



**ИНФОРМАТОР О РАДУ
МАШИНСКЕ ШКОЛЕ
„ПАНЧЕВО“**

САДРЖАЈ

<u>1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О МАШИНСКОЈ ШКОЛИ „ПАНЧЕВО“ И ИНФОРМАТОРУ О РАДУ</u>	3
<u>Основни подаци о Информатору о раду</u>	3
<u>Основни подаци о Машинској школи „Панчево“</u>	3
<u>2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ШКОЛЕ</u>	5
<u>2.1. Графички приказ организационе структуре школе</u>	5
<u>2.2.1 Орган управљања – Школски одбор</u>	6
<u>2.2.2. Орган руковођења</u>	7
<u>2.2.3. Саветодавни орган</u>	8
<u>2.3.3. Наставно особље</u>	10
<u>2.3.4 Ваннаставно особље</u>	12
<u>2.3.5 Стручни органи, тимови, активи и педагошки колегијум</u>	13
<u>2.4 Број запослених у школи</u>	16
<u>3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА</u>	17
<u>4. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА ШКОЛЕ</u>	18
<u>5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА</u>	19
<u>6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА</u>	19
<u>7. ОПИС ПОСТУПЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА</u>	20
<u>8. СПИСАК ПРОПИСА И ДРУГИХ ПРАВНИХ АКТА КОЈИ СЕ ПРИМЕЊУЈЕ У РАДУ ШКОЛЕ</u>	20
<u>9. УСЛУГЕ КОЈЕ ШКОЛА ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА</u>	26
<u>10. ПОСУПАК ПРУЖАЊА УСЛУГА</u>	26
<u>11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА</u>	29
<u>12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА</u>	31
<u>13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА</u>	33
<u>14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ</u>	35
<u>15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА</u>	35
<u>16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА</u>	36
<u>17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА</u>	36
<u>18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ ШКОЛЕ</u>	36
<u>19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ШКОЛА ОМОГУЋАВА ПРИСТУП</u>	36
<u>20. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА</u>	38
<u>20.1. Подношење Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја</u>	38
<u>20.2. Одлучивање по захтеву</u>	38
<u>20.3. Жалба по решењу школе о Захтеву за приступ информацијама од јавног значаја</u>	39
<u>20.4. Накнада трошкова за издавање копије документа који садржи тражену информацију од јавног значаја</u>	39
<u>21. ПРИЛОЗИ</u>	41
<u>Образац 1. Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја</u>	41
<u>Образац 2. Жалба против одлуке органа власти којом је одбијен или одбачен захтев за приступ информацији</u>	42
<u>Образац 3. Жалба када орган власти није поступио/није поступио у целости по захтеву тражиоца у законском року (ћутање управе)</u>	44

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О МАШИНСКОЈ ШКОЛИ „ПАНЧЕВО“ И ИНФОРМАТОРУ О РАДУ

Основни подаци о Информатору о раду

Информатор о раду Машинске школе „Панчево“ сачињен је у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“ број 68/2010).

Особа одговорна за тачност података у Информатору о раду је **Ненад Дојчиновић**, директор школе.

Овлашћено лице за информације од јавног значаја: Јасмина Зиков

Информатор је објављен јануара 2022. године.

Информатор о раду доступан је јавности у електронском облику на интернет адреси: www.masinska.edu.rs

Заинтересованом лицу се на захтев може доставити одштампани текст последње верзије Информатора уз накнаду нужних трошкова штампања.

Основни подаци о Машинској школи „Панчево“

Назив: Машинска школа „Панчево“

Адреса седишта: Браће Јовановић бр.103 26000 Панчево

Матични број: 08158789

Порески идентификациони број (ПИБ): 101865608

Јединствени број буџетског корисника (ЈББК): 02059

Шифра делатности: 8532 (средње образовање)

Телефон: 013/316-396

Факс: 013/314-024

Интернет адреса: www.masinska.edu.rs

Адреса електронске поште (е-маил): office@masinska.edu.rs

Оснивач школе је Република Србија.

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

Школа је настала из више стручних школа и једне техничке школе. Непосредно после 1945. године рад су наставиле Стручна подружна школа и Женска занатска школа. Биле су то установе са мало ученика, хонорарним наставницима, без својих зграда и без опреме. Стручна подружна школа, позната као Шегртска школа, имала је 153 ученика. Њој се 1946. године припаја Женска занатска школа. Тако настаје Државна индустријско-занатска школа. Следеће године школа добија назив Стручна школа за ученике у индустрији и занатству, преуређену зграду у Масариковој улици бр. 1, стално запослено особље и опрему. У школи су постојали металски, дрвни и општи одсек.

Школа мења назив 1952. године у Школа ученика у привреди "Борис Кидрич". Школске 1955/56. године школа има 20 одељења са 481 учеником.

На захтев предузећа у граду Школски одбор је октобра 1955. године отворио Мајсторску школу општег типа у којој су два одељења са 55 ученика. Осим једног сталног наставника, све часове у Мајсторској школи, касније названој Школа за висококвалификоване раднике изводили су наставници Школе ученика у привреди "Борис Кидрич".

Наставничка већа и школски одбори ове две школе, на заједничкој седници одржаној 05.07.1962. године, предложили су НОО у Панчеву да се школе споје у један центар који би оспособљавао омладину и раднике за квалификована и висококвалификована звања. Усвајајући предлог, НОО у Панчеву решењем бр. 01-9389 од 01.10.1962. године, формира Школски центар за стручно образовање КВ и ВК радника "Борис Кидрич".

Исељењем Ремонта и Ливнице фабрике авиона "Утва" из улице Жарка Зрењанина, школа добија радионицу. Радионица је опремљена амортизованим машинама. Купљено је и неколико нових машина 1966. године. Простор Ливнице никада није опремљен. У радионици школе обучавају се ученици за занимања бравар, машинбравар, металостругар, гасни и електро-заваривач, аутомеханичар, радио и телевизијски механичар.

Средствима самодоприноса, 1967. године изграђена је школска зграда за потребе школе у Улици Браће Јовановић 103. Школа је тада имала 600 ученика, који су три дана у недељи имали теоријску наставу и три дана практичну обуку.

Већ 1970/71. школа има 36 одељења са 1207 ученика.

Године 1977. године школа се припаја Техничкој школи и постаје двогодишња школа за позивно средње усмерено образовање и васпитање у металској, саобраћајној и електротехничкој струци "Никола Тесла".

Школа под именом "Борис Кидрич" постаје двогодишња Школа за заједничко средње васпитање и образовање.

После десет година дискретно се приступа повратку на старо.

Металска и саобраћајна струка школе "Никола Тесла" са делом заједничких основа школе "Борис Кидрич" постаје Школа за заједничко средње васпитање и образовање и позивно средње усмерено образовање и васпитање "Борис Кидрич".

Од 1986/87. године постајемо Школа за машинску и саобраћајну струку "Борис Кидрич".

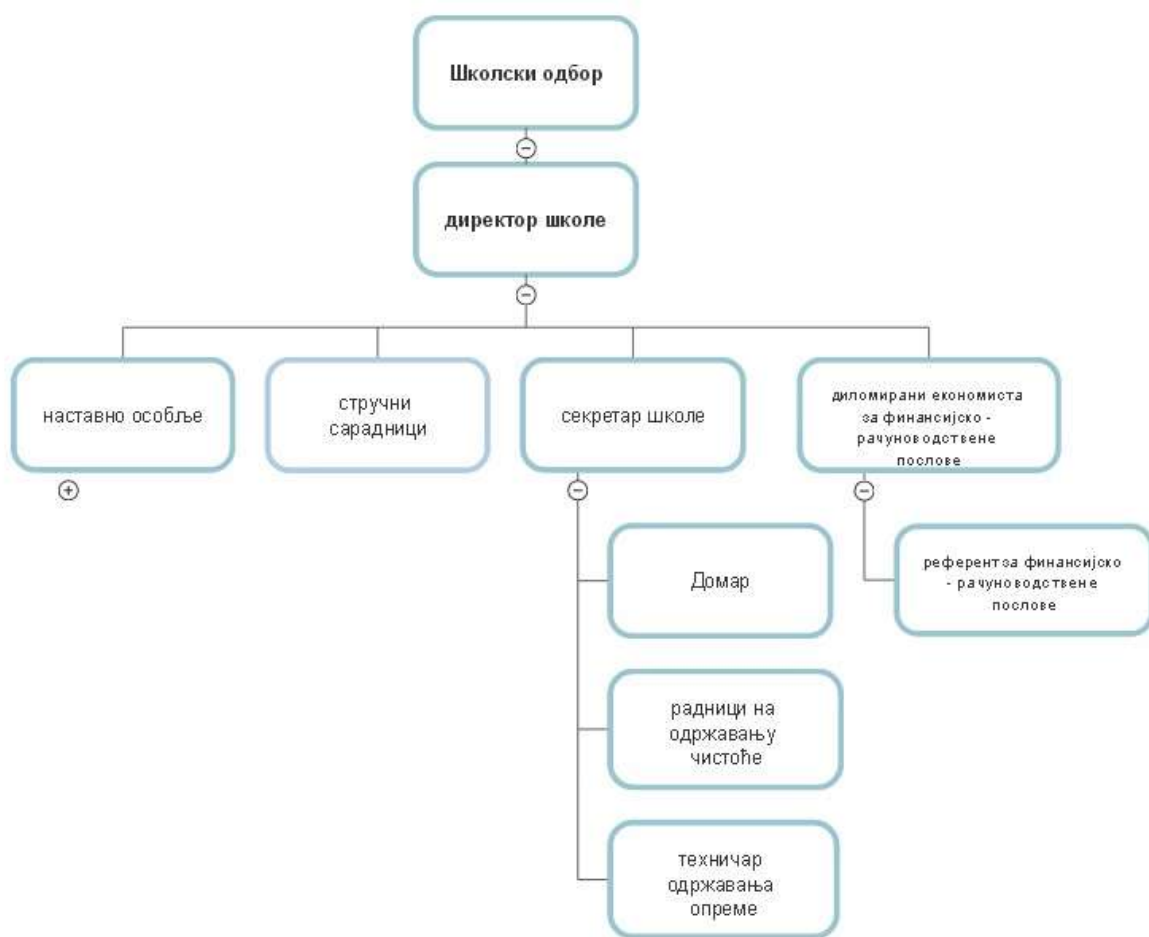
Крајем школске 1989/90. године Савет школе доноси одлуку да од школске 1990/91. школа ради под називом Средња машинска школа "Панчево", а наредне године школа добија данашњи назив. Почиње школовање, поред традиционалних за подручје рада машинство и обрада метала и техничара за нумерички управљане машине.

Школске 1996/97. године школа уписује прве машинске техничаре за компјутерско конструисање.

Године 2007. Школа уписује ученике на два потпуно нова огледна образовна профила у трогодишњем и четворогодишњем трајању, оператер машинске обраде и техничар мехатронике. 2009/2010 Школа уписује једно одељење четворогодишњег образовања образовног профила машински техничар моторних возила.

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ШКОЛЕ

2.1. Графички приказ организационе структуре школе



2.2.1 Орган управљања – Школски одбор

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

Три члана су представници запослених, три члана су представници Савета родитеља и три члана су представници јединице локалне самоуправе.

Школски одбор доноси статут, правила понашања у школи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова; доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада и усваја извештај о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању; утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике; доноси финансијски план школе, усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија; расписује конкурс и бира директора школе; разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада; доноси план стручног усавршавања односно приговору на решење директора; обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом школе.

Решењем Градске управе града Панчева број П-04-06-3/2018-8 од 09.07.2018. године именован је Школски одбор Машинске школе „Панчево“ школе у следећем саставу:

- Представници јединице локалне самоуправе
 1. Ромчев Константин
 2. Никић Милица
 3. Киревски Јасна
- Представници Савета родитеља
 1. Ђурђевић Бранислава (Решењем Скупштине града Панчева број П-04-06-3/2019-4 од 12.07.2019.године)
 2. Јововић Наташа (Решењем Скупштине града Панчева број П-04-06-20/2020-4 од 25.09.2020.године)
 3. Филиповић Слађана (Решењем Скупштине града Панчева број П-04-06-5/2021-9 од 26.11.2022. године)
- Представници запослених
 1. Влатковић Небојша
 2. Перић Слободан
 3. Ђуришић Никола

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

1. Мрвовић Ана
2. Павлов Урош

Председник Школског одбора: Небојша Влатковић

Заменик председника Школског одбора: Константин Ромчев

Седницама Школског одбора без права одлучивања може присуствовати и представник синдикалне организације у Школи.

Послови у Школи систематизовани су у следеће групе:

- 1) директор и помоћник директора, организатор практичне наставе;
- 2) наставници и стручни сарадници;
- 3) административно-финансијско особље;
- 4) помоћно-техничко особље.

2.2.2. Орган руковођења

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

Директор Школе руководи радом Школе. Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности Школе. Директор заступа и представља школу. Осим послова утврђених Законом, директор:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- 2) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) одговоран је за остваривање Развојног плана Школе;
- 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 и стручних сарадника;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- 9) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи, у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана из члана 110-113. Закона;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 13) обавезан је да благовремено информисе запослене, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;
- 14) сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања;
- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика Школе и Саветом родитеља;

- 17) подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са Законом;
- 19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са Законом;
- 20) обезбеђује услове за остваривање права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са 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.

Директор за свој рад одговара министру и Школском одбору.

Директор школе

Ненад Дојчиновић, дипломирани машински инжењер

Телефон: 013/ 316-396 ; nenad_dojcinovic@yahoo.com

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

Помоћнице директора

Светлана Спасовски, дипломирани етномузиколог

Александра Суботић, дипломирани правник

Телефон: 013/ 316-396

Организатор практичне наставе и вежби организује, планира и програмира васпитнообразовни рад у практичној настави и вежбама који се реализује у школи и у привредним субјектима / установама. Организатор практичне наставе и вежби обавља и послове наставника.

Организатор практичне наставе

Драгољуб Живанов, наставник практичне наставе

Телефон: 013/ 354 362

2.2.3. Саветодавни орган

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

Савет родитеља чине по један представник родитеља ученика сваког одељења. Свако одељење бира по једног представника у савет родитеља школе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја родитеља у одељењу.

Председник и заменик председника савета родитеља бирају се за сваку школску годину.

Савет родитеља обавља послове из своје надлежности на седницама које су јавне и којима могу присуствовати остали родитељи ученика и наставници.

Савет родитеља:

- **предлаже представнике родитеља ученика у школски одбор; предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у друге тимове у школи; предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада; учествује у поступку предлагања**

изборних предмета, и у поступку избора уџбеника; разматра предлог програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању; разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности школе; разматра и прати услове за рад школе; учествује у поступку прописивања мера безбедности деце и ученика и правила понашања у школи; предлаже школском одбору намену коришћења средстава прикупљених од родитељ разматра и прати услове за рад школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика; даје сагласност на програм и организовање екскурзије и разматра извештај о њиховом остваривању; разматра успех ученика, организује друштвени и забавни живот ученика, спортске и друге манифестације у школи; заједно са директором и стручним органима организује и спроводи сарадњу са надлежним органима у општини; брине о здравственој и социјалној заштити деце и ученика; разматра и друга питања утврђена статутом.

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује Школском одбору, директору и стручним органима установе. Чланови Савета родитеља

РАЗРЕД	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	РАЗРЕД	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ
П1	Ивана Медић	Т1	Ивана Мајер Вељковић
П2	Зорана Стојић	Т2	Милорад Ђомпарин
П3	Десанка Пејкосић	Т3	Драган Илиевски
П4	Мићо Лукић	Т4	Јовица Анђеловски
М11	Зоран Кузмановић	М31	Владислава Батало
С12	Драган Стојановић	С32	Александар Алексић
М13	Хајналка Бисак	М33	Драган Келебуда
М14	Зоран Стојиљковић	М34	Наташа Томић
М15	Снежана Дрндарски	М35	Александра Стаматовић
М16	Марина Оберкнежев	М36	Марина Божић

M17	Слађана Филиповић	M37	Ирена Кљајевић
Д1	Алжбета Хрк	M41	Хајналка Балог
Д2	Златко Демироски	С42	Данијела Ивков
Д3	Наташа Јововић	M43	Весна Дејановић
Д4	Јон Бобош	M44	Данијела Милутиновић
M21	Слађана Берчек	M45	Славољуб Крстић
С22	Марија Калкан	M46	Зорица Мијатовић
M23	Милана Родобоља		
M24	Слађана Јовановић		
M25	Љубиша Луќјановић		
M26	Јелена Ставров		
M27	Наташа Петровић		

2.3.3. Наставно особље

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

Помоћни наставник

Помоћни наставник, под непосредним руководством наставника: обавља послове припреме за извођење часова практичне наставе; изводи и демонстрира поступке на часовима практичне наставе; изводи делове практичне наставе, професионалне праксе, под непосредним руководством наставника; учествује у реализацији наставе, вежби и блок наставе; ради у наставној бази послове за

које нису оспособљени ученици; сарађује са наставницима практичне и теоријске (предметне) наставе; планира и требајуће потребне материјале и средства за рад на часу и наставној бази; стручно се усавршава и прати иновације у струци.

Наставници

Посао наставника је да: изводи предметну наставу и друге облике образовно-васпитног рада у одељењу, припрема се за извођење наставе и о томе води евиденцију, обавља послове одељенског старешине, учествује у спровођењу испита ученика, израђује планове рада, дежура према утврђеном редоследу, учествује у раду органа школе, стручно се усавршава, обавља и друге послове по налогу директора, својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности ученика

Наставници практичне наставе

Посао наставника практичне наставе је да: изводи практичну наставу и друге облике образовно-васпитног рада; припрема се за извођење наставе и о томе води евиденцију, обавља послове одељенског старешине, учествује у спровођењу испита ученика, израђује планове рада, дежура према утврђеном редоследу, учествује у раду органа школе, стручно се усавршава, обавља и друге послове по налогу директора, својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности ученика

Стручни сарадници

Педагог

Прати остваривање наставних планова и програма и школског програма ; прати и анализира резултате образовно-васпитног рада школе и предлаже мере за њихово унапређење; обавља педагошко-инструктивни рад и сарађује са директором, наставницима ради унапређења образовно-васпитног рада; прати напредовање ученика, уочава проблеме и обавља саветодавни рад; обавља послове везане за професионалну оријентацију ученика; и обавља друге послове.

Гордана Васић, дипломирани педагог

Телефон: 013/316-396;

Психолог

Доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању васпитно-образовног, односно образовно-васпитног рада; учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада; пружа подршку наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитно-образовног рада; и др.

Љиљана Шелимић, дипломирани психолог

Телефон: 013/316-396

Библиотекар

Обавља непосредни рад са ученицима у вези са издавањем књига и др. публикација; обавља непосредни образовно-васпитни рад с појединим одељењима у библиотеци; ради са ученицима у библиотечкој секцији; учествује у раду стручних органа и др послове.

Лидија Станојевски

2.3.4 Ваннаставно особље

Секретар

Секретар Школе обавља следеће послове: стара се о законитом раду Школе, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду Школе; обавља управне послове у Школи; израђује опште и појединачне правне акте Школе; обавља правне и друге послове за потребе Школе; израђује уговоре које закључује Школа; правне послове у вези са статусним променама у Школи; правне послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих; правне послове у вези са јавним набавкама, у сарадњи са финансијском службом Школе; пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора у Школи; пружа стручну подршку и координира рад Комисије за избор директора Школе; прати прописе и о томе информисе запослене; друге правне послове по налогу директора.

Јасмина Зиков, дипломирани правник

Телефон: 013/316-396; office@masinska.edu.rs

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове

Води пословне књиге и саставља финансијске извештаје, у складу са Законом о рачуноводству и ревизији; стара се о примени важећих материјално-финансијских прописа у пословању школе и одговоран је за законит рад материјално-финансијског полсовања школе; израђује нацрт финансијског плана, предрачуна, прихода и расхода; саставља периодични обрачун и завршни рачун школе; води књиговодствену евиденцију по осталим обрачунима; саставља статистичке извештаје о материјално-финансијском полсовању и доставља их надлежним органима; обавља послове везане за осигурање, учествује у изради предлога нормативних аката из свог делокруга; припрема са секретаром школе коначан извештај о додењеним јавним набавкама; контирање и књижење главне књиге и аналитике; конторлише улазну и излазну документацију школе; врши плаћање свих обавеза – добављачи, порез на промет, порези и доприноси из дохотка у законском року; обавља друге послове у складу са законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима школе и по налогу директора.

За свој рад одговара директору школе.

Јасна Маравић, дипломирани економиста

Телефон: 013/316-396;

Финансијско-књиговодствени радник

Финансијско-књиговодствени радник-благајник води евиденцију готовинске благајне; обрачун плата, исплата накнада и осталих примања; сарадња са банкама; води евиденцију плата и израда образаца М-4; води евиденцију основних средстава и ситног инвентара; и обавља друге послове у складу са законом и по налогу директора и шефа рачуноводства

За свој рад финансијско-књиговодствени радник-благајник одговара директору школе.

Ана Шаманц

Телефон: 013/316-396; ana@masinska.edu.rs

Административни радник

Административни радник пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др; прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја, анализа; врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа; издаје одговарајуће потврде и уверења; води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву/одјаву запослених код надлежних органа; обавља административне послове у вези са кретањем предмета; води општи деловодник,

пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта; врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште; пружа подршку у припреми и одржавању састанака; води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала; води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама.

За свој рад административни радник одговара директору школе.

Соња Бољанац

Телефон: 013/316-396

Помоћно-техничко особље

Помоћно техничке послове у школи обављају: домар школе, техничар инвестиционог одржавања уређаја и опреме и радници на одржавању хигијене.

Домар

обавља послове надзора, поправке и одржавања зграде, кречења просторија школе, одржавање зелених површина око школе и школских радионица, одржавање грејања, отклања мања оштећења и кварове, а већа пријављује, набавља и прати потрошњу средстава за одржавање чистоће, обавља и друге послове које му наложи директор и секретар школе.

Зоран Ђорић

Телефон: 013/316-396

Радници на одржавању хигијене

Одржава хигијену у школским учионицама и радионицама и површинама око школске заграде и радионицама и води рачуна о школској имовини.

Техничар инвестиционог одржавања уређаја и опреме

Инвестиционо и техничко одржавање и одржавање уређаја и опреме у школи обавља техничар инвестиционог и техничког одржавања уређаја и опреме.

Техничар инвестиционог и техничког одржавања уређаја и опреме одговара за свој рад директору.

Славиша Антић,

Телефон: 013/316-396

Техничар одржавања информационалних система и технологија

Инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду информационалних система и технологија. Предузима мере за благовремено обезбеђење резервних делова. Води оперативну документацију и потребне евиденције. води оперативну документацију и потребне евиденције. Контролише са програмерима резултате тестирања. Извршава обраде, контролише рад стандардних апликација. Обавља друге послове у складу са Законом и Статутом.

Вера Николовска

Телефон: 013/316-396

2.3.5 Стручни органи, тимови, активни и педагошки колегијум

Стручни органи се старају о осигурању и унапређењу квалитета образовно-васпитног рада Школе; прате остваривање програма образовања и васпитања; старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа; вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника; прате и утврђују резултате рада ученика, предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима и решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада. Одлуке доносе јавним гласањем, већином гласова

од укупног броја чланова. Седницама могу да присуствују представници Ученичког парламента, без права одлучивања.

Стручни органи школе су: наставничко веће, одељењско веће, стручно веће за области предмета, стручни активи за развојно планирање, стручни актив за развој школског програма и други стручни тимови.

Наставничко веће

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

Наставничко веће предлаже три представника запослених у школски одбор, тајним гласањем.

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

Наставничко веће утврђује предлог годишњег плана образовно-васпитног рада и школског програма и стара се о њиховом успешном остваривању; учествује у организацији образовно-васпитног рада; разрађује и реализује наставни план; разматра распоред часова наставе; разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика; предлаже распоред задужења наставника и сарадника у извршавању појединих задатака и одељењска старешинства; сарађује са родитељима ученика и пружа помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе; утврђује предлог програма извођења екскурзија и предлаже га за годишњи план школе; похваљује и награђује ученике и одлучује о васпитно-дисциплинским мерама из своје надлежности; одобрава употребу уџбеника и друге литературе у школи; разматра предлог за утврђивање ментора за праћење рада приправника; разматра и процењује рад одељењских већа, одељењских старешина и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника.

Одељењско веће

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу и њим руководи одељењски старешина. Одељењско веће ради у седницама, које сазива и којима руководи одељењски старешина. О раду одељењског већа води се записник.

Одељењско веће усклађује рад свих наставника и сарадника који изводе наставу у одељењу; расправља о настави, слободним активностима ученика и другим облицима образовно-васпитног рада, о учењу и раду ученика и предузима мере за успешнију наставу и боље резултате ученика у учењу и владању; на предлог наставника утврђује закључну оцену из предмета на основу укупних резултата рада, као и оцену из владања; сарађује са родитељима на решавању образовно-васпитних задатака; предлаже наставничком већу планове посета, излета и екскурзија ученика; одређује ученике за допунски, додатни и припремни рад и планира учествовање ученика на такмичењима; похваљује ученике и изриче васпитно-дисциплинске мере; обавља и друге послове по налогу наставничког већа школе и директора школе.

Одељењски старешина

Свако одељење у школи има одељењског старешину. Одељењски старешина је непосредни педагошки, организациони и административни организатор рада у одељењу.

Одељењски старешина обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад; остварује стални увид у рад и владање ученика одељења у школи и ван ње; разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и проналази могућности за побољшање успеха ученика; остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима; сазива родитељске састанке и руководи њима; прати остваривање наставног плана и програма у одељењу и

посебно прати оцењивање ученика; прати похађање наставе од стране ученика и правда изостанке; издаје похвале и награде ученицима из своје надлежности; води школску евиденцију; потписује ђачке књижице, дипломе и сведочанства; руководи радом одељењског већа, потписује његове одлуке и води записник; предлаже одељењском већу оцене из владања; упознаје ученике са школским редом, радним обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање радних обавеза; износи предлоге и жалбе ученика пред органе школе; стара се о остваривању ваннаставних активности; обезбеђује услове за припрему ученика за такмичење; учествује у припреми и извођењу екскурзија и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама; обавештава родитеље о дисциплинским прекршајима и поступку који се води према ученику и доставља одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене; подноси извештај о свом раду и раду одељења најмање два пута годишње; обавља и друге послове који су му законом, подзаконским актима или одлуком директора школе стављени у надлежност.

Стручно веће за области предмета

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

Седнице стручног већа за области предмета сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова бирају чланови тог органа. Стручно веће на исти начин бира и заменика председника који обавља послове председника у његовом одсуству.

Стручно веће утврђује свој програм рада за сваку школску годину који је саставни део Годишњег плана рада Школе.

У школи постоје стручна већа за области предмета:

- српског језика и уметности
- страних језика
- математике и рачунарства и информатике
- хемије, физике и биологије
- историје, географије, социологије, филозофије, психологије, устава и права грађана и грађанског васпитања
- физичког васпитања
- машинску групу предмета
- електрогрупу предмета
- саобраћајну групу предмета
- практичну наставу.

Педагошки колегијум

Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних актива и представник стручних сарадника. Педагошки колегијум ради на седницама о чему се води записник.

Седнице педагошког колегијума сазива и њима руководи директор или помоћник директора.

Педагошки колегијум разматра питања и заузима ставове у вези са пословима директора школе из области планирања и организовања остваривања програма образовања и васпитања и свих активности установе; старања о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада; старања о остваривању развојног плана школе; организовања и вршења педагошко-инструктивног увида и праћења квалитета образовно-васпитног рада у школи и педагошке праксе и предузимања мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника; планирања и праћења стручног усавршавања запослених и спровођења поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника; сарадње са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима.

Стручни актив за развојно планирање

Стручни актив за развојно планирање има пет чланова кога чине представници наставника, стручних сарадника, локалне самоуправе и савета родитеља.

Стручни актив за развојно планирање утврђује Предлог развојног плана Школе за период од три до пет година, доставља га Школском одбору на усвајање и прати његово остваривање.

Стручни актив за развојно планирање заузима ставове о одређеним темама доношењем закључака.

Стручни актив за развојно планирање утврђује: степен повезивања интересних група у даљем планирању, приоритете развоја Школе, степен достигнутог нивоа развоја Школе у односу на усвојени План развоја школе и сачињава План рада за развојно планирање за наредну школску годину.

Стручни актив за развојно планирање сачињава извештај о свом раду, који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

Стручни актив за развој Школског програма

Стручни актив за развој Школског програма учествује у изради Школског програма, процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане циљеве и задатке, учествује у унапређивању Школског програма и обавља и друге послове по налогу директора и Наставничког већа.

Стручни актив за развој Школског програма има пет чланова, од којих се три именују из реда наставника а два из реда стручних сарадника.

Председник Стручног актива за развој Школског програма је наставник кога именује Наставничко веће.

Сви чланови Стручног актива за развој Школског програма одговорни су за свој рад директору и Наставничком већу.

Мандат члановима Стручног актива за развој Школског програма траје до доношења новог наставног програма.

Стручни актив за развој Школског програма сачињава извештај о свом раду, који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

2.4 Број запослених у школи

ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗОВАНИХ РАДНИХ МЕСТА И АНГАЖОВАЊА ЗА ШКОЛСКУ 2021/2022. ГОДИНУ

РАДНО МЕСТО	ШКОЛ. СПРЕМА	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
Директор школе	Висока	1
Помоћник директора	Висока	1
Координатор за практичну наставу	Висока	1,50

СТРУЧНИ САРАДНИЦИ		
Школски педагог	Висока	1
Психолог	Висока	1
Библиотекар	Висока	1,50
ВАННАСТАВНО ОСОБЉЕ		
Секретар школе	Висока	1
Административни радник	Средња	1
Шеф рачуноводства	Висока	1
Финансијско-књиговодствени радник	Средња	1
ПОМОЋНО-ТЕХНИЧКО ОСОБЉЕ		
Домар школе	Средња	1
Радник на одржавању машина у школској радионици	Средња	1
Радник на одржавању рачунара	Средња	1
Спремачица	Основна школа	10
НАСТАВНО ОСОБЉЕ		
Помоћни наставник	Средња IV степен	0,77
Наставник	Висока	79,08
Наставник	Виша	8,97
Наставник	Спец. испит – V степен	6,48
УКУПНО		119.3

3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

Опис функција старешина (органа и руководилица) Школе дат је у одељку 3. овог Информатора. Надлежности органа школе детаљно су регулисане Статутом, који је објављен на сајту Школе, као и другим и општим актима Школе, који регулишу одређена питања надлежности органа Школе, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Закона о средњем образовању и васпитању.

4. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА ШКОЛЕ

Рад Школе је јаван.

Школу заступа и представља директор школе. Директор школе је лице које је овлашћено за сарадњу са новинарима и јавним гласилима. У случају спречености или одсутности директора школе, замењује га помоћник директора или други наставник или стручни сарадник на основу овлашћења директора. Овлашћење се може односити на све послове из надлежности директора или на поједине послове из његове надлежности.

Радно време секретаријата и рачуноводства школе је од 7.00 до 15.00 часова сваким радним даном

Назив: Машинска школа „Панчево

Адреса седишта: Браће Јовановић бр.103, 26000 Панчево

Матични број: 08158789

Порески идентификациони број (ПИБ): 101865608

Јединствени број буџетског корисника (ЈББК): 02059

Шифра делатности: 8532 (средње образовање)

Телефон: 013/316-396

Факс: 013/314-024

Интернет адреса: www.masinska.edu.rs

Адреса електронске поште (е-маил): office@masinska.edu.rs

Лице задужено за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама је Јасмина Зиков

Особа задужена за сарадњу са медијима и јавним гласилима у Школи је Ненад Дојчиновић, директор школе, телефон: **013/316-396, office@masinska.edu.rs**

Школа има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима на основу Закона и Статута. У правном промету са трећим лицима иступа у своје име и за свој рачун и за своје обавезе одговара средствима и имовином којом располаже.

Школа послује преко својих рачуна код Управе за трезор

	Назив рачуна	Број текућег рачуна
1	Рачун буџетских средстава	840-255660-30
2	Рачун родитељског динара	840-3910760-95
3	Рачун сопствених прихода	840-255666-12

Радно време школе је од 6,30 до 20,00 часова. Радно време секретаријата школе је од 7,00 до 15,00 часова. Субота и недеља су по правилу нерадни дани.

Идентификациона обележја за праћење рада Школе: Не издају се посебна идентификациона обележја, односно акредитације за новинаре, дозволе за посету и сл. за праћење рада Школе.

Идентификациона обележја запослених: Не постоје посебна идентификациона обележја запослених.

Пријем странака се обавља уз претходну најаву и договор, писменим или усменим путем. Школа поступа у складу са Законом о општем управном поступку када у управним стварима непосредно примењујући прописе, решава о правима, обавезама или правним интересима физичког лица, правног лица или друге странке.

Прилаз лицима са посебним потребама у инвалидским колицима могућ је без пратиоца само у приземљу зграде, због непостојања лифта за прилаз на спрат потребан је пратилац.

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

Јавност рада се обезбеђује и путем извештаја о раду, финансијских извештаја, и сл. и њиховим објављивањем на огласној табли и интерент страници школе.

5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Увидом у архиву Школе, утврђено је да од почетка примене Закона о слободном приступу информацијама 2004. године Школи није достављен ниједан Захтев за приступ информацијама од јавног значаја, до 2019. Године, када су поднета два од стране грађана, а 2020. Године су поднета два, оба од стране удружења.

Највише информација захтевају ученици основних школа, бивши ученици наше Школе и други грађани.

Ученици основних школа највише захтевају информације о образовним профилима који постоје у Школи; броју бодова потребних за упис у жељене образовне профиле према подацима из претходних година; могућности даљег школовања након завршених образовних профила; страним језицима који се уче у школи.

Бивши ученици наше Школе и други грађани највише захтевају информације о могућности даљег школовања; поступку и начину ванредног школовања; преквалификацији и доквалификацији; висини трошкова даљег школовања.

6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

Надлежности, обавезе и овлашћења Машинске школе «Панчево» су у највећој мери утврђене Законом о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018, 10/2019 и 6/2020) и Законом о средњем образовању и васпитању („Сл. гласник РС“, број 55/2013, 101/2017 и 6/2020). Основна делатност Школе јесте средње образовање и васпитање (шифра делатности 85.32).

Школа је верификована за следеће образовне профиле:

Назив образовног профила	Решење издао	Број решења	Датум решења
Техничар друмског саобраћаја	Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице	128-022-969/2018-01	30.01.2019.год.
Возач моторних возила	Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице	128-022-969/2018-01	30.01.2019.год.
Механичар моторних возила	Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице	128-022-266/2018-01	19.04.2018.год.
Техничар за компјутерско управљање (CNC) машина	Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице	128-022-433/2020-01	30.09.2020.год.

Машински техничар за компјутерско конструисање	МИНИСТАРСТВО ПРОСВЕТЕ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ	420-022-3/97-03	24.05.1997.год.
Машински техничар моторних возила	МИНИСТАРСТВО ПРОСВЕТЕ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ	106-022-00538/2008-01	26.11.2008.год.
Оператер машинске обраде	Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице	128-022-152/2016-01	04.04.2016.год.
Бравар-заваривач	Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице	128-022-152/2016-01	04.04.2016.год.
Техничар мехатронике	Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице	128-022-433/2020-01	30.09.2020.год.

Школа у правном промету са трећим лицима иступа у своје име и за свој рачун, а за своје обавезе одговара својом имовином којом располаже.

7. ОПИС ПОСТУПЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

Школа поступа у оквиру својих овлашћења и надлежности које има, на основу и у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о средњем образовању и васпитању, Законом о општем управном поступку, као и другим законима, подзаконским актима и прописима, односно општим актима Школе, који су наведени у следећем одељку овог Информатора.

8. СПИСАК ПРОПИСА И ДРУГИХ ПРАВНИХ АКТА КОЈИ СЕ ПРИМЕЊУЈЕ У РАДУ ШКОЛЕ

Прописи који уређују област образовања доступни су на интернет презентацији Министарства просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије (www.mpntr.gov.rs). Школа у обављању своје делатности примењује следеће прописе:

- Устав Републике Србије („Службени гласник РС“ бр. 98/06),
- Закон о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018, 10/2019, 6/2020 и 129/21),
- Закон о средњем образовању и васпитању („Сл. гласник РС“, број 55/2013, 101/2017, 6/2020 и 129/21),
- Закон о дуалном образовању („Сл. гласник РС“, број 101/2017 и 6/2020),
- Закон о уџбеницима ("Службени гласник РС", број 27/2018),
- Правилник о општим стандардима постигнућа за крај општег средњег образовања и средњег стручног образовања у делу општеобразовних предмета („Службени гласник РС“, број 117/13),

- Правилника о оцењивању ученика у средњем образовању и васпитању („Службени гласник РС”, број 82/15).
- Правилник о стандардима квалитета рада установе ("Сл. Гласник РС - просветни гласник", бр. 14/18),
- Правилник о вредновању квалитета рада установе ("Сл. гласник РС - просветни гласник" бр. 10/19),
- Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника (Службени гласник РС - Просветни гласник, бр. 5/12),
- Правилник о стандардима компетенција за професију наставника и њиховог професионалног развоја (Службени гласник РС - Просветни гласник бр. 5/11),
- Правилник о стандардима компетенција директора установа образовања и васпитања (Службени гласник РС бр. 38/2013),
- Правилник о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника (Службени гласник РС - Просветни гласник бр. 81_2017 и 48_2018),
- Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника (Службени гласник РС - Просветни гласник бр. 22/05 и 51/08),
- Правилник о полагању стручног испита за секретара установе (Службени гласник РС - Просветни гласник бр. 73/04, 106/03 и 20/04),
- Правилник о јавним исправама које издаје средња школа (Службени гласник РС, бр. 56/2019),
- Правилник о евиденцији у средњој школи (Службени гласник РС, бр. 56/2019),
- Правилник о дипломама за изузетан успех ученика у средњим школама (Службени гласник РС, бр. 37/93 и 45/15),
- Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања (Службени гласник РС, бр. 72/2015, 84/2015, 73/2016 и 45/2018)
- Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика (Службени гласник РС, бр. 2/2015, 16/2018 и 8/2019),
- Правилник о календару образовно - васпитног рада средњих школа за школску
- Правилник о педагошкој норми свих облика образовно-васпитног рада наставника и стручних сарадника у средњој школи (Службени гласник РС - Просветни гласник бр. 1/92, 23/97, 2/2000 и 15/2019),
- Правилник о организацији и остваривању екскурзије у средњој школи (Службени гласник РС бр. 30/2019),
- Правилник о програму обуке и полагању испита за лиценцу за директора установе образовања и васпитања. (Службени гласник РС бр. 63/2018),
- Правилник о ближим условима за избор директора установа образовања и васпитања (Службени гласник РС бр. 108/2015),
- Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање (Службени гласник РС бр. 46/2019 и 104/2020),
- Правилник о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности (Службени гласник РС бр. 65/2018),
- Правилник о обављању друштвено-корисног, односно хуманитарног рада (Службени гласник РС бр. 68/2018),
- Правилник о упису ученика у средњу школу (Службени гласник РС, бр. 30/2019),
- Каталог уџбеника за први разред средње школе – гимназија и средње стручне школе*

- Уредба о организовању и остваривању верске наставе и наставе алтернативног предмета у основној и средњој школи (Службени гласник РС бр. 46/01)

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

- Правилник о плану и програму образовања и васпитања за заједничке предмете у стручним и уметничким школама ("Службени гласник РС - Просветни гласник", број 6/90),
- Правилник о изменама и допунама Правилника о плану образовања и васпитања за заједничке предмете у стручним школама и уметничким школама ("Службени гласник РС - Просветни гласник", број 4/91, 7/93, 17/93, 1/94, 2/94, 2/95, 3/95, 8/95, 5/96, 3/2001, 2/2002, 8/2002, 5/2003, 10/2003, 24/2004, 1/2005, 3/2005, 6/2005, 11/2005, 6/2006, 12/06, 8/2008, 1/2009, 3/2009, 10/2009, 5/2010, 8/2010, 11/2013, 14/2013, 5/2014-И, 5/2014-ИИ, 3/2015, 11/2016, 13/2018 и 15/2019),
- Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада саобраћај („Службени гласник РС - Просветни гласник", број 5/93),
- Правилник о изменама и допунама Правилника о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада саобраћај („Службени гласник РС - Просветни гласник", број 5/93, 1/94, 5/98, 08/98, 3/02, 13/02, 11/03, 22/04, 20/07, 10/13, 11/13, 14/13, 10/15),
- Правилник о наставном плану и програму стручних предмета средњег стручног образовања у подручју рада Саобраћај („Службени гласник РС - Просветни гласник", број 10/15),
- Правилник о изменама Правилника о наставном плану и програму стручних предмета средњег стручног образовања у подручју рада Саобраћај („Службени гласник РС - Просветни гласник", број 3/16, 5/17 и 8/18),
- Правилник о наставном плану и програму општеобразовних предмета средњег стручног образовања у подручју рада Саобраћај („Службени гласник РС - Просветни гласник", број 10/15),
- Правилник о изменама Правилника о наставном плану и програму стручних предмета средњег стручног образовања у подручју рада Саобраћај („Службени гласник РС - Просветни гласник", број 2/16, 5/17, 8/18 и 4/19),
- Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада машинство и обрада метала („Службени гласник РС - Просветни гласник", број 3/93),
- Правилник о изменама и допунама Правилника о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада машинство и обрада метала („Службени гласник РС - Просветни гласник", број 1/94, 3/95, 1/96, 8/96, 5/97, 20/97, 6/98, 8/98, 3/99, 1/01, 9/02, 9/03, 22/04, 1/05, 9/13, 11/13 и 14/13),
- Правилник о наставном плану и програму општеобразовних предмета средњег стручног образовања у подручју рада Машинство и обрада метала („Службени гласник РС - Просветни гласник", број 6/14),
- Правилник о допунама Правилника о наставном плану и програму општеобразовних предмета средњег стручног образовања у подручју рада Машинство и обрада метала („Службени гласник РС - Просветни гласник", број 11/15, 1/16, 2/16, 10/16, 11/16, 4/17 и 1/18),
- Правилник о наставном плану и програму стручних предмета средњег стручног образовања у подручју рада машинство и обрада метала („Службени гласник РС - Просветни гласник", број 6/14),

- Правилник о допунама Правилника о наставном плану и програму стручних предмета средњег стручног образовања у подручју рада Машинство и обрада метала („Службени гласник РС - Просветни гласник", број 11/15, 1/16, 5/16, 10/16, 13/16, 4/17, 5/17 и 1/18),
- Правилник о допунама Правилника о наставном плану и програму стручних предмета средњег стручног образовања у подручју рада Електротехника и Машинство и обрада метала („Службени гласник РС - Просветни гласник", број 10/2014, 2/2018 и 13/2020),

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

- Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање плана и програма заједничких предмета у стручним школама за образовне профиле трећег и четвртог степена стручне спреме („Службени гласник РС - Просветни гласник", број 7/91),
- Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање наставних планова и програма образовања и васпитања за стручне предмете за образовне профиле у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручним школама у подручју рада Машинство и обрада метала („Службени гласник РС - Просветни гласник", број 17/2015, 7/2016, 4/2017, 5/2017 и 11/2017.),
- Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање наставних планова и програма образовања и васпитања за стручне предмете за образовне профиле у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручним школама у подручју рада Саобраћај („Службени гласник РС - Просветни гласник", број 16/2015, 11/2017 и 13/2018.),

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

- Правилник о степену и врсти образовања наставника из општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама (Службени гласник РС - Просветни гласник, бр. 8/2015, 11/2016, 13/2016-И, 13/2016-ИИ, 2/2017-И, 2/2017-ИИ, 13/2018, 7/2019, 2/2020, 14/2020 и 15/2020)
- Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама које остварују наставни план и програм за образовни профил техничар мехатронике (Службени гласник РС - Просветни гласник, бр. 20/2015, 2/2017 и 14/2020)
- Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада Машинство и обрада метала (Службени гласник РС - Просветни гласник, бр. 16/2015, 11/2016, 13/2016, 2/2017, 3/2017, 8/2017, 4/2018, 18/2018, 1/2019, 9/2019 и 2/2020)
- Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада Саобраћај (Службени гласник РС - Просветни гласник, бр. 16/2015, 2/2017, 8/2017, 16/2018, 4/2019, 7/2019, 9/2019 и 2/2020.)

Други Закони и прописи

- Закон о јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 42/91, 71/94, 79/2005 - др. закон, 81/2005 - испр. др. закона, 83/2005 - испр. др. закона и 83/2014 - др. закон), као и подзаконска акта којима се уређује делатност јавних служби,

- Закон о запосленима у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 113/2017 и 95/2018)
- Закон о библиотечко-информационој делатности („Службени гласник РС“ бр. 52/11),
- Закон о печату државних и других органа („Службени гласник РС“ бр. 101/07),
- Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“ бр. 18/2016),
- Закон о изгледу и употреби грба, заставе и химне Републике Србије („Службени гласник РС“ бр. 36/09),
- Закон о службеној употреби језика и писама („Службени гласник РС“ бр.45/91, 53/93, 67/93, 48/94 и 101/05, 30/10),
- Закон о облигационим односима („Службени лист СФРЈ“ бр. 29/78, 39/85,45/89-одлука УСЈ и 57/89, "Сл. лист СРЈ", брр. 31/93 и "Сл. лист СЦГ",бр.1/2003–Уставна повеља),
- Закон о раду („Службени гласник РС“ бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014,13/2017 и 113/2017),
- Закон о државним и другим празницима у Републици Србији („Службени гласник РС“ бр. 43/01, 101/07, 92/2011),
- Закон о ауторском и сродним правима („Службени гласник РС“ бр. 104/09,99/11, 119/2012 и 29/2016 – одлука УС),
- Закон о здравственој заштити („Службени гласник РС“ бр.25/2019),
- Закон о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом („Службени гласник РС“ бр. 36/09 и 32/2013),
- Закон о безбедности и здрављу на раду („Службени гласник РС“ бр. 101/05 и 91/2015) и подзаконска акта којима се ближе уређује ради безбедност и здравље на раду),
- Закон о спречавању злостављања на раду („Службени гласник РС“ бр. 36/10),
- Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму („Службени гласник РС“ бр. 30/10),
- Закон о пензијском и инвалидском осигурању („Сл. гласник РС", бр. 34/2003, 64/2004 - одлука УСРС, 84/2004 - др. закон, 85/2005, 101/2005 - др. закон, 63/2006 - одлука УСРС, 5/2009, 107/2009, 101/2010, 93/2012, 62/2013, 108/2013, 75/2014 и 142/2014 и 73/2018),
- Закон о здравственом осигурању („Сл. гласник РС", бр. 107/2005, 109/2005 - испр., 57/2011, 110/2012 - одлука УС, 119/2012, 99/2014, 123/2014 и 126/2014 - одлука УС),
- Закон о заштити од пожара („Службени гласник РС“ бр. 111/2009 и 20/2015),
- Закон о платама у државним органима и јавним службама („Сл. гласник РС", бр. 34/2001, 62/2006 - др. закон, 63/2006 - испр. др. закона, 116/2008 - др. закони, 92/2011, 99/2011 - др. закон, 10/2013, 55/2013, 99/2014 и 21/2016),
- Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање ("Сл. гласник РС", бр. 84/2004, 61/2005, 62/2006, 5/2009, 52/2011, 101/2011, 7/2012 - усклађени дин. изн., 8/2013 - усклађени дин. изн., 47/2013, 108/2013, 6/2014 - усклађени дин. изн., 57/2014, 68/2014 - др. закон и 5/2015 - усклађени дин. изн.),
- Закон о порезу на доходак грађана ("Сл. гласник РС", бр. 24/2001, 80/2002, 80/2002 - др. закон, 135/2004, 62/2006, 65/2006 - испр., 31/2009, 44/2009, 18/2010, 50/2011, 91/2011 - одлука УС, 7/2012 - усклађени дин. изн., 93/2012, 114/2012 - одлука УС, 8/2013 - усклађени дин. изн., 47/2013, 48/2013 - испр., 108/2013, 6/2014 - усклађени дин. изн., 57/2014, 68/2014 - др. закон и 5/2015 - усклађени дин. изн.),
- Закон о запошљавању и осигурању за случај незапослености ("Сл. гласник РС", бр. 36/2009 и 88/2010),
- Закон о пореском поступку и пореској администрацији ("Сл. гласник РС", бр. 80/2002, 84/2002 - испр., 23/2003 - испр., 70/2003, 55/2004, 61/2005, 85/2005 - др. закон, 62/2006 - др.

- закон, 63/2006 - испр. др. закона, 61/2007, 20/2009, 72/2009 - др. закон, 53/2010, 101/2011, 2/2012 - испр., 93/2012, 47/2013, 108/2013, 68/2014 и 105/2014),
- Закон о платном промету ("Сл. лист СРЈ", бр. 3/2002 и 5/2003 и "Сл. гласник РС", бр. 43/2004, 62/2006, 111/2009 - др. закон, 31/2011 и 139/2014 - др. закон),
 - Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Сл. гласник РС", бр. 44/2001, 15/2002 - др. уредба*, 30/2002, 32/2002 - испр., 69/2002, 78/2002, 61/2003, 121/2003, 130/2003, 67/2004, 120/2004, 5/2005, 26/2005, 81/2005, 105/2005, 109/2005, 27/2006, 32/2006, 58/2006, 82/2006, 106/2006, 10/2007, 40/2007, 60/2007, 91/2007, 106/2007, 7/2008, 9/2008, 24/2008, 26/2008, 31/2008, 44/2008, 54/2008, 108/2008, 113/2008, 79/2009, 25/2010, 91/2010, 20/2011, 65/2011, 100/2011, 11/2012, 124/2012, 8/2013, 4/2014 и 58/2014),
 - Закон о забрани дискриминације („Службени гласник РС“ бр. 22/09),
 - Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 54/07, 104/09, 36/10),
 - Закон о јавним набавкама („Сл. гласник РС", бр. 124/2012 и 14/2015)
 - Закон о буџету Републике Србије
 - Закон о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013, 142/2014, 103/2015, 99/2016 и 113/2017),
 - Закон о јавној својини („Службени гласник РС“, бр. 72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016 – др. закон, 108/2016 и 113/2017),
 - Уредба о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 125/03 и 12/06),
 - Закон о фискалним касама („Службени гласник РС“ бр. 135/04, 93/12),
 - Уредба о одређивању делатности код чијег обављања не постоји обавеза евидентирања промета преко фиксалне касе („Службени гласник РС“ бр. 61/2010, 101/2010, 94/2011, 83/2012, 59/2013 и 100/2014),
 - Закон о Агенцији за борбу против корупције („Службени гласник РС“ бр. 97/2008, 53/2010, 66/2011 - одлука УС, 67/2013 - одлука УС, 112/2013 - аутентично тумачење и 8/2015 - одлука УС),
 - Закон о ученичком и студентском стандарду („Службени гласник РС“ бр. 18/2010, 55/2013 и 27/2018 - други закон),
 - Закон о равноправности полова („Службени гласник РС“ бр. 104/09),
 - Закон о заштити узбуњивача (Сл. гласник РС бр. 128/2014)

Општа акта школе

Дана 17.05.2018.године, Школски одбор Машинске школе „Панчево“ је донео Статут Машинске школе „Панчево“ заведен под бројем 02-753/1-18

На седници дана 30.05.2018.године, Школски одбор је донео општа акта:

1. Правилник о раду Машинске школе “Панчево”, Панчево, број 02-774/1-18;
2. Правила о понашању ученика, запослених и родитеља ученика у Машинској школи “Панчево”, Панчево, број 02-774/2-18;
3. Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика Машинске школе “Панчево”, Панчево, број 02-774/3-18;

4. Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у Машинској школи “Панчево”, Панчево, број 02-774/4-18;
5. Правилник о правима, обавезама и одговорности ученика Машинске школе “Панчево”, Панчево број 02-774/5-18;
6. Правилник о ванредним ученицима Машинске школе “Панчево”, Панчево, број 02-774/6-18;
7. Правилник о испитима Машинске школе “Панчево”, Панчево, број 02-774/7-18;
8. Пословник о раду школског одбора Машинске школе “Панчево”, Панчево, број 02-774/8-18;
9. Дао сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова Машинске школе “Панчево”, Панчево, број 02-755-18 од 28.05.2018.године.

-На седници Наставничког већа, дана 31.05.2018.године донет је Пословник о раду Наставничког већа број 02-781/18.

-На седници Савета родитеља, донет је Пословник о раду Савета родитеља број 02-787-18.

9. УСЛУГЕ КОЈЕ ШКОЛА ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Машинска школа „Панчево“ школа, у оквиру своје основне делатности, пружа услуге средњег образовања и васпитања.

Образовно-васпитну делатност Школа реализује за редовне и ванредне ученике, полазнике на стручном оспособљавању, преквалификацији, доквалификацији, специјализацији и другим облицима образовања у складу са Законом.

На образовне профиле за које је школа верификовна могу се уписати ученици под условима и на начин утврђен Законом и Статутом Школе.

Школа пружа услуге средњег образовања и васпитања у подручју рада машинство и обрада метала, електротехника и саобраћај за следеће образовне профиле трећег и четвртог степена стручне спреме:

#Редовно школовање

Подручје рада: Машинство и обрада метала

ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛИ У ЧЕТВОРОГОДИШЊЕМ ОБРАЗОВАЊУ:

1. Техничар за компјутерско управљање
2. Техничар за компјутерско управљање (CNC) машина
3. Машински техничар за компјутерско конструисање
4. Машински техничар моторних возила

ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛИ У ТРОГОДИШЊЕМ ОБРАЗОВАЊУ:

1. Аутомеханичар
2. Оператер машинске обраде
3. Бравар - заваривач

Подручје рада: Саобраћај

ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛИ У ЧЕТВОРОГОДИШЊЕМ ОБРАЗОВАЊУ:

1. Техничар друмског саобраћаја

ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛИ У ТРОГОДИШЊЕМ ОБРАЗОВАЊУ:

1. Возач моторних возила

Подручје рада: Електротехника

ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛИ У ЧЕТВОРОГОДИШЊЕМ ОБРАЗОВАЊУ:

1. Техничар мехатронике

#Ванредно школовање

Подручје рада: Машинство и обрада метала

ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛИ У ЧЕТВОРОГОДИШЊЕМ ОБРАЗОВАЊУ:

1. Машински техничар за компјутерско конструисање
2. Машински техничар моторних возила

ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛИ У ТРОГОДИШЊЕМ ОБРАЗОВАЊУ:

1. Аутомеханичар
2. Бравар
3. Металостругар
4. Металоглодач
5. Заваривач
6. Лимар

Подручје рада: Саобраћај

ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛИ У ЧЕТВОРОГОДИШЊЕМ ОБРАЗОВАЊУ:

1. Техничар друмског саобраћаја

ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛИ У ТРОГОДИШЊЕМ ОБРАЗОВАЊУ:

1. Возач моторних возила

Школа испуњава услове за стицање специјалистичког образовања у једногодишњем трајању (специјализација) за следеће образовне профиле:

Подручје рада: Машинство и обрада метала

1. Бравар-специјалиста

- 2.Заваривач-специјалиста
- 3.Аутомеханичар-специјалиста
- 4.Металостругар-специјалиста
- 5.Металоглодач-специјалиста
- 6.Механичар алатних машина-специјалиста

Подручје рада: Саобраћај

- 1.возач моторних возила-инструктор
- 2.возач моторних возила-специјалиста
- 3.техничар друмског саобраћаја-специјалиста

10. ПОСУПАК ПРУЖАЊА УСЛУГА

Поступак за пружање услуга средњег образовања и васпитања за редовне ученике започиње уписом у Школу на основу Конкурса за упис ученика у први разред средње школе који објављује Министарство просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије. Рангирање и распоред ученика врши се на нивоу МПНТР тј. Школа добија спискове распоређених ученика.

Поступак пружања услуга средњег образовања и васпитања одвија се у следећим фазама:

- Упис ученика који су стекли право уписа
- Извођење наставе
- Полагање завршног или матурског испита

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

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

- Расписивање и објављивање Броја слободних места
- Пријава кандидата за упис
- Упис кандидата који су стекли право уписа
- Издавање решења о полагању испита (преквалификација и доквалификација)
- Извођење консултативне наставе
- Пријављивање испита
- Израда распореда испита
- Извођење испита (усмено, писмено, комисијски)
- Пријава и полагање завршног или матурског испита

Образовно-васпитна делатност обавља се остваривањем наставног плана и програма (плана и програма наставе и учења), на српском језику, реализацијом одговарајућег наставног плана и програма (плана и програма наставе и учења) за средње стручне школе у трајању прописаном Законом.

Настава се изводи у одељењу, групи, односно појединачно, у складу са наставним планом и програмом (плана и програма наставе и учења).

Вежбе, вежбе у блоку, практичну наставу и наставу у блоку се изводе у школи или у сарадњи са предузећима, установама и другим организацијама, а време, начин и услови реализације утврђују се уговором.

Образовно-васпитни рад школе остварује се у току школске године која почиње 1. септембра, а завршава се 31. августа наредне године према Правилник о календару образовно-васпитног рада средњих школа Министарства просвете, науке и технолошког развоја. Настава у школи се изводи у једној смени, по распореду часова, који утврђује директор школе, уз прибављено мишљење стручних органа, за сваку школску годину.

Време почетка наставе, време почетка и завршетка часова, трајање одмора и друго утврђује се годишњим планом рада школе.

У оквиру основне делатности Школе – пружање услуге средњег образовања и васпитања, због природе те делатности, као и налога садржаних у позитивним законским и другим прописима, органи Школе пружају и друге услуге и предузимају радње, углавном административне природе. То су најчешће: уписи (године), издавање ђачке књижице, дупликата ђачке књижице, диплома и додатака дипломи, издавање уверења и потврда, услуге у поступку остваривања права ученика на смештај у дом ученика, односно права на ђачке стипендије и кредите и слично.

11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Редовни ученици

Школска 2020/21. година

Преглед броја ученика по разредима и образовним профилима

2021/2022

2020/2021

2019/2020

број	
одељење	ученика
П1	28
П2	23
П3	24
П4	25
М11	24
С12	31
М13	25
М14	19
М15	29
М16	29
М17	29
Д1	23
Д2	22
Д3	23
Д4	24
М21	24
С22	34
М23	21
М24	20
М25	29
М26	27
М27	31
Т1	25
Т2	25
Т3	21
Т4	23
М31	26
С32	26
М33	23
М34	20
М35	23
М36	20
М37	21
М41	34
С42	32
М43	25
М44	24
М45	31
М46	27
УКУПНО	990

број	
одељење	ученика
П1	24
П2	25
П3	24
П4	24
М11	24
С12	30
М13	19
М14	20
М15	29
М16	28
М17	30
Д1	26
Д2	26
Д3	22
Д4	23
М21	29
С22	31
М23	24
М24	22
М25	24
М26	22
М27	27
Т1	24
Т2	26
Т3	23
М31	34
С32	33
М33	25
М34	25
М35	31
М36	26
М41	24
С42	31
М43	23
М44	20
М45	29
М46	23
УКУПНО	950

број	
одељење	ученика
П1	27
П2	26
П3	24
П4	25
М11	30
С12	31
М13	27
М14	25
М15	25
М16	27
М17	26
Д1	24
Д2	27
Д3	23
М21	34
С22	34
М23	27
М24	25
М25	31
М26	26
Т1	25
Т2	26
Т3	29
М31	24
С32	31
М33	23
М34	21
М35	29
М36	23
М41	24
С42	28
М43	18
М44	21
М45	27
М46	25
УКУПНО	918

Број ученика за преквалификацију, доквалификацију и специјализацију, односно ванредних ученика уписаних од 01.09.2021.године

	А М	БР-ЗА	ВМВ	ТДС	МТКК	МТМВ	БР	УКУПНО
преквалификација	/	2	1	1	3	1	/	8
доквалификација	/	/	/	7	1	6	/	14
специјализација*	2	/	/	/	/	/	1	3
ванредни ученици	1	/	/	4	3	/	1	9
	3	2	1	12	7	7	2	34

АМ- аутомеханичар

БР-ЗА бравар-заваривач

ВМВ- возач моторних возила / возач моторних возила-инструктор*

ТДС- техничар друмског саобраћаја / техничар друмског саобраћаја-специјалиста*

МТКК- машински техничар за компјутерско конструисање

МТМВ- машински техничар моторних возила

БР – бравар

Број ученика за преквалификацију, доквалификацију и специјализацију, односно ванредних ученика уписаних од 01.09.2020.године

	АМ	БР-ЗА	ВМВ	ТДС	МТКК	МТМВ	УКУПНО
ванредни ученици	1	/	3	5	3	1	13
преквалификација	2	2	/	1	2	1	8
доквалификација	/	/	/	5	1	5	11
специјализација*	1	/	1	1	/	/	3
	4	2	4	12	6	7	35

12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Финансијски планови у облику пдф документа могу се преузети са школског веб сајта на адреси <http://masinska.edu.rs>

На линковима се могу преузети следећи извештаји:

- Финансијски план за 2022. годину
- Финансијски план за 2021. годину
- Финансијски план за 2020. годину

Извештаји о финансијском пословању у облику пдф документа могу се преузети са школског веб сајта на адреси <http://masinska.edu.rs>

На линковима се могу преузети следећи извештаји:

- Извештај о финансијском пословању за 2021. годину
- Извештај о финансијском пословању за 2020. годину
- Извештај о финансијском пословању за 2019. годину

Преглед остварених сопствених прихода у облику пдф документа могу се преузети са школског веб сајта на адреси <http://masinska.edu.rs>

На линковима се могу преузети следећи извештаји:

- Преглед остварених сопствених прихода у периоду 01.09.2020. - 31.08.2021.
- Преглед остварених сопствених прихода у периоду 01.09.2019. - 31.08.2020.
- Преглед остварених сопствених прихода у периоду 01.09.2018. - 31.08.2019.

13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

План јавних набавки за 2022. годину

ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ										
Наручилац						МАШИНСКА ШКОЛА „ПАНЧЕВО“				
Година плана						2022				
Верзија плана						1				
Датум усвајања						22.02.2022				
Ред. бр.	Врста предмета	Предмет јавне набавке	Процењена вредност	Врста поступка	Оквирно покретање	ЦПВ	НСТЈ извршења/испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
0001	Добра	Горива и мазива	2.238.250,00	Отворени поступак	1. квартал	09132000 - Бензин	RS122 – Јужнобанатска област	/	/	/

План јавних набавки за 2021. годину

ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ										
Наручилац	МАШИНСКА ШКОЛА „ПАНЧЕВО“									
Година плана	2021									
Верзија плана	1									
Датум усвајања	07.04.2021									
Ред. бр.	Врста предмета	Предмет јавне набавке	Процењена вредност	Врста поступка	Оквирно покретање	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
0001	Добра	Горива и мазива	1.358.433,33	Отворени поступак	2. квартал	09100000 - Горива	RS122 – Јужнобанатска област			

14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Школа у претходном периоду није била давалац било ког вида помоћи.

15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Зараде, накнаде и остала давања се запосленима у Школи обрачунавају и исплаћују у складу са Законом о платама у државним органима и јавним службама („Службени гласник РС”, бр. 34/01, 62/06, 116/08, 92/11, 99/11, 10/13 и 55/13), Посебног колективног уговора за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика („Сл. Гласник РС“ бр. 21/2015, 16/2018 и 9/2019), чланова 18. до 24.

Према Правилнику о зарадама, накнадама и осталим примањима и давањима запосленима, у зависности од степена стручне спреме и звања, утврђују се коефицијенти сложености за наставно особље, а у складу са Уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама коју доноси Влада РС, и који износе:

Наставник са VII степеном стручне спреме	17,32
Наставник са VI степеном стручне спреме	14,88
Наставник са V степеном стручне спреме	13,65

Додатак на зараду по основу руковођења, односно функција остварују:

- директор школе – 20%
- помоћник директора школе – 10%
- организатор практичне наставе и вежби – 8%
- додатак за разредно старешинство – 4%
- председник синдикалне организације у школи - 12%

Додатак на зараду по основу образовања:

- магистарске студије – 4%
- специјалистичке студије – 2%

У зависности од степена стручне спреме и врсте посла коју обавља, утврђују се коефицијенти сложености за ненаставно особље, а према Уредби о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама коју доноси Влада РС, и који износе:

Диломирани економиста за финансијско - рачуноводствене послове, секретар школе VII степен стручне спреме	17,32
Референт за финансијско - рачуноводствене послове ИВ степен стручне спреме	8,62
Библиотекар VII степен стручне спреме	17,32
Стручни сарадници (Психолог, педагог) VII степен стручне спреме	17,32
Организатор практичне наставе и вежби са VII степеном стручне спреме	17,32
Организатор практичне наставе и вежби са V степеном стручне спреме	13,65
Домар IV степен стручне спреме	8,62
Техничар инвестиционог / техничког одржавања / одржавања уређаја и опреме V степен стручне спреме	9,16
Техничар инвестиционог / техничког одржавања / одржавања уређаја и опреме V степен стручне спреме ИВ степен стручне спреме	8,62
Спремачица I степен стручне спреме	6,30

16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Подаци о средствима рада на дан 31.12.2021. г.

	Назив – врста основног средства	Вредност у дин.
1)	Грађевински објекти	35.421.504,98
2)	Опрема за копнени саобраћај (аутомобили, камиони)	3.106.605,80
3)	Канцеларијска опрема	4.528.716,73
4)	Рачунарска опрема	10.637.802,07
5)	Електронска и фото опрема	48.455,76
6)	Опрема за образовање	13.362.299,34
7)	Опрема за спорт	740.800,00
8)	Библиотека	2.027.690,00
9)	Уградна опрема	1.343.170,00
10)	Грађевинско земљиште	63.480,81
	УКУПНО	71.280.525,49

17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Информације настале у раду или у вези са радом Машинске школе «Панчево» се чувају у папирној и електронској форми.

Папирна верзија докумената који се чувају налази се у секретарјату и архиви Школе. Начин примања, евидентирања и распоређивања аката за рад, класификацију и архивирање, смештај, чување и одржавање, евидентирање у архивску књигу и излучивање регистраторског материјала уређено је у складу са Уредбом о канцеларијском пословању и одговарајућим школским прописима Рокови чувања носача информација у архиви Школе утврђују се на основу Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања.

На интернет презентацији Школе објављују се информације настале у раду или у вези са радом Школе, а чија садржина има или би могла имати значај за јавни интерес. Оне на презентацији остају док траје њихова примена или актуелност. Презентација се редовно одржава, а заштићена је од нелегалног приступа по правилима савремених технологија. Обавља се редовно одржавање и унапређивање свих софтверских система.

Рачунари на којима се налазе информације у електронској форми се чувају уз примену одговарајућих мера заштите.

18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ ШКОЛЕ

Школа поседује информације настале у раду или у вези са радом и које се односе на активности у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза приказаних у одељцима 7. и 8. овог Информатора, као и приликом пружања услуга чији је детаљан приказ наведен у одељцима 11. и 12. Информатора.

19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ШКОЛА ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Информације којима Школа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом, Школа ће саопштити тражиоцу информације, ставити на увид документ који садржи тражену информацију или му издати копију документа, у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број: 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), 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 веб презентацији Школе или објављене на други начи, и то на основу члана 10. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и

36/2010), који прописује да „орган власти не мора тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, ако се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или на интернету“. Такође, приступ информацијама биће ускраћен ако се тражи приступ подацима о бројевима текућих рачуна запослених и то на основу члана 14. наведеног закона који прописује: „Орган власти неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако би тиме повредио право на приватност, право на углед или које друго право лица на које се тражена информација лично односи“.

Школа ће ускратити давање података који су пословна тајна, због чијег би саопштења или давања на увид неовлашћеном лицу могле наступити штетне последице по интерес и углед Школе, као и у другим случајевима прописаним Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010) и релевантним подзаконским актима. У обавештењу и у решењу о одбијању захтева тражиоцу информације биће образложени разлози за евентуално ускраћивање приступа информацијама.

20. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

20.1. Подношење Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја, на прописаном обрасцу (који се налази у прилогу овог Информатора и чини његов саставни део), односно у складу са чланом 15. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010), може поднети свако физичко и правно лице. Захтев мора да садржи: назив и адресу школе, податке о тражиоцу информације (име, презиме, адреса и евентуално други подаци за контакт), што је могуће прецизнији опис информације која се тражи и начин достављања информације. Захтев може да садржи и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

Ако захтев не садржи наведене податке, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице школе дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни. Уколико тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступити, школа ће донети закључак о одбацивању захтева као неуредног.

Захтев се подноси на један од следећих начина:

1. Лично, секретару школе у канцеларији секретара школе на адреси улица Браће Јовановић 103, 26000 Панчево, сваког радног дана од 7 до 15 часова. Захтев се може поднети писмено или усмено, на записник, при чему се на такав захтев примењују рокови као да је поднет писмено;
2. Поштом, на адресу „Машинска школа «Панчево», улица Браће Јовановић 103, 26000 Панчево.

20.2. Одлучивање по захтеву

Школа ће, у складу са чланом 16. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010), најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева:

- тражиоца информације обавести о поседовању информације (да ли школа има у поседу тражену информацију);
- стави тражиоцу информације на увид документ који садржи информацију;
- издати тражиоцу информације или упути му копију документа који садржи тражену информацију. Копија документа је упућена тражиоцу даном експедовања тог документа од стране школе.

Изузетно, у случају да се Захтев за приступ информацијама од јавног значаја односи на такву информацију, да се за њу може претпоставити да је од значаја за заштиту живота, здравља или слободе неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине, школа ће поступити по захтеву најкасније у року од 48 сати од пријема захтева.

Уколико школа, из оправданих разлога, није у могућности да у року од 15 дана од дана пријема Захтева за приступ информацијама од јавног значаја поступи по истом, школа ће о томе, у року од седам дана од дана пријема захтева, обавестити тражиоца информације о тој чињеници и истовремено одредити накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема Захтева за приступ информацијама од јавног значаја, и у том року ће поступити по поднетом захтеву тражиоца информације од јавног значаја.

Заједно са обавештењем о томе о томе да ће тражиоцу информације ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију тог документа, школа ће тражиоцу информације саопштити место, време и начин на који ће му информација бити стављена на увид, као и износ нужних трошкова израде копије документа, у складу са прописаним Трошковником.

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у просторијама Школе. Тражилац информације може, из оправданих разлога, тражити да увид у документ који садржи тражену информацију изврши у друго време од времена које је одредила школа.

У случају да је тражилац информације лице које није у стању да без пратиоца изврши увид у документ који садржи тражену информацију, школа ће таквом тражиоцу информације омогућити да то увид изврши уз помоћ пратиоца.

У случају да школа поступи по Захтеву, односно удовољи Захтеву за приступ информацијама од јавног значаја, школа не издаје посебно решење, него о чињеници да је по Захтеву поступљено сачињава службену белешку.

У случају да школа, у целини или делимично, одбије да обавести тражиоца информације од јавног значаја о поседовању информације, односно одбије да му на увид стави документ који садржи тражену информацију, односно да му изда или упути копију тог документа, школа је дужна да, без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема Захтева за приступ информацијама од јавног значаја, донесе решење о одбијању Захтева, да то решење писмено образложи, те да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

У случају да школа не поседује документ који садржи тражену информацију, проследиће Захтев за приступ информацијама од јавног значаја Поверенику за информације од јавног значаја и обавестиће Повереника и тражиоца информације од јавног значаја о томе у чијем се поседу, по њеном знању, документ који садржи тражену информацију налази.

21.3. Жалба по решењу школе о Захтеву за приступ информацијама од јавног значаја

Тражилац информације од јавног значаја може изјавити жалбу Поверенику за информације од јавног значаја, на прописаном обрасцу (који се налази у прилогу овог Информатора и чини његов саставни део), односно у складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010), односно у случају да:

1. школа одбаци или одбије захтев тражиоца. У овом случају, тражилац мора поднети жалбу Поверенику у року од 15 дана од дана када му је достављено решење или други акт којим се захтев одбацује или одбија;
2. школа, супротно члану 16. став 2. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010), не одговори у прописаном року на захтев тражиоца;
3. школа, супротно члану 17. став 2. овог Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010), услови издавање копије документа који садржи тражену информацију уплатом накнаде која превазилази износ нужних трошкова израде те копије;
4. школа не стави на увид документ који садржи тражену информацију од јавног значаја, на начин предвиђен чланом 18. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010);
5. школа не стави на увид документ који садржи тражену информацију од јавног значаја, односно не изда копију тог документа на начин предвиђен чланом 18. став 4. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010);
6. школа на други начин отежава или онемогућава тражиоцу информације од јавног значаја остваривање права на слободан приступ информацијама од јавног значаја, супротно одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010).

21.4. Накнада трошкова за издавање копије документа који садржи тражену информацију од јавног значаја

Накнада трошкова за увид у документ који садржи тражену информацију се, у складу са чланом 17. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010), не наплаћује.

Копија документа који садржи тражену информацију од јавног значаја издаје се тражиоцу такве информације уз обавезу за тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања, и трошкове упућивања.

Висина накнаде нужних трошкова за израду копије и упућивање копије документа на коме се налази информација од јавног значаја утврђује се на основу Уредбе о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије документа на којима се налазе информације од јавног значаја („Сл. гласник РС“ бр. 8/06)

21. ПРИЛОЗИ

Образац 1. Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја

МАШИНСКА ШКОЛА „ПАНЧЕВО“

ЗАХТЕВ за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), од горе 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
 - електронском 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)

Тражилац информације/Име и презиме

У _____,
дана _____ 20 _____ године

адреса

контакт телефон

Потпис

* У кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите.

** У кућици означити начин достављања копије документа.

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

Образац 2.

Жалба против одлуке органа власти којом је одбијен или одбачен захтев за приступ информацији

Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности

Адреса за пошту: Београд, Булевар Краља Александра бр. 15

ЖАЛБА

(_____

_____)

(име, презиме, односно назив, адреса и седиште жалиоца)

против решења-закључка

(_____
_____)

(назив органа који је донео одлуку)

број _____ од _____ године.
(уписати број акта) (уписати датум акта)

Наведеном одлуком органа власти (решењем, закључком, обавештењем у писаној форми са елементима одлуке), супротно закону, одбијен-одбачен је мој захтев који сам поднео/ла-упутио/ла дана _____. године и тако ми ускраћено-онемогућено остваривање уставног и законског права на слободан приступ информацијама од јавног значаја. Одлуку побијам у целости, односно у делу којим

јер није заснована на Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

На основу изнетих разлога, предлажем да Повереник уважи моју жалбу, поништи одлука првостепеног органа и омогући ми приступ траженој/им информацији/ма.

Жалбу подносим благовремено, у законском року утврђеном у члану 22. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

У _____,
дана _____ 20 _____ године

Подносилац жалбе/Име и презиме

адреса

контакт телефон

Потпис

Напомена:

- У жалби се мора навести одлука која се побија (решење, закључак, обавештење), назив органа који је одлуку донео, као и број и датум одлуке. Довољно је да жалилац наведе у жалби у ком погледу је незадовољан одлуком, с тим да жалбу не мора посебно

образложити. Ако жалбу изјављује на овом обрасцу, додатно образложење може посебно приложити.

- Уз жалбу обавезно приложити копију поднетог захтева и доказ о његовој предаји-упућивању органу као и копију одлуке органа која се оспорава жалбом.

Жалба када орган власти није поступио/није поступио у целости по захтеву тражиоца у законском року (ћутање управе)

Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности

Адреса за пошту: Београд, Булевар краља Александра бр. 15

У складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја подносим:

**ЖАЛБУ
против**

_____ (навести назив органа)

због тога што орган власти:
није поступио / није поступио у целости / у законском року
(подвући због чега се изјављује жалба)

по мом захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја који сам поднео том органу дана _____ године, а којим сам тражио/ла да ми се у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја омогући увид- копија документа који садржи информације о /у вези са :

_____ (навести податке о захтеву и информацији/ама)

На основу изнетог, предлажем да Повереник уважи моју жалбу и омогући ми приступ траженој/им информацији/ма.

Као доказ , уз жалбу достављам копију захтева са доказом о предаји органу власти.

Напомена: Код жалбе због непоступању по захтеву у целости, треба приложити и добијени одговор органа власти.

У _____,
дана _____ 20 _____ године

_____ Подносилац жалбе/Име и презиме

_____ адреса

_____ контакт телефон

_____ Потпис