

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ТЕХНИЧКА ШКОЛА

Број 478/6

07.06. 2021 год.
ВРАЊЕ

ИНФОРМАТОР О РАДУ ТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ У ВРАЊУ

Садржај

1. Основни подаци о образовној установи и информатору	3
2. Делатност школе	3
3. Организациона структура	5
4. Опис правила у вези са јавношћу рада	10
5. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	10
6. Опис надлежности, овлашћења и обавеза	11
7. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	11
8. Списак прописа и других правних аката који се најчешће користе у раду школе.....	11
9. Услуге које орган пружа заинтересованим лицима.....	14
10. Поступак ради пружања услуга.....	14
11. Преглед података о пруженим услугама	14
12. Подаци о приходима и расходима.....	14
13. Подаци о јавним набавкама	17
14. Подаци о државној помоћи	18
15. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима.....	18
16. Подаци о средствима рада	18
17. Чување носача информација.....	20
18. Врсте информација у поседу	20
19. Врсте информација којима Школа омогућава приступ	21
20. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама.....	21

1. Основни подаци о образовној установи и информатору

Информатор о раду Техничке школе у Врању, ул. Булевар Патријарха Павла бр. 2 (у даљем тексту; школа) израђен у складу са чл. 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. Гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10) и у складу са Упутством за објављивање информатора о раду државног органа („Сл. Гласник РС“, бр. 57/05, 68/10).

Назив школе: Техничка школа Врање
Адреса: Булевар Патријарха Павла бр. 2, 17500 Врање
Телефони: /факс: 017/400-645; 017/414-580;
Електронска адреса школе: tehnickaskolavr@mts.rs
Вебсајт школе: www.tehnickaskolavranje.edu.rs

Мат.бр.07138954

ПИБ 100549264

Шифра делатности: средње стручно образовање 8532

Текући рачуни:

840-1155660-25 – буџетска средства

840-1155666-07 – сопствена средства

Лице одговорно за тачност и потпуност података у Информатору о раду је директор школе Далибор Богдановић, дипл.инж.електротехнике.

Информатор је објављен новембра 2021. године. Доступан је јавности у електронском облику веб сајту Техничке школе у Врању, www.tehnickaskolavranje.edu.rs Штампана верзија информатора у виду брошуре, каталогане постоји, али се заинтересованом лицу на захтев доставља последња верзија, одштампани текст информатора уз накнаду нужних трошкова штампања.

2. Делатност школе

Техничка школа је настала из Средње машинско-електротехничке школе " Владимир Вујовић – Вујо " из Врања, која је основана 30.05.1986.године, из дотадашњег образовног центра за стручно образовање „Владимир Вујовић – Вујо“ из Врања а који је настао 01.09.1972. године, спајањем Машинске техничке школе из Врања и школе за квалификоване раднике из Врања. Дан оснивања 01.09.1965. године Машинске техничке школе је и дан школе садашње Техничке школе у Врању.

Техничка школа у Врању регистрована је код Привредног суда у Лесковцу под бр. 1–604–00 од 29.03.1994.год. и уписана у судски регистар под бр. фи бр. 4596/94 за обављање делатности у области средњег образовања и васпитања стручне школе за три подручја рада: Електротехника, Саобраћај и Машинство и обрада метала.

Школа је решењем бр. 022-05-00468/94-03 од 27.05.1994.године и 022-05-00468/94-03 од 01.06.1998.год. Министарства Републике Србије верификована за обављање делатности у области средњег образовања и васпитања стручне школе за наведена три подручја рада.

Седиште школе је у Врању, у ул. Патријарха Павла бр.2 у северном делу школског објекта бившег Образовног центра за стручно образовање „Владимир Вујовић – Вујо“ из Врања. У оквиру Техничке школе у Врању ради Центар за обуку возача. Проширењем делатности врши се обука возача моторних возила "Б" и "Ц" категорије и обука кандидата за потврду о познавању саобраћајних прописа, а на основу решења Министарства просвете и спорта РС бр. 022-05-468/94-03 од 14.10.2004. године и решења МУП-а, Секретаријата у Врању, бр. 05-224-29/04 од 26.02.2004. године.

Техничка школа образује и васпитава ученике у три подручја рада:

I ЕЛЕКТРОТЕХНИКА

II САОБРАЋАЈ

III МАШИНСТВО И ОБРАДА МЕТАЛА

Подручје рада:

ЕЛЕКТРОТЕХНИКА Трајање: Број решења:

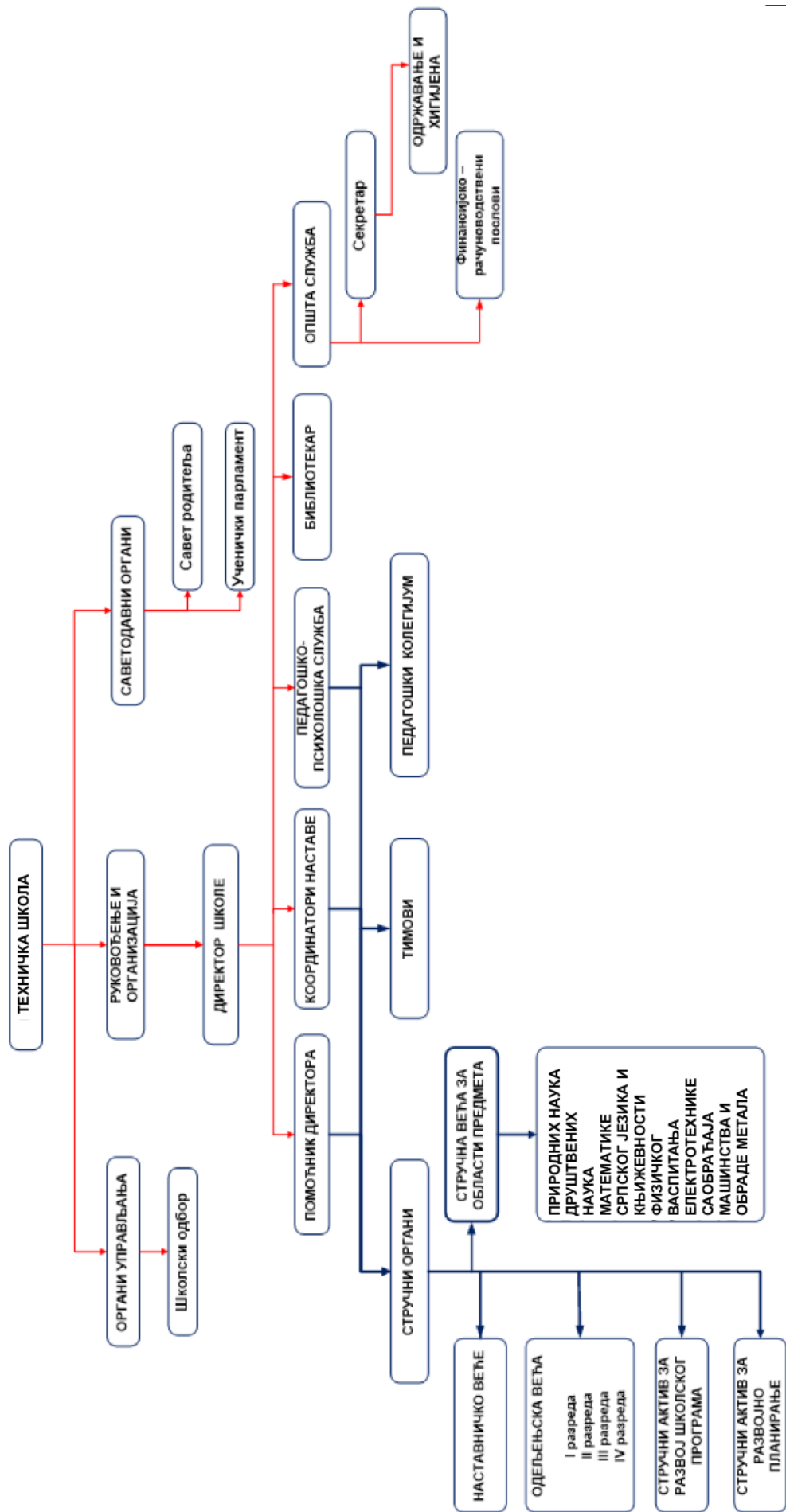
Аутоелектричар	3 год	022-05-00468/94-03 од 27.5.1994
Електроинсталатер	3 год	022-05-00468/94-03 од 27.5.1994
Електромеханичарза термичкеи расхладнеуређаје	3 год	022-05-00468/94-03 од 1.6.1998
Електротехничар електромот.погона	4год	022-05-468/94-03 од 25.03.2005.
Електротехничаррадио и видео техн.	4год	022-05-00468/94-03 од 4.6.1996.
Електротехничаренергетике	4год	022-05-00468/94-03од 09.12.2019.
Електротехничар погона	4год	022-05-00468/94-03 од 27.5.1994
Електротехничар рачунара	4год	022-05-468/94-03 од 25.03.2005. 022-05-468/94-03од 09.12.2019
Електромеханичарза термичкеи расхладнеуређаје	4год	022-05-00468/9403од01.12.2005.
МАШИНСТВО И ОБРАДА МЕТАЛА		
Алатничар	3 год.	022-05-468/94-03 од 08.11.2001
Инсталатер	3 год	022-05-00468/94-03 од 27.5.1994
Машинбравар	3 год	022-05-00468/94-03 од 27.5.1994
Машински техничар	4год	022-05-00468/94-03 од27.5.1994.
Машинскитехничар за компјутерско конструисање	4год	022-05-468/94-03од 03.06.2004.
Техничар за компјутерско управљање (CNC) машинама	4год	022-05-00468/94-03од 09.12.2019.
Механичар гр. и расхл.технике	3 год	022-05-00468/94-03 од 4.6.1996.
Механичар хидраулике и пнеуматике	3 год	022-05-00468/94-03 од 4.6.1996.
Металостругар	3 год	022-05-00468/94-03 од 27.5.1994
Оператер маш.обrade - оглед I раз.	3 год	022-05-468/94-03од 25.3.2005
Оператер маш. обраде II и III раз.	3 год	022-05-00468/94-03од21.06.2006.

Оператер маш.обраде-бравар/заваривач	3год.	022-05-004468/94-03 од 08.06.2017.
Аутолимар	3 год	022-05-00468/94-03 од 1.06.1998
Аутомеханичар	3 год	022-05-00468/94-03 од 27.5.1994
Машински техничар за моторна возила	4год	022-05-00468/94-03од17.08.2012
САОБРАЋАЈ		
Техничар друског саобраћаја	4год	022-05-00468/94-03од 02.03.2020
Возач моторних возила	3год	022-05-00468/94-03 од 02.03.2020.
Техничар унутрашњег транспорта	4год	022-05-00468/94-03 од 08.09.2009
Техничар за безбедност саобраћаја	4год	022-05-00468/94-03 од 08.09.2009

3. Организациона структура

Организациона структура школе утврђена је Правилником о организацији и систематизацији послова.

Послови из делатности школе организују се у складу са Законом о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018- др. Закони, 10/2019 и 6/2020), Законом о средњем образовању и васпитању („Сл.гласник РС“, БР. 55/2013, 101/2017, 27/2018-др. Закон, и 6/2020), подзаконским актима, наставним плановима и програмима, школским програмима, школским Развојним планом, Годишњим планом и другим актима.



Школа има орган управљања, орган руковођења, стручне и саветодавне органе, чије су организовање, састав и надлежности прописани Законом.

3.1. Школски одбор

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

Чланови Школског одбора:

- представници локалне самоуправе:
Драгана Ристић, Маја Трајковић и Зоран Стошић
- представници запослених:
Ена Милоављевић, Ненад спасић и Иван Момчиловић
- представници родитеља:
Саша Младеновић, Драгана Младеновић и Марина Ђорђевић

Председник Школског одбора је Драгана Ристић.

Седницама Школског одбора присуствује и учествује у њиховом раду представници синдиката у установи, без права одлучивања.

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

3.2. Савет родитеља

Ради остваривања што боље сарадње и учешћа родитеља у остваривању образовно-васпитних задатака школе, у школи се као саветодавно тело формира савет родитеља.

Савет родитеља чине по један представник родитеља, односно другог законског заступника ученика сваког одељења.

Савет родитеља из свог састава бира председника и заменика председника на првој седници, јавним гласањем, приликом верификације мандата изабраних чланова. Савет родитеља обавља послове из своје надлежности на седницама које су јавне и којима могу присуствовати остали родитељи ученика, односно други законски заступници ученика, наставници и стручни сарадници.

Чланови Савета родитеља за школску 2021/2022. Годину:

1₁Томић Ненад; 1₂Митић Горан; 1₃ Антић Маја; 1₄Лидија Ристић; 1₅ Милић Драгана; 1₆ Здравковић Слађан; 1₇ Митров Мирослав; 2₁ Ђорђевић Миодраг; 2₂ Тасић Мирјана; 2₃ Стојименовић Дејан; 2₄Ђорђевић Марина; 2₅ Татјана Русимовић; 2₆ Стојановић Маја; 2₇ Бањац Марина; 3₁ Ристић Данијела; 3₂ Алексић Татјана; 3₃ Димић Горан; 3₄Ђокић Милојевић Ирена; 3₅ Јанковић Трајковић Соња; 3₆ Трајковић Дејан; 3₇ Јовановић Небојша; 4₁Никола Ђопић; 4₂Младеновић Драгана; 4₃Николић Лидија; 4₄ Тасић Дејан; 4₅Ивица Ђорђевић

3.3. Директор школе

Функцију директора школе врши Далибор Богдановић дипл. инж. електротехнике из Враћа.

Директор руководи радом школе.

Директора Школе именује министар на период од четири године.

Директор школе бира се на основу конкурса.

Конкурс за избор директора расписује школски одбор.

Директор Школе бира Министар просвете, науке и технолошког развоја на основу конкурса.

Конкурс за избор директора расписује Школски одбор, најраније шест месеци, а најкасније четири месеца пре истека мандта директора.

Конкурс за избор директора Школе објављује се у средствима јавног информисања, а рок за подношење пријава је 15 дана од дана расписивања конкурса.

Поступак за избор директора спроводи Комисија за избор директора (у даљем тексту: Комисија), што обухвата: обраду конкурсне документације, утврђивање испуњености законом прописаних услова за избор директор, обављање интервијуа са кандидатима, прибављање мишљења Наставничког већа о пријављеним кандидатима, и достављање извештаја са мишљењем наставничког већа школском одбору.

Чланове Комисије бира Школски одбор уз консултацију са председником синдиката.

Комисија има 3 члана, а њени обавезни чланови су 2(два) из редова наставника, односно стручних сарадника и 1 (један) из ненаставног особља.

Комисија ради у пуном саставу, а њеним радом руководи председник кога приликом формирања комисије одређује школски одбор.

Комисија је дужна да размотри све благовремене и потпуне пријаве и обавести наставничко веће о кандидатима који су конкурисали.

Благовременом пријавом на конкурс сматра се пријава која је непосредно предата Школи пре истека рока утврђеног у конкурс у или је пре истека тог рока предата пошти у облику препоручене пошиљке. Ако последњи дан рока пада у недељу или на дан државног празника, или у неки други дан кад школе не ради, рок истиче првог наредног радног дана.

Потпуном пријавом сматра се пријава која садржи радну биографију и све доказе о испуњености услова за избор чије се прилагање захтева конкурсом.

Учесник конкурса може доказе о испуњености услова за избор доставити после истека рока за достављање пријава на конкурс, али само ако учинивероватним да те доказе није могао да благовремено прибави из оправданих разлога. Доказе о оправданости разлога за пропуштање рока учесник конкурса је обавезан да достави заједно са накнадно поднетим доказима за избор.

Накнадно достављање доказа за избор може се прихватити само ако их је Школа примила пре него што је Комисија почела да разматра конкурсни материјал.

Комисија почиње разматрање конкурсног материјала, најкасније у року од 7 (дана) након истека рока за пријем пријава на конкурс.

Комисија након утврђивања листе кандидата по редоследу пријема пријава на конкурс, благовременост и потпуност истих, одређује дан, време и место за обављање интервијуа са кандидатима који испуњавају услове конкурса, и о томе обавештава кандидате упућивањем позива за интервију електронским путем на адресу коју је кандидат доставио.

Приликом обављања интервијуа води се записник са датумом, временом и местом одржавања, са питањима комисије и одговорима кандидата и временом завршетка интервијуа.

Уколико се на конкурс јави више кандидата, комисија може одредити и више од једног дана за обављање интервијуа, и том приликом ће сваком кандидату у позиву бити одређен дан, место и време обављања интервијуа. По обављеним интервијуима са кандидатима, комисија у року од 3 (три) дана доставља писмено обавештење директору школе да су испуњени услови за заказивање седнице наставничког већа за давање мишљења о кандидатима.

Мишљење Наставничког већа даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени, који се изјашњавају о свим кандидатима, тајним гласањем.

Пре изјашњавања запослених, председник комисије чита извештај комисије о утврђеној листи кандидата који испуњавају услове конкурса и записник о обављеним интервјуима са кандидатима.

Комисија сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора, који садржи достављену документацију кандидата који испуњавају услове за избор директора, записнике о обављеним интервјуима и мишљење наставничког већа.

Извештај са документацијом и мишљењем наставничког већа Комисија доставља Школском одбору у року од 8 (осам) дана од дана завршетка поступка, односно давања мишљења наставничког већа.

Председник Школског одбора у року од 5(пет) дана заказује седницу школског одбора са тачком дневног реда: Давање предлога за избор директора.

Седници школског одбора могу присуствовати и чланови Комисије, ради додатних објашњења.

Након разматрања извештаја комисије и мишљења наставничког већа, школски одбор приступа тајном изјашњавању о предлогу за избор директора, тако што ће листиће са заокруженим кандидатом убацити у гласачку кутију. Гласање се обавља на истој седници.

Школски одбор, на основу извештаја Комисије, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и предлог за избор директора, које заједно са извештајем Комисије доставља министру, преко Школске управе Лесковац, у року од 8 (осам) дана од дана достављања извештаја Комисије.

Министар бира директоре у року од 30 дана од дана пријема документације коју му је доставио Школски одбор и доноси решење о његовом именовану, о чему Школа обавештава сва лица која су се пријавила на конкурс.

Директор Школе руководи радом установе сходно члану 126. Закона о основама система образовања и васпитања("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 -др. закон, 10/2019, 27/2018 – др.закон и 6/2020)

Директор за свој рад одговара органу управљања и министру.

Опис послова директора је утврђен у складу са Законом о основама система образовања и васпитања ("Сл.Гласник РС", број 88/2017, 27/2018- др. закони, 10/2019,27/2018 – др.закон и 6/2020), Статутоми Правилником о организацији и систематизацији послова (радних задатака 910/14.09. 2021) Техничке школе у Врању (доступно на интернет страници).

Директор за свој рад одговара органу управљања и министру.

Рад школе организује директор у складу са законом и Годишњим планом рада школе.

Школа послује као јединствена организациона целина у којој се по својој садржини послови могу поделити у неколико група:

- Образовно васпитни рад
Послови непосредне реализације обавезних и факултативних облика образовно – васпитног рада, проширена делатност школе
- Послови стручних сарадника
Послови педагога, психолога и библиотекара
- Управни, нормативно правни, финансијски, административно-технички и помоћни услови
Послови секретара школе, рачуноводства, помоћно –техничког особља.

4. Опис правила у вези са јавношћу рада

Све информације којима школа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом школе, су доступне јавности у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“ БР. 120/04), осим када су се, према овом закону, стекли услови за искључење или ограничење од слободног приступа информацијама од јавног значаја.

Јавност рада школе се остварује кроз контакте са родитељима деце и ученика школе, учешћем представника локалне заједнице и родитеља ученика школе у раду стручних органа и органа управљања (Школски одбор) школе, у издавању јавних исправа и дупликата јавних исправа, вођењу прописане евиденције.

Транспарентност је обезбеђена и разноврсним информацијама на интернет страници „Техничка школа“ у Врању.

Радно време школе је од 7,00 до 20,00 часова.

Радно време лица овлашћених за давање информација од јавног значаја је од 8,00 до 15,00 часова.

Лица овлашћена за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја, поред директора школе и секретар школе Снежана Стевановић дипл.правник. Контакт телефон: 017/414-580; e-mail адреса: ssnezana0@gmail.com.

За односе са јавношћу (сарадња са новинарима и јавним гласилима) надлежан је директор школе.

5. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

До дана објављивања Информатора о раду примљени су само захтеви за достављање податка да ли школа поседује правилник о заштити података о личности и именовано лице за заштиту података о личности и да ли школа поседује правилник о поступку за пријем у радни однос на неодређено време у школи и начину бодовања критеријума за пријем. Захтеви су упућени електронским путем на исти начин су информације достављене подносиоцима захтева.

У време пријемних испита, најчешће су тражене информације око услова за пријем ученика у Техничкој школи у Врању, начину полагања и потребних докумената за полагање пријемног испита. Детаљне информације о томе објављене су названичној интернет страни школе.

6. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

Надлежности, овлашћења и обавезе Школе и запослених регулисани су Законом о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 – др.закон и 6/2020) и Статутом Техничке школе у Врању.

7. 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 ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 -др. закон, 10/2019, 27/2018 – др.закон и 6/2020) и Статутом Техничке школе Врање.

Најмање два пута годишње директор школе подноси органу управљања извештај о свом раду и раду установе.

Школски одбор усваја ове извештаје.

Једном годишње Школски одбор усваја Годишњи план рада за наредну школску годину којим се утврђују време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања.

Школски одбор усваја Школски програм на сваке 4 године (последње усклађивање са Законом извршено је 2018. и Школски развојни план, на сваких 5 година (последње усклађивање са Законом извршено 2017. године и важи за период 2017/2022. године).

8. Списак прописа и других правних аката који се најчешће користе у раду школе

Основна делатност Техничке школе у Врању је средње стручно образовање и васпитање.

На делатност школе примењују се следећи прописи:

8.1. Закони у области средњег образовања и васпитања

- Закон о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", број 88/2017, 27/2018 -др. закон, 10/2019, 27/2018 – др.закон и 6/2020);
- Закон о средњем образовању и васпитању ("Сл.Гласник РС", број 55/2013, 101/2017, 27/2018 – др. закони и 6/2020);
- Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика ("Сл. Гласник РС", број 21/2015);
- Закон о раду ("Сл.Гласник РС", број 24/2005, 61/2005, 17/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017-одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење);

- Закон о јавним набавкама ("Сл.Гласник РС", број91/2019) и сви подзаконски прописи из ове области;
- Закон о општем управном поступку („Сл. гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017-одлука УС, 113/2017 и 95/2018);
- Закон о безбедности и здрављу на раду („Сл. гласник РС“, бр. 101/2005, 91/2015 и 113/2017);
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС, бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 36/2010);
- Закон о архивској грађи и архивској делатности („Сл. гласник РС“, бр. 6/2020),
- Закон о уџбеницима ("Сл.гласник РС", број 27/2018);
- Закон о буџету РСза 2021. годину.

8.2.Прописи у области средњег образовања и васпитања

- Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања („Сл. гласник РС, бр. 72/2015, 84/2015,73/2016, 45/2018,106/2020 и 115/2020);
- Правилник о упису ученика у средњу школу ("Сл. гласник РС", број 76/2020и 94/2020);
- Правилник о јавним исправама које издаје средња школа ("Сл. гласник РС", број 56/2019);
- Правилник о евиденцији у средњој школи ("Сл. гласник РС", број 56/2019)
- Правилник о стручно-педагошком надзору ("Сл. гласник РС", број 87/2019)
- Правилник о педагошкој норми свих облика образовно-васпитаног рада наставника и стручних сарадника у средњој школи ("Сл. гласник РС – Просветни гласник РС", број 1/92, 23/97, 2/2000 и 15/2019);
- Правилник о оцењивању ученика у средњем образовању и васпитању ("Сл. гласник РС", број 82/2015 и 59/2020);
- Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника ("Сл. гласник РС", број 5/2012);
- Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање ("Сл. гласник РС", број 46/2019 и 104/2020);
- Правилник о националном оквиру образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", број 98/2017);
- Правилник о дипломама за изузетан успех у средњим школама ("Сл. гласник РС", број 37/93 и 43/2015);
- Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника ("Сл. гласник РС, број 22/2005, 51/2008, 88/2015, 105/2015 и 48/2016);
- Правилник о стандардима компетенција за професију наставника и њиховог професионалног развоја ("Сл. гласник РС – Просветни гласник", број 5/2011);
- Правилник о стандардима квалитета рада установе ("Сл. гласник РС – Просветни гласник", број 14/2018);

- Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у гимназији ("Сл. гласник РС – Просветни гласник", број 15/2013, 11/2016, 2/2017, 11/2017, 13/2018, 7/2019, 2/2020, 3/2020 и 14/2020);
- Правилник о поступању установе у случају сметње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности ("Сл. гласник РС", број 65/2018);
- Правилник о програму опште и уметничке матуре ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", број 11/2017);
- Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручног сарадника ("Сл. гласник РС", број 81/2017 и 48/2018)

8.3. Општа акта школе

- Статут
- Правилник о поступку унутрашњег узбуђивања
- Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места
- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених
- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности ученика
- Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика
- Правилник о набавци добара, услугаи радова на које се не примењује закон о јавним набавкама
- Правилник о заштити података о личности
- Пословник о раду Школског одбора
- Пословник о раду Савета родитеља
- Пословник о раду Наставничког већа
- Правилник о јавним набавкама
- Правилник о евидентирању и праћењу друштвено корисног рада
- Правилник о канцелариском пословању
- Правилник о рачуноводству и рачуноводственим политикама
- Правилник о безбедности и здрављу на раду
- Правилник о испитима
- Правилник похваљивању и награђивању ученика
- Правилник о накнади трошкова на службеном путу
- Правилник о накнади за превоз запослених
- Правилник о употреби службених мобилних телефона
- Правилник о трошковима репрезентације
- Правила понашања ученика, родитеља и запослених у школи
- Правилник о расподели сопствених средстава
- Правилник о раду ученичког парламента
- Правилник о коришћењу службеног возила

Као и остала важећи закони и подзаконски акти Републике Србије.

9. Услуге које орган пружа заинтересованим лицима

Најчешће услуге запослених су давање обавештења о условима уписа у Техничкој школи Врање, електронски или путем телефона.

Од осталих услуга, од административног особља се најчешће тражи издавање дупликата сведочанства или диплома бившим ученицима Техничке школе у Врању. Захтеви се подносе искључиво писаним путем.

10. Поступак ради пружања услуга

Лица која траже било коју услугу од запослених дужна су да поднесу писани захтев и исти поднесу у секретаријату Школе ради добијања деловодног броја и доказа о предаји докумената. Захтев се може упутити и мејлом на мејл адресу школе tehnickaskolavr@mts.rs. Такав захтев ће се евидентирати у деловоднику школе, као и одговор подносиоцу захтева.

11. Преглед података о пруженим услугама

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

У 2021. години, поступајући по писаним захтевима, издато је 14 дупликата сведочанстава и диплома.

12. Подаци о приходима и расходима

Финансијски план за 2021. годину објављен је и на интернет страници Школе.

ИЗВЕШТАЈ О ФИНАНСИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ ПО
ЗАВРШНОМ РАЧУНУ ЗА 2020. ГОДИНУ

БУЏЕТ РЕПУБЛИКЕ

У
ДИНАРИ
МА

	ОПИС	ПРИХОД	РАСХОДИ
1	Зарада	89.988.109	89.988.109
2	Отпремнина	531.033	531.033
	УКУПНО	90.519.142	90.519.142
	РЕЗУЛТАТ/ДЕФИЦИТ	0	

БУЏЕТ ГРАДА

У
ДИНАРИ
МА

	ОПИС	ПРИХОД	РАСХОДИ
1	Превоз радника - маркице	527.468	527.468
2	Превоз радника - новац	1.433.388	1.433.388
3	Јубил. награде	614.987	614.987
4	солидарна помоћ	205.100	205.100
5	Електрична енергија	1.353.208	1.353.208
6	Централно грејање	4.553.454	4.553.454
7	Одвоз отпада- смеће	220.440	220.440
8	стручна литература	19.800	19.800
9	Комуналне услуге- вода, дератиз	63.748	63.748
10	Телефон	120.032	120.032
11	Чланарине	17.400	17.400
12	Осигурање	182.734	182.734
13	Радови на водоводу	14.556	14.556
14	Приводи за чишћење	59.317	59.317
15	Медицински	52.727	52.727

	материјал		
16	Канцеларијски материјал	63.204	63.204
17	ВИП АГЕНЦИЈА ЗА БЕЗБ И ЗДР НА РАДУ	131.500	131.500
18	Провизија	143.411	143.411
19	Текуће попр и одр објекта	235.670	235.670
20	Текуће попр и одр опреме	15.801	15.801
21	Капитално одржавање обј.	399.994	399.994
22	Пројектно планирање	300.000	300.000
23	Капитално одржавање обј.	399.994	399.994
24	Пројектно планирање	300.000	300.000
	УКУПНО	10.727.939	10.727.939
	РЕЗУЛТАТ	0	

ЗАВОД ЗА СОЦИЈАЛНО

	ОПИС	ПРИХОДИ	РАСХОДИ
1	Боловање преко завода	563.318	563.318
	Резултат		

СОПСТВЕНИ ПРИХОДИ И РАСХОДИ

	ОПИС	ПРИХОДИ	РАСХОДИ
	ПРИХОДИ		
1	Приходи од ученика за бенз	1.310.239	
2	Приходи од ванредних канд.	1.698.512	
3	Ђачки динар	1.185.690	
4	Донације прав. и физ. лица	300.000	
5	Приход -цов	7.960.989	
	УКУПНО	12.455.430	
	ОСТВАРЕН ПРИХОД	12455430	
	РАСХОДИ	СОПСТВЕН	ЂАЧКИ
			ДОНАЦИЈЕ

		И		
1	Зараде	6.500.481	0	0
2	Провизија	27.481	9652	
3	Телефон	13.013		
4	Мобилни тел	153.581		
5	Службена путовања	18.290		
6	Вип агенц за безб и здр	7.000		
7	Просветни преглед	3.600		
8	Осигурање опреме- ученика	68.499	120.690	
9	Екскурзије		1.065.000	
10	Угост. услуге	51.199		
11	Лекарска уверења	217.630		
12	Мтеријал за образовање	32.280		
13	Остале опште услуге	23.628		
14				
15	Тек. одржавање објекта			
16	Тек. одржавање опреме	1.065.601		
17	Канц. материјал	93.508		
18	Материјал за хигијену	40.409		
19	Остали издаци	127.672		
20	Регистрација возила	78.546		
21	Котизација	25.800		
22	Бензин за обуку ученика	1.412.506		
23	Републичке таксе	17.240		
24	Опрема за образовање	1.203.547		300.000
	УКУПНО:	11.181.511	1.195.342	300.000

ДЕФИЦИТ: 221.423

13. Подаци о јавним набавкама

У 2021. години није спроведена ниједна јавна набавка.

У 2021. години спроведено је 14. набавки на које се закон не примењује.

14. Подаци о државној помоћи

Школа се финансира из Буџета РС и то за плате запослених, материјалне трошкове и набавку опреме за образовање, а у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања ("Сл.гласник РС", број 73/2016, 45/2018, 106/2020 и 115/2020) и Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања ("Сл. гласник РС, 72/2015, 84/2015, 73/2016, 45/2018, 106/2020 и 115/2020) и под контролом Министарства финансија, Управе за трезор.

15. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

У 2021. години, зараде су исплаћене према Уредби о коефициентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама ("Сл. гласник РС", број 44/2001, 15/2002-др.уредба, 30/2002, 32/2002-испр., 69/2002, 78/2002, 61/2003, 121/2003, 130/2003, 67/2004, 120/2004, 5/2005, 26/2005, 81/2005, 105/2005, 109/2005, 27/2006, 32/2006, 58/2006, 82/2006, 106/2006, 10/2007, 40/2007, 60/2007, 91/2007, 106/2007, 7/2008, 9/2008, 24/2008, 26/2008, 31/2008, 44/2008, 54/2008, 108/2008, 113/2008, 79/2009, 25/2010, 91/2010, 20/2011, 65/2011, 100/2011, 11/2012, 124/2012, 8/2013, 4/2014, 58/2014, 113/2017 – др. закон и 95/2018 – др. закон, 86/2019 – др. закон и 157/2020 – др. закон), а у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпирања ("Сл. гласник РС, 72/2015, 84/2015, 73/2016, 45/2018, 106/2020 и 115/2020) и под контролом Министарства финансија, Управе за трезор.

16. Подаци о средствима рада

- **Број кабинета: 9**
- **Број специјализованих учионица: 5**
- **Број учионица опште намене: 14**
- **Фискултурна сала: 1**

Техничка школа има једну фискултурну салу. Ученици имају часове физичког васпитања на Спортском центру који се налази преко пута наше школе.

- **Библиотека:**

Наша библиотека заузима просторију на првом спрату школе што омогућује добру комуникацију са свим њеним корисницима – ученицима, наставницима и другима. Простор

обухвата 30 m² и састоји се из депоа, где су смештене књиге. По потреби простор се може организовати за одржавање књижевних вечери, промоција и других дешавања. Школска библиотека располаже великим бројем књига, а фонд књига је прилагођен најновијим наставним плановима и програмима.

Библиотека је у протеклој школској години имала око 600 ученика чланова и готово сви запослени наставници су чланови библиотеке.

- **Простори за реализацију ваннаставних активности:**

За потребе Ђачког парламента и осталих секција уређена је просторија у приземљу школе, у којој се налази опрема, компјутер, материјал за рад. Простор користе представници тимова Ђачког парламента и то тима за спорт, информисање, прву помоћ, хуманитарне акције и други

- **Радионице:**

Школа располаже машинским радионицама за ручну и машинску обраду, обраду резањем, радионицу за моторна возила и електро радионицама.

- **Други простори:**

Школа поседује и други простор као што је: канцеларијски простор, хигијенско-санитарне просторије, ходници и степенишни простор, простор за одлагање наставних средстава која нису у употреби, поправку оштећеног намештаја.

ОПРЕМЉЕНОСТ ШКОЛЕ

Опремљеност школе наставним средствима и опремом у односу на важеће нормативе по предметима

У односу на захтеве прописане нормативима простора, опреме и наставних средстава школа је опремљена у следећим процентима:

• Општа наставна средства	80%
• Општеобразовни предмети	70% - 100%
• Машинска група предмета	80% - 100%
• Електротехничка група предмета	80% - 100%
• Саобраћајна група предмета	80% - 100%
• Средства за рад стручних сарадника	80%

17. Чување носача информација

Информације настале у ради и у вези са радом Школе у папирној форми, налазе се у предметима који се примају и евидентирају у складу са Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе ("Сл. гласник РС", број 40/2010 и 42/2017).

Документација настала у раду секретаријата чува се у канцеларији секретаријата школе, док се предмети који се архивирају чувају у архиви школе у складу са Листом категорије регистратурског материјала са роковима чувања.

Документација настала у раду рачуноводства школе чува се у канцеларији рачуноводства, док се предмети који се архивирају чувају у архиви у складу са Листом категорије регистратурског материјала за роковима чувања.

Информације које постоје у електронској форми налазе се на рачунарима у Школи, као и на екстерним меморијама које се чувају ко имаоца истих, односно у пословним просторијама истих.

Досијеи радника, подаци о годишњим одморима радника, о статусу запослених, 40-то часовној радној недељи, о захтевима који се односе на ученике, о поступцима према ученицима и запосленима, о јавним набавкама и набавкама на које се закон не примењује, регистрацији школе, екскурзијама, уговорима, дописима и сл. чува се у орманима и на полицама у секретаријату школе.

На интернет страници Школе објављују се информације које су настале у раду или у вези са радом Школе.

Носачи информација, односно предмети којима Школа располаже а који нису пренети у архиву чувају се уз примену одговарајућих мера заштите, односно не остављају се без надзора током радног времена, а по завршетку радног времена чувају се у закључаним просторијама у складу са Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе.

Рачунари у којима се налазе информације у електронској форми чувају се уз примену одговарајућих мера заштите, и то од вируса уз помоћ антивирусних 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 до решења предмета чувају код службених лица у чијем су раду настали, после чега се чувају у службеним просторијама тих лица и архивирају у архиви школе. Архивирани носачи информација чувају се у складу са Листом категорије регистратурског материјала са роковима чувања.

18. Врсте информација у поседу

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

Школа поседује и записнике Школског одбора, савета родитеља, ученичког парламента, састанка наставничког и стручних већа, педагошког колегијума, стручних тимова, документацију која се односи на дисциплинске поступке који су вођени против ученика, документацију која се односи на поступке јавних набавки и другу документацију.

Документација се чува у складу са Законом о културним добрима, Правилником о административном, канцеларијском и архивском пословању и Архивској књизи школе. Иста се чува у одговарајућим службама за текућу годину, а у архиви школе за претходне године.

19. Врсте информација којима Школа омогућава приступ

Школа на својој интернет страници објављује:

- организацију рада школе,
- податке о активностима у школи са најновијим обавештењима и вестима,
- податке о такмичењима,
- распоред часова, распореду звоњења и календару рада,
- галерију фотографије, видео материјал, електронске чланке и друге публикације,
- услове уписа у школу
- начин пријављивања и полагања матурског испита,
- странице професора и ученика,
- страницу правне службе која садржи прописе и интерне акте, процедуру за издавање-дупликата исправа и годишње извештаје и планове,
- податке о јавним набавкама,
- летопис школе,
- друге податке.

20. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама

- Подношење Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја:

Захтеве могу поднети сва заинтересована лица преко званичног мејла школе tehnickaskolavrt@mts.rs или непосредно у писаној, односно папирној форми, у секретаријату школе, у времену од 10-14 часова радним даном.

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја (у даљем тексту: захтев) школи се подноси у складу са чланом 15. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја писмено.

Захтев мора да садржи: назив и адресу школе, податке о тражиоцу информације (име, презиме, адреса, телефон, или 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 као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације. Ако захтев не садржи горе наведене податке, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице у школи дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни. Ако 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 поступати, школа доноси закључак о одбацивању захтева као неуредног.

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

У складу са чланом 16. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, школа је дужна да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упути копију тог документа. Ако школа није у

могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева поступи по истом, дужна је да о томе одмах обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће тражиоца обавестити о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, изда му, односно упути копију тог документа.

Ако школа на захтев не одговори у року, тражилац може уложити жалбу Поверенику у складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама 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 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.

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама школе.

Ако удовољи захтеву, школа 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.

У складу са чланом 17. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан.

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.

- **Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја**
РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ТЕХНИЧКА ШКОЛА
ВРАЊЕ

Булевар Патријарха Павла 2

ЗАХТЕВ
За приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. Став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“, бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010), од напред наведеног органа захтевам*:

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

Овај захтев се односи на следеће информације:

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

У Врању, _____,

_____ Тражилац информације/Име и презиме
Адреса _____

_____ други подаци за контакт

*Заокружите цртицу испред законског права на приступ информацијама које желите да остварите.

**Заокружити цртицу испред одабраног начина достављања копије документа.

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

ОСТАЛИ ПОДАЦИ ОД ЗНАЧАЈА ЗА ЈАВНОСТ РАДА ТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ ВРАЊЕ

Техничка школа Врање

Адреса: Булевар Патријарха Павла 2

Детаљније информације о адресама и контакт телефонима су наведене у тачки 1. Овог Информатора о раду.

Пријем поште врши се у Секретаријату школе у Врању, Булевар Патријарха Павла 2

Радно време за рад са странкама је од 10.00-14.00 часова, а рад запослених у канцеларијама је од 08.00-15.00 часова Субота и недеља су нерадни дани.

Пријем странака се обавља уз претходну најаву и договор, писменим или усменим путем. Техничка школа Врање, поступа у складу са Законом о општем управном поступку („Сл. гласник РС“, бр. 18/2016 и 95/2018- аутентично тумачење) када у управним стварима непосредно примењујући прописе, решава о правима, обавезама или правним интересима физичког лица, правног лица или друге странке, уколико посебним законом није другачије прописано.

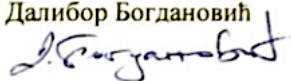
Електронска адреса школе: tehnickaskolavr@mts.rs

Прилаз лицима са посебним потребама у инвалидским колицима је могућ.

У просторијама и у дворишту Техничке школе Врање, је дозвољено аудио и видео снимање, уз претходну сагласност Директора школе.

Директор школе

Далибор Богдановић



Председник Школског одбора

Драгана Ристић

