

**ТЕХНИЧКА ШКОЛА „НОВИ БЕОГРАД“
Омладинских бригада 25, Нови Београд
Београд**

ИНФОРМАТОР О РАДУ

1.САДРЖАЈ

1.САДРЖАЈ	2
2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ И ИНФОРМАТОРУ	3
3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА.....	3
4. ОПИС ФУНКЦИЈЕ ДИРЕКТОРА	6
5. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА.....	6
6. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....	8
7. НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗЕ ШКОЛЕ	8
8. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА	9
9. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА.....	10
10.УСЛУГЕ КОЈЕ ШКОЛА ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА	14
11.ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА.....	14
12. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА	15
13. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА	15
14. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА.....	15
15. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ.....	16
16. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА	16
17. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА	17
18. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА	18
19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ	19
20. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ШКОЛА ОМОГУЋАВА ПРИСТУП	21
21. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	23

Информатор о раду Техничке школе „Нови Београд“ (у даљем тексту: Информатор) сачињен је у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број: 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“, број: 68/10).

2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ И ИНФОРМАТОРУ

Назив	Техничка школа „Нови Београд“
Улица и број	Омладинских бригада бр.25
Општина	Нови Београд
Место	Београд
Матични број	07093322
Порески идентификациони број (ПИБ)	102216642
Број телефона	011/2164-231, 2163-532
Број факса	011/3016699
e-mail	sekretarijat@tehnicka.edu.rs

Особа одговорна за тачност и потпуност података које садржи Информатор и лице за информације од јавног значаја је Веселин Вуковић, директор школе. Информатор је објављен 29.10.2018.године, а последњи пут ажуриран 7.5.2019.године

Информатор о раду доступан је јавности у електронском облику на интернет адреси Техничке школе „Нови Београд“ www.tehnicka.edu.rs.

Штампана верзија информатора се доставља заинтересованом лицу на захтев, уз накнаду нужних трошкова штампања.

3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

Правилником о организацији и систематизацији послова Техничке школе „Нови Београд“ бр.1-49/1 од 23.1.2019.године (у даљем тексту: Правилник) утврђене су групе радних места, опис послова, број извршилаца на радним

местима и врста и степен стручне спреме као и услови за пријем у радни однос у Техничкој школи „Нови Београд“ (у даљем тексту Школа).

Правилник је објављен на интернет страници Школе www.tehnicka.edu.rs/ и може му се приступити путем линка:

http://www.tehnicka.edu.rs/images/zakoni/pravilnik_o_organizaciji_i_isistematizaciji_poslova.pdf

ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД РАДНИХ МЕСТА

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
1) <u>РУКОВОДЕЋА РАДНА МЕСТА</u>	
ДИРЕКТОР	1
2) <u>РАДНА МЕСТА У ОБРАЗОВАЊУ И ВАСПИТАЊУ</u>	
НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ	13,65
НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ СА ОДЕЉЕЊСКИМ СТАРЕШИНСТВОМ	19,15
НАСТАВНИК ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ	8,88
НАСТАВНИК ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ СА ОДЕЉЕЊСКИМ СТАРЕШИНСТВОМ	1,15
ОРГАНИЗАТОР ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ И ВЕЖБИ	1
СТРУЧНИ САРАДНИК - ПСИХОЛОГ	1
СТРУЧНИ САРАДНИК - ПЕДАГОГ	0,50
СТРУЧНИ САРАДНИК - БИБЛИОТЕКАР	1
СЕКРЕТАР	1

КООРДИНАТОР ЗА ОБРАЗОВАЊЕ ОДРАСЛИХ	1
3) <u>ПРАТЕЋИ И ПОМОЋНО ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ</u>	
<u>- ПРАВНИ, КАДРОВСКИ И АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ</u>	
РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ РЕФЕРЕНТ ЗА ВАНРЕДНЕ УЧЕНИКЕ	1
<u>- ФИНАНСИЈСКИ И РАЧУНОВОДСТВЕНИ ПОСЛОВИ</u>	
РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО - РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА (ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА)	1
<u>- ПОСЛОВИ ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА</u>	
ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА	0,50
<u>-ПОСЛОВИ ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗАШТИТЕ</u>	
ТЕХНИЧАР ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА, И ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ	0,50
ДОМАР	1
4) <u>ОСТАЛИ ПОСЛОВИ ПОДРШКЕ</u>	
	17,50

ЧИСТАЧИЦА (СПРЕМАЧИЦА)	
УКУПНО	70,83

4. ОПИС ФУНКЦИЈЕ ДИРЕКТОРА

Опис послова директора утврђен је чланом 126. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ бр. 88/2017, 27/2018 и 10/2019). Линк :

http://www.tehnicka.edu.rs/images/zakoni/zakon_o_osnovama_sistema_obrazovanja_i_vaspitanja.pdf

Статутом Школе бр. 1-2/1 од 31.1.2018.године. Линк:

http://www.tehnicka.edu.rs/images/zakoni/statut_tehnicke_skole_Novi_Beograd.pdf

и Правилником о организацији и систематизацији послова Школе. Линк:

http://www.tehnicka.edu.rs/images/zakoni/pravilnik_o_organizaciji_i_isistemizaciji_poslova.pdf

5. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Рад школе је јаван. Све 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, а у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број: 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), осим када су се, према овом закону, према Закону о заштити података о личности („Службени гласник РС“ број: 97/08, 104/09 – др. закон, 68/12- одлука УС и 107/12) Закону о тајности података („Службени гласник РС“ број: 104/09) и др. стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.

Подаци од значаја за јавност рада Школе:

- **ПИБ:** 102216642
- **Радно време Школе**
 - Наставници и стручни сарадници раде у једној смени по утврђеном распореду часова са одморима који су утврђени распоредом звоњења. Смена се мења сваке недеље:

- пре подне од 7,45 часова до 13,45 часова
- после подне од 14,15 часова до 20,15 часова
- Директор, административни и рачуноводствени радници раде пре подне од 8,00 до 16,00 часова и имају право на одмор у току дневног рада од 30 минута од 10,30 до 11,00 часова
- Чистачице раде у две смене и то од 6,00 часова до 14,00 и од 13,00 часова до 21,00 час и имају право на одмор у току дневног рада од 30 минута који не може да се користи на почетку или крају радног времена, а према договору тако да увек на сваком спрату буде по једна чистачица
- Домар ради у смени са наставницима од 6,00 часова до 14,00 и од 13,00 часова до 21,00 час и има право на одмор у току дневног рада од 9 до 9,30 и од 16 до 16,30

Субота и недеља су нерадни дани.

- **Адреса:** Омладинских бригада 25, Нови Београд
- **Електронска адреса Школе:** sekretarijat@tehnicka.edu.rs
- Вебсајт:** www.tehnicka.edu.rs
- Телефон:** 011/2164-231–центра, 011/2163-532–секретар, 011/2164271 - директор
- Лице за информације од јавног значаја у Школи је директор Школе Веселин Вуковић, тел. 064/8598900, direktor@tehnicka.edu.rs, Омладинских бригада 25, Нови Београд
- Лице за сарадњу са медијима и јавним гласилима у Школи је директор Школе Веселин Вуковић, тел. 064/8598900, direktor@tehnicka.edu.rs, Омладинских бригада 25, Нови Београд

Остали подаци у вези са јавношћу рада Школе

- Пријем поште врши се у секретаријату Школе у Новом Београду, Омладинских бригада 25
- Пријем странака се обавља уз претходну најаву и договор, писменим или усменим путем. Школа поступа у складу са Законом о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број, бр18/16) када у управним стварима непосредно примењујући прописе, решава о правима, обавезама или правним интересима физичког лица, правног лица или друге странке

- Не издају се посебна идентификациона обележја, односно акредитације за новинаре, дозволе за посету и сл. за праћење рада Школе
- Прилаз лицима са посебним потребама у инвалидским колицима није могућ без пратиоца, због постојања техничких баријера на улазу у зграду. Ово се односи на прилазе свим пословним просторијама које школа користи.
- Најаве за догађаје, седнице и друге активности Школе на којима је дозвољено присуство грађана благовремено се постављају на интернет страници школе.
- У просторијама Школе је дозвољено аудио и видео снимање, уз претходну најаву и договор са директором школе
- Школа нема своја аутентична тумачења, стручна мишљења и правне ставове у вези са прописима, правилима и одлукама у вези са јавношћу рада.

6. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Од Школе се телефонским путем најчешће траже следеће информације:

- О упису ученика
- О радном времену наставног и административног особља Школе
- О календару активности школе и образовно-васпитног рада,

До дана објављивања Информатора о раду примљени су само захтеви за достављање записника о отварању понуда након отварања у поступку јавних набавки мале вредности. Захтеви су достављени електронским путем и на исти начин су информације, односно записници, достављени подносиоцима захтева.

7. НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗЕ ШКОЛЕ

Школа је установа основана као јавна школа, односно правно лице са статусом образовно-васпитне установе која обавља средње стручно образовање и васпитање у складу са Уставом Републике Србије, Законом о основама система образовања и васпитања, потврђеним међународним

конвенцијама, повељама, споразумима, Законом о средњем образовању и васпитању и Статутом.

Школа има статус јавне школе јер је оснивач Школе Република Србија.

Надлежности, овлашћења и обавезе Школе и запослених регулисани су Законом о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ бр. 88/2017, 27/2018 и 10/2019) Линк :

http://www.tehnicka.edu.rs/images/zakoni/zakon_o_osnovama_sistema_obrazovanja_i_vaspitanja.pdf

и Статутом Школе Линк :

http://www.tehnicka.edu.rs/images/zakoni/statut_tehnicke_skole_Novi_Beograd.pdf

8. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Поступци у оквиру надлежности, овлашћења и обавезе Школе и запослених регулисани су Законом о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ бр. 88/2017, 27/2018 и 10/2019) и Статутом Школе. Школа делује самостално у оквиру своје аутономије прописане чланом 99. Закона о основама система образовања и васпитања.

Школа доноси опште и друге акте поштујући опште принципе и циљеве образовања и васпитања и којима се на најцелисходнији начин обезбеђује остваривање општих исхода образовања.

У складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о средњем образовању и васпитању Школа води прописану евиденцију и издаје јавне исправе. Евиденција се води на српском језику, ћиричним писмом. Јавне исправе издају се на српском језику, ћиричним писмом, у складу са законом. Образац јавне исправе прописује министар просвете и одборава његово издавање. Веродостојност јавне исправе се оверава печатом школе, сагласно закону.

Школски одбор усваја **Извештај о раду Школе** за претходну школску годину до 15.септембра и доноси **Годишњи план рада Школе** за наредну школску годину којим се утврђују време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања. Годишњи план рада школа доноси у складу са Развојним планом и Школским програмом.

Извештај о раду Школе за школску 2017/2018. год. Линк:
http://www.tehnicka.edu.rs/images/zakoni/izvestaj_tehnicke_skole_Novi_Beograd_za_skolsku_2017-2018.pdf

Годишњи план рада за школску 2018/2019. год. Линк:
http://www.tehnicka.edu.rs/images/zakoni/godisnji_plan_rada_skole_za_skolsku_2018-2019.pdf

Школа има **Школски програм који** се доноси на основу плана и програма наставе и учења, односно програма одређених облика стручног образовања, а узимајући у обзир развојни план Школе. Школски програм доноси Школски одбор, по правилу, на сваке 4 године.

Последњи Школски програм донет је 15.9.2016.год. и важи за школску 2016/2017, 2017/2018, 2018/2019 и 2019/2020 годину. Анекс Школског програма донет је 26.2.2019.године.

Школски програм – Линк:

http://www.tehnicka.edu.rs/images/zakoni/skolski_program_za_period_od_2016_d_o_2020.pdf

Школа има **Развојни план** – стратешки план развоја установе који садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, план и носиоце активности за сваку школску годину, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој установе. Развојни план доноси Школски одбор, на предлог стручног актива за развојно планирање, за период од три до пет година.

Последњи Развојни план донет је 14.12.2018.године. године и важи за школску 2018/2019, 2019/2020, 2020/2021 и 2021/2022 годину

Развојни план – Линк:

http://www.tehnicka.edu.rs/images/zakoni/razvojni_plan_skole.pdf

9. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

Школа у вршењу послова примењује следеће прописе и то законе и на основу тих закона донете подзаконске акте:

- Закон о раду („Службени гласник РС”, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-УС и 113/17),
- Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС”, број 18/16),
- Закон о пензијском и инвалидском осигурању („Службени гласник РС”, бр. 34/03, 64/04 - УС, 84/04 - др. закон, 85/05, 101/05 - др. закон, 63/06 - УС, 5/09, 107/09, 101/10, 93/12, 62/13, 108/13, 75/14 и 142/14),
- Закон о буџетском систему („Службени гласник РС”, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13, 108/13, 142/14, 68/15, 103/15, 99/16 и

- 113/17) са подзаконским актима који су од значаја за његову примену,
- Закон о службеној употреби језика и писма („Службени гласник РС“ бр. 45/91, 53/93, 67/93, 48/94, 101/05 и 30/2010)
 - Закон о буџету Републике Србије за текућу годину,
 - Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 124/12, 14/15 и 68/15) са подзаконским актима донетим ради његове примене,
 - Закон о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Службени гласник РС”, бр. 68/15 и 81/16 - УС);
 - Закон о Агенцији за борбу против корупције („Службени гласник РС”, бр. 97/08, 53/10, 66/11 - УС, 67/13 - УС, 108/13 - др. Закон, 112/13 - др. пропис и 8/15- УС),
 - Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10),
 - Закон о заштити података о личности („Службени гласник РС”, бр. 97/08, 104/09 - др. закон, 68/12 – УС и 107/12),
 - Закон о спречавању злостављања на раду („Службени гласник РС”, број 36/10),
 - Закон о облигационим односима („Службени лист СФРЈ”, бр. 29/78, 39/85, 45/89 - УС, 57/89, „Службени лист СРЈ”, бр. 31/93, 22/99 - др. пропис, 23/99 - исправка, 35/99 - др. пропис и 44/99 - др. пропис);
 - Закон о средствима у својини Републике Србије („Службени гласник РС”, бр. 53/95, 3/96 - испр., 54/96, 32/97 и 101/05 - др. закон);
 - Закон о печату државних и других органа („Службени гласник РС”, број 101/2007);
 - Закон о тајности података („Службени гласник РС”, број 104/2009);
 - Закон о безбедности и здрављу на раду („Службени гласник РС”, бр. 101/05 91/15 и 113/17- др. закон);
 - Закон о републичким административним таксама („Службени гласник РС”, бр. 43/03, 51/03 - исправка, 53/04 - др. пропис, 42/05 - др. пропис, 61/05, 101/05 - др. закон, 42/06 - др. пропис, 47/07 - др. пропис, 54/08 - др. пропис, 5/09, 54/09, 35/10 - др. пропис, 50/11, 70/11 - др. пропис, 55/12 - др. пропис, 93/12, 47/13 - др. пропис, 65/13 - др. пропис, 57/14 - др. пропис, 45/15 - др. пропис, 83/15, 112/15, 50/16 – др. пропис, 61/17 – др. Пропис, 113/17 и 3/18-исправка);
 - Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика („Службени гласник РС“, број 12/09 и 21/2015)
 - Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Службени гласник РС“, бр. 44/01, 15/02, 30/02, 32/02,

69/02, 78/02, 61/03, 121/03, 130/03, 67/04, 120/04, 5/05, 26/05, 81/05, 105/05, 109/05, 27/06, 32/06, 58/06, 82/06, 106/06, 10/07, 40/07, 60/07, 91/07, 106/07, 7/08, 9/08, 24/08, 26/08, 31/08, 44/08, 54/08, 108/08 и 113/08)

Школа примењује **прописе из области образовања и васпитања**, и то законе и на основу тих закона донете подзаконске акте:

1. Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/2017, 27/2018 и 10/2019)
 2. Закон о средњем образовању и васпитању („Службени гласник РС“, бр. 55/13 и 101/17)
 3. Закон о уџбеницима („Службени гласник РС“, број 68/15 и 113/17-др. закон)
- Правилник о Протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Службени гласник РС“, број 30/10),
 - Правилник о ближим критеријумима за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, детета, ученика или трећег лица у установи образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 22/16)
 - Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање („Службени гласник РС“, број 76/10)
 - Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника („Просветни гласник“, број 5/12)
 - Правилник о вредновању квалитета рада установа („Службени гласник РС“, број 9/12)
 - Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РС“, бр. 81/17)
 - Правилник о стандардима компетенција директора установа образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 38/13)
 - Правилник о ближим условима за избор директора установа образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 108/15)
 - Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РС“, бр. 22/05, 51/08, 88/15, 105/15 и 48/16)
 - Правилник о оцењивању ученика у средњем образовању и васпитању („Службени гласник РС“, број 82/15)

- Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања („Службени гласник РС", бр. 72/15, 84/15 и 73/16)
- Правилник о календару образовно-васпитног рада средњих школа за школску 2018/2019 годину („Просветни гласник“, број 10/18)
- Правилник о степену и врсти образовања наставника из општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама („Просветни гласник“, број 8/15)
- 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“, број 16/15,11/16,13/16,2/17,3/17,8/17 и 4/18)
- Правилник о степену и врсти образовања наставника у стручној школи за стицање специјалистичког образовања у једногодишњем трајању у подручју рада машинство и обрада метала („Просветни гласник РС“ број 19/15 и 21/15)
- Правилник о плану и програму образовања и васпитања за заједничке предмете у стручним и уметничким школама („Просветни гласник“, бр. 6/90, 4/91, 7/93, 17/93, 1/94, 2/94, 2/95, 3/95, 8/95, 5/96, 2/02, 5/03, 10/03, 24/04, 3/05, 6/05, 11/05, 6/06, 12/06, 8/08, 1/09, 3/09, 10/09, 5/10, 8/10, 11/13, 14/13, 16/13, 5/14 и 3/15)
- Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада машинство и обрада метала („Просветни гласник“, бр.3/93,1/94, 3/95, 1/96, 8/96, 5/97, 20/97, 6/98, 8/98, 3/99, 1/2001, 9/2002, 9/2003, 22/2004, 1/2005, 7/2005, 12/2006, 9/2013, 11/2013, 14/2013 и 21/15)
- Правилник о наставном плану и програму за стручних предмета средњег стручног образовања и васпитања у подручју рада машинство и обрада метала („Просветни гласник“, бр. 6/14, 11/15, 1/16, 5/16, 10/16, 13/16,4/17,5/17 и 1/18)
- Правилник о наставном плану и програму за стицање специјалистичког образовања у једногодишњем трајању у подручју рада машинство и обрада метала („Просветни гласник РС“ број 7/97)
- Правилник о програму обука одраслих („Просветни гласник“, број 2/09)
- Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање планова и програма образовања и васпитања за стручне предмете за образовне профиле III и IV степена стручне

спреме у стручним школама за подручје рада машинство и обрада метала("Просветни гласник", бр. 8/91, 6/98, 3/99, 1/01, 8/02, 9/03, 7/05 и 5/14)

- Правилник о јавним исправама које издаје средња школа („Службени гласник РС“, бр. 31/06, 51/06, 44/13 и 43/15)
- Правилник о упису ученика у средњу школу („Службени гласник РС“, бр. 45/04, 23/05, 37/07, 45/08, 41/14, 37/15, 75/15 и 39/16)
- Правилник о оцењивању ученика у средњој школи („Службени гласник РС“, бр. 33/99, 108/03, 72/09, 52/11, 55/13, 35/15 – аутентично тумачење, 68/15 и 82/2015)
- Правилник о дипломама за изузетан успех ученика у средњим школама („Службени гласник РС“, број 37/93 и 43/15)
- Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 72/15,84715,73/16 и 45/18)

Сви остали прописи по потреби.

10.УСЛУГЕ КОЈЕ ШКОЛА ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Школа као образовна установа пружа услуге образовања редовним и ванредним ученицима од првог до четвртог разреда средње стручне школе и специјалистичког образовања у области машинства и обраде метала и спроводи обуке у оквиру Центра за континуирано образовање одраслих.

Најчешће услуге запослених су давање обавештења о условима уписа у Школу електронски или путем телефона.

Од осталих услуга, најчешће се тражи промена статуса ученика, исписивање из Школе, издавање дупликата сведочанстава или диплома бившим ученицима Школе.

11.ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Лица која траже било коју услугу дужна су да поднесу писани захтев и исти поднесу у секретаријату Школе ради добијања деловодног броја и доказа о предаји документа. Уколико су подносиоци захтева из иностранства, могу захтев послати поштом или упутити мејлом на мејл адресу школе sekretarijat@tehnicka.edu.rs. Такав захтев ће бити евидентиран у деловоднику

школе, као и одговор подносиоцу захтева. Не постоји прописани формулар захтева.

Услуга издавања дупликата сведочанстава или диплома бившим ученицима Школе након подношења захтева искључиво писаним путем, уз доказ о порглашењу оригинала јавне исправе неважећом и уплати административне таксе у корист Буџета РС. Поступак издавања дупликата је доступан на интернет страници школе. Линк:

12. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

О броју телефонских захтева за давање обавештења не води се званична писана евиденција.

У 2018. години, поступајући по писаним захтевима, издато је 120 дупликата сведочанстава и диплома.

13. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Подаци о приходима и расходима су доступни на сајту Школе. Линк:

http://www.tehnicka.edu.rs/images/zakoni/Zavrzni_racun_2018.pdf

14. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Плану јавних набавки Школе за 2018. годину, који представља списак радова, услуга и добара које је Школа планирала да набави у поступцима јавне набавке у складу са Законом о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“, бр. 12/12, 14/15 и 68/15), објављен је на интернет страници Школе [www](http://www.tehnicka.edu.rs). и може му се приступити у делу „јавне набавке“ – „план јавних набавки“ или путем линка:

У 2018. години спроведена је једна јавне набавки мале вредности- услуга организације и спровођења екскурзије.

План јавних набавки Школе за 2019. годину, који представља списак радова, услуга и добара које Школа планира да набави у поступцима јавне набавке у складу са Законом о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“, бр. 12/12, 14/15 и 68/15), објављен је на интернет страници Школе www.tehnicka.edu.rs, и може му се приступити у делу „јавне набавке“ – „план јавних набавки“ или путем линка:

План јавних набавки за 2018.годину. Линк:
http://www.tehnicka.edu.rs/images/zakoni/plan_nabavki_za_2018.pdf

План јавних набавки за 2019.годину. Линк:
http://www.tehnicka.edu.rs/images/zakoni/plan_nabavki_za_2019.pdf

15. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Школа не пружа државну помоћ у смислу тачке 34. Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа ("Службени гласник РС", број: 68/2010).

16. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Поступак утврђивања плата запослених у школи врши се на основу Закона о платама у државним органима и јавним службама ("Службени гласник РС", број 34/01).

Плата на основу овог закона утврђују се на основу:

- основице за обрачун плата (у даљем тексту: основица)
- коефицијента који се множи основицом (у даљем тексту: коефицијент)
- додатка на плату
- обавеза које запослени плаћа по основу пореза и доприноса за обавезно социјално осигурање из плате, у складу са законом

Основицу за обрачун и исплату плата утврђује Влада. Коефицијент изражава сложеност послова, одговорност, услове рада и стручну спрему. Коефицијент садржи и додатак на име накнаде за исхрану у току рада и регреса за коришћење годишњег одмора.

Додатак на плату исплаћује се за:

- време проведено у радном односу (минули рад), дежурство и друге случајеве рада дужег од пуног радног времена одређене прописима (прековремени рад), рад на дан државног и верског празника, дневну накнаду за повећане трошкове рада и боравка на терену (теренски додатак), рад ноћу (између 22:00 и 6:00 часова наредног дана), ако такав рад није вреднован при утврђивању коефицијента

Плата утврђена у смислу поменутог закона исплаћује се за рад у пуном радном времену, односно радном времену које се сматра пуним.

На основу члана 8. Закона о платама у државним органима и јавним службама ("Службени гласник РС", број 34/01) и члана 17. став 1. и члана 42. став 1. Закона о Влади ("Службени гласник РС", бр. 55/05, 71/05 - исправка и 101/07), Влада доноси Уредбу о изменама уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама.

У Уредби о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама ("Службени гласник РС", бр. 44/01, 15/02, 30/02, 32/02, 69/02, 78/02, 61/03, 121/03, 130/03, 67/04, 120/04, 5/05, 26/05, 81/05, 105/05, 109/05, 27/06, 32/06, 58/06, 82/06, 106/06, 10/07, 40/07, 60/07, 91/07, 106/07, 7/08, 9/08, 24/08, 26/08 и 31/08), дефинисани су коефицијенти за запослене:

Директор	20,78
Наставник, наставник практичне наставе, стручни сарадник, секретар и шеф рачуноводства (VII степен стручне спреме)	17,32
Домар (V степен стручне спреме)	9,16
Административни, финансијско-књиговодствени радник, техничар за инвестиционо и техничко одржавање и одржавање рачунара (IV степен стручне спреме)	8,62
Чистачица (I степен стручне спреме)	6,30

Висина плата запослених - основица 3.130,26 динара пута коефицијент.

17. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Непокретности које Школа користи:

Школа користи зграду са земљиштем у улици Омладинских бригада 25 у Новом Београду на основу Решења Градоначелника града Београда бр. XXI-02-463-20/07 од 18.3.2009.год. на које је је Републичка дирекција за имовину Републике Србије – Сектор за имовинско – правне послове дала сагласност решењем 04 број 464-391/2007 од 8.12.2008.год.

Површина зграде је 7888 m²

Површина земљишта је 2,34 ha.

Школа не плаћа закупнину за коришћење наведене непокретности.

Средства рада Школе – Линк:

http://www.tehnicka.edu.rs/images/zakoni/Sredstva_rada.pdf

18. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Информације настале у раду и у вези са радом Школе, у папирној форми, налазе се у предметима који се примају и евидентирају (заводе) у складу са Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“, бр. 40/10 и 42/17) у секретаријату Школе. Информације које постоје и у електронској форми налазе се на рачунарима Школе, као и на интернет страници Школе. Наведени носачи информација се чувају у:

- Архиви Школе
- У организационим јединицама у чијем је раду предмет настао, за предмете који нису решени, односно у вези са којима је рад у току, и то код службених лица која раде на предметима.
- Финансијска документација о плаћању за потребе Школе и исплати плата запосленима чува се у просторијама рачуноводствене службе у Школи;
- Остала папирна документација - досијеи запослених, документација о регистрацији органа, отварању ПИБ-а, документација о набавци опреме и других средстава за рад Школе чува се у секретаријату Школе
- Информације у електронској форми налазе се у рачунарима код службених лица која раде на предметима, у просторијама Школе
- На интернет страници Школе (www.tehnicka.edu.rs) објављују се информације које су настале у раду или у вези са радом Школе, а чија садржина има или би могла имати значај за јавни интерес. Информације на сајту остају док траје њихова примена (или актуелност по другом основу), а по потреби се ажурирају.
- Носачи информација, односно предмети којима располаже Школа, чувају се уз примену одговарајућих мера заштите, односно не остављају се без надзора током радног времена, а по завршетку радног времена држе се у закључаним столовима, орманима или закључаним радним просторијама, а у складу са Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе.

Рачунари у којима се налазе информације у електронској форми се чувају уз примену одговарајућих мера заштите, и то од вируса уз помоћ анти-вирус програма, као и лозинкама које осигуравају да приступ носачу информације нема нико осим службених лица која раде на предметима. Рачунари се не остављају без надзора током радног времена, а налазе се у радним просторијама које се по завршетку радног времена закључавају.

Носачи информација се чувају код службених лица, односно у канцеларијама у чијем раду су настали до решења предмета после чега се предају архиви школе.

Рокови чувања носача информација у архиви према категорији материјала утврђују се Уредбом о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања ("Службени гласник РС", бр. 44/93).

19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Информације које Школа поседује, односно информације настале у раду или у вези са радом Школе односе се на поступање Школе у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза приказаних у тачки 8. Информатора о раду, као и на информације до којих се дошло применом закона и других прописа наведених у тачки 9. Информатора о раду и приликом пружања услуга наведених у тачки 10. Информатора о раду.

Списак врста информација, односно списак докумената насталих у раду или у вези са радом Школе

Школа поседује информације о ученицима и запосленима у папирној форми и у одговарајућем електронском формату у складу са захтевима надлежног Министарства.

Документација везана за рад Школе:

- Школски програм
- Развојни план Школе
- Годишњи планови рада Школе
- Извештаји о остваривању годишњег плана рада
- План интегритета Школе
- Акт о процени ризика
- Одлука о лицу задуженом за контролу забране пушења у радно време у просторијама Министарства
- Потврда о ПИБ и матичном броју
- Финансијски планови Школе
- Периодични и годишњи извештаји
- Извештаји о попису основних средстава
- Аналитичке картице
- Уговори на основу којих се врши плаћање

- Уговор са осигуравајућим друштвом у области осигурања запослених и ученика
- Обрасци који се предају Пореској управи и Фонду ПИО везани за исплате запосленима
- Документација која се односи на поступке јавних набавки
- Захтеви / представке странака;
- Обавештења / дописи странкама по захтевима / представкама

Документација о запосленима:

- Уговори о раду
- Решења о плати
- Решења о коришћењу годишњег одмора
- Решења о плаћеном и неплаћеном одсуству
- Решења о мировању радног односа
- Решења о солидарној помоћи
- Решења о остваривању права на јубиларну награду
- Решења о одсуству са рада ради посебне неге детета
- Решења о породилском одсуству и одсуству са рада ради неге детета
- Решења о престанку радног односа
- Споразуми о престанку радног односа
- Споразуми о преузимању
- Потврде о остваривању права из радног односа.

Документација о ученицима:

- Решења о упису ученика
- Решења о промени статуса ученика
- Решења о исписивању ученика
- Решења о ослобађању од наставе физичког васпитања
- Документација која се односи на дисциплинске поступке који су вођени против ученика

Школа поседује записнике са седница:

Школског одбора, савета родитеља, ученичког парламента, наставничког и стручних већа, педагошког колегијума, стручних тимова.

20. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ШКОЛА ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Све 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, а у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број: 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), осим када су се, према овом закону, према Закону о заштити података о личности („Службени гласник РС“ број: 97/08) и Закону о тајности података („Службени гласник РС“ број 104/09), стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.

Приступ информацијама може бити ускраћен ако су информације објављене на интернет презентацији школе и то на основу члана 10. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја који прописује: „орган власти не мора тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, ако се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или на интернету“. У том случају, Школа ће тражиоцу информације, уместо омогућавања увида у документ или достављања копије документа, доставити интернет адресу на којој се информација може прочитати или документ преузети, односно број и датум објављивања публикације или јавног гласила у којем је информација садржана.

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

Наведено се односи на следеће случајеве:

1. Подаци о физичким лицима, странкама у поступку – биће ускраћен приступ имену и презимену странке, адреси и контактима, другим личним подацима које странка у поступку достави Школи, као и личним подацима других лица која се помињу.
2. Подаци о запосленима – ускратиће се право на приступ њиховим подацима као што су матични број, датум рођења, кућна адреса и број телефона,

подацима о здравственом стању, социјалном статусу и другим личним подацима.

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

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

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

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

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

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

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

21. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Подношење захтева

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

Захтев се подноси писмено слањем захтева поштом на адресу школе или предајом захтева у секретаријату школе.

Школа је дужна да омогући приступ информацијама и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник, при чему се на такав захтев примењују рокови као да је поднет писмено.

Препоручује се писмено подношење захтева како не би долазило до погрешног тумачења које су информације заправо захтеване. Захтев мора да садржати: назив и адресу школе, податке о тражиоцу информације (име, презиме, адреса, и евентуално други подаци за контакт), што прецизнији опис информације која се тражи (јасно наведена информација која се тражи, односно на шта се конкретно она односи) и начин достављања информације. Захтев може, али не мора, да садржи разлоге за подношење захтева као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

Ако захтев не садржи горе наведене податке, односно ако захтев није уредан, директор школе је дужан 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, директор школе донеће закључак о одбацивању захтева као неуредног.

Постоји образац за подношење захтева, али школа ће размотрити и захтев који није сачињен на том обрасцу.

Одлучивање по захтеву

У складу са чланом 16. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, школа је дужна без одлагања:

- да тражиоца обавести о поседовању информације
- да тражиоцу стави на увид документ који садржи тражену информацију
- да тражиоцу изда или упути копију тог документа

Копија документа је упућена тражиоцу даном напуштања секретаријата школе. Изузетно, ако се захтев односи на информацију за коју се може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине, школа мора поступити по захтеву најкасније у року од 48 сати од пријема захтева.

Ако школа није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева поступи по истом, дужно је да о томе, у року од седам дана од дана пријема захтева, обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће поступити по поднетом захтеву тражиоца информација од јавног значаја.

Школа ће заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију тог документа, саопштити тражиоцу време, место и начин на који ће му информација бити стављена на увид, износ нужних трошкова израде копије документа, а у случају да не располаже техничким средствима за израду копије, упознаће тражиоца са могућношћу да употребом своје опреме изради копију.

Накнада трошкова се у складу са чланом 17. Закона за увид у документ који садржи тражену информацију не наплаћује. Међутим, копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања и трошкове упућивања.

Висина накнаде нужних трошкова које плаћа тражилац информације за израду копије и упућивање копије документа на коме се налази информација од јавног значаја утврђују се на основу Уредбе о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије документа на којима се налазе информације од јавног значаја ("Службени гласник РС", бр. 8/06).

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама школе. Тражилац може из оправданих разлога тражити да увид у документ изврши у друго време од времена које му је одредила школа. Лицу које није у стању да без пратиоца изврши увид у документ који садржи тражену информацију, омогућиће се да то учини уз помоћ пратиоца. Ако удовољи захтеву, директор школе неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку.

Ако школа одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужна је да донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и

да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења. Када школа не поседује документ који садржи тражену информацију, проследиће захтев Поверенику и обавестиће Повереника и тражиоца о томе у чијем се поседу, по његовом знању, документ налази.

Право на жалбу

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