

Гимназија

**ИНФОРМАТОР О РАДУ**

Краљево 29. новембар 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	8
4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза	11
5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	15
6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан	17
7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме	19
8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука	20
9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга	22
10. Преглед података о пруженим услугама	23
11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти	24
12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи	25
13. Опис правила у вези са јавношћу рада	26
14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти	27
15. Чување носача информација	30
16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	31
17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја	32
18. Финансијски подаци	33
19. Подаци о јавним набавкама	34
20. Подаци о државној помоћи	36
21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	37

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

Гимназија Краљево је основана 1909.године Указом краља Петра I Ослободиоца

### Основни подаци о органу јавне власти

#### Основни подаци

**Назив**

Гимназија Краљево

**Адреса (улица и број)**

Доситејева 44

**Поштански број**

36000

**Седиште**

Краљево

**Матични број (МБ)**

07102453

**Порески идентификациони број (ПИБ)**

100242078

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

gimkv@gimnazijakraljevo.com

**Интернет страница органа јавне власти**

<https://www.gimnazijakraljevo.com/>

**Подаци о радном времену органа јавне власти**

07,00 до 20,00 ч

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

Школа нема приступне рампе и лифтове за особе са инвалидитетом

### Приступ информацијама од јавног значаја

#### Информатор

**Датум израде и објављивања првог информатора**

31.10.2022.

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

Данијел Ђуричић

**Контакт телефон**

036/319-760

**Адреса електронске поште**

sekretar.gimnazija.kraljevo@gmail.com

**Радно место, положај**

секретар установе

**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;  
Данијел Ђуричић, секретар установе

**Контакт телефон**  
036/319-760

**Адреса електронске поште**  
sekretar.gimnazija.kraljevo@gmail.com


[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

		 <p>1909 ГИМНАЗИЈА КРАЉЕВО</p>	
	<b>ГИМНАЗИЈА КРАЉЕВО</b>		
	организациона шема		
	<b>орган управљања</b>		
	школски одбор		
	<b>послови руковођења</b>		<b>савет родитеља</b>
	директор установе помоћник директора		
<b>правни послови</b>	<b>послови образовно-васпитног рада</b>		<b>административно-финансијски послови</b>
секретар установе	наставно особље (наставници и стручни сарадници)		шеф рачуноводства; референт за финансијско-рачуноводствене послове; референт за правне, кадровске и административне послове (административни радник)
	<b>помоћно-технички послови</b>		
	техничар одржавања информационих система и технологија; домар/мајстор одржавања; чистачица		

## Систематизација радних места

Линк ка акту

**Систематизација радних места**

<http://www.gimnazijakraljevo.com/wp-content/uploads/2022/10/Pravilnik-o-organizaciji-i-sistematizaciji-poslova.pdf>

Назад на Садржај

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

#### Руководици органа јавне власти

##### Подаци о руководиоцима

**Име и презиме**

Радмила Мурганић

**Контакт телефон**

036/318-290

**Адреса електронске поште**

gimkv@gimnazijakraljevo.com

**Назив функције**

Директор установе

**Опис функције**

Директор руководи радом установе.

Директора установе именује министар, на период од четири године.

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности установе.

Директор за свој рад одговара министру и органу управљања.

Осим послова утврђених законом и статутом установе, 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. овог 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 информисе запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
- 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.

## **Руководилац**

### **Име и презиме**

Смиљка Глишовић Пршић

### **Контакт телефон**

036/319-760

### **Адреса електронске поште**

### **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.

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

## **Руководилац**

### **Име и презиме**

Слободанка Петрић

### **Контакт телефон**

036/319-760

### **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.

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

## **Руководилац**

### **Име и презиме**

Наташа Шљивић

**Контакт телефон**

036/319-760

**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.

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

**Руководилац**

**Име и презиме**

Данијел Ђуричић

**Контакт телефон**

036/319-760

**Адреса електронске поште**

sekretar.gimnazija.kraljevo@gmail.com

**Назив функције**

секретар установе

**Опис функције**

Правне послове у установи обавља секретар.

Секретар установе обавља следеће послове:

- 1) стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе;
- 2) обавља управне послове у установи;
- 3) израђује опште и појединачне правне акте установе;
- 4) обавља правне и друге послове за потребе установе;
- 5) израђује уговоре које закључује установа;
- 6) правне послове у вези са статусним променама у установи;
- 7) правне послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих;
- 8) правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе;
- 9) пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи;
- 10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе;
- 11) прати прописе и о томе информише запослене;
- 12) 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

### 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

Закон о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон, 6/2020, 129/2021 и 92/2023)

Закон о средњем образовању и васпитању ("Сл. гласник РС", бр. 55/2013, 101/2017, 27/2018 - др. закон, 6/2020, 52/2021, 129/2021, 129/2021 - др. закон и 92/2023)

Закон о основном образовању и васпитању ("Сл. гласник РС", бр. 55/2013, 101/2017, 10/2019, 27/2018 - др. закон, 129/2021 и 92/2023)

#### Опис овлашћења

У установи чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе обезбеђује се бесплатно:

- 2) основно образовање и васпитање ученика и одраслих, у складу са овим и посебним законом;
- 3) средње образовање редовних и ванредних ученика, под једнаким условима, у складу са овим и посебним законом.

Основни циљеви образовања и васпитања су:

- 1) обезбеђивање добробити и подршка целовитом развоју детета, ученика и одраслог;
- 2) обезбеђивање подстицајног и безбедног окружења за целовити развој детета, ученика и одраслог, развијање ненасилног понашања и успостављање нулте толеранције према насиљу;
- 3) шири обухват деце предшколским васпитањем и образовањем и свеобухватна укљученост ученика у систем образовања и васпитања;
- 4) развијање и практиковање здравих животних стилова, свести о важности сопственог здравља и безбедности, потребе неговања и развоја физичких способности;
- 5) развијање свести о значају одрживог развоја, заштите и очувања природе и животне средине и еколошке етике, заштите и добробити животиња;
- 6) континуирано унапређивање квалитета процеса и исхода образовања и васпитања заснованог на провереним научним сазнањима и образовној пракси;
- 7) развијање компетенција за сналажење и активно учешће у савременом друштву које се мења;
- 8) пун интелектуални, емоционални, социјални, морални и физички развој сваког детета, ученика и одраслог, у складу са његовим узрастом, развојним потребама и интересовањима;
- 9) развијање кључних компетенција за целоживотно учење, међупредметних компетенција и стручних компетенција у складу са захтевима занимања, потребама тржишта рада и развојем савремене науке и технологије;
- 10) развој свести о себи, стваралачких способности, критичког мишљења, мотивације за учење, способности за тимски рад, способности самовредновања, самоиницијативе и изражавања свог мишљења;
- 11) оспособљавање за доношење ваљаних одлука о избору даљег образовања и занимања, сопственог развоја и будућег живота;
- 12) развијање позитивних људских вредности;
- 13) развијање осећања солидарности, разумевања и конструктивне сарадње са другима и неговање другарства и пријатељства;
- 14) развијање компетенција за разумевање и поштовање права детета, људских права, грађанских слобода и способности за живот у демократски уређеном и праведном друштву;
- 15) развој и поштовање расне, националне, културне, језичке, верске, родне, полне и узрастне равноправности, толеранције и уважавање различитости;
- 16) развијање личног и националног идентитета, развијање свести и осећања припадности Републици Србији, поштовање и неговање српског језика и матерњег језика, традиције и културе српског народа и националних мањина, развијање интеркултуралности, поштовање и очување националне и светске културне баштине;
- 17) повећање ефикасности употребе свих ресурса образовања и васпитања, завршавање

образовања и васпитања у предвиђеном року са минималним продужетком трајања и смањеним напуштањем школовања;

18) повећање ефикасности образовања и васпитања и унапређивање образовног нивоа становништва Републике Србије као државе засноване на знању.

Делатност образовања и васпитања обавља установа.

Војно образовање остварују средње војне школе, у складу са посебним законом у систему одбране. На оснивање и рад установе из става 1. овог члана примењују се одредбе овог закона и прописа о јавним службама.

Начин обављања делатности образовања и васпитања прописан је овим законом и посебним законима.

У установи васпитно-образовни, образовно-васпитни и васпитни рад (у даљем тексту: образовно-васпитни рад) обављају: наставник, васпитач и стручни сарадник.

У обављању образовно-васпитног рада наставнику, васпитачу и стручном сараднику могу да помажу и друга лица, у складу са овим законом.

Школа може да остварује образовно-васпитни рад као посебан облик рада за ученике на дужем кућном и болничком лечењу, у складу са посебним законом.

Настава може да се остварује и као настава код куће и настава на даљину у складу са посебним законом.

Образовно-васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности установе којима се остварује програм образовања и васпитања и постижу прописани циљеви и стандарди образовних постигнућа, у складу са овим и посебним законом.

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

Права детета и ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, овим и другим законима.

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

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева из чл. 7. и 8. овог закона;
- 2) уважавање личности;
- 3) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;
- 6) информације о правима и обавезама;
- 7) учествовање у раду органа школе, у складу са овим и посебним законом;
- 8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
- 9) јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;
- 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из става 2. тач. 1)-9) овог члана нису остварена;
- 11) заштиту и правично поступање установе према детету и ученику;
- 12) стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом;
- 13) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник детета и ученика може да поднесе писмену пријаву директору установе у случају повреде права из става 2. овог члана или непримереног понашања запослених према детету и ученику, у складу са општим актом установе, у року од осам дана од дана сазнања о повреди права.

Запослени у установи дужан је да одмах по сазнању, а најкасније наредног радног дана, поднесе писмену пријаву директору да је учињена повреда права детета и ученика.

Директор је дужан да пријаву из ст. 3. и 4. овог члана размотри и да, уз консултацију са учеником и родитељем, односно другим законским заступником детета и ученика, као и запосленим одлучи и предузме одговарајуће мере, у року од осам дана од дана пријема пријаве.

У остваривању својих права ученик не сме да угрожава друге у остваривању права.

Ученик има обавезу да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- 2) поштује правила понашања у школи, одлуке директора и органа школе;
- 3) ради на усвајању знања, вештина и ставова утврђених школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно друге законске заступнике;
- 4) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;

- 5) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;
- 6) чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
- 7) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.

### Опис обавеза

Средње образовање и васпитање остварује се у складу са циљевима који су дефинисани законом којим се уређују основе система образовања и васпитања (у даљем тексту: Закон) и овим законом, а нарочито:

- развој кључних компетенција неопходних за даље образовање и активну улогу грађанина за живот у савременом друштву;
- развој стручних компетенција неопходних за успешно запошљавање;
- оспособљавање за самостално доношење одлука о избору занимања и даљег образовања;
- свест о важности здравља и безбедности, укључујући и безбедност и здравље на раду;
- оспособљавање за решавање проблема, комуникацију и тимски рад;
- поштовање расне, националне, културне, језичке, верске, родне, полне и узрасне равноправности, толеранције и уважавања различитости;
- развој мотивације за учење, оспособљавање за самостално учење, самоиницијативе, способност самовредновања и изражавања сопственог мишљења.

Средње образовање и васпитање обезбеђује услове да ученици и одрасли постигну опште исходе образовања и васпитања у складу са Законом.

Међупредметне компетенције заснивају се на кључним компетенцијама.

Међупредметне компетенције чије исходе је потребно остварити на основном нивоу на крају средњег образовања су:

- компетенције за целоживотно учење;
- комуникације;
- рад с подацима и информацијама;
- дигитална компетенција;
- решавање проблема;
- сарадња;
- одговорно учешће у демократском друштву;
- одговоран однос према здрављу;
- одговоран однос према околини;
- естетичка компетенција;
- предузимљивост;
- оријентација ка предузетништву.

Делатност средњег образовања и васпитања је делатност од непосредног друштвеног интереса и остварује се као јавна служба.

Начин обављања делатности средњег образовања и васпитања прописан је Законом и овим законом.

У гимназији се стиче опште образовање и васпитање у четворогодишњем трајању којим се обезбеђује припрема за наставак образовања у високошколским установама. У специјализованој гимназији и одељењима за ученике са посебним способностима остварују се посебни планови и програми наставе и учења у четворогодишњем трајању за ученике са посебним способностима, којима се обезбеђује припрема за наставак образовања у високошколским установама.

Школа доноси развојни план у складу са Законом и овим законом.

На основу извештаја о самовредновању у целини, извештаја о остварености стандарда образовних постигнућа и других индикатора квалитета рада, школа доноси развојни план.

Развојни план школе садржи:

- 1) приоритете у остваривању образовно-васпитног рада;
- 2) план и носиоце активности;
- 3) критеријуме и мерила за самовредновање планираних активности;
- 4) мере унапређивања образовно-васпитног рада на основу анализе резултата ученика на испитима којима се завршава средње образовање;
- 4а) мере унапређивања сарадње са послодавцима у сектору коме припадају образовни профили средње стручне школе;
- 5) мере за унапређивање доступности одговарајућих облика подршке и разумних прилагођавања и квалитета образовања и васпитања за ученике којима је потребна додатна подршка;
- 6) план рада са ученицима са изузетним, односно посебним способностима и талентованим

ученицима;

7) програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања, као и јачања сарадње међу ученицима и родитељима, запосленима и ученицима, родитељима и запосленима;

8) мере превенције осипања броја ученика;

9) друге мере усмерене на достизање циљева образовања и васпитања које превазилазе садржај појединих наставних предмета;

10) план припреме за испите којима се завршава средње образовање;

11) план стручног усавршавања наставника, директора, стручних сарадника и секретара;

12) план напредовања и стицања звања наставника, стручних сарадника и васпитача;

13) план укључивања родитеља, односно другог законског заступника у рад школе;

14) план сарадње са другим школама, привредним друштвима и другим органима и организацијама од значаја за рад школе;

15) друга питања од значаја за развој школе.

Школа остварује школски програм.

Школским програмом ближе се одређује начин на који школа образује и васпитава ученике ради стицања знања, вештина и ставова неопходних за даље образовање и запошљавање, успоставља организациону структуру засновану на тимском раду и одговорности сваког запосленог за остваривање утврђених циљева, као и повезивање са послодавцима и удружењима послодаваца и преузимање свог дела одговорности за развој друштвене средине.

Школски програм обухвата све садржаје, процесе и активности усмерене на остваривање принципа, циљева и стандарда образовних постигнућа, и задовољење општих и специфичних образовних интереса и потреба ученика, родитеља, односно другог законског заступника и локалне самоуправе, а у складу са оптималним могућностима школе.

Школски програм се доноси на основу плана и програма наставе и учења, односно програма одређених облика стручног образовања, а узимајући у обзир развојни план школе, у складу са Законом и овим законом.

Национални савет националне мањине даје мишљење на школски и васпитни програм установа за које је утврђено да су од посебног значаја за националне мањине.

Школа, у складу са Законом, доноси школски програм, по правилу, на четири године и објављује га најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена.

Поједини делови школског програма иновирају се и надограђују у току његовог остваривања.

Школски програм омогућава оријентацију ученика и родитеља, односно другог законског заступника у избору школе, праћење квалитета образовно-васпитног процеса и његових резултата, као и процену индивидуалног рада и напредовања сваког ученика.

Школски програм представља основу на којој сваки наставник и стручни сарадник планира, програмира и реализује свој рад.

**Обавезе које проистичу по неком другом основу**

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

[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

Закон о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон, 6/2020 и 129/2021) Закон о средњем образовању и васпитању ("Сл. гласник РС", бр. 55/2013, 101/2017, 27/2018 - др. закон, 6/2020, 52/2021, 129/2021 и 129/2021 - др. закон)

###### Сажет опис поступања

Школа је у претходном периоду обавила упис ђака у први разред. Упис је обављен електронским путем, преко портала Моја средња школа.

Такође, школа је поступала по приговорима ученика, односно родитеља на закључну оцену.

Поступала је и по захтевима ученика за променом статуса редовног у статус ванредног ученика.

#### Конкретни примери о поступању

Пример решења директора о промени статуса ученика:

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

Гимназија - Краљево

Доситејева 44

Дел. бр. 01 – \_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_ . 2022. год.

На основу члана 126. став 4. тачка 18. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон, 6/2020 и 129/2021) и члана 41. став 1, 3. и 5. Закона о средњем образовању и васпитању ("Сл. гласник РС", бр. 55/2013, 101/2017, 27/2018 - др. закон, 6/2020, 52/2021, 129/2021 и 129/2021 - др. закон), у поступку по захтеву за упис у својству ванредног ученика и завршетак разреда поновним полагањем неположених испита, који је поднела \_\_\_\_, мајка ученика \_\_ одељења \_\_\_\_, директор школе доноси следеће:

#### РЕШЕЊЕ

I Ученику \_\_\_\_ одељења, \_\_\_\_, одобрава се упис у \_\_\_\_ разред у својству ванредног ученика у школској 2022/2023. години ради завршетка разреда поновним полагањем неположеног испита  
II Трошкове уписа и полагања испита сноси ученик.

#### Образложење

Дана \_\_\_\_ . године, \_\_\_\_, мајка ученика \_\_\_\_ одељења, \_\_\_\_, поднела је захтев за упис детета у својству ванредног ученика и завршетак разреда поновним полагањем неположених испита.

Члан 126. став 4. тачка 18. Закона о основама система образовања и васпитања прописује да директор школе одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом.

Члан 41. став 1, 3. и 5. Закона о средњем образовању и васпитању прописују да својство редовног, односно ванредног ученика стиче се уписом у школу сваке школске године, под условима утврђеним Законом и овим законом. Ванредни ученик из става 1. овог члана има право да се упише у одговарајући разред у току школске године. Изузетно, редован ученик средњег образовања и васпитања који није положио поправни испит, може да заврши започети разред у

истој школи наредне школске године, у својству ванредног ученика, поновним полагањем неположеног испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди школа. Када заврши разред, ванредан ученик има право да се у истој школској години упише у наредни разред, у истом својству.

Како именовани ученик у августовском року школске 2021/2022. године није положио поправни испит из предмета \_\_\_\_\_, створене су законске претпоставке за упис ученика како је прописано наведеним члановима.

На основу наведеног, решено је као у диспозитиву под I и II

Правна поука:

Против овог решења ученик, или његов родитељ има право да поднесе пријаву ради заштите права Министарству просвете у року од осам дана од дана уручења истог.

ДИРЕКТОР

Смиљка Глишовић Пршић

Број васпитно-дисциплинских поступака против ученика у школској 2023/2024	број приговора на закључну оцену у школској 2023/2024.	број жалби на испит ученика у школској 2023/2024.	Број пријава родитеља на понашање запослених према ученику у школској 2023/2024	број промена статуса ученика из редовног у ванредан у школској 2023/2024.
5	4	1	1	6

## План рада

План рада, извештај о раду или други документ сродне природе

Школа сачињава Годишњи план рада за сваку школску годину, као и извештај о његовом остваривању

Линк ка месту са кога се документи могу преузети

<https://www.gimnazijakraljevo.com/wp/wp-content/uploads/2024/09/GPR-2024-2025.pdf>

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

Закон о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон, 6/2020, 129/2021 и 92/2023)

Закон о средњем образовању и васпитању ("Сл. гласник РС", бр. 55/2013, 101/2017, 27/2018 - др. закон, 6/2020, 52/2021, 129/2021, 129/2021 - др. закон и 92/2023)

Закон о основном образовању и васпитању ("Сл. гласник РС", бр. 55/2013, 101/2017, 10/2019, 27/2018 - др. закон, 129/2021 и 92/2023)

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

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

1. Закон о општем управном поступку
2. Закон о јавним набавкама
3. Закон о уџбеницима
4. Закон о запосленима у јавним службама
5. Закон о буџетском систему

#### Прописи које је орган јавне власти сам донео

##### Прописи које је орган јавне власти сам донео

###### СТАТУТ

[ПРАВИЛНИК О МЕРАМА ЗАШТИТЕ И БЕЗБЕДНОСТИ УЧЕНИКА ЗА ВРЕМЕ БОРАВКА У ШКОЛИ](#)  
[ПРАВИЛНИК О ПРОТОКОЛУ ПОСТУПАЊА У УСТАНОВИ У ОДГОВОРУ НА НАСИЉЕ, ЗЛОСТАВЉАЊЕ И ЗАНЕМАРИВАЊЕ](#)

[ПРАВИЛНИК О ИЗРИЦАЊУ ВАСПИТНО-ДИСЦИПЛИНСКИХ МЕРА УЧЕНИЦИМА](#)

[ПРАВИЛНИК О ОЦЕЊИВАЊУ УЧЕНИКА У СРЕДЊЕМ ОБРАЗОВАЊУ И ВАСПИТАЊУ](#)

[ПРАВИЛНИК О ОЦЕЊИВАЊУ УЧЕНИКА У ОСНОВНОМ ОБРАЗОВАЊУ И ВАСПИТАЊУ](#)

[ПРАВИЛНИК О ПОЛАГАЊУ ИСПИТА](#)

[ПОСЛОВНИК О РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА](#)

[ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У УСТАНОВИ](#)

[ПРАВИЛНИК О ДИСЦИПЛИНСКОЈ И МАТЕРИЈАЛНОЈ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ](#)

[ПОСЛОВНИК О РАДУ САВЕТА РОДИТЕЉА](#)

[ПОСЛОВНИК О РАДУ УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА](#)

[ЗАКОН О ОСНОВАМА СИСТЕМА ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА](#)

[ЗАКОН О СРЕДЊЕМ ОБРАЗОВАЊУ И ВАСПИТАЊУ](#)

[ЗАКОН О ОСНОВНОМ ОБРАЗОВАЊУ](#)

[ЦЕНОВНИК УСЛУГА 2021-2022](#)

[ПРАВИЛНИК О ПОСТУПКУ УНУТРАШЊЕГ УЗБУЊИВАЊА](#)

[ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ](#)

[ПРАВИЛНИК О ОБАВЉАЊУ ДРУШТВЕНО-КОРИСНОГ, ОДНОСНО ХУМАНИТАРНОГ РАДА](#)

[ПРАВИЛНИК О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ](#)

[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**

Школа доноси развојни план за трогодишњи период.

Последњи Развојни план је усвојен у септембру 2022. године и односи се на период 2023-2026. године.

Документ је изузетно обиман и није га могуће поставити на сајт школе.

Заинтересована лица га могу погледати у школи, сваког радног дана од 8 до 13,00 часова уз претходну најаву.

### 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**

Нема наведених докумената у припреми.

[Назад на Садржај](#)

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

Орган управљања у школи је Школски одбор.

Има 9 чланова.

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 рада;
- 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.

### Начин доношења одлука о питањима из надлежности органа

#### Опис и информације

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

Одлуке се доносе већином од укупног броја чланова

### Подаци о седницама

#### Седнице

##### Седница

**Време одржавања**

12.9.2024.

**Место одржавања**

Школа

**Подаци о одлукама које су донете**

**ДНЕВНИ РЕД**

1. ВЕРИФИКАЦИЈА ЗАПИСНИКА СА ПРЕТХОДНЕ СЕДНИЦЕ
  2. УСВАЈАЊЕ ИЗВЕШТАЈА О ОСТВАРИВАЊУ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ЗА ШКОЛСКУ 2023/2024.ГОДИНУ
  3. УСВАЈАЊЕ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ЗА ШКОЛСКУ 2024/2025.ГОДИНУ
  4. ИЗВЕШТАЈ ДИРЕКТОРА О РАДУ У ПРОТЕКЛОМ ПЕРИОДУ
  5. ОДРЕЂИВАЊЕ ВРЕДНОСТИ БОДА ЗА ПРУЖАЊЕ УСЛУГА ГИМНАЗИЈЕ КРАЉЕВО У ШКОЛСКОЈ 2024/2025.ГОДИНИ
  6. УСВАЈАЊЕ Правилника о употреби мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у школи од стране ученика, усвајање ИЗМЕНА И ДОПУНА ПРАВИЛНИКА О РАДУ
  7. Разматрање извештаја о висини и трошењу средстава прикупљених уплатом за одржавање испита ванредних ученика
- ТЕКУЋА ПИТАЊА

[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 јавних исправа

**Опис пружања услуге**

Лица која су изгубила сведочанство о завршеном разреду или диплому, могу поднети захтев за издавање дупликата јавне исправе у школи сваког радног дана од 8 до 14 часова. Захтев се подноси на обрасцу који се добија у школи, лично, односно уз овлашћење оверено код нотара (ако захтев не подноси лице на чије име је издата јавна исправа). Уз захтев се прилаже лична карта на увид. По пријему захтева, лице је у обавези да уплати одговарајуће накнаде и таксе, у складу са упутством административног радника. Дупликат је готов следећег дана од дана доношења доказа о уплати.

[Назад на Садржај](#)

## 10. Преглед података о пруженим услугама

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
издавање дупликата јавне исправе	45	37	37	0

Додатни подаци о пруженим услугама

Предузете мере

Праћење тока поступка

[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)  
2023

Врста инспекцијског надзора  
Ванредни

Основ за покретање  
Пријава руководиоца школске управе о незаконитом именовању чланова школског одбора

#### Резултат извршеног надзора

Мере наложене од стране инспектора извршене. Незаконито именовани чланови школског одбора разрешени, а уместо њих именовани нови, у складу са законом.

### Извршене ревизије

Подаци о извршеним ревизијама пословања у претходној и текућој години

Ревизија

Ревизија

[Назад на Садржај](#)



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

### Непокретности

#### Подаци о непокретностима

##### Непокретност

###### Опис непокретности

Школска зграда на адреси Доситејева 44, Краљево

Користи се заједнички са Економско-трговинском школом из Краљева

###### Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник

Власник је Република Србија, Гимназија Краљево је корисник

### Покретности

#### Покретности веће вредности

##### Списак покретности веће вредности

Комби ОПЕЛ Виваро, годиште 2011. набављен по основу пројекта прекограничне сарадње са општом Пљевља у Црној Гори.

[Назад на Садржај](#)

## 13. Опис правила у вези са јавношћу рада

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.**

### Јавност рада

### Подаци о јавности рада

**Име и презиме лица које је овлашћено за сарадњу са новинарима и јавним гласилима**  
Радмила Мурганић, директор школе

**Контакт телефон**  
036/318-290

**Адреса електронске поште**  
gimkv@gimnazijakraljevo.com

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

Члан 3. Пословника о раду школског одбора:

Седнице школског одбора су јавне.

Школски одбор може да одлучи да седница, или њен део буде затворен за јавност, када то налаже обавеза чувања пословне или друге тајне или интереси ученика и Школе.

Захтев за присуствовање седници подноси се Школском одбору.

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

Није допуштено снимање школског објекта споља и унутра без сагласности директора школе.

[Назад на Садржај](#)

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

### 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
записник Школског одбора		Ограничен у складу са законом	чл. 9, 10. или 14. Закона
записник Наставничког већа		Ограничен у складу са законом	чл. 9, 10. или 14. Закона
Записник Савета родитеља		Ограничен у складу са законом	чл. 9, 10. или 14. Закона
Документација о јавним набавкама		Омогућен у начелу без ограничења	
поднесци странака		Ограничен у складу са законом	чл. 9, 10. или 14. Закона
Матичне књиге ученика		Ограничен у складу са законом	чл. 9, 10. или 14. Закона
Електронски дневник		Ограничен у складу са законом	чл. 9, 10. или 14. Закона

### Базе података и регистри

#### Списак база и успостављених регистра

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

##### Назив

ЈИСП-јединствени информациони систем просвете

##### Основ успостављања

Закон о основама система образовања и васпитања

##### Врста података који се прикупљају

Подаци у регистру деце, ученика, одраслих и студената

##### Члан 177

Подаци из евиденције о деци, ученицима и одраслима и о родитељима, односно другим законским заступницима уносе се у регистар деце, ученика, одраслих и студената преко ЈОБ-а, у складу са овим законом, и то:

- 1) податке за одређивање идентитета детета, ученика и одраслог: ЈОБ, пол, датум, место и држава рођења, држава и место становања;
- 2) податке за одређивање образовног статуса детета, ученика и одраслог: претходно завршен програм образовања и васпитања, односно ниво образовања, шифре квалификација, језик на којем су завршени претходни нивои образовања и васпитања, установа, група, разред и одељење у који је уписан, врста и трајање програма образовања, језик на коме се изводи образовно-васпитни рад, матерњи језик, национална припадност (изјашњавање о националној припадности није обавезно), изборни програми, образовање по индивидуалном образовном плану, оцене, положени испити, похвале и награде освојене током образовања, изостанци, владање и издате јавне исправе;
- 3) податке за одређивање социјалног статуса детета, ученика и одраслог: припадност социјално угроженим категоријама становништва, услови становања и стање породице; социјални статус

родитеља, односно другог законског заступника: стечена стручна спрема, занимање и облик запослења;

3а) податке за одређивање телесног и моторичког статуса ученика у оквиру образовно-васпитног система, добијених кроз систем праћења телесног и моторичког статуса ученика у оквиру наставе физичког и здравственог васпитања.

4) податке за одређивање функционалног статуса детета, ученика и одраслог: подаци добијени на основу процене потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке коју утврђује интерресорна комисија, односно установа и уносе се у регистар као податак о постојању функционалних потешкоћа у домену вида, слуха, грубе или fine моторике, интелектуалних потешкоћа, потешкоћа са комуникацијом, са понашањем и социјализацијом.

Подаци из евиденције о студентима уносе се у регистар деце, ученика, одраслих и студената преко ЈОБ-а, у складу са овим законом, и то:

1) податке о студенту: годиште, место и држава рођења, место и држава сталног становања, национална припадност у складу са законом, брачни статус;

2) податке за одређивање образовног статуса студената: претходно завршено образовање, језик на којем је стечено основно и средње образовање, уписани студијски програм, врста студија, година студија и година првог уписа на студијски програм, година завршетка студијског програма, просечна оцена у току студија, језик на коме се изводи студијски програм, подаци о оствареним ЕСПБ бодовима, и издатим јавним исправама;

3) податке за одређивање социјалног статуса студената: начину финансирања студија, начин издржавања током студија, радни статус студента током студирања, највише стечени ниво образовања родитеља или издржаваоца;

4) податке за одређивање здравственог статуса студената, односно потреба за пружањем додатне подршке приликом обављања свакодневних активности на високошколској установи.

Руководилац подацима из ст. 1. и 2. овог члана је Министарство.

## **Евиденција о запосленима у установи**

### **Члан 179**

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. овог закона, 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.

Руководилац подацима из ст. 1. и 2. овог члана је установа.

## **Подаци у регистру запослених у установама**

### **Члан 180**

Подаци из евиденције о запосленима уносе се у регистар запослених, и то:

1) податке о идентитету: име, презиме, име једног родитеља, јединствени матични број грађана, пол, датум, место и држава рођења, држава и место становања, адреса, контакт телефон и други подаци у складу са законом;

2) податке о професионалном статусу: степен и врста образовања, језик на којем је стечено основно, средње и високо образовање, установа у којој је ангажован, радно-правни статус, стручно усавршавање, положени испити за лиценцу и подаци о суспензији и одузимању лиценце, каријерно напредовање и кретање у служби.

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.

Подаци о запосленима у установама ученичког и студентског стандарда уносе се у регистар запослених у складу са овим и законом којим се уређује ученички и студентски стандард.

Од података из регистра запослених доступни су јавности име и презиме, степен и врста образовања, установа у којој је ангажован, подаци о стручном испиту, односно лиценци и каријерном напредовању.

Руководилац подацима из ст. 1-3. овог члана је Министарство.

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

Извор из надлежности органа

**Начин и могућност приступа подацима**

Податке може тражити лице у питању, на лични захтев који се подноси писаним путем у Школи.

[Назад на Садржај](#)

## 15. Чување носача информација

Врсте носача информација које орган јавне власти поседује

**Носачи информација**

**Носач информација**

**Врста носача информација**

Екстерни диск на који се у одређеним временским интервалим копирају подаци настали у раду школске администрације.

**Начин чувања**

Екстерни диск се чува на обезбеђеном месту, унутар школе. Приступ истом има лице овлашћено за одржавање ИТ опреме, стално запослено у школи.

[Назад на Садржај](#)

## 16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

### Информације од јавног значаја

#### Списак најчешће тражених информација

##### Информације које су тражене више пута

Школи су до данас испостављена укупно четири захтева за приступ информацијама од јавног значаја. По својој садржини били су различити и односили су се на начин пријема у радни однос и достављање општих аката у вези са тим, затим достављање фотокопије Биланса прихода и расхода, начин трошења новца са рачуна сопствених прихода, као и колико износе укупни расходи на име путних трошкова запослених, трошкова горива и електричне енергије за 2019.годину, коришћења лектире прописана планом и програмом наставе и учења

#### Проактивно објављивање

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

Отган власти иначе не објавује одговоре на често постављана или очекивана питања у вези са неком темом

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

-

##### Инфо-сервис

sekretar.gimnazija.kraljevo@gmail.com

[Назад на Садржај](#)

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

### Начин подношења захтева

#### Видови подношења захтева и контакт подаци

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

На мејл.

Поштом

##### Поштанска адреса

36000 Краљево

##### Број факса

Школа не користи факс за комуникацију са трећим лицима.

##### Адреса за пријем електронске поште

sekretar.gimnazija.kraljevo@gmail.com

##### Тачно место

Доситејева 44, 36000 Краљево

[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	%

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	%

Други подаци о буџету

Информације о приступу документима

Одлука о буџету

<http://www.gimnazijakraljevo.com/извршење-буџета-и-финансијски-планов/>

Назад на Садржај

## 19. Подаци о јавним набавкама

## 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
Добра	Електрична енергија		Отворени поступак	2. квартал	09310000 - Електрична енергија	РС217 - Рашка област			Заједничка јавна набавка са Економско-трговинском школом. Поступак спроводи Гимназија Краљево. Школе деле исту зграду

Верзија плана

1

Датум усвајања

12.2.2024.године

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
отворени	Електрична енергија	2850000	1.701.115,00	у току	ЕПС АД Огранак ЕПС Снабдевање, са седиштем у Београду, улица Масарикова 1-3	11.6.2024.

[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	Радмила Мурганић	107741,40
помоћник директора	Смиљка Глишовић Пршић 20%	21510,81
помоћник директора	Слободанка Петрић 30%	29977,84
помоћник директора	Наташа Шљивић 50%	49772,36

## 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 за запослене/4111111	13507904,32
Нканада штете за неискоришћени годишњи одмор/411151	-
Боловање на терет РФ30/414121	-
Отпремнина/414311	-
Солидарна помоћ/414419	-
Превоз радника на посао/415112	331228,43
Јубиларне награде/416111	216653,66

[Назад на Садржај](#)

[Назад на Садржај](#)

