ицић Давидовски

**Контакт телефон**

0628071341

**Адреса електронске поште**

sekretar.tehnskolava@yahoo.com

**Назив функције**

секретар школе

**Опис функције**

Секретар Школе обавља следеће послове:

- стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе;

- обавља управне послове у установи;

- израђује опште и појединачне правне акте установе;

- обавља правне и друге послове за потребе установе;

- израђује уговоре које закључује установка;

- обавља правне послове у вези са статусним променама у установи;

- обавља правне послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих;

- обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе;

- пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи;

- пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе;

- прати прописе и о томе информисе запослене;

- *прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;*

- *врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;*

- *издаје одговарајуће потврде и уверења;*

- *води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа;*

- *обавља административне послове из области имовинско - правних послова;*

- *врши канцеларијске послове непосредно на шалтеру;*

- *обавља административне послове у вези са кретањем предмета;*



- води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
- врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
- пружа подршку припреми и одржавању састанака;
- припрема и умножава материјал за рад;
- води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
- води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама обавља друге правне послове по налогу директора.

## Руководиоци унутрашњих организационих јединица

### Подаци о руководиоцима

#### Руководилац унутрашње организационе јединице

[Назад на Садржај](#)

## 4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

Школа је правно лице са статусом установе, која обавља делатност средњег образовања и васпитања и има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности.

Техничка школа је почела са радом 5. октобра 1939. године у просторијама Гимназије и Основне школе. Генерација ученика уписаних 1959. године школовање је започела у новој, садашњој згради. Дана 27. јануара 2007. године добија назив Техничка школа.

У складу са изменама начина извођења практичне наставе и новинама које су донели нови Закон о средњем образовању и Закон о дуалном образовању, Техничка школа Ваљево је уз помоћ Владе Републике Србије, Министарства просвете, науке и технолошког развоја, града Ваљева и од сопствених средстава адаптирала и оремила ТРЕНИНГ ЦЕНТАР Техничке школе Ваљево. Тренинг центар се састоји од 9 радионица и 13 специјализованих кабинета, пре свега за извођење практичне наставе, као и наставе у оквиру вежби за велики број предмета у подручјима рада за које је школа верификована.

Тренинг центар је веома битан због реализације и подршке дуалном образовању, које је почело да се одвија на основу Закона о дуалном образовању и да се примењује од септембра 2019. године. Треба нагласити да Закон о дуалном образовању предвиђа одређене услове које би пословни партнери морали да испуне да би се ученици могли образовати по моделу дуалног образовања. Неке од активности које захтева Закон многи послодавци не могу да испуне. Стварањем Тренинг центра нуди се могућност да се комплетна обука изводи у школи, на изузетно професионалним наставним средствима, уз ангажовање стручног кадра тј. наставника практичне наставе као ментора и васпитача ученика.

Поред образовања редовних ученика од првог до четвртог разреда, велики број ученика из привреде се образује кроз ванредно школовање, кроз дофалификацију, преквалификацију или пак ванредно школовање по законском оквиру.

Дакле, осим пружања обуке за редовне ученике, Тренинг центар има могућност да пружа услуге неформалном образовању одраслих кроз реализацију великог броја обука, за које је школа верификована, јер има статус Центра за образовање одраслих, као и статус ЈПОА образовања одраслих. Имајући у виду да школа има регистровану Ученичку задругу „Техничар“ као посебно правно лице (захваљујући активностима Ученичке задруге школа је конкурисала за статус Модел установе код МПНТР), ствара се могућност за остваривање додатног прихода. То би се постигло пружањем услуга за трећа лица, за шта је школа такође верификована, у сопственим радним погонима тј. у Тренинг центру. Стварање додатног прихода је изузетно важно за одрживост Тренинг центра.

Због свега наведеног, пројекат под називом „Тренинг центар“ у Техничкој школи Ваљево је веома битан како за град Ваљево, тако и за Западни регион РС.

Школа обавља и другу делатност, којом се унапређује и доприноси квалитетнијем и рационалнијем обављању образовања и васпитања (у даљем тексту: **проширена делатност**). Обављање проширене делатности не омета обављање делатности образовања и васпитања. Одлуку о проширеној делатности доноси Школски одбор, уз сагласност Министарства.

Проширена делатност установе може да буде пружање услуга, производња, продаја и друга делатност, у складу са прописима којима се уређује класификација делатности.

Школа остварује програме обука, стручног оспособљавања и других активности образовања одраслих јер је стекла статус јавно признатог организатора активности образовања одраслих, у складу са овим и посебним законом.

Остваривање проширене делатности установе планира се годишњим планом рада.

Одлуку о проширеној делатности доноси орган управљања установе, уз сагласност Министарства.

У оквиру проширене делатности школа остварује следеће активности:

1.Остало образовање -8559:

- Образовање одраслих
- Оспособљавање и усавршавање кадрова за организацију и реализацију обука за одрасле
- Израда и дистрибуција наставних материјала за обуке одраслих
- Вредновање знања и вештина стечених у оквиру програма за које је школа акредитована од одговарајуће организације

**Ученичка задруга**

Ученичка задруга је правно лице које представља посебан облик организовања физичких лица која пословањем на задружним вредностима и принципима остварује своје образовно-васпитне, социјалне, културне, економске и друге интересе и која управљају и контролишу пословање задруге, у складу са законом.

Задруга се оснива на неодређено време

Пословно име Задруге гласи: **Ученичка задруга „Техничар“, Техничка школа Ваљево Ваљево.**

Скраћено пословно име ученичке задруге је: **Ученичка задруга „Техничар“, Техничка школа Ваљево**  
Оснивач ученичке задруге је Техничка школа Ваљево, Ваљево.

Делатност Задруге је део образовно-васпитног рада и има за циљ да ученицима омогући овладавање основним елементима процеса производње и пружања услуга у различитим подручјима рада за које је школа верификована; професионално усмеравање и развијање предузетничког духа, стварање и развијање позитивног односа према раду и стваралаштву, формирање радних навика, развијање свести о колективном раду, сарадњи и међусобном помагању и солидарности, као и допринос уређивању и развоју школе, локалне заједнице и животног окружења.

Претежна делатност Задруге је **2562 – Машинска обрада метала**

Задруга може променити делатност у складу са законом.

Ученици могу да се ангажују само у оквиру наставе, ваннаставних активности и образовно-васпитног процеса са циљем подстицања њиховог позитивног односа према раду, професионалне оријентације, развијања свести о одговорности за преузете обавезе, развој предузимљивости и оријентације ка предузетништву, одговоран однос ка околини, као и развоја позитивног односа према тимском раду, у складу са Уставом, потврђеним међународним конвенцијама, повељама, споразумима и законом.

Рад ученичке задруге уређује се Правилима за рад ученичке задруге.

## Подаци о надлежностима, овлашћењима и обавезама

### Надлежности, овлашћења и обавезе

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

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

Надлежности, обавезе и овлашћења Техничке школе су у највећој мери утврђене Законом о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018, 10/2019 и 6/2020, 129/2021) и Законом о средњем образовању и васпитању („Сл. гласник РС“, број 55/2013, 101/2017 и 6/2020, 129/2021). Основна делатност Школе јесте средње образовање и васпитање (шифра делатности 8532).

## Опис 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.

Прописи који уређују област образовања доступни су на интернет презентацији Министарства просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије ([www.mpntr.gov.rs](http://www.mpntr.gov.rs)) као и на школском сајту <https://www.tehnickaskolava.rs/index.php/kategorije/2019-02-27-15-44-47/pr-vilnici> Школа у обављању своје делатности примењује следеће прописе:

- Устав Републике Србије („Службени гласник РС“ бр. 98/06),
- Закон о основама система образовања и васпитања, ("Службени гласник РС" бр. 88/2017, 27/2018, 10/2019, 27/2018 и 6/2020, 129/2021)
- Закон о средњем образовању и васпитању ("Службени гласник РС" бр. 01/2018, 129/2021)
- Закон о дуалном образовању ("Службени гласник РС" бр. 101/2017 и 6/2020.)
- Закон о заштити података о личности ("Службени гласник РС" бр. 87/2018)
- Школским развојним планом школе Ваљево за Техничке период од 2019. до 2024. године
- Резултатима самовредновања рада школе
- Резултатима спољашњег вредновања рада школе 2019. године
- Правилник о стручно-педагошком надзору, "Службени гласник РС", бр.19/07; 34/2012; 87/2019.
- Правилник о стандардима квалитета рада образовно-васпитних установа(Сл.гласник РС, бр.7/2011, 68/2012).
- Правилник о вредновању квалитета рада установе, "Службени гласник РС", бр.9/2012; 02/2019.
- Стандарди компетенција за професију наставника и њиховог професионалног развоја, април 2011.
- Правилник о педагошкој норми свих облика образовно-васпитног рада наставника и стручних сарадника у средњој школи, "Службени гласник РС - Просветни гласник" број 1/92, 23/97и 2/2000;15/2019)
- Правилник о оцењивању ученика у средњој школи, "Службени гласник РС - Просветни гласник" бр. 82/2015, 95/2022;
- Правилник о наставном плану и програму предмета верска настава за средње школе, "Службени гласник РС - Просветни гласник" бр. 11/2016;
- Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника у средњој школи, "Службени гласник РС -Просветни гласник" бр. 1/93, 5/2012.
- Правилник о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника, "Службени гласник РС" бр. 85/2013 и86/2015.
- Стручно упутство о организовању такмичења и смотри ученика средњих школа, Министар просвете , науке и технолошког развоја, у Београду, 23.8.2015. године
- Приручник за примену посебног протокола за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама 2005
- Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање"Службени гласник РС" 30/2010.
- Правилник о ближим упуштвима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену , "Службени гласник РС - Просветни гласник" бр. 74/2018;

### Правилници о наставним плановима и програмима (програмима наставе и учења)

#### Наставни планови и програми за подручје рада Машинство и обрада метала:

- Правилник о плану и програму наставе и учења општеобразовних и стручних предмета средњег стручног образовања и васпитања у подручју рада Машинство и обрада метала („Просветни гласник“ , бр.6 од 01.06.2018. године)
- Правилник о плану и програму наставе и учења стручних предмета средњег стручног образовања и васпитања у подручју рада Машинство и обрада метала („Просветни гласник“ , бр.9 од 12.08.2020. године)
- Правилник о допунама Правилника о наставном плану и програму општеобразовних предмета средњег стручног образовања у подручју рада Машинство и обрада метала („Просветни гласник“ , бр.11 од 24.08.2015. године)



учења стручних предмета средњег стручног образовања у подручју рада Геодезија и грађевинарство („Просветни гласник“ , бр.7 од 07.06.2018. године)

- Правилник о допуни Правилника о плану и програму наставе и учења општеобразовних предмета средњег стручног образовања у подручју рада Геодезија и грађевинарство и Правилник о допуни Правилника о плану и програму наставе и учења стручних предмета средњег стручног образовања у подручју рада Геодезија и грађевинарство („Просветни гласник“ , бр.11 од 01.09.2021. године)

#### **Наставни планови и програми за подручје рада Саобраћај**

- Правилник о плану и програму наставе и учења општеобразовних предмета средњег стручног образовања и васпитања у подручју рада Саобраћај и Правилник о плану и програму наставе и учења стручних предмета средњег стручног образовања у подручју рада Саобраћај („Просветни гласник“ , бр.8 од 11.06.2018. године)

#### **Наставни планови и програми за подручје рада Хемија, неметали и графичарство**

- Правилник о допуни Правилника о плану и програму наставе и учења општеобразовних предмета средњег стручног образовања у подручју рада Хемија, неметали и графичарство и Правилник о допуни Правилника о плану и програму наставе и учења стручних предмета средњег стручног образовања у подручју рада Хемија, неметали и графичарство Хемија, неметали и графичарство („Просветни гласник“ , бр.12 од 24.08.2020. године)

#### **Правилници о условима које Школа мора да испуњава у погледу простора и опреме**

- Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање плана и програма заједничких предмета у стручним школама за образовне профиле ИИИ и ИВ степена стручне спреме („Службени гласник РС - Просветни гласник“, број 7/91),

- Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање наставних планова и програма образовања и васпитања за стручне предмете за образовне профиле у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручним школама у подручју рада Електротехника („Службени гласник РС - Просветни гласник“, број 16/2015, 10/2016 и 11/2017.),

- Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање наставних планова и програма образовања и васпитања за стручне предмете за образовне профиле у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручним школама у подручју рада Машинство и обрада метала („Службени гласник РС - Просветни гласник“, број 17/2015, 7/2016, 4/2017, 5/2017 и 11/2017.),

- Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање наставних планова и програма образовања и васпитања за стручне предмете за образовне профиле у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручним школама у подручју рада Електротехника („Службени гласник РС - Просветни гласник“, број 16/2015, 10/2016, 11/2017, 4/2018 и 13/2018.),

- Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање наставних планова и програма образовања и васпитања за стручне предмете за образовне профиле у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручним школама у подручју рада Саобраћај („Службени гласник РС - Просветни гласник“, број 16/2015, 11/2017 и 13/2018.),

#### **Правилници о условима у погледу стручне спреме коју мора да испуњавају наставници, стручни сарадници и помоћни наставници**

- Правилник о степену и врсти образовања наставника из општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама (Службени гласник РС - Просветни гласник, бр. 8/2015, 11/2016, 13/2016-И, 13/2016-ИИ, 2/2017-И, 2/2017-ИИ, 13/2018, 7/2019, 2/2020, 14/2020 и 15/2020)

- Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада Електротехника (Службени гласник РС - Просветни гласник, бр. 8/2015, 11/2016, 2/2017, 8/2017, 4/2018, 13/2018, 2/2020 и 14/2020)

- Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама које остварују наставни план и програм за образовни профил техничар мехатронике (Службени гласник РС - Просветни гласник, бр. 20/2015, 2/2017 и 14/2020)

- Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада Машинство и обрада метала (Службени гласник РС - Просветни гласник, бр. 16/2015, 11/2016, 13/2016, 2/2017, 3/2017, 8/2017, 4/2018, 18/2018, 1/2019, 9/2019 и 2/2020)

- Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада Саобраћај (Службени гласник РС - Просветни

гласник, бр. 16/2015, 2/2017, 8/2017, 16/2018, 4/2019, 7/2019, 9/2019 и 2/2020.)

#### 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", брр. 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, 58/2014, 19/2021, 48/2021, 73/2023, 83/2023 и 119/2023),

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, 105/2021),

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:**

<https://www.tehnickaskolava.rs/index.php/kategorije/2019-02-27-15-44-47/pr-vilnici>

#### **Опис обавеза**

Систем образовања и васпитања мора да обезбеди за сву децу, ученике и одрасле:

1) једнакост и доступност остваривања права на образовање и васпитање заснованом на социјалној правди и принципу једнаких шанси без дискриминације;

2) усмереност образовања и васпитања на дете и ученика кроз разноврсне облике учења, наставе и оцењивања којима се излази у сусрет различитим потребама детета и ученика, развија мотивација за учење и подиже квалитет образовних постигнућа;

3) поштовање људских права и права сваког детета, ученика и одраслог и уважавање људског достојанства; образовање и васпитање у демократски уређеној и социјално одговорној установи у којој се негују отвореност, сарадња, толеранција, свест о културној и цивилизацијској повезаности у свету, посвећеност основним моралним вредностима, вредностима правде, истине, солидарности, слободе, поштења и одговорности и у којој је осигурано пуно поштовање права детета, ученика и одраслог;

4) висок квалитет образовања и васпитања за све; квалитетно и уравнотежено образовање и васпитање, засновано на тековинама и достигнућима савремене науке, примена достигнућа научних дисциплина важних за процес образовања и васпитања и прилагођених узрасним и личним образовним потребама сваког детета, ученика и одраслог;

5) целоживотно учење, које укључује све облике учења и значи учествовање у различитим облицима образовних активности током живота, са циљем сталног унапређивања потребних личних, грађанских, друштвених и радних компетенција;

6) образовање и васпитање засновано на компетенцијама у складу са стратешким и функционалним оквиром за планирање и остваривање процеса образовања и васпитања, чиме се



стварају услови и пружа подршка за развој свих компетенција;

7) професионалну етику и компетентност која подразумева високу стручност наставника, васпитача, стручних сарадника, директора и секретара, стални професионални развој и висок ниво професионалне одговорности и етичности;

8) хоризонталну и вертикалну проходност којом се осигурава могућност да ученици и одрасли током образовања промене врсту образовања (хоризонтална проходност) и могућност даље образовања и стицања вишег нивоа образовања (вертикална проходност);

9) демократичност кроз укљученост свих учесника у систему образовања и васпитања у стварању и спровођењу образовних политика, поштујући потребе и права уз обавезе и одговорности;

10) аутономија установе кроз планирање и остваривање одговарајућих активности, програма и пројеката у циљу унапређивања квалитета образовања и васпитања поштујући специфичности установе и локалне средине.

У остваривању принципа, посебна пажња посвећује се:

1) сарадњи са породицом, укључивањем родитеља односно другог законског заступника, ради успешног остваривања постављених циљева образовања и васпитања, локалном заједницом и широм друштвеном средином;

2) подршци преласка детета, односно ученика у следећи ниво образовања и васпитања и остваривању континуитета у образовању и васпитању;

3) идентификацији, праћењу и подстицању ученика и одраслих са изузетним, односно посебним способностима (талентовани и даровити) уз обезбеђивање услова да, без обзира на сопствене материјалне услове имају приступ одговарајућим нивоима образовања и васпитања и установама;

4) могућности да деца, ученици и одрасли са сметњама у развоју, инвалидитетом и из осетљивих група, без обзира на сопствене материјалне услове имају приступ свим нивоима образовања и васпитања у установама, а лица смештена у установе социјалне заштите, деца, ученици и одрасли са здравственим проблемима остварују право на образовање за време смештаја у установи и током болничког и кућног лечења;

5) смањењу стопе напуштања система образовања и васпитања, посебно лица из социјално угрожених категорија становништва и неразвијених подручја, лица са сметњама у развоју и инвалидитетом и других лица са специфичним тешкоћама у учењу и подршци њиховом поновном укључењу у систем, у складу са принципима инклузивног и интеркултуралног образовања и васпитања;

6) каријерном вођењу и саветовању запослених, ученика и одраслих усмереном ка личном развоју појединца и напредовању у образовном и професионалном смислу;

7) остваривању права на образовање и укључивањем у систем образовања и васпитања на различитим узрастима и нивоима, без угрожавања других права детета и других људских права;

8) сарадњи са ученицима, ради успешног остваривања постављених циљева образовања и васпитања, као и остваривања одговарајућих активности, програма и пројеката у циљу унапређивања квалитета образовања и васпитања.

Свако лице има право на образовање и васпитање.

Држављани Републике Србије једнаки су у остваривању права на образовање и васпитање.

Лице са сметњама у развоју и инвалидитетом има право на образовање и васпитање које уважава његове образовне и васпитне потребе у систему образовања и васпитања, уз појединачну односно групну додатну подршку у настави и учењу или у посебној васпитној групи или школи, у складу са

овим и посебним законом.

Лице са изузетним способностима има право на образовање и васпитање које уважава његове посебне образовне и васпитне потребе, у образовно-васпитном систему, у посебним одељењима или посебној школи, у складу са овим и посебним законом.

Страни држављанин, лице без држављанства и лице тражилац држављанства има право на образовање и васпитање под истим условима и на начин прописан за држављане Републике Србије.

**Обавезе које проистичу по неком другом основу**

**Обавезе органа јавне власти које не проистичу из прописа, већ по неком другом основу**

Упутства и препоруке Министарства просвете.

[Назад на Садржај](#)

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

### Сажет опис поступања органа јавне власти

#### Поступања по обавезама односно актима

##### Поступање

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

Статут школе

###### Сажет опис поступања

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 распоред 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

Поступак за пружање услуга средњег образовања и васпитања за ванредне ученике започиње уписом у Школу на основу броја слободних места за програме преквалификације, доквалификација, специјалистичког образовања које одређује Министарство просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије.

Поступак пружања услуга средњег образовања за ванредне ученике одвија се у следећим фазама:

-Расписивање и објављивање броја слободних места

-Пријава кандидата за упис

-Упис кандидата који су стекли право уписа

-Издавање решења о полагању испита (преквалификација и доквалификација)

-Извођење припремне наставе

-Пријављивање испита

-Израда распореда испита

-Извођење испита (усмено, писмено, комисијски)

-Пријава и 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 средње стручне школе 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, практичну наставу и наставу у блоку се изводе у школи или у сарадњи са предузећима, установама и другим организацијама, а време, начин и услови реализације утврђују се уговором.

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 једној смени, 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 ђачке стипендије и кредите и слично.

### Конкретни примери о поступању

У први разред средње школе уписују се лица са стеченим основним образовањем и васпитањем, у складу са посебним законом.

Средње образовање и васпитање траје три или четири године, у складу са посебним законом.

Специјалистичко и мајсторско образовање траје од годину до две године, у складу са посебним законом.

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

Образовно-васпитни рад организује се у два полугодишта.

Ученици имају школски распуст.

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

### Статистички и други подаци

#### Успех ученика на крају школске 2022/23 године

На разредне испите је упућено 8 ученика (24,32,17,20,26), од тога 1 ученик завршних разреда (IV-1) и 7 ученика осталих одељења. Ученик завршног разреда је положио разредни испит. У I разреду (I-7) имамо једну ученицу која је неоцењена из 4 предмета. У другом разреда имамо 6 неоцењених ученика: у II-3 3 ученика, у II-7 1 ученик и у II-8 2 ученика.

На поправни испит у јуну упућено је само 6 ученика завршних одељења, за разлику од прошле године када их је било 19 а претпрошле чак 49. Од тога 1 ученика III степена и 5 ученика IV степена са 1 недовољном. Сви ученици су положили поправне испите, тако да се на поправне испите у августу упућује 6 ученика.

Од 852 (902,917,956,940,897) ученика, колико их је на крају ове школске године, разред је са успехом завршило 792 или 92,96%(85,25%, 83,97%, 97,49%, 89,57%,80,04%). Број одличних ученика је 160 или 18,78% (16,41%, 16,03%,22,18%, 19,26%,18,50% од укупног броја ученика).

Број врло добрих ученика је 372 или 43,66%( 40,69%, 40,46%, 42,57%, 38,51%, 32,44%).

Са добрим успехом је 248 или 29,11%( 26,27%, 26,50%, 30,96%, 29,26%, 27,42%) а са довољним успехом је само 12 (17,9,17,24,15) ученика или 1,41%.

Разред понавља само 4 (8,5,3,6,9) ученика или 0,47% (0,89%, 0,55%, 0,31%, 0,64%, 1,00%, 1,83%) и сви ученици су из I разреда.

Укупан број ученика који полажу поправне испите је само 46 или 5,40% за разлику од прошле године када је било 114 ученика или 12,64%( 15,49%, 2,20%, 9,79%, 18,95%, 18,67%).

Са 1 недовољном је 33(87,110,15,67,109,101) и 13(27, 32, 6, 25, 61, 62) ученика са 2 недовољне оцене.

Најбоља пролазност је у III разреду са 96,07% (97,25%, 92,96%, 99,46%, 94,32%, 88,39%). Затим следи IV разред са 95,96%, II разред са 93,36% и на крају I разред са 87,95%.

У I разреду имамо 2 одељења са 100% пролазности- I-4 електротехничар информатичких технологија и I-8 техничар друмског саобраћаја. Добра пролазност је у одељењу I-5 техничар мехатронике 96,77% и I-6 сервисер термичких и расхладних уређаја+електромонтер мрежа и постројења 93,33%. Најслабији успех по пролазности је у одељењу I-1 техничар за компјутерско управљање (CNC) машина 76,47% и у I-3 механичар моторних возила+инсталатер водовода, грејања и клима уређаја са 76,67% ученика који завршавају разред у јуну.

По просечној оцени најбољи су ученици I-4 електротехничар информатичких технологија са

просечном оценом 4,29. Сва остала одељења су испод 3,80. Најслабији успех у првом разреду по просечној оцени је у одељењу I-3 механичар моторних возила+инсталатер водовода, грејања и клима уређаја са просечном оценом 2,89.

У II разреду пролазност од 100% има 2 одељења: II-5 електричар+сервисер термичких и расхладних уређаја, II-6 архитектонски техничар. Најслабији успех по пролазности је у одељењу II-7 монтер суве градње са 84,62% и II-4 техничар мехатронике са 84,85% пролазности.

Према просечној оцени прво место у другом разреду припада ученицима II-8 техничар друмског саобраћаја који имају просек 3,98. Најслабији успех је у одељењу II-7 монтер суве градње са просечном оценом одељења 2,84.

У III разреду пролазност од 100% има чак 6 одељења: III-1,III-2,III-5,III-6, III-7 и III-8. Најслабији успех по пролазности је у одељењу III-4 техничар мехатронике са 81,48%.

Највећу просечну оцену има одељење III-8 техничар друмског саобраћаја 4,32 и III-3 електротехничар информационих технологија 4,25. Најмању просечну оцену има одељење III-7 оператер основних грађевинских радова+монтер суве градње са 3,05.

У IV разреду пролазност од 100% има 4 одељења тј. само IV-1 техничар за компјутерско управљање CNC машина има пролазност од 79,31%.

Највећу просечну оцену 4,47 има одељење IV-3 техничар мехатронике, и то је нај боље одељење у школи, затим IV-2 електротехничар информационих технологија 4,46. Најмању просечну оцену има одељење IV-1 техничар за компјутерско управљање CNC машина 3,78.

Ове године имамо 14 одељења са 100% пролазност, што је дупло више него прошле године.

Најслабија пролазност је у одељењу I-1 техничар за компјутерско управљање CNC машина са 76,47% (53,33%, 40,74%, 85,71%, 55,17%, 52,00%). Најбољу просечну оцену има одељење IV-3 техничар мехатронике са просеко 4,47 (4,35; 4,46; 4,49; 4,51; 4,43 предходних година). Најмању просечну оцену има одељење II-7 монтер суве градње са просечном оценом одељења 2,84 ( 2,49).

На поправне испите у августовском року упућено је само 46 ученика, за разлику од претходних година: 120 ученика прошле, а претпрошле шк.год. 140. Од тога 33 ученика са 1 недовољном и 13 са 2 недовољне, и то: 25 (17+8) ученика I разреда, 13 (8+5) ученика II разреда и 8 (8+0) ученика III разреда.

Разредни испит је полагала 1 ученица II разреда и положила је испит.

Од 46 ученика упућених на поправне испите само 1 ученика II разреда није положио испите, па понавља разред.

Укупно је понављало 5 ученика што представља 0,59%, што је доста бољи резултат од прошле године када је понављано 34 ученика или 3,77%, и то је најмањи број ученика који су понављали разред у последњих 10 година.

**Просечна оцена школе у школској 2022/2023. години је 3,66.**

**Матурски испит је полагало 9 ученика. Један ученик није положио матурски испит.**

-5 ученика Техничар за компјутерско управљање(CNC) машина: са врло добрим успехом 2 ученика и 3 ученика са добрим успехом.

-1 ученика Техничар мехатронике са одличним успехом.

-3 ученика Ахитектонски техничар: са врло добрим успехом 2 ученика, а један ученик није положио.

**Завршни испит је полагао само 1 ученик-пластичар и положио са одличним успехом.**

## План рада

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

Годишњи план рада школе за школску 2023/24

Годишњи извештај о раду школе за школску 2022/2023

**Линк ка месту са кога се документи могу преузети**

<https://www.tehnickaskolava.rs/index.php/kategorije/2019-02-27-15-44-47/pr-vilnici>

[Назад на Садржај](#)

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

### Прописи

#### Прописи којим је утврђена надлежност

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

##### Назив прописа

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

##### Линк

<http://www.mpntr.gov.rs>

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

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

Прописи који уређују област образовања доступни су на интернет презентацији Министарства просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије ([www.mpntr.gov.rs](http://www.mpntr.gov.rs)) као и на школском сајту <https://www.tehnickaskolava.rs/index.php/kategorije/2019-02-27-15-44-47/pr-vilnici> Школа у обављању своје делатности примењује следеће прописе:

- Устав Републике Србије („Службени гласник РС“ бр. 98/06),
- Закон о основама система образовања и васпитања, ("Службени гласник РС" бр. 88/2017, 27/2018, 10/2019, 27/2018 и 6/2020, 129/2021)
- Закон о средњем образовању и васпитању ("Службени гласник РС" бр. 01/2018, 129/2021)
- Закон о дуалном образовању ("Службени гласник РС" бр. 101/2017 и 6/2020.)
- Закон о заштити података о личности ("Службени гласник РС" бр. 87/2018)
- Школским развојним планом школе Ваљево за Техничке период од 2019. до 2024. године
- Резултатима самовредновања рада школе
- Резултатима спољашњег вредновања рада школе 2019. године
- -Правилник о стручно-педагошком надзору, "Службени гласник РС", бр.19/07; 34/2012; 87/2019.
- -Правилник о стандардима квалитета рада образовно-васпитних установа(Сл.гласник РС, бр.7/2011, 68/2012).
- -Правилник о вредновању квалитета рада установе, "Службени гласник РС", бр.9/2012; 02/2019.
- -Стандарди компетенција за професију наставника и њиховог професионалног развоја, април 2011.
- -Правилник о педагошкој норми свих облика образовно-васпитног рада наставника и стручних сарадника у средњој школи, "Службени гласник РС - Просветни гласник" број 1/92, 23/97и 2/2000;15/2019)
- Правилник о оцењивању ученика у средњој школи, "Службени гласник РС - Просветни гласник" бр. 82/2015, 95/2022;
- Правилник о наставном плану и програму предмета верска настава за средње школе, "Службени гласник РС - Просветни гласник" бр. 11/2016;
- Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника у средњој школи, "Службени гласник РС -Просветни гласник" бр. 1/93, 5/2012.
- Правилник о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника, "Службени гласник РС" бр. 85/2013 и86/2015.
- Стручно упутство о организовању такмичења и смотри ученика средњих школа, Министар просвете, науке и технолошког развоја, у Београду, 23.8.2015. године
- Приручник за примену посебног протокола за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама 2005
- Правилника о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање"Службени гласник РС" 30/2010.
- Правилник о ближим упуствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену, "Службени гласник РС - Просветни гласник" бр. 74/2018;

### 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", брр. 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, 105/2021),  
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)

## Прописи које је орган јавне власти сам донео

### Прописи које је орган јавне власти сам донео

<https://www.tehnickaskolava.rs/index.php/kategorije/2019-02-27-15-44-47/pr-vilnici>

### СТАТУТ

ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У УСТАНОВИ ученика, запослених и родитеља деце/ученика (Правилник о понашању у установи)

Пословник о раду Школског одбора Техничке школе Ваљево

Пословник о раду Савета родитеља

Пословник о раду Ученичког парламента

Пословник о раду Наставничког већа

Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у установи

Правилник о организацији и систематизацији послова у Техничкој школи Ваљево

Правилник о раду Техничке школе Ваљево

Процена угрожености од елементарних непогода и других несрећа Техничке школе Ваљево

План заштите и спасавања у ванредним ситуацијама у техничкој школи Ваљево

План заштите од пожара

Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности ученика

Правилник о поступању Техничке школе Ваљево у случају сумње или утврђеног дискриминаторског понашања и вређања угледа, части или достојанства личности

Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности деце/ученика

Правилник о стицању и расподели средстава остварених проширеном делатношћу у Техничкој школи у Ваљеву

Правилник о поступку стицања и расподеле сопствених прихода Техничке школе

Правилник о полагању испита ученика Техничке школе у Ваљеву

Правилник о похвалама и наградама ученика Техничке школе у Ваљеву

Правилник о награђивању радника Техничке школе у Ваљеву

Правилник о раду ауто школе „Техничар“

Правилник о критеријумима за избор ученика генерације Техничке школе у Ваљеву

Правилник о спречавању сукоба интереса и приману поклона у Техничкој школи у Ваљеву

Правилник о коришћењу службеног возила у Техничкој школи у Ваљеву

Правилник о коришћењу средстава за репрезентацију

Правилник о накнади трошкова превоза

Правилник о накнади трошкова службеног путовања у Техничкој школи Ваљево  
Правилник о радној и заштитној униформи запослених  
Правилник о стручном усавршавању запослених  
Правилник о раду затвореног базена у просторијама Техничке школе  
Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке у Техничкој школи  
Правилник о употреби сопственог аутомобила у службене сврхе у Техничкој школи Ваљево  
Правилник о поступку унутрашњег узбуњивача  
Правилник о критеријумима за одређивање ван наставне за чијим је радом престала потреба са пуним или непуним радним временом

Правилник о превентивним мерама за безбедан и здрав рад за спречавање појаве и ширења епидемије заразне болести

Правилник о заштити података о личности у Техничкој школи Ваљево

Правилник о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала

Правилник о начину евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената

-Школски програм 2022/2026.

- Протокол поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање у Техничкој школи

[Назад на Садржај](#)

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

### Стратегије програми планови извештаји

#### Списак

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

<https://www.tehnickaskolava.rs/index.php/2019-02-23-22-00-57/2019-02-23-22-02-34>

<https://www.tehnickaskolava.rs/index.php/2019-02-23-22-00-57/2019-02-24-16-17-17>

<https://www.tehnickaskolava.rs/index.php/2019-02-23-22-00-57/2019-02-24-16-18-52>

<https://www.tehnickaskolava.rs/index.php/2019-02-23-22-00-57/2019-02-24-16-19-16>

### Стратегије програми планови извештаји у припреми

#### Списак

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

План јавних набавки, План уписа за наредну школску годину.

[Назад на Садржај](#)

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

Орган управљања у школи јесте Школски одбор.

Начин доношења одлука о питањима из надлежности органа

### Опис и информације

#### Информације о томе на који начин се доносе одлуке о питањима из надлежности

Школски одбор је орган управљања у Школи: Орган управљања има девет чланова укључујући и председника.

Орган управљања чине по три представника из реда запослених у установи, родитеља, односно других законских заступника и три представника на предлог јединице локалне самоуправе.

Орган управљања установе:

- 1) доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси предшколски, школски, односно васпитни програм (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 4) доноси финансијски план установе, у складу са законом;
- 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 6) расписује конкурс за избор директора установе;
- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора установе;
- 8) закључује са директором установе уговор из члана 124. став 1. овог закона;
- 9) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора установе;
- 9а) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110-113. овог закона;
- 10) доноси одлуку о проширењу делатности установе;
- 11) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рад
- 12) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 13) одлучује по жалби на решење директора;
- 14) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

Орган управљања доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Седницама органа управљања присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у установи, без права одлучивања.

Седницама школског одбора присуствују и учествују у њиховом раду два представника ученичког парламента, без права одлучивања.

За обављање послова из своје надлежности орган управљања одговара органу који га именује и оснивачу.

Школски одбор Техничке школе Ваљево чине следећи чланови:

- Представници јединице локалне самоуправе
  1. Милена Марјановић
  2. Дејана Ђуровић Марковић
  3. Ивана Поповић
- Представници Савета родитеља
  1. Зоран Радосављевић
  2. Надежда Калабић
  3. Младен Поповић

- Представници запослених

1. Жељко Гаврић
2. Небојша Бранковић
3. Горан Мићовић

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

1. П.Р.
2. Н.Ђ.

Председник Школског одбора: Жељко Гаврић

Заменик председника Школског одбора: Зоран Радосављевић

## Подаци о седницама

### Седнице

#### Седница

**Време одржавања**

31.8.2022.

**Место одржавања**

Ваљево

**Подаци о одлукама које су донете**

Усвајање Извештаја о годишњем раду школе за школску 2021/2022. годину;

Усвајање Годишњег плана рада Техничке школе Ваљево за школску 2022/2023. годину;

Усвајање Извештаја о анализи успеха на крају шк. 2021/2022,

Доношење одлуке о усвајању Школског програма школе за период 2022-2026.године

Усвајање Извештаја о раду директора за шк. 2021/2022.године;

Доношење одлуке о давању у закуп простора школе (сала за физичко) на три године

Доношење одлуке о издавању у закуп затвореног базена школе за период од три године

Давање сагласности на Правилник о организацији и систематизацији послова у Техничкој школи

Ваљево

#### Седница

**Време одржавања**

15.9.2022.

**Место одржавања**

Ваљево

**Подаци о одлукама које су донете**

Доношење одлуке о усвајању измена и допуна Правилника о полагању испита ученика Техничке школе Ваљево

#### Седница

**Време одржавања**

28.9.2022.

**Место одржавања**

Ваљево

**Подаци о одлукама које су донете**

Одлука о избору новог члана ШО из реда родитеља, Младена Поповића, на основу решења Скупштине града Ваљево  
Усвајање записника са претходних седница  
Усвајање измена Плана јавних набавки за 2022.годину (промена процењене вредности)  
Усаглашавање Правилника о дисциплинској и материјалној одговорности ученика школе са новим Правилником о оцењивању

### **Седница**

#### **Време одржавања**

16.6.2022.

#### **Место одржавања**

Ваљево

#### **Подаци о одлукама које су донете**

Усвајање записника са претходне седнице  
2.Извештај о реализованим екскурзијама у шк.2021/2022.години  
3.Извештај о анализи успеха на крају шк.2021/2022.године за завршне разреде  
4.Доношење одлуке о извештају о утрошеним средствима ученичког динара школске 2021/2022.године;  
5.Разматрање висине новчаног учешћа родитеља у обезбеђивању вишег стандарда образовања ученика Техничке школе Ваљево у шк. 2022/2023.години;  
6.Доношење одлуке о формирању комисије за утврђивање радника за чијим је радом делимично или у потпуности престала потреба

### **Седница**

#### **Време одржавања**

11.5.2022.

#### **Место одржавања**

Ваљево

#### **Подаци о одлукама које су донете**

Давање мишљења и предлог министру избор директора установе -за кандидате који су конкурисали за место директора Техничке школе Ваљево, по конкурс објављеном у листу „Послови“ од 13.4.2022.године и предлог за избор директора установе

### **Седница**

#### **Време одржавања**

Ваљево

#### **Место одржавања**

14.4.2022.

#### **Подаци о одлукама које су донете**

Усвајање анализе успеха на трећем тромесечју шк.2021/2022.године  
Доношење одлуке о усвајању Пословника о раду Школског одбора  
Доношење одлуке о покретању поступка за стицање статуса ЈПОА за следеће обуке:  
*Обука за индустријског мехатроничара-специјалиста; Обука за извођење и одржавање електричарских радова; Обука за заваривање МИГ/МАГ поступком; Обука за ручно електролучно заваривање/РЕЛ поступком; Обука за гасно заваривање и сечење; Обука*

за оператера ЦНЦ машина; Обука за оператера на конвенционалним машинама; Обука за индустријску пнеуматику и електропнеуматику; Обука за индустријску хидраулику и електрохидраулику; Обука за програмирање на ЦНЦ машинама;  
Моделирање делова у програмских пакетима; Обука за извођење керамичких радова; Обука за ливење; Обука за наношење заштитних превлака; Обука за израду намештаја од плочастог материјала; Обука за израду Предмета од дрвета; Обука за руковање грађевинском механизацијом

## **Седница**

### **Време одржавања**

24.2.2022.

### **Место одржавања**

Ваљево

### **Подаци о одлукама које су донете**

Доношење одлуке о усвајању Извештаја о финансијском пословању Техничке школе Ваљево за 2021. годину  
Доношење одлуке о усвајању Извештаја о финансијском пословању Ученичке задруге „Техничар“ Техничка школа Ваљево за 2021. годину  
Доношење одлуке о усвајању Статута Техничке школе Ваљево (усглашавање са новим Законом о основама система образовања и васпитања)  
Доношење одлуке о расписивању конкурса за избор директора школе  
Доношење одлуке о именовању Комисије за избор директора школе  
Доношење одлуке о упућивању директора на службени пут у Турску у оквиру пројекта „Erasmus+“  
Доношење одлуке о упућивању директора на службени пут у земље учеснице пројекта „Балкан јуниор“ за шк. 2021/2022.годину

## **Седница**

### **Време одржавања**

31.1.2022.

### **Место одржавања**

Ваљево

### **Подаци о одлукама које су донете**

Разматрање и усвајање извештаја о годишњем попису средстава и имовине за 2021.годину;  
Разматрање и усвајање извештаја о раду директора школе-прво полугодиште шк. 2021/2022.године;  
Доношење одлуке о усвајању измена и допуна Оснивачког акта Ученичке задруге „Техничар“ Техничке школе Ваљево;  
Усвајање измене-допуне Плана јавних набавки за 2022.годину;  
Разматрање и усвајање предлога Плана уписа за шк. 2022/2023.годину;

## **Седница**

### **Време одржавања**

5.1.2022.

### **Место одржавања**

Ваљево

### **Подаци о одлукама које су донете**

Доношење одлуке о усвајању Финансијског плана за 2022. годину и износа додељених апропријација и плана за први квартал  
Усвајање Плана јавних набавки за 2022.годину  
Одлука о анализи успеха на крају првог полугодишта шк.2021/2022.године  
Доношење одлуке о продаји сл.возила  
Доношење одлуке о куповини моторних возила (комби и аутомобил)

### **Седница**

**Време одржавања**  
25.11.2021.

**Место одржавања**  
Ваљево

**Подаци о одлукама које су донете**

Одлука о избору новог члана ШО из реда родитеља, на основу решења Скупштине града Ваљева  
Усвајање записника са претходне седнице  
Усвајање Извештаја о анализи успеха на крају првог тромесечја шк. 2021/2022,  
Допуна Правилника о стицању и расподели средстава у ученичкој задрузи „Техничар“

### **Седница**

**Време одржавања**  
6.9.2021.

**Место одржавања**  
Ваљево

**Подаци о одлукама које су донете**

Одлука о избору новог члана ШО из реда родитеља, на основу решења Скупштине града Ваљева  
Усвајање записника са претходне седнице  
Усвајање Извештаја о годишњем раду школе за школску 2020/2021. годину;  
Усвајање Годишњег плана рада Техничке школе Ваљево за школску 2021/2022. годину;  
Усвајање Извештаја о анализи успеха на крају шк. 2020/2021,  
Усвајање Извештаја о раду директора за шк. 2020/2021.године;  
Избор представника локалне самоуправе у чланове тимова школе  
Давање сагласности на Правилник о организацији и систематизацији послова у Техничкој школи Ваљево

### **Седница**

**Време одржавања**  
14.12.2022.

**Место одржавања**  
Ваљево

**Подаци о одлукама које су донете**

**Дневни ред:**

1. Усвајање записника са претходне седнице
2. Усвајање Извештаја о анализи успеха на крају првог тромесечја шк. 2022/2023
3. Доношење Правилника о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује Техничка школа Ваљево



4. Доношење одлуке о покретању поступка за верификацију новог образовног профила „Инсталатер водовода, грејања и клима уређаја“
5. Доношење одлуке о усвајању Финансијског плана за 2023. годину и износа додељених апропријација и плана за први квартал
6. Разно

#### **Седница**

##### **Време одржавања**

04.01.2023.

##### **Место одржавања**

Ваљево

##### **Подаци о одлукама које су донете**

1. Усвајање Плана јавних набавки за 2023.годину

#### **Седница**

##### **Време одржавања**

30.01.2023.

##### **Место одржавања**

Ваљево

##### **Подаци о одлукама које су донете**

Дневни ред:

1. Усвајање записника са претходне седнице;
2. Разматрање и усвајање извештаја о годишњем попису средстава и имовине за 2022.годину;
3. Разматрање и усвајање извештаја о анализи успеха на крају 1.полугодишта школске 2022/2023.године
4. Разматрање и усвајање извештаја о раду директора школе-прво полугодиште шк. 2022/2023.године;
5. Усвајање Правилника о заштити података о личности
6. Предлог ученика Александра Ковачевића за награду Града Ваљева за област спорта
7. Усвајање новог ценовника за ауто школу
8. Разно

#### **Седница**

##### **Време одржавања**

23.02.2023.

##### **Место одржавања**

Ваљево

##### **Подаци о одлукама које су донете**

Дневни ред:

Усвајање записника са претходне седнице

Доношење одлуке о усвајању Извештаја о финансијском пословању Техничке школе Ваљево за 2022. Годину

Усвајање ребаланса буџета за 2023.годину

Разно

### **Седница**

#### **Време одржавања**

09.03.2023.

#### **Место одржавања**

Ваљево

#### **Подаци о одлукама које су донете**

**Дневни ред:**

Доношење Анекса Годишњег плана рада Техничке школе за радну 2022/23

Доношење Одлуке о формирању Тренинг центра Техничке школе Ваљево

### **Седница**

#### **Време одржавања**

30.03.2023.

#### **Место одржавања**

Ваљево

#### **Подаци о одлукама које су донете**

**Дневни ред:**

Конституисање новоизабраног Школског одбора на основу Решења Скупштине Града Ваљева бр.112-345/2023-01/1 од 13.02.2023.године као и избор председника и заменика председника Школског одбора

Усвајање записника са претходне седнице

Усвајању извештаја о анализи успеха на крају трећег тромесечја шк. 2022/2023.године

Доношење одлуке о покретању поступка за верификацију новог образовног профила „Индустријски механичар“ и "Полагач облога"

Доношење одлуке о покретању поступка верификације проширене делатности - признавање претходног учења (ППУ) за занимања за која школа има одобрен статус јавно признатог организатора активности образовања одраслих (ЈПОА)

Разно

### **Седница**

#### **Време одржавања**

27.06.2023.

#### **Место одржавања**

Ваљево

#### **Подаци о одлукама које су донете**

**Дневни ред:**

1.Усвајање записника са претходне седнице

2.Извештај о реализованим екскурзијама у шк.2022/2023.години

3.Извештај о анализи успеха на крају шк.2022/2023.године за завршне разреде

4.Доношење одлуке о извештају о утрошеним средствима ученичког динара школске 2022/2023.године;

5.Разматрање висине новчаног учешћа родитеља у обезбеђивању вишег стандарда образовања ученика Техничке школе Ваљево у шк. 2023/2024.години;

6.Разно

### **Седница**

#### **Време одржавања**

30.08.2023.

#### **Место одржавања**

Ваљево

#### **Подаци о одлукама које су донете**

**Дневни ред:**

Верификација мандата новог члана Школског одбора

Усвајање записника са претходне седнице

Усвајање Извештаја о годишњем раду школе за школску 2022/2023. годину;

Усвајање Годишњег плана рада Техничке школе Ваљево за школску 2023/2024. годину;

Усвајање Извештаја о раду директора за шк. 2022/2023. године;

Усвајање Извештаја о анализи успеха на крају шк. 2022/2023

Давање сагласности на Правилник о организацији и систематизацији послова у Техничкој школи Ваљево

Доношење предлога измена Финансијског плана установе за 2023. годину

Доношење предлога Финансијског плана установе за 2024. годину

Доношење Одлуке о висини цене теоријског испита у ауто школи Техничке школе Ваљево за редовне ученике

Разно

### **Седница**

#### **Време одржавања**

15.11.2023.

#### **Место одржавања**

Ваљево

#### **Подаци о одлукама које су донете**

**Дневни ред:**

Усвајање записника са претходне седнице

Усвајање Извештаја о анализи успеха на крају првог тромесечја школске 2023/2024

Доношење Развојног плана школе за период од 2024-2029. године

Доношење измена Правилника о дисциплинској и материјалној одговорности ученика

Доношење Одлуке о висини цене обуке за послове физичко – техничке заштите

Измена Финансијског плана школе у складу са трећим ребалансом буџета Општине

Разно

### **Седница**

#### **Време одржавања**

03.01.2024

#### **Место одржавања**

Ваљево

#### **Подаци о одлукама које су донете**

**Дневни ред:**

Усвајање записника са претходне седнице

Усвајање Извештаја о анализи успеха на крају првог полугодишта школске 2023/2024

Доношење Одлуке о покретању поступка реверификације за образовни профил декоратер зидних површина

Доношење Одлуке о усвајању Финансијског плана школе за 2024.годину

Разно

### Напомена

Рад органа управљања уређује се Пословником о раду.

[Назад на Садржај](#)

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

### Списак услуга

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

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

Назив услуге

Издавање дупликата дипломе

Опис пружања услуге

Име и презиме: \_\_\_\_\_

Адреса: \_\_\_\_\_

Број телефона: \_\_\_\_\_

Датум рођења: \_\_\_\_\_

Име оца: \_\_\_\_\_

Техничка школа Ваљево

Косте Абрашевића 2

Ваљево

Предмет: Молба за издавање дупликата

**Молим вас да ми издате следеће дупликате:**

· Дупликат дипломе о завршеном школовању школске \_\_\_\_/\_\_\_\_ године, смер \_\_\_\_\_

(образовни профил \_\_\_\_\_, струка/смер \_\_\_\_\_),  
разредни старешина \_\_\_\_\_, јер сам оригинал изгубио-ла.

· Дупликат сведочанства о завршеном:

\_\_\_\_\_ разреду школске \_\_\_\_/\_\_\_\_ године, разредни старешина \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ разреду школске \_\_\_\_/\_\_\_\_ године, разредни старешина \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ разреду школске \_\_\_\_/\_\_\_\_ године, разредни старешина \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ разреду школске \_\_\_\_/\_\_\_\_ године, разредни старешина \_\_\_\_\_

смер \_\_\_\_\_, (образовни профил \_\_\_\_\_, струка/занимање \_\_\_\_\_), јер сам оригинал изгубио-ла.

**Уз молбу прилажем:**

доказ о уплати за Републичку административну таксу и Тех.школу

доказ о уплати за оглашавање неважећим документа у Службеном гласнику-потврда о послатој пошилици

У Ваљеву, \_\_\_\_\_

Подносилац молбе:

\_\_\_\_\_  
Име и презиме

Примио-ла дупликат: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

**СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК**

За оглашавање документа неважећим потребно је уплатити таксу на ж.рачун Сл.гласника:

**Жиро рачун. 160-14944-58, без позива на број**

**Сврха уплате: неважеће сведочанство \_\_\_ разреда Техничке школе Ваљево, школске \_\_\_\_\_ године (или неважећа диплома \_\_\_ разреда Техничке школе Ваљево)**

**Динара: 459,00 за један документ**

Напомена: У случају да текст оглашавања не стане у рубрику "сврха уплате", написати текст на обичан лист папира и заједно са уплатницом ставити у коверат и адресирати на: **Службени гласник Републике Србије, Јована Ристића 1, 11000 Београд. Послати препоручено а примерак уплатнице и потврду о препорученој пошиљци донети у школу. Уз уплатницу на адресу Сл.гласника РС послати фотокопију личне карте / очитану личну карту и ИЗЈАВУ О САГЛАСНОСТИ за обраду личних података у сврху објављивања докумената неважећим**

**РЕПУБЛИЧКА АДМИНИСТРАТИВНА ТАКСА**

**Жиро рачун. 840-74-2221843-57, МОДЕЛ 97 позив на број 68-107**

**Сврха уплате: издавање дупликата сведочанства (дипломе)**

**Динара 870,00 за један документ**

**ТЕХНИЧКА ШКОЛА У ВАЉЕВУ**

**Жиро рачун. 840-31302845-09 позив на број 97 8602000040174231700**

**Сврха уплате: издавање дупликата сведочанства (дипломе)**

**Динара 240,00 за један документ**

#### **ИЗЈАВА О САГЛАСНОСТИ**

Ø Изјављујем да сам сагласан/на да моје личне податке Јавно предузеће „Службени гласник“ обрађује у складу с важећим Законом о заштити личних података искључиво у сврхе доказа приликом оглашавања документације неважећом.

Ø Изјављујем да сам своје податке дао/дала добровољно.

Ø Изјављујем да сам обавештен/а и сагласан/на да ће мојим подацима руководити запослени у Јавном предузећу „Службени гласник“, као и да ће се подаци чувати у Јавном предузећу „Службени гласник“ док не истекну рокови који се односе на чување архивске грађе.

У \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ дана \_\_\_\_\_

Име и презиме

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

**Назив услуге**

упис ученика у први разред средње школе

**Опис пружања услуге**

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 распоред ученика врши се на нивоу МПНТР тј. Школа добија спискове распоређених ученика.

Поступак пружања услуга високог образовања одвија се у селедећим фазама:

-Упис ученика који су стекли право уписа

-Извођење наставе

-Полагање завршног или матурског испита

Поступак за пружање услуга средњег образовања и васпитања за ванредне ученике започиње уписом у Школу на основи броја слободних места за програме преквалификације, доквалификација, специјалистичког образовања које одређује Министарство просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије.

Поступак пружања услуга средњег образовања за ванредне ученике одвија се у селедећим фазама:

-Расписивање и објављивање броја слободних места

-Пријава кандидата за упис

-Упис кандидата који су стекли право уписа

-Издавање решења о полагању испита (преквалификација и доквалификација)

-Извођење припремне наставе

-Пријављивање испита

-Израда распореда испита

-Извођење испита (усмено, писмено, комисијски)

-Пријава и 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 средње стручне школе 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, практичну наставу и наставу у блоку се изводе у школи или у сарадњи са предузећима, установама и другим организацијама, а време, начин и услови реализације утврђују се уговором.

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 једној смени, 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 ђачке стипендије и кредите и слично.

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

### **Назив услуге**

Обука у оквиру проширене делатности

### **Опис пружања услуге**

<https://www.tehnickaskolava.rs/index.php/kategorije/trening-centar>

Школа обавља и другу делатност, којом се унапређује и доприноси квалитетнијем и рационалнијем

обављању образовања и васпитања (у даљем тексту: **проширена делатност**). Обављање проширене делатности не омета обављање делатности образовања и васпитања. Одлуку о проширеној делатности доноси Школски одбор, уз сагласност Министарства.

Проширена делатност установе може да буде пружање услуга, производња, продаја и друга делатност, у складу са прописима којима се уређује класификација делатности.

Школа остварује програме обука, стручног оспособљавања и других активности образовања одраслих јер је стекла статус јавно признатог организатора активности образовања одраслих, у складу са овим и посебним законом.

Остваривање проширене делатности установе планира се годишњим планом рада.

Одлуку о проширеној делатности доноси орган управљања установе, уз сагласност Министарства.

У оквиру проширене делатности школа остварује следеће активности:

1.Остало образовање -8559:

- Образовање одраслих
- Оспособљавање и усавршавање кадрова за организацију и реализацију обука за одрасле
- Израда и дистрибуција наставних материјала за обуке одраслих
- Вредновање знања и вештина стечених у оквиру програма за које је школа акредитована од одговарајуће организације

Обуке које изводи Техничка школа Ваљево разврстане су по подручјима рада и то:

АРГОНСКО ЗАВАРИВАЊЕ  
СО2 ЗАВАРИВАЊЕ  
ЕЛЕКТРОЛУЧНО ЗАВАРИВАЊЕ  
УГРАДЊА И ОДРЖАВАЊЕ АУТОГАСНИХ ИНСТАЛАЦИЈА НА ПРИРОДНИ ГАС (CNG)  
УГРАДЊА И ОДРЖАВАЊЕ АУТОГАСНИХ ИНСТАЛАЦИЈА НА ТЕЧНИ НАФТНИ ГАС (LPG)  
УГРАДЊА И ОДРЖАВАЊЕ ИНСТАЛАЦИЈА ВОДОВОДА, ГРЕЈАЊА И ОДВОДА УПОТРЕБЉЕНИХ  
ВОДА САВРЕМЕНИМ ЦРЕВНИМ СИСТЕМИМА  
МОНТАЖА КЛИМА УРЕЂАЈА  
ОДРЖАВАЊЕ АУТОКЛИМА УРЕЂАЈА  
ОДРЖАВАЊЕ РАСХЛАДНИХ УРЕЂАЈА  
УГРАДЊА СОЛАРНОГ ГРЕЈАЊА  
ИЗРАДА АЛУМИНИЈУМСКЕ СТОЛАРИЈЕ  
ОБУКА ЗА РУКОВАЊЕ СНС МАШИНА ГЛОДАЛИЦА  
ОБУКА ЗА БРАВАРА  
ОБУКА ЗА РУКОВАЊЕ И ОДРЖАВАЊЕ ПОСТРОЈЕЊА ЗА ГРЕЈАЊЕ  
ОБУКА ЗА ЕЛЕКТРОЗАВАРИВАЧА СА АТЕСТОМ-ЕЛЕКТРОЛУЧНО ЗАВАРИВАЊЕ СА АТЕСТОМ  
-111(РЕЛ/Е)  
ОБУКА ЗА ОПЕРАТЕРА СНС СТРУГОВА  
ОБУКА ЗА ЕЛЕКТРОЗАВАРИВАЧА МАГ ПОСТУПКОМ  
КОВАЧ-МЕТАЛОПРЕСЕР  
ИНДУСТРИЈСКА ПНЕУМАТИКА  
ИНДУСТРИЈСКА ХИДРАУЛИКА  
МЕТАЛОСТРУГАР ОПЕРАТЕР  
МЕТАЛОГЛОДАЧ ОПЕРАТЕР  
МЕТАЛОБРУСАЧ ОПЕРАТЕР  
КАЛИОНИЧАР  
МЕХАНИЧАР ЗА ОДРЖАВАЊЕ МАШИНА АЛАТКИ  
РЕГЛЕР АЛАТНИХ МАШИНА



УВОД У ТЕХНИЧКУ ПИСМЕНОСТ  
ОБУКА ЗА ЛИМАРА  
ОБУКА ЗА ИЗРАДУ PVC СТОЛАРИЈЕ  
АЛАТНИЧАР ОПЕРАТЕР  
ИНДУСТРИЈСКА ЕЛЕКТРОХИДРАУЛИКА  
ИНДУСТРИЈСКА ЕЛЕКТРОПНЕУМАТИКА  
ОБУКА ЗА ЕЛЕКТРОИНСТАЛАТЕРА ПОМОЋНИКА  
ОБУКА ЗА АУТОДИЈАГНОСТИЧАРА  
ИЗВОЂЕЊЕ ПУТАРСКО – АСФАЛТЕРСКИХ РАДОВА  
УПРАВЉАЊЕ БАГЕРОМ СА ДУБИНСКОМ КАШИКОМ, БУЛДОЖЕРОМ, СКИПЕРОМ И МАШИНАМА ЗА САБИЈАЊЕ ТЛА  
ОБУКА ЗА РУКОВАЊЕ МАШИНАМА ЗА ПРОИЗВОДЊУ И ПРОСЕЈАВАЊЕ КАМЕНОГ АГРЕГАТА  
ОБУКА ЗА РУКОВАЊЕ МАШИНАМА ЗА ПРОИЗВОДЊУ, ТРАНСПОРТ И УГРАЂИВАЊЕ БЕТОНА  
ОБУКА ЗА РУКОВАЊЕ МАШИНАМА ЗА ПРОИЗВОДЊУ, ТРАНСПОРТ И УГРАЂИВАЊЕ БИТУМЕНА  
ОБУКА ЗА КЕРАМИЧАРЕ  
ОБУКА ЗА МОНТЕРА СУВЕ ГРАДЊЕ  
ОБУКА ЗА РАД НА ДИЗАЛИЦАМА  
ОБУКА КАНДИДАТА ЗА ВОЗАЧЕ МОТОРНИХ ВОЗИЛА А1 КАТЕГОРИЈЕ  
ОБУКА КАНДИДАТА ЗА ВОЗАЧЕ МОТОРНИХ ВОЗИЛА Б КАТЕГОРИЈЕ  
ОБУКА КАНДИДАТА ЗА ВОЗАЧЕ МОТОРНИХ ВОЗИЛА Ц КАТЕГОРИЈЕ  
ОБУКА ЗА РУКОВАОЦА ВИЉУШКАРОМ  
ОБУКА ЗА УПРАВЉАЊЕ УТОВАРИВАЧЕМ  
ИЗВОЂЕЊЕ ПОМОЋНИХ ТЕСАРСКИХ РАДОВА  
ИЗРАДА И МОНТАЖА НАМЕШТАЈА ОД ПЛОЧАСТОГ МАТЕРИЈАЛА  
ОБУКА ЗА ПОМОЋНИКА СТОЛАРА  
ОБУКА ЗА ПОСТАВЉАЊЕ ПОДА ОД ДРВЕТА  
ОБУКА ЗА ПОСТАВЉАЊЕ ЛАМИНАТА  
ШТАМПАЊЕ ТЕХНИКОМ СИТО ШТАМПЕ  
НАНОШЕЊЕ ЕКОЛОШКИХ БОЈА И ЗАШТИТНИХ ПРЕМАЗА  
РЕЦИКЛИРАЊЕ ЧВРСТОГ КОМУНАЛНОГ ОТПАДА  
ОБУКА ЗА НАНОШЕЊЕ ЗАШТИТНИХ ПРЕВЛАКА  
ОБУКА ЗА ПРИКУПЉАЊЕ ПЛАСТИЧНОГ ОТПАДА  
ОБУКА ЗА ВУЛКАНИЗЕРА  
ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК – НИЖИ ОСНОВНИ НИВО А1  
ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК – НИЖИ СРЕДЊИ НИВО Б1  
НЕМАЧКИ ЈЕЗИК– НИЖИ ОСНОВНИ НИВО А1  
НЕМАЧКИ ЈЕЗИК– НИЖИ СРЕДЊИ НИВО Б1  
ФРАНЦУСКИ ЈЕЗИК– НИЖИ ОСНОВНИ НИВО А1  
ОБУКЕ НА РАД НА РАЧУНАРИМА (почетни и средњи курс)  
MS OFFICE  
AUTOCAD (2D,3D)  
ARHCAD  
SOLID WORKS  
PRO INGINEER  
PRO DESKTOP  
C++  
ОБУКА ЗА КОРИШЋЕЊЕ ОПРЕМЕ И СРЕДСТАВА ЗА ЗАШТИТУ НА РАДУ  
ОБУКА ЗА ВРШЕЊЕ ПОСЛОВА ФИЗИЧКО-ТЕХНИЧКЕ ЗАШТИТЕ  
ОБУКА ЗА ВРШЕЊЕ ПОСЛОВА РЕДАРСКЕ СЛУЖБЕ  
ОБУКА ЗА ВРШЕЊЕ ПОСЛОВА ПЛАНИРАЊА, МОНТАЖЕ, ПРОЈЕКТОВАЊА И НАДЗОРА НАД  
ИЗВОЂЕЊЕМ СИСТЕМА ТЕХНИЧКЕ ЗАШТИТЕ  
ОБУКА ЗА РЕЦИКЛАЖУ ЧВРСТОГ ОТПАДА  
ОБУКА ЗА МЕТАЛОСТРУГАРА ОПЕРАТЕРА  
ОБУКА ЗА ТАПАЦИРАЊЕ НАМЕШТАЈА  
ОБУКА ЗА БОЈЕЊЕ ЗИДНИХ ПОВРШИНА, ПЛАФОНА И ФАСАДА  
ОБУКА ЗА ОБЛАГАЊЕ ОБЈЕКТА РАЗЛИЧИТИМ ВРСТАМА ПРЕФАБРИКАТА

Са заинтересованим лицима се закључује уговор о обуци, након чега следи реализација исте.

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

**Назив услуге**

Упис ванредних ученика

**Опис пружања услуге**

<https://www.tehnickaskolava.rs/index.php/2019-02-27-15-45-49/v-nr-dni-uc-nici/ispis-n-pi-nj-z-v-nr-dn-uc-ni>

Школа уписује ванредне ученике ради преквалификације, доквалификације или специјалистичког образовања, на основу плана уписа који одобри Министарство просвете. Ученици полагају испите у складу са Правилником о полагању испита у школи и у складу са другим општим актима школе који се могу погледати на адреси:<https://www.tehnickaskolava.rs/index.php/kategorije/2019-02-27-15-44-47/pr-vilnici>

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

**Назив услуге**

Ауто школа

**Опис пружања услуге**

Постојимо од 2003. године и до сад смо обучили преко 1500 возача разних категорија, аматера и професионалаца.

Квалитет теоријске и практичне обуке гарантују дипл. инж. саобраћаја са дипломама стеченим на државном факултету и инструктори са вишедеценијским искуством.

Опремљени смо возилима класичне конструкције (без прекомерне електронике) на којима се стичу праве возачке вештине.

Плаћање се може вршити у више рата динамиком која Вама одговара.

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

**Назив услуге**

Затворени базен школе

**Опис пружања услуге**

<https://www.tehnickaskolava.rs/index.php/kategorije/2019-02-27-15-43-58/2019-03-05-16-20-30>

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

**Назив услуге**

Ученичка задруга школе

**Опис пружања услуге**

Ученичка задруга је правно лице које представља посебан облик организовања физичких лица која пословањем на задружним вредностима и принципима остварује своје образовно-васпитне, социјалне, културне, економске и друге интересе и која управљају и контролишу пословање задруге, у складу са законом.

Задруга се оснива на неодређено време

Пословно име Задруге гласи: **Ученичка задруга „Техничар“, Техничка школа Ваљево Ваљево.**

Скраћено пословно име ученичке задруге је: **Ученичка задруга „Техничар“**, Техничка школа Ваљево  
Оснивач ученичке задруге је Техничка школа Ваљево, Ваљево.

Делатност Задруге је део образовно-васпитног рада и има за циљ да ученицима омогући овладавање основним елементима процеса производње и пружања услуга у различитим подручјима рада за које је школа верификована; професионално усмеравање и развијање предузетничког духа, стварање и развијање позитивног односа према раду и стваралаштву, формирање радних навика, развијање свести о колективном раду, сарадњи и међусобном помагању и солидарности, као и допринос уређивању и развоју школе, локалне заједнице и животног окружења.

Претежна делатност Задруге је **2562 – Машинска обрада метала**

Задруга може променити делатност у складу са законом.

Ученици могу да се ангажују само у оквиру наставе, ваннаставних активности и образовно-васпитног процеса са циљем подстицања њиховог позитивног односа према раду, професионалне оријентације, развијања свести о одговорности за преузете обавезе, развој предузимљивости и оријентације ка предузетништву, одговоран однос ка околини, као и развоја позитивног односа према тимском раду, у складу са Уставом, потврђеним међународним конвенцијама, повељама, споразумима и законом.

Рад ученичке задруге уређује се Правилима за рад ученичке задруге.

[Назад на Садржај](#)

## 10. Преглед података о пруженим услугама

Поред образовања редовних ученика од првог до четвртог разреда, велики број ученика из привреде се образује кроз ванредно школовање, кроз дофафикацију, преквалификацију или пак ванредно школовање по законском оквиру.

Школа обавља и другу делатност, којом се унапређује и доприноси квалитетнијем и рационалнијем обављању образовања и васпитања (у даљем тексту: **проширена делатност**). Обављање проширене делатности не омета обављање делатности образовања и васпитања. Одлуку о проширеној делатности доноси Школски одбор, уз сагласност Министарства.

Проширена делатност установе може да буде пружање услуга, производња, продаја и друга делатност, у складу са прописима којима се уређује класификација делатности.

Школа остварује програме обука, стручног оспособљавања и других активности образовања одраслих јер је стекла статус јавно признатог организатора активности образовања одраслих, у складу са овим и посебним законом.

Остваривање проширене делатности установе планира се годишњим планом рада.

Одлуку о проширеној делатности доноси орган управљања установе, уз сагласност Министарства.

У оквиру проширене делатности школа остварује следеће активности:

1.Остало образовање -8559:

-Образовање одраслих

-Оспособљавање и усавршавање кадрова за организацију и реализацију обука за одрасле

-Израда и дистрибуција наставних материјала за обуке одраслих

-Вредновање знања и вештина стечених у оквиру програма за које је школа акредитована од одговарајуће организације

Редовни ученици:

Школа је верификована за следеће образовне профиле:

### I подручје рада: МАШИНСТВО И ОБРАДА МЕТАЛА

1. МАШИНСКИ ТЕХНИЧАР ЗА КОМПЈУТЕРСКО КОНСТРУИСАЊЕ (IV) 022-05-212/94-03 од 18.12.2003.
2. ТЕХНИЧАР ЗА РОБОТИКУ(IV) 022-05-212/94-03 од 26.08. 2015.
3. ТЕХНИЧАР ЗА КОМПЈУТЕРСКО УПРАВЉАЊЕ(IV) 022-05-212/94-03 од 28.06.1996.
4. ПОГОНСКИ ТЕХНИЧАР-МЕХАНИЧАР ЗА МОТОРЕ И ВОЗИЛА(IV) 022-05-212/94-03 од 15.09.1995.

5. ТЕХНИЧАР ГРЕЈАЊА И КЛИМАТИЗАЦИЈЕ 022-05-00212/94-03 од 11.03. 2019.
6. ТЕХНИЧАР ЗА КОМПЈУТЕРСКО УПРАВЉАЊЕ (СНС)МАШИНА (IV) 022-05-212/94-03 од 25.06.2019.
7. ТЕХНИЧАР ЗА КОМПЈУТЕРСКО УПРАВЉАЊЕ (СНС)МАШИНА (IV) 022-05-212/94-03 од 09.06.2021.
8. БРАВАР (III) 022-05-212/94-03 од 1.06. 1994.
9. МАШИНБРАВАР (III) 022-05-212/94-03 од 1.06. 1994.
10. ОПЕРАТЕР МАШИНСКЕ ОБРАДЕ(III) 022-05-00212/94-03 од 10.06. 2016.
11. АУТОМЕХАНИЧАР (III) 022-05-212/94-03 од 1.06. 1994.
12. МЕТАЛОСТРУГАР (III) 022-05-212/94-03 од 1.06. 1994.
13. МЕХАНИЧАР ПРИВРЕДНЕ МЕХАНИЗАЦИЈЕ (III) 022-05-212/94-03 од 1.06. 1994.
14. МЕТАЛОГЛОДАЧ (III) 022-05-212/94-03 од 1.06. 1994.
15. ЛИМАР (III) 022-05-212/94-03 од 1.06. 1994.
16. АУТОЛИМАР (III) 022-05-212/94-03 од 1.06. 1994.
17. МЕТАЛОБРУСАЧ (III) 022-05-212/94-03 од 1.06. 1994.
18. ИНСТАЛАТЕР (III) 022-05-212/94-03 од 1.06. 1994.
19. ЗАВАРИВАЧ (III) 022-05-212/94-03 од 1.06. 1994.
20. МЕХАНИЧАР ЗА НАОРУЖАЊЕ (III) 022-05-212/94-03 од 15.09. 1995.
21. МЕХАНИЧАР ХИДРАУЛИКЕ И ПНЕУМАТИКЕ (III) 022-05-212/94-03 од 28.06.1996.
22. ПРЕЦИЗНИ МЕХАНИЧАР (III) 022-05-212/94-03 од 28.11. 2002.
23. МЕХАНИЧАР ГРЕЈНЕ И РАСХЛАДНЕ ТЕХНИКЕ (III) 022-05-212/94-03 од 18.12.2003.
24. МЕХАНИЧАР МЕДИЦИНСКЕ И ЛАБОРАТОРИЈСКЕ ОПРЕМЕ(III) 022-05-212/94-03 од 14.05. 2009.
25. МЕХАНИЧАР МОТОРНИХ ВОЗИЛА (III) 022-05-212/94-03 од 05.11. 2019.
26. БРАВАР-ЗАВАРИВАЧ (III) 022-05-212/94-03 од 05.11. 2019.
27. ИНСТАЛАТЕР ВОДОВОДА, ГРЕЈАЊА И КЛИМА УРЕЂАЈА

## II подручје рада: ЕЛЕКТРОТЕХНИКА

1. ЕЛЕКТРОТЕХНИЧАР РАДИО И ВИДЕО ТЕХНИКЕ (IV) 022-05-212/94-03 од 1.06. 1994.
2. ЕЛЕКТРОТЕХНИЧАР ЕЛЕКТРОНИКЕ (IV) 022-05-212/94-03 од 1.06. 1994.
3. ЕЛЕКТРОТЕХНИЧАР РАЧУНАРА (IV) 022-05-212/94-03 од 18.12.2003.
4. ЕЛЕКТРОТЕХНИЧАР ИНФОРМАЦИОНИХ ТЕХНОЛОГИЈА (IV) 022-05-00212/94-03 од 11.03. 2019.
5. ЕЛЕКТРОТЕХНИЧАР ИНФОРМАЦИОНИХ ТЕХНОЛОГИЈА (IV) 022-05-00212/94-03 од 08.06. 2021.
6. ЕЛЕКТРОТЕХНИЧАР ПОГОНА (IV) 022-05-212/94-03 од 14.05. 2009.
7. ЕЛЕКТРОТЕХНИЧАР ЕЛЕКТРОМОТОРНИХ ПОГОНА(IV) 022-05-212/94-03 од 14.05. 2009.
8. ЕЛЕКТРОТЕХНИЧАР ЕНЕРГЕТИКЕ (IV) 022-05-212/94-03 од 1.06. 1994.
9. ТЕХНИЧАР МЕХАТРОНИКЕ(IV) 022-05-00212/94-03 од 13.10. 2016.
10. ТЕХНИЧАР МЕХАТРОНИКЕ(IV) 022-05-00212/94-03 од 08.06. 2021.
11. ЕЛЕКТРОТЕХНИЧАР МУЛТИМЕДИЈА(IV) 022-05-00212/94-03 од 09.06. 2010.
12. АДМИНИСТРАТОР РАЧУНАРСКИХ МРЕЖА(IV)-оглед 022-05-212/94-03 од 06.04. 2012.
13. АДМИНИСТРАТОР РАЧУНАРСКИХ МРЕЖА(IV) 022-05-00212/94-03 од 10.06. 2016.

14. ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР ЗА МАЧИНЕ И ОПРЕМУ (III) 022-05-212/94-03 од 1.06. 1994.
15. ЕЛЕКТРОИНСТАЛАТЕР (III) 022-05-212/94-03 од 1.06. 1994.
16. ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР ЗА РАСХЛАДНЕ И ТЕРМИЧКЕ УРЕЂАЈЕ(III) 022-05-212/94-03 од 11.04.2005.
17. ЕЛЕКТРОМОНТЕР МРЕЖА И ПОСТРОЈЕЊА(III) 022-05-212/94-03 од 12.03. 2014.
18. СЕРВИСЕР ТЕРМИЧКИХ И РАСХЛАДНИХ УРЕЂАЈА-верификација у току
19. ЕЛЕКТРИЧАР-022-05-00212/94-03од08.06.2021.

### III подручје рада: ГРАЂЕВИНАРСТВО

1. ГРАЂЕВИНАРСКИ ТЕХНИЧАР ЗА ВИСОКОГРАДЊУ (IV) 022-05-212/94-03 од 1.06. 1994.
2. ГРАЂЕВИНАРСКИ ТЕХНИЧАР ЗА НИСКОГРАДЊУ(IV) 022-05-212/94-03 од 8.03.2006.
3. АРХИТЕКТОНСКИ ТЕХНИЧАР(IV) 022-05-00212/94-03 од 10.06. 2016.
4. ЗИДАР – ФАСАДЕР (III) 022-05-212/94-03 од 1.06. 1994.
5. РУКОВАЛАЦ ГРАЂЕВИНСКОМ МЕХАНИЗАЦИЈОМ (III) 022-05-212/94-03 од 1.06. 1994.
6. ДЕКОРАТЕР ЗИДНИХ ПОВРШИНА (III) 022-05-212/94-03 од 1.06. 1994.
7. ТЕСАР (III) 022-05-212/94-03 од 1.06. 1994.
8. АРМИРАЧ – БЕТОНИРАЦ (III) 022-05-212/94-03 од 1.06. 1994.
9. КЕРАМИЧАР – ТЕРАЦЕР – ПЕЋАР (III) 022-05-212/94-03 од 28.11.2002.
10. ПОДОПОЛАГАЧ (III) 022-05-212/94-03 од 18.12.2003.
11. РУКОВАЛАЦ ГРАЂЕВИНСКОМ МЕХАНИЗАЦИЈОМ (III)- 022-05-212/94-03 од 24.08.2020.
12. ОПЕРАТЕР ОСНОВНИХ ГРАЂЕВИНСКИХ РАДОВА(III)- 022-05-212/94-03 од 08.06.2021.
13. МОНТЕР СУВЕ ГРАДЊЕ(III)- 022-05-212/94-03 од 08.06.2021.

### IV подручје рада: ШУМАРСТВО И ОБРАДА ДРВЕТА

1. ПРОИЗВОЂАЧ ФИНАЛНИХ ПРОИЗВОДА ОД ДРВЕТА (III) 022-05-212/94-03 од 24.01.2001.
2. ТАПЕТАР ДЕКОРАТЕР (III) 022-05-212/94-03 од 24.01.2001.

### IV подручје рада: САОБРАЋАЈ

1. ТЕХНИЧАР ДРУМСКОГ САОБРАЋАЈА (IV) 022-05-212/94-03 од 20. 09. 2019.
2. ТЕХНИЧАР ЗА БЕЗБЕДНОСТ САОБРАЋАЈА(IV) 022-05-00212/94-03 од 23.06. 2011.
3. ВОЗАЧ МОТОРНИХ ВОЗИЛА (III) 022-05-212/94-03 од 18.12.2003.

### V подручје рада: ХЕМИЈА , НЕМЕТАЛИ И ГРАФИЧАРСТВО

1. ТЕХНИЧАР ПРИПРЕМЕ ГРАФИЧКЕ ПРОИЗВОДЊЕ(IV) 022-05-212/94-03 од 14.05. 2009.
2. ТЕХНИЧАР ШТАМПЕ(IV) 022-05-00212/94-03 од 09.06. 2010.
3. ПЛАСТИЧАР (III) 022-05-212/94-03 од 21.04.2021.

Ванредни ученици:

## СПЕЦИЈАЛИСТИЧКО ОБРАЗОВАЊЕ

### I МАШИНСТВО И ОБРАДА МЕТАЛА

1. АУТОЛИМАР– СПЕЦИЈАЛИСТА 022-05-212/94-03 од 20.12.2006.
2. АУТОМЕХАНИЧАР– СПЕЦИЈАЛИСТА 022-05-212/94-03 од 20.12.2006.
3. ИНСТАЛАТЕР ГРЕЈАЊА И КЛИМАТИЗАЦИЈЕ- СПЕЦИЈАЛИСТА 022-05-212/94-03 од 20.12.2006.
4. МЕХАНИЧАР АЛАТНИХ МАШИНА – СПЕЦИЈАЛИСТА 022-05-00212/94-03 од 10.06.2016.
5. МЕТАЛОСТРУГАР 022-05-212/94-03 од 06.11. 2019.
6. МЕТАЛОГЛОДАЧ 022-05-212/94-03 од 06.11. 2019.

### II ЕЛЕКТРОТЕХНИКА

1. ЕЛЕКТРОЕНЕРГЕТИЧАР ЗА МРЕЖЕ И ПОСТРОЈЕЊА-СПЕЦИЈАЛИСТА 022-05-212/94-03 од 20.12.2006.
2. ЕЛЕКТРОЕНЕРГЕТИЧАР ЗА ЕЛЕКТРИЧНЕ ИНСТАЛАЦИЈЕ-СПЕЦИЈАЛИСТА 022-05-212/94-03 од 20.12.2006.
3. АУТОЕЛЕКТРИЧАР – СПЕЦИЈАЛИСТА 022-05-212/94-03 од 20.12.2006.

### III ГЕОДЕЗИЈА И ГРАЂЕВИНАРСТВО

1. ЗИДАР-МАЈСТОР 022-05-212/94-03 од 20.12.2006.
2. МОЛЕР ФАРБАР-МАЈСТОР 022-05-212/94-03 од 20.12.2006.

### IV САОБРАЋАЈ

1. ВОЗАЧ МОТОРНОГ ВОЗИЛА-СПЕЦИЈАЛИСТА 022-05-212/94-03 од 20.12.2006.
2. ВОЗАЧ МОТОРНОГ ВОЗИЛА-ИНСТРУКТОР 022-05-00212/94-03 од 22.12.2010.
3. ИНСТРУКТОР ВОЖЊЕ-СПЕЦИЈАЛИСТА 022-05-00212/94-03 од 10.06.2016.

### ПРОШИРЕНА ДЕЛАТНОСТ

1. ОБУКА КАНДИДАТА ЗА ПОТВРДУ О ПОЗНАВАЊУ САОБРАЋАЈНИХ ПРОПИСА
2. ОБУКА КАНДИДАТА ЗА ВОЗАЧЕ МОТОРНИХ ВОЗИЛА А И Б КАТЕГОРИЈЕ
3. ОБУКА КАНДИДАТА ЗА ВОЗАЧЕ МОТОРНИХ ВОЗИЛА Ц И Е КАТЕГОРИЈЕ  
022-05-212/94-03 од 19.07.2004.год.  
022-05-212/94-03 од 20.07.2007.год.
- 4.ПРОШИРЕНА ДЕЛАТНОСТ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ ОДРАСЛИХ  
022-05-212/94-03 од 21.05.2012.год.  
022-05-212/94-03 од 14.08.2013.год.  
022-05-212/94-03 од 29.01.2014.год.  
022-05-212/94-03 од 23.12.2014 год.  
022-05-212/94-03 од 29.09.2015. год.

ЈАВНО ПРИЗНАТ ОРГАНИЗАТОР ЗА ОБРАЗОВАЊЕ ОДРАСЛИХ за извођење програма

1. ОБУКА ЗА РЕЦИКЛАЖУ ЧВРСТОГ ОТПАДА 611-00-00588/2016-03 од 09.01. 2017.
2. ОБУКА ЗА МЕТАЛОСТРУГАРА ОПЕРАТЕРА 611-00-00589/2016-03 од 09.01. 2017.

3. ОБУКА ЗА ТАПАЦИРАЊЕ НАМЕШТАЈА 611-00-02709/2017-03 од 03.10.2018.

4. ОБУКА ЗА БОЈЕЊЕ ЗИДНИХ ПОВРШИНА, ПЛАФОНА И ФАСАДА 611-00-00027/2018-03 од 30. 09. 2020.

5. ОБУКА ЗА ОБЛАГАЊЕ ОБЈЕКТА РАЗЛИЧИТИМ ВРСТАМА ПРЕФАБРИКАТА 611-00-00026/2018-03 од 30. 09. 2020

ЈАВНО ПРИЗНАТИ ОРГАНИЗАТОР АКТИВНОСТИ ОБРАЗОВАЊА ОДРАСЛИХ ЗА АКТИВНОСТ ПРИЗНАВАЊА ПРЕТХОДНОГ УЧЕЊА ЗА КВАЛИФИКАЦИЈЕ  
руководилац грађевинском механизацијом  
бравар - заваривач

### Подаци о пруженим услугама у претходној и текућој години

#### Статистички преглед

Број тражења одређене услуге, број случајева када је услуга пружена (посебно у року и после истека рока)

Назив услуге	Претходне године	Текуће године	Пружено у року	Пружено по истеку
Обука физичко-техничко обезбеђење	15	0	да	не
Образовање ванредних ученика	80	50	да	не
Издавање дупликата исправа	75	10	да	не
Затворени базен пливачки клуб	2	2	да	не
Образовање редовних ученика	846	840	да	не
Обука за водоинсталатера помоћника	0	0	да	не

#### Додатни подаци о пруженим услугама

#### Предузете мере



Број и врсте предузетих мера од стране органа јавне власти, број случајева у којима су коришћена правна средства и податак о томе како је одлучено по тим правним средствима

Није било таквих случајева

Праћење тока поступка

#### Напомена

Информација о поступцима који су у току, а везани су за услуге, могу се добити у просторијама школе у време радног времена.

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 на сајту школе на линку:

<https://www.tehnickaskolava.rs/index.php/kategorije/2019-02-27-15-44-47/pr-vilnici>

Назад на Садржај

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

### Извршене инспекције

Подаци о извршеним инспекцијама пословања у претходној и текућој години

#### Инспекција

Година (текућа, претходна)  
2022

Врста инспекцијског надзора  
Просветна инспекција-ванредни надзор

#### Основ за покретање

Закон о просветној инспекцији, Закон о инспекцијском надзору, врста надзора: верификација образовног профила: Сервисер термичких и расхладних уређаја, у трогодишњем трајању

#### Резултат извршеног надзора

Утврђена је правилна примена Закона о основама система, образовања и васпитања, као и законит рад школе и њених органа.

#### Инспекција

Година (текућа, претходна)  
2022

Врста инспекцијског надзора  
Просветна инспекција-ванредни надзор

#### Основ за покретање

Закон о просветној инспекцији, Закон о инспекцијском надзору, врста надзора: провера веродостојности диплома, захтев Холдинг компанија Крушик Ваљево

#### Резултат извршеног надзора

Све дипломе су верне издатим оригиналима

#### Инспекција

Година (текућа, претходна)  
2022

Врста инспекцијског надзора  
Просветна инспекција-ванредни надзор

#### Основ за покретање

Закон о просветној инспекцији, Закон о инспекцијском надзору, врста надзора: провера веродостојности диплома, захтев Холдинг компанија Крушик Ваљево

**Резултат извршеног надзора**  
Све дипломе су верне издатим оригиналима

**Инспекција**

**Година (текућа, претходна)**  
2022

**Врста инспекцијског надзора**  
Просветна инспекција-ванредни надзор

**Основ за покретање**

Закон о просветној инспекцији, Закон о инспекцијском надзору, врста надзора: провера веродостојности диплома, захтев Холдинг компанија Крушик Ваљево

**Резултат извршеног надзора**

Све дипломе су верне издатим оригиналима

**Инспекција**

**Година (текућа, претходна)**  
2022

**Врста инспекцијског надзора**  
Просветна инспекција-ванредни надзор

**Основ за покретање**

Закон о просветној инспекцији, Закон о инспекцијском надзору, врста надзора:провера веродостојности дипломе Дејан Бирчанин

**Резултат извршеног надзора**

Диплома верна оригиналу

**Инспекција**

**Година (текућа, претходна)**  
2022

**Врста инспекцијског надзора**  
Просветна инспекција-ванредни надзор

**Основ за покретање**

Закон о просветној инспекцији, Закон о инспекцијском надзору, врста надзора: надзор над законитошћу рада школе

**Резултат извршеног надзора**

Незаконитост није утврђена

### Инспекција

Година (текућа, претходна)  
2021

Врста инспекцијског надзора  
Просветна инспекција-редовни надзор

#### Основ за покретање

Закон о просветној инспекцији, Закон о инспекцијском надзору, врста надзора: надзор над применом прописа у раду установе према контролоној листи

#### Резултат извршеног надзора

Утврђена је правилна примена Закон о основама система образовања и васпитања и прописа донетих на основу закона и законит рад школе и њених органа

### Инспекција

Година (текућа, претходна)  
2021

Врста инспекцијског надзора  
Просветна инспекција-ванредни надзор

#### Основ за покретање

Закон о просветној инспекцији, Закон о инспекцијском надзору, врста надзора: провера веродостојности диплома, захтев Холдинг компанија Крушик Ваљево

#### Резултат извршеног надзора

Све дипломе су верне издатим оригиналима

### Инспекција

Година (текућа, претходна)  
2021

Врста инспекцијског надзора  
Просветна инспекција-ванредни надзор

#### Основ за покретање

Закон о просветној инспекцији, Закон о инспекцијском надзору, врста надзора: провера веродостојности диплома, захтев Холдинг компанија Крушик Ваљево

#### Резултат извршеног надзора

Све дипломе су верне издатим оригиналима

### Инспекција

Година (текућа, претходна)

2021

**Врста инспекцијског надзора**

Просветна инспекција-контролни надзор

**Основ за покретање**

Закон о просветној инспекцији, Закон о инспекцијском надзору, врста надзора: контрола наложених мера

**Резултат извршеног надзора**

Надзирани субјект је поступио по наложеној мери

**Инспекција**

Година (текућа, претходна)

2021

**Врста инспекцијског надзора**

Просветна инспекција-контролни надзор

**Основ за покретање**

Закон о просветној инспекцији, Закон о инспекцијском надзору, врста надзора: контрола наложених мера

**Резултат извршеног надзора**

Надзирани субјект је поступио по наложеној мери

**Инспекција**

Година (текућа, претходна)

2021

**Врста инспекцијског надзора**

Одељење за ванредне ситуације-редован надзор

**Основ за покретање**

Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама („Службени гласник РС”, бр. 87/18)

**Резултат извршеног надзора**

Издат налог за израду

Процене ризика од катастрофа за Техничку школу Ваљево и Плана заштите и спасавања

Резултат надзора је да су поменута процена и план израђени у законском року, на исте је Одељење за ванредне ситуације дало сагласност

**Инспекција**

Година (текућа, претходна)

2022

**Врста инспекцијског надзора**  
Надзор над радом ауто школе

**Основ за покретање**

Закон о безбедности саобраћаја на путевима

**Резултат извршеног надзора**

Нису утврђене незаконитости

**Инспекција**

**Година (текућа, претходна)**  
2021

**Врста инспекцијског надзора**  
Надзор над радом ауто школе

**Основ за покретање**

Закон о безбедности саобраћаја на путевима

**Резултат извршеног надзора**

Нису утврђене незаконитости

**Инспекција**

**Година (текућа, претходна)**  
2023

**Врста инспекцијског надзора**  
Служба повереника - Сектор за надзор над заштитом података о личности

**Основ за покретање**

Редован теренски надзор над спровођењем Закона о заштити података о личности

**Резултат извршеног надзора**

Нису утврђене незаконитости

**Инспекција**

**Година (текућа, претходна)**  
2023

**Врста инспекцијског надзора**  
Просветна инспекција

**Основ за покретање**

Закон о просветној инспекцији, Закон о инспекцијском надзору, врста надзора: провера веродостојности диплома, захтев Холдинг компанија Крушик Ваљево

**Резултат извршеног надзора**

Све дипломе су верне издатим оригиналима

**Инспекција**

Година (текућа, претходна)

2023

**Врста инспекцијског надзора**

Инспекција рада - ванредан теренски и канцеларијски надзор

**Основ за покретање**

Закон о раду, Закон о инспекцијском надзору, процера радно правног статуса секретара школе

**Резултат извршеног надзора**

Нису утврђене незаконитости

**Инспекција**

Година (текућа, претходна)

2023

**Врста инспекцијског надзора**

Просветна инспекција - ванредни инспекцијски надзор

**Основ за покретање**

Верификација Тренинг центра - провера испуњености услова

**Резултат извршеног надзора**

Решење о верификацији Тренинг центра

**Инспекција**

Година (текућа, претходна)

2023

**Врста инспекцијског надзора**

Просветна инспекција

**Основ за покретање**

Закон о просветној инспекцији, Закон о инспекцијском надзору, врста надзора: провера веродостојности диплома, захтев Холдинг компанија Крушик Ваљево

**Резултат извршеног надзора**

Све дипломе су верне издатим оригиналима

**Инспекција**

Година (текућа, претходна)  
2023

Врста инспекцијског надзора  
Просветна инспекција

Основ за покретање  
Верификација новог образовног профила - провера испуњености услова

**Резултат извршеног надзора**

Решење о верификацији новог образовног профила

**Инспекција**

Година (текућа, претходна)  
2023

Врста инспекцијског надзора  
Просветна инспекција

Основ за покретање  
Контрола припремљености установе за рад у школској 2022/23

**Резултат извршеног надзора**

Нису утврђене незаконитости

**Инспекција**

Година (текућа, претходна)  
2023

Врста инспекцијског надзора  
Просветна инспекција

Основ за покретање  
Закон о просветној инспекцији, Закон о инспекцијском надзору, врста надзора: провера веродостојности диплома, захтев Холдинг компанија Крушик Ваљево

**Резултат извршеног надзора**

Све дипломе су верне издатим оригиналима

**Инспекција**

Година (текућа, претходна)  
2023



**Врста инспекцијског надзора**

Просветна инспекција

**Основ за покретање**

Верификација новог образовног профила - провера испуњености услова

**Резултат извршеног надзора**

Решење о верификацији новог образовног профила

**Инспекција**

Година (текућа, претходна)

2023

**Врста инспекцијског надзора**

Просветна инспекција

**Основ за покретање**

Закон о просветној инспекцији, Закон о инспекцијском надзору, врста надзора: провера веродостојности диплома, захтев Холдинг компанија Крушик Ваљево

**Резултат извршеног надзора**

Све дипломе су верне издатим оригиналима

**Инспекција**

Година (текућа, претходна)

2023

**Врста инспекцијског надзора**

Просветна инспекција

**Основ за покретање**

Контрола оцењивања ученика по представци родитеља

**Резултат извршеног надзора**

Наложена мера - организовање испита за ученика

**Инспекција**

Година (текућа, претходна)

2023

**Врста инспекцијског надзора**

Просветна инспекција

**Основ за покретање**

по представци запосленог

**Резултат извршеног надзора**

Утврђен законит рад школе

**Инспекција**

Година (текућа, претходна)

2023

Врста инспекцијског надзора  
просветна инспекција

Основ за покретање  
верификација новог образовног профила

**Резултат извршеног надзора**

Решење о верификацији новог образовног профила

**Инспекција**

Година (текућа, претходна)

2023

Врста инспекцијског надзора  
Просветна инспекција

Основ за покретање

по представци нн лица

**Резултат извршеног надзора**

Утврђен законит рад школе

**Извршене ревизије**

Подаци о извршеним ревизијама пословања у претходној и текућој години

**Ревизија**

Основ за покретање

**Ревизија**

Година

2022

Врста ревизије пословања  
Просветна инспекција ванредни надзор

Основ за покретање

Закон о просветној инспекцији, Закон о инспекцијском надзору, врста надзора:провера веродостојности диплома, захтев Холдинг компанија Крушик Ваљево

[Назад на Садржај](#)

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

### Непокретности

#### Подаци о непокретностима

##### Непокретност

##### Опис непокретности

Школска зграда

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник  
корисник

##### Основ коришћења

Република Србија је оснивач школе као установе, школа је корисник

### Покретности

#### Покретности веће вредности

##### Списак покретности веће вредности

4 службена возила, од чега су три за потребе обуке полазника у ауто школи;

1 теретно возило-камион за потребе обуке полазника у ауто школи

1 мотор-за потребе обуке полазника у ауто школи

Рачунари

379

Интерактивна табла

1

Скенер

2

Вишенаменски уређај (скенер, копир, штампач)

1

3D штампач

1

Штампач

34

Демонстрациони сто за показне вежбе електро струке

7

Демонстрациони сто за показне вежбе за мехатроничаре

2

Дидактичка CNC машина

1

Дидактички CNC струг

1

Дидактичка CNC глодалица

1

Видео-бим

33

Лаптоп

78

TV плазма  
11  
Таблет рачунар  
10  
Електронско школско звоно  
1  
Електронска табла за обавештавање  
1  
Интерактивна табла  
1  
аутомобили  
4  
камион  
1  
мотор  
1  
Плотер  
1  
Дигитална камера  
1  
DVD  
2  
Кућни биоскоп  
1  
Дигитални фотоапарат  
2  
Кинопројектор  
5  
Звучна миксета  
1  
Дијапројектор  
14  
Графоскоп  
224  
Магнетофон  
2  
Телевизор у боји  
5  
Телевизор-плазма  
3  
Телевизор црно-бели  
1  
Епископ  
4  
Радио касетофон  
8  
Ротопројектор  
2  
Копир-апарат  
6  
Грамофон  
1  
Разгласна станица  
1

Машина за балансирање-1  
ЦНЦ струг-3  
Универзална алатна глодалица-2

Дидактичка макета механтронског система-4  
Кант машина-1  
Форматизер-1  
Дидактички симулатор вожње-1  
Машина за машинско малтерисање-1  
ЗД скенер-1

[Назад на Садржај](#)

## 13. Опис правила у вези са јавношћу рада

**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.

Прописи којима се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти

### Прописи

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

**Назив прописа**

Закон о основама система образовања и васпитања

**Година доношења**

2021

**Место објављивања**

"Сл.гласник РС"

**Линк ка месту где се текст документа може преузети**

[https://www.paragraf.rs/propisi/zakon\\_o\\_osnovama\\_sistema\\_obrazovanja\\_i\\_vaspitanja.html](https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_osnovama_sistema_obrazovanja_i_vaspitanja.html)

### Јавност рада

#### Подаци о јавности рада

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

Бранко Голоскоковић

**Контакт телефон**

0628071333

**Адреса електронске поште**

golos@sbb.rs

**Изглед и опис поступка за добијање идентификационих обележја за праћење рада органа**

На сајту школе на линку:<https://www.tehnickaskolava.rs/>

**Изглед идентификационих обележја запослених у органу који могу доћи у додир са грађанима по природи свог посла или линк ка месту где се она могу видети**

<https://www.tehnickaskolava.rs/index.php/2019-02-23-22-03-36/2019-02-26-11-20-44>

**Могућност присуства седницама органа јавне власти и непосредног увида у рад органа јавне власти**

Са овом врстом поступка се могуће упознати у управи школе, секретаријату, рачуноводству, огласној табли као и сајту школе

Линк: [https://www.tehnickaskolava.rs/pdf/godisnjaci/Godisnjak%202022\\_compressed.pdf](https://www.tehnickaskolava.rs/pdf/godisnjaci/Godisnjak%202022_compressed.pdf)

**Допуштеност аудио и видео снимања објеката које користи орган јавне власти и активности органа јавне власти**

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

Назад на Садржај



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

Информације настале у раду или у вези са радом Техничке школе Ваљево се чувају у папирној и електронској форми.

Папирна верзија докумената који се чувају налази се у секретаријату 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.

### Врсте информација у поседу

#### Списак информација

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

Описни назив информације	Врста информације	Омогућени приступ	Напомена
Подаци о школи	Подаци о школи	Омогућен без ограничења	
Основна делатност школе	Подаци о школи	Омогућен без ограничења	
Проширена делатност школе	делатност школе у оквиру приширене делатности	Омогућен без ограничења	
Подаци о ученицима	Подаци о ученицима	Ограничен у складу са законом	
Извештаји о раду школе	извештаји	Омогућен без ограничења	
Годишњи планови рада школе	план рада	Омогућен без ограничења	
План јавних набавки	јавен набавке	Омогућен без ограничења	
Записници са седница органа школе и стручних већа	записници органа	Омогућен у начелу без ограничења	
управни поступци у школи	управни поступци	Омогућен без ограничења	
Поступци у вези са захтевима ученика	поступак остваривања права ученика	Ограничен у складу са законом	
Подаци о запосленима	основне информације	Омогућен без	

Описни назив информације	Врста информације	Омогућени приступ	Напомена
	о запосленима	ограничења	

## Базе података и регистри

### Списак база и успостављених регистра

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

##### Назив

Регистар запослених

##### Основ успостављања

законски и подзаконски прописи који регулишу поменућу материју; Закон о основама система образовања и васпитања

##### Врста података који се прикупљају

Подаци о запосленима о којима установа води евиденцију су лични подаци, и то: име и презиме, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, држављанство, национална припадност (изјашњавање о националној припадности није обавезно), адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса електронске поште, ниво и врста образовања и установа у којој је стечен највиши степен образовања, податак о образовању из члана 142. Закон о основама система образовања и васпитања, психолошкој процени способности за рад са децом и ученицима, познавању језика националне мањине, стручном испиту, односно лиценци, врсти радног односа, начину и дужини радног ангажовања, истовременим ангажовањима у другим установама, подаци о стручном усавршавању и стеченим звањима, изреченим дисциплинским мерама, подаци о задужењима и фонду часова наставника, васпитача, стручних сарадника и помоћних наставника, учешћу у раду органа установе, а у сврху остваривања образовно-васпитног рада, у складу са овим и посебним законом, као и други подаци које установа води, у складу са законом.

За установе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе подаци о запосленима су плата и подаци за њен обрачун и исплату.

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

##### Начин и могућност приступа подацима

уз сагласност запосленог на кога се односе подаци

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

##### Назив

Регистар ученика-списак по одељењима

##### Основ успостављања

Закон о основама система образовања и васпитања

##### Врста података који се прикупљају

подаци о ученику и успеху ученика

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

##### Начин и могућност приступа подацима

приступ је могућ само запосленима који обављају наставу са учеником, ученику и родитељу ученика, одн.законском заступнику

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

#### **Назив**

Регистар установа

#### **Основ успостављања**

Закон о основама система образовања и васпитања

#### **Врста података који се прикупљају**

Регистар установа представља скуп: општих података којима се одређује правни статус установе и статус установе у систему образовања и васпитања; података о шифрама квалификација, програмима образовања и васпитања и моделима образовања које реализује и језику на коме се остварују, о броју деце по узрасту, ученика и одраслих по разредима, односно по врсти програма; података о објектима - броју зграда у седишту и у издвојеним одељењима школе и њихова квадратура, број кабинета, лабораторија, радионица, библиотечких јединица; података о актима и органима установе, резултатима спољашњег вредновања установе; података о финансијским средствима која се стичу из буџета Републике Србије и јединице локалне самоуправе, и података о приходима од проширене делатности и њиховом трошењу.

У регистар се уносе и други подаци од значаја за развој система образовања и васпитања.

Подаци из регистра установа су отворени подаци, јавно доступни на званичној интернет страници Министарства у машински обрадивом облику, осим података о финансијским средствима која се стичу из буџета Републике Србије и јединице локалне самоуправе и података о приходима од проширене делатности и њиховом трошењу.

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

Министарство просвете

#### **Начин и могућност приступа подацима**

Подаци из регистра установа су отворени подаци, јавно доступни на званичној интернет страници Министарства у машински обрадивом облику, осим података о финансијским средствима која се стичу из буџета Републике Србије и јединице локалне самоуправе и података о приходима од проширене делатности и њиховом трошењу.

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

#### **Назив**

Подаци у регистру планова и програма наставе и учења

#### **Основ успостављања**

Закон о основама система образовања и васпитања

#### **Врста података који се прикупљају**

Регистар планова и програма наставе и учења представља скуп података о плану и програму наставе и учења, назив прописа и број службеног гласила у ком је објављен, подручју рада у средњем образовању и васпитању, шифри квалификације, стандарду квалификације уколико постоји, језику на којем се настава изводи, броју ученика који похађају програм, броју ученика који су завршили програм и остали подаци битни за праћење реализације плана и програма наставе и учења.

Подаци из регистра су отворени подаци, јавно доступни на интернет презентацији Министарства, у машински обрадивом облику за коришћење и даље објављивање

## Напомена

Сврха обраде података о којима установа, односно јавни признати организатор активности води евиденцију јесте ефикасно вођење управних и других поступака који су у њиховој надлежности, остваривање права на издавање јавне исправе, остваривање права на квалитетно и једнако доступно образовање и васпитање за сву децу, ученике и одрасле, праћење и унапређивање квалитета и ефективности рада установе, праћење стања ради самовредновања установе ефикасним управљањем евиденцијама, коришћење расположивих ресурса локалне заједнице у складу са потребама образовања и васпитања, унапређивање сарадње и пуно укључивање родитеља ученика у образовно-васпитни процес, праћење, проучавање и унапређивање образовног нивоа студената у процесу образовања, као и припрема извештаја и обављање других послова из надлежности установе, високошколске установе, установе ученичког и студентског стандарда, односно јавно признатог организатора активности.

Подаци из регистра из члана 175. став 4. Закона о основама система образовања и васпитања, обрађују се у статистичке сврхе ради обезбеђивања праћења индикатора ради спровођења статистичких истраживања и анализа квалитета, ефикасности и ефективности система образовања и васпитања и система високог образовања у циљу планирања и предузимања мера образовне и уписне политике, предузимања превентивних мера за смањење осипања деце, ученика и одраслих на свим нивоима образовања и васпитања, праћења обухвата и напредовања студената, праћења квалитета студијских програма, као и мера у складу са потребама тржишта рада и веће запошљивости, спровођења националних и међународних истраживања и учешћа у компаративним и евалуационим студијама ради креирања и унапређивања политике у области образовања и васпитања и високог образовања, праћења професионалног статуса и координирања и организовања стручног усавршавања запослених, анализирања стања финансирања система образовања и васпитања и система високог образовања; извештавање о образовним индикаторима по преузетим међународним обавезама и учешћу у програмима Европске уније за сарадњу у области образовања и високог образовања, као и ефикасно обављање других послова из надлежности Министарства.

Подаци из регистра из члана 175. став 4. Закона о основама система образовања и васпитања, обрађују се и ради ефикасног вођења управних и других поступака који су у надлежности установе, високошколске установе, установе ученичког и студентског стандарда, односно јавно признатог организатора активности.

У циљу остваривања сврхе обраде података из ст. 1-3. члана 175 Закона о основама система образовања и васпитања, ЈИСП се електронски повезује са одговарајућим евиденцијама које воде надлежни органи, а који садрже следеће податке које Министарство обрађује:

- 1) јединствени матични број грађана;
- 2) евиденциони број за стране држављане;
- 3) занимање, према класификацији занимања, које се захтева за радно ангажовање на одређеним пословима, односно радном месту;
- 4) врсту и ниво квалификације, односно образовања који су услови за радно ангажовање на одређеним пословима, односно радном месту;
- 5) врсту и ниво квалификације, односно образовања које лице има;
- 6) датум почетка осигурања;
- 7) основ осигурања;
- 8) број часова проведених на раду недељно;
- 9) врсту радног ангажовања (радни однос и рад ван радног односа);
- 10) податак о запослењу код више послодаваца;

- 11) датум дејства промене у току осигурања;
- 12) датум и основ престанка осигурања;
- 13) основице доприноса за обавезно социјално осигурање, висину уплаћених доприноса за обавезно социјално осигурање и период на који се та уплата односи;
- 14) податке о уплати доприноса по основу уговорене накнаде;
- 15) порез на доходак грађана;
- 16) датум пријаве на евиденцију Националне службе за запошљавање (у даљем тексту: НСЗ);
- 17) дужина чекања на евиденцији НСЗ;
- 18) датум и разлог престанка вођења евиденције код НСЗ.

Подаци из става 4. члана 175 Закона о основама система образовања и васпитања, који се воде у евиденцијама других органа прибављају се електронским путем у складу са законом и обрађују се искључиво у сврху из ст. 1-3. овог члана на начин којим није омогућено откривање података о личности, у складу са законом.

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, 105/2021), осим када су се, према овом закону, према Закону о заштити података о личности („Службени гласник РС“ број: 87/2018) 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, 105/2021), 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, 105/21) и релевантним подзаконским актима. У обавештењу и у решењу о одбијању захтева тражиоцу информације биће образложени разлози за евентуално ускраћивање приступа информацијама.

[Назад на Садржај](#)

## 15. Чување носача информација

Врсте носача информација које орган јавне власти поседује

### Носачи информација

#### Носач информација

##### Врста носача информација

Информације настале у раду или у вези са радом Техничке школе Ваљево се чувају у папирној и електронској форми.

Папирна верзија докумената који се чувају налази се у секретарјату, рачуноводству, управи 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.

##### Начин чувања

физичка, хардверска и софтверска контрола приступа  
приступ овлашћеним лицима помоћу шифре за улазак на приступ или друге баријере приступа подацима

##### Место чувања

Информације се чувају у школи

[Назад на Садржај](#)

## 16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

Заинтересована лица могу тражити информације од јавног значаја у складу са прописима који регулишу ову област.

### Информације од јавног значаја

#### Списак најчешће тражених информација

##### Информације које су тражене више пута

омогућавање увида и достављање копије финансијских извештаја школе  
омогућавање увида и достављање копије информација везаних за неке од јавних набавки у школи  
информација везана за утрошак средстава ученичког динара  
информације везане за укупне расходе на име путних трошкова, трошкова горива, електричне енергије

#### Проактивно објављивање

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

<http://www.tehnskolava.rs>

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

<http://www.mpn.gov.rs>

##### Инфо-сервис

014221529 sekretarijat škole  
014222098 pomoćnik direktora  
014221602 direktor škole

[Назад на Садржај](#)

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

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, 105/2021), осим када су се, према овом закону, према Закону о заштити података о личности („Службени гласник РС“ број: 87/2018) и Закону о тајности података („Службени гласник РС“ број: 104/09), стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.

### Начин подношења захтева

#### Видови подношења захтева и контакт подаци

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

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, 105/21), 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 Косте Абрашевића 2, Ваљево, сваког радног дана од 7 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 „Техничка школа Ваљево, улица Косте Абрашевића 2, Ваљево“.
3. електронским путем на адресу: [tehnskola@sbb.rs](mailto:tehnskola@sbb.rs)

#### Поштанска адреса

Косте Абрашевића 2, 14000 Ваљево

#### Број факса

014221529

#### Адреса за пријем електронске поште

[tehnskola@sbb.rs](mailto:tehnskola@sbb.rs)

#### Тачно место

Ваљево, Техничка школа, приземље, секретаријат школе

### Напомена

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, 105/21), 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 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.

Контакт подаци лица за заштиту података о личности:

Ивана Ицић Давидовски, секретар школе, телефон: 014-221-529; 062-80-71-341;

e-маил:sekretar.tehnskolava@yahoo.com

[Назад на Садржај](#)

## 18. Финансијски подаци

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у текућој години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

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

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	920	2004-0001		411	4111	Плате, додаци и накнаде запосленима	125060	124771	99
01	920	2004-0001		412	4121	Доприноси за ПИО	12500	12479	99
01	920	2004-0001		412	4122	Доприноси за здравствено	6430	6426	99
01	920	2004-0001		414	4143	Отпремнине пр.одласка у пензију	1932	1931	100
01	920	2004-0001		482	4822	Обавезне таксе	11	11	100
01	920	2004-0001		483	4831	Новчане казне и пенали по реш.судова	419	419	100
01	920	2004-0001		791	7911	Приходи из буџета	146352	146037	100
04	920	2004-0001		411	4111	Плате, додаци и накнаде запосленима	1560	1556	99

## Техничка школа

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
04	920	2004-0001		412	4121	Доприноси за ПИО	156	156	100
04	920	2004-0001		412	4122	Доприноси за здравствено	81	80	99
04	920	2004-0001		415	4151	Накнаде трошкова за запослене	/	/	
04	920	2004-0001		421	4213	Комуналне услуге	2	1	50
04	920	2004-0001		421	4211	Трошк. платног промета	80	77	96
04	920	2004-0001		421	4212	Енергетске услуге	10	9	90
04	920	2004-0001		421	4214	Услуге комуникациј е	485	482	99
04	920	2004-0001		421	4215	Трошкови осигурања	132	132	100
04	920	2004-0001		422	4221	Трошкови службених путовања у земљи	110	109	99
04	920	2004-0001		422	4222	Трошкови сл.путовања у иностранств о	7	7	100
04	920	2004-0001		422	4224	Трошкови путовања	155	155	100

## Техничка школа

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						ученика			
04	920	2004-0001		423	4232	Компјутерске услуге	/	/	
04	920	2004-0001		423	4233	Услуге образ. и усавр.запо слених	10	12	120
04	920	2004-0001		423	4235	Стручне услуге	264	264	100
04	920	2004-0001		423	4234	Услуге информисањ а	3	2	67
04	920	2004-0001		423	4237	Репрезентац ија	203	203	100
04	920	2004-0001		424	4249	Остале специјализов ане услуге	68	66	97
04	920	2004-0001		425	4251	Текуће поправке и одржавање зграде	1090	1081	99
04	920	2004-0001		425	4252	Текуће поправке и одржавање опреме	540	539	100
04	920	2004-0001		426	4261	Администрат ивни материјал	145	144	99
04	920	2004-0001		426	4263	Материјал за образ. и усаврш.запо	/	/	

## Техничка школа

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						слених			
04	920	2004-0001		426	4264	Материјал за саобраћај	832	832	100
04	920	2004-0001		426	4266	Материјали за образ. културу и спорт	55	54	98
04	920	2004-0001		426	4267	Медицински и лаборат. материјали	/	/	
04	920	2004-0001		426	4268	Материјали за одрж. хигијене	40	36	90
04	920	2004-0001		426	4269	Материјал за посебне намене	680	679	100
04	920	2004-0001		482	4821	Остали порези	30	27	90
04	920	2004-0001		482	4822	Обавезне таксе	20	16	80
04	920	2004-0001		472	4727	Накнаде из буџета за образовање	240	237	99
04	920	2004-0001		511	5113	Капитално одржавање зграда и објеката	/	/	
04	920	2004-0001		512	5122	Административна опрема	320	319	100
04	920	2004-0001		512	5126	Опрема за образовање	/	/	

## Техничка школа

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
04	920	2004-0001		515	5151	Нематеријал на имовина	/	/	
04	920	2004-0001		472	4729	Остале накнаде из буџета	55	55	100
04	920	2004-0001		742	7423	Споредне продаје добара и усл. које врше држ. нетржишне орг.	7373	7329	99
07	920	2004-0001		413	4131	Накнаде у натури	160	151	94
07	920	2004-0001		415	4151	Накнаде трошкова за запослене	2500	2465	99
07	920	2004-0001		416	4161	Јубиларне награде	2782	2780	100
07	920	2004-0001		421	4211	Трошкови пл. промета	250	166	66
07	920	2004-0001		421	4212	Енергетске услуге	14450	14628	101
07	920	2004-0001		421	4213	Комуналне услуге	590	609	103
07	920	2004-0001		421	4214	Услуге комуникациј а	80	56	70
07	920	2004-0001		421	4215	Трошкови осигурања	200	110	55
07	920	2004-0001		422	4221	Трошк.сл.пу	150	111	74

## Техничка школа

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						товања у земљи			
07	920	2004-0001		423	4232	Компјутерске услуге	80	105	131
07	920	2004-0001		423	4233	Услуге образ.и усавррш. запослених	245	187	76
07	920	2004-0001		423	4235	Стручне услуге	50	40	80
07	920	2004-0001		425	4251	Текуће поправке и одрж. зграде	430	530	123
07	920	2004-0001		425	4252	Текуће поправке и одрж. опреме	270	109	40
07	920	2004-0001		426	4261	Администрат ивни материјал	260	249	96
07	920	2004-0001		426	4263	Материјал за образ. и усавррш. запослених	140	133	95
07	920	2004-0001		426	4266	Материјал за образ. културу и спорт	180	175	97
07	920	2004-0001		426	4268	Материјал за одр. хигијене	283	271	96
07	920	2004-0001		426	4269	Материјал за	1637	1637	100

## Техничка школа

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						посебне намене			
07	920	2004-0001		511	5113	Капитално одрж. зграда и објеката	193	191	99
07	920	2004-0001		512	5126	Опрема за образовање	1435	1435	100
07	920	2004-0001		733	7331	Трансфери од др. нивоа власти	27141	27419	101
08	920	2004-0001		421	4211	Трошкови пл. промета	30	11	37
08	920	2004-0001		421	4215	Трошкови осигурања	300	298	99
08	920	2004-0001		422	4221	Трошкови сл. путовања у земљи	10	3	30
08	920	2004-0001		422	4224	Трошкови путовања ученика	50	/	/
08	920	2004-0001		423	4232	Компјутерске услуге	20	/	/
08	920	2004-0001		423	4234	Услуге информисања	250	240	96
08	920	2004-0001		424	4249	Остале специјализоване услуге	25	23	92
08	920	2004-0001		425	4251	Текуће поправке одрж. зграде	200	163	82



## Техничка школа

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
08	920	2004-0001		425	4252	Текуће поправке и одрж. опреме	45	44	98
08	920	2004-0001		426	4261	Административни материјал	20	11	55
08	920	2004-0001		426	4266	Материјали за образ. науку и културу	210	206	98
08	920	2004-0001		426	4267	Медицински и лаборат. материјали	/	/	
08	920	2004-0001		426	4268	Материјал за одржавање хигијене	50	14	28
08	920	2004-0001		426	4269	Материјали за посебне намене	95	92	97
08	920	2004-0001		472	4727	Накнаде из буџета за образовање	220	210	96
08	920	2004-0001		472	4729	Остале накнаде из буџета	40	40	100
08	920	2004-0001		512	5122	Административна опрема	/	/	
08	920	2004-0001		512	5126	Опрема за образовање	5	5	100
08	920	2004-0001		515	5151	Нематеријал	50	37	74

## Техничка школа

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						на имовина			
08	920	2004-0001		744	7441	Текући доброволјни трансфери од пр. и физ.лица	1620	1396	86
16	920	2004-0001		421	4211	Трошкови пл. промета	40	40	100
16	920	2004-0001		422	4221	Трошкови сл. путовања у земљи	120	120	100
16	920	2004-0001		422	4222	Трошкови сл. путовања у иностранств о	87	86	99
16	920	2004-0001		423	4236	Услуге за домаћинство и угоститељст во	715	715	100
16	920	2004-0001		423	4239	Остале опште услуге	5200	5195	99
16	920	2004-0001		424	4249	Остале специјализов ане услуге	103	102	99
16	920	2004-0001		742	7423	Родитељски динар за ваннаставне активности	6277	6270	99
07	920	2004-0001		424	4249	Остале	456	456	100

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						специјализоване услуге			
07	920	2004-0001		472	4727	Такмичења ученика		337	
07	920	2004-0001		512	5122	Административна опрема	319	319	100
16	920	2004-0001		423	4234	Услуге информисања	12	11	92

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у претходној години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

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

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	920	2004-0001		411	4111	Плате, додаци и накнаде запослених	115500	110625	96
01	920	2004-0001		412	4121	Допринос за ПИО	13300	12169	91
01	920	2004-0001		412	4122	Допринос за здравствено осиг.,	5950	5697	96
01	920	2004-0001		414	4143	Отпремнине и помоћи	700	682	97
01	920	2004-0001		414	4144	Остале помоћи запосленима	1300	1286	99
01	920	2004-0001		423	4239	Остале		20	

## Техничка школа

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						опште услуге			
01	920	2004-0001		426	4266	Матер.за образ.култур у и спорт	115	115	100
01	920	2004-0001		426	4269	Матер.за посебне намене	161	161	100
01	920	2004-0001		472	4727	Накнаде из буџета за образовање		66	
01	920	2004-0001		512	5126	Опрема за образовање	124	124	100
01	920	2004-0001		791	7911	Приходи из Буџета	137210	130945	95
07	920	2004-0001		413	4131	Накнаде у натури	160	138	86
07	920	2004-0001		414	4144	Остале помоћи запосленима		321	
07	920	2004-0001		415	4151	Накнаде трошк. за запослене	2500	2381	95
07	920	2004-0001		416	4161	Награде запосл.и ост.расходи	1180	1180	100
07	920	2004-0001		421	4211	Трошкови плат. пр.и банк. услуга	250	189	76
07	920	2004-0001		421	4212	Енергетске услуге	12413	11184	90

## Техничка школа

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
07	920	2004-0001		421	4213	Комуналне услуге	640	532	83
07	920	2004-0001		421	4214	Услуге комуникациј а	100	62	62
07	920	2004-0001		421	4215	Трошкови осигурања	200	110	55
07	920	2004-0001		422	4221	Трошкови сл. путовања у земљи	129	128	99
07	920	2004-0001		423	4232	Компјутерске услуге	71	51	72
07	920	2004-0001		423	4233	Услуге образ.и усавр.запо слених	170	156	92
07	920	2004-0001		423	4235	Стручне услуге	130	164	126
07	920	2004-0001		425	4251	Текуће поправке и одрж. зграда	600	729	122
07	920	2004-0001		425	4252	Текуће поправке и одрж. опреме	400	269	67
07	920	2004-0001		426	4261	Администрат ивни материјал	320	338	106
07	920	2004-0001		426	4263	Матер.за образ.и усаврш.запо	120	96	80

## Техничка школа

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						слених			
07	920	2004-0001		426	4266	Матер.за образ. култ.и спорт	200	158	79
07	920	2004-0001		426	4268	Матер. за одрж.хигиј. и угоститељст во	210	240	114
07	920	2004-0001		426	4269	Матер. за посебне намене		17	
07	920	2004-0001		472	4727	Накнаде из буџета за образовање		282	
07	920	2004-0001		511	5113	Капитал. одрж. зграда и објеката	1119	1119	100
07	920	2004-0001		512	5126	Опрема за образовање	1090	1088	99
07	920	2004-0001		733	7331	Текући трансфери од др.нивоа власти	22002	20936	95
04	920	2004-0001		411	4111	Плате, додаци и накнаде запослених	1500	1456	97
04	920	2004-0001		412	4121	Допринос за ПИО	165	160	97
04	920	2004-0001		412	4122	Допринос за	85	75	88

## Техничка школа

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						здравств. осигурање			
04	920	2004-0001		413	4131	Накнаде у натури	35	39	111
04	920	2004-0001		415	4151	Накнаде трошк. за запослене	40	35	88
04/08/16	920	2004-0001		421	4211	Трошк. пл. пром. и банк. услуга	100	86	86
04	920	2004-0001		421	4212	Енергетске услуге	50	13	26
04	920	2004-0001		421	4214	Услуге комуникациј а	400	387	97
04/08	920	2004-0001		421	4215	Трошкови осигурања	450	410	91
04/08/16	920	2004-0001		422	4221	Трошкови сл. путовања у земљи	240	236	98
04/08/16	920	2004-0001		422	4222	Трошкови сл. путовања у иностр.	389	384	99
08	920	2004-0001		422	4224	Трошкови путовања ученика	20	18	90
16	920	2004-0001		422	4229	Остали трошк. транспорта		1	
04/08/16	920	2004-0001		423	4234	Услуге информисањ	300	281	94

## Техничка школа

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						а			
04	920	2004-0001		423	4235	Стручне услуге	400	400	100
16	920	2004-0001		423	4236	Услуге за домаћ. и угоститељст во	570	567	99
04	920	2004-0001		423	4237	Репрезентац ија	300	291	97
08/16	920	2004-0001		423	4239	Остале опште услуге	5230	5217	99
04/08/16	920	2004-0001		424	4249	Остале специјализов ане услуге	230	211	92
04/08	920	2004-0001		425	4251	Текуће попр. и одрж. зграда и објеката	570	530	93
04/08	920	2004-0001		425	4252	Текуће попр. и одрж. опреме	390	329	84
04/08	920	2004-0001		426	4261	Администрат ивни материјал	180	170	94
04/08	920	2004-0001		426	4263	Материјал за образ.и усаврш. запослених	30		
04	920	2004-0001		426	4264	Материјал за саобраћај	800	750	94
04/08	920	2004-0001		426	4266	Материјал за	460	448	97



## Техничка школа

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						образ. култ. и спорт			
04/08	920	2004-0001		426	4267	Медицински и лабораторијс ки материјал	30	14	47
04/08	920	2004-0001		426	4268	Матер. за одржавање хигијене и угост.	120	116	97
04/08	920	2004-0001		426	4269	Материјали за посебне намене	390	379	97
04/08	920	2004-0001		472	4727	Накнаде из Буџета за образовање	340	323	95
08	920	2004-0001		472	4729	Остале накнаде из Буџета	15	14	93
04	920	2004-0001		482	4821	Остали порези	40	38	95
04	920	2004-0001		482	4822	Обавезне таксе	10	9	90
04	920	2004-0001		511	5113	Капитал. одрж. зграда и објеката	135	7	5
04/08	920	2004-0001		512	5122	Администрат ивна опрема	90	80	89
04/08	920	2004-0001		512	5126	Опрема за образовање	209	62	30
04/08	920	2004-0001		515	5151	Нематеријал	65	17	26

## Техничка школа

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						на имовина			
04	920	2004-0001		522	5221	Залихе материјала	50		
04/08/16	920	2004-0001		742		Приходи из осталих извора	14428	13553	94
05	920	2004-0001		422	4222	Трошк. сл. пут. у инострани о		157	
05	920	2004-0001		423	4235	Стручне услуге		25	
05	920	2004-0001		424	4242	Услуге образ. култ. и спорта		1124	
05	920	2004-0001		426	4266	Матер. за образ. култ и спорт		38	
05	920	2004-0001		744	7441	Приход - Програм "Еразмус + "		1344	
	920	2004-0001							
	920	2004-0001							
	920	2004-0001							
	920	2004-0001							
	920	2004-0001							
	920	2004-0001							
	920	2004-0001							
	920	2004-0001							

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
	920	2004-0001							
	920	2004-0001							
	920	2004-0001							
	920	2004-0001							
	920	2004-0001							
	920	2004-0001							
	920	2004-0001							
	920	2004-0001							
	920	2004-0001							
	920	2004-0001							
	920	2004-0001							
	920	2004-0001							
	920	2004-0001							
	920	2004-0001							
	920	2004-0001							
	920	2004-0001							
	920	2004-0001							
	920	2004-0001							

## Други подаци о буџету

## Информације о приступу документима

## Одлука о буџету

<https://www.tehnickaskolava.rs/>

## Финансијски план

<https://www.tehnickaskolava.rs/>

## Остварени приходи и расходи у току године

<https://www.tehnickaskolava.rs/>

## Наративно објашњење података о приходима и расходима у току године

<https://www.tehnickaskolava.rs/>

[Назад на Садржај](#)

## 19. Подаци о јавним набавкама

Поступак јавних набавки спроводи се у складу са Законом о јавним набавкама и подзаконским актима донетим на основу закона као и на основу правилника које је донела школа а којима се уређује поступак јавних набавки

## План и реализација јавних набавки за текућу годину

## План јавних набавки

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

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
					09310000	Ваљево		да	
					31625200	Ваљево		не	
					63515000	Ваљево		не	
					63515000	Ваљево		не	
					45262700	Ваљево		не	

## Верзија плана

Није донет план за текућу годину

## Датум усвајања

Није донет план за текућу годину

## Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години

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

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум

[Назад на Садржај](#)

## 20. Подаци о државној помоћи

Орган јавне власти не додељује државну помоћ

[Назад на Садржај](#)

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

## Плате, зараде и друга примања

## Подаци о висини плата

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

Функција/Радно место	Име и презиме	Плата без додатака и одбитака
Директор	Бранко Голоскоковић	88560,65
Помоћник директора	Рајка Шарчевић	83249,13

## Укупан износ исплаћених плата

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

Категорија/Конто	Укупан износ
Плате руководиоца/4111	2853325,68
Плате руководиоца/4121	324379,40
Плате руководиоца/4122	145265,60
Остали запослени/4111	104937499,73
Остали запослени/4121	12083548,32
Остали запослени/4122	5411328,11

[Назад на Садржај](#)

[Назад на Садржај](#)



