



ИНФОРМАТОР О РАДУ УМЕТНИЧКЕ ШКОЛЕ У УЖИЦУ

УЖИЦЕ, новембар 2010.

1. Основни подаци о Информатору о раду Уметничке школе у Ужицу
2. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја
3. Основни подаци о школи, правни положај и опис овлашћења и обавеза,
4. Организациона структура
5. Ученици
6. Запослени
7. Списак прописа које Школа примењује у раду
8. Финансијска средства школе
9. Материјално-технички и просторни услови рада
10. Културна и јавна делатност Школе
11. Опис поступка за подношење захтева, односно улагања жалби против одлука, радњи или пропуста Школе
12. Преглед захтева, жалби, одлука и одговора заинтересованим лицима
13. Подаци о начину и месту чувања носача информација
14. Подаци у вези са јавношћу рада Школе

1. ИНФОРМАТОР О РАДУ УМЕТНИЧКЕ ШКОЛЕ У УЖИЦУ

Информатор о раду Уметничке школе у Ужицу 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 објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“ број 57/05).

Информатор је објављен и ажуриран у новембру 2010. године. Доступан је јавности у електронском облику на интернет адреси Уметничке школе у Ужицу: www.umetnicka-skola-uzice.edu.rs. Штампана верзија информатора у виду брошуре, каталога и сл. не постоји, али се заинтересованом лицу на захтев доставља последња верзија - одштампани текст Информатора уз накнаду нужних трошкова штампања.

Лице одговорно за тачност и потпуност података је Обрадин Јешић, директор Школе, контакт тел. 031/513 095.

2. 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.

3. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ, ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ И ОПИС ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Пун назив: Уметничка школа у Ужицу

Адреса: Велики парк бр. 3, 31 000 Ужице

Пријем поште врши се у Школи, преко ПТТ Србија

Радно време је од понедељка до петка, од 7,00 до 20,00 часова; субота и недеља су по правилу нерадни дани.

Електронска адреса: eduart@open.telekom.rs

Вебсајт: www.umetnicka-skola-uzice.edu.rs

Матични број: 17434900

Регистарски број: 6187657564

ПИБ: 101503549

Буџетски рачун: 840-1420660-37

Сопствени рачун: 840-1420666-19

Ђачки динар: 840-2118760-64

Школу заступа и представља директор Обрадин Јешић

Правни положај Школе

Школа је основана Одлуком Владе Републике Србије 05 број: 611-6693/2002 од 25.04.2002. године и уписана у судски регистар код Трговинског суда у Ужицу Решењем број Fi 584/02 од 09.08.2002. године.

Школа има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима на основу закона и овог Статута.

Школа има право да у правном промету закључују уговоре и предузима друге правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности.

Делатност Школе

Уметничка школа у Ужицу (у даљем тексту: Школа) је средња стручна уметничка школа која обавља делатност средњег образовања и васпитања, у подручју рада – култура, уметност и јавно информисање.

Овлашћења, организација и делокруг рада Школе су утврђени Уставом РС, Законом о јавним службама, Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о средњој школи и одговарајућим подзаконским актима и општим актима Школе.

4. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

Школа има орган управљања, орган руковођења, стручне и саветодавне органе. Организовање, састав, надлежност, послови и начин рада прописани су Законом о основама система образовања и васпитања, као и општим актима Школе и пословником о раду за поједине органе.

Орган управљања - Школски одбор

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

Чине га по три представника запослених, родитеља и јединице локалне самоуправе. Мандат Школског одбора траје четири године.

Надлежност Школског одбора је утврђена Законом о основама система образовања и васпитања.

Седницама Школског одбора присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у школи, без права одлучивања.

Седницама Школског одбора када одлучује по питањима из члана 57. став 1. тач. 3), 4), 5), 6) и 9) Закона о основама система образовања и васпитања присуствују и учествују у њиховом раду два представника ученичког парламента, без права одлучивања.

Школски одбор састаје се у приширеном сазиву када разматра и одлучује о питањима из члана 57. став 1. тач. 1), 2), 7) и 8) Закона о основама система образовања и васпитања.

Проширени састав укључује два пунолетна ученика које бира ученички парламент Школе.

За обављање послова из своје надлежности Школски одбор одговара органу који га именује и оснивачу.

Чланови Школског одбора су:

Ред.бр.	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	ПРЕДСТАВНИК
1.	Светлана Миловановић	Скупштине града
2.	Биљана Дедић	Скупштине града
3.	Душан Гаврић	Скупштине града
4.	Милена Радомировић	Родитеља
5.	Драгица Павловић	Родитеља
6.	Весна Ђокић	Родитеља
7.	Милоје Гачић	Запослених
8.	Јован Ђурђевић - председник	Запослених
9.	Татјана Јовановић	Запослених
10.	Катарина Трнавчевић	Ученичког парламента
11.	Софија Рабреновић	Ученичког парламента

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 Школе чини по један представник родитеља ученика сваког одељења.

Чланови Савета родитеља бирају се на почетку сваке школске године, на првом родитељском састанку, а најкасније до 15. септембра. Избор се врши јавним гласањем, на основу предлога који може да поднесе сваки родитељ ученика одређеног одељења. Одлука се доноси већином гласова од укупног броја родитеља ученика одређеног одељења.

Мандат Савета родитеља траје до краја школске године за коју је изабран.

Надлежност Савета родитеља је утврђена Законом о основама ситета образовања и васпитања.

Орган руковођења- директор

Директор Школе је Обрадин Јешић

Директор руководи радом Школе.

Директора Школе бира Школски одбор на основу јавног конкурса, по прибављеном мишљењу Наставничког већа. Одлука о изабраном кандидату доставља се Министарству просвете на сагласност. Директор се бира на период од четири године. О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује Школски одбор.

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности Школе и за свој рад одговара Школском одбору и Министарству просвете.

Надлежност директора је утврђена Законом и Статутом Школе.

Секретар Школе

Управне, нормативно-правне и друге правне послове у Школи обавља секретар.

Послови секретара се детаљније уређују општим актом Школе.

Стручни органи

Стручни органи Школе су:

- 1) Наставничко веће;
- 2) Одељењско веће;
- 3) Стручна већа за области предмета;
- 4) Стручни активи за развојно планирање;
- 5) Стручни активи за развој школског програма,
- 6) Педагошки колегијум;
- 7) други стручни активи и тимови, у складу са овим Статутом и другим општим актима.

Састав, надлежност, начин рада и одговорност стручних органа, тимова и Педагошког колегијума уређује се Статутом и другим општим актима, у складу са законом.

5. УЧЕНИЦИ

Права ученика

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, Законом о основама система образовања и васпитања и посебним законима, а Школа, односно сви запослени дужни су да обезбеде њихово остваривање, а нарочито право на:

1. квалитетан образовно-васпитни рад;
2. уважавање личности;
3. подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
4. заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
5. благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово школовање;
6. информације о његовим правима и обавезама;
7. учествовање у раду органа Школе, у складу са законом;
8. слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
9. подношење приговора и жалбе на оцену и на остваривање других права по основу образовања;
10. покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из тач. 1) до 9) овог члана нису остварена;
11. остваривање свих права детета и ученика, права на заштиту и на правично поступање Школе према ученику и када повреди обавезу утврђену Законом;
12. право на стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом.

Обавезе ученика

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

Ученик има обавезу да:

1. редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
2. поштује школска правила, одлуке директора и органа Школе;
3. ради на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно старатеље;
4. у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи;
5. не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
6. поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;
7. благовремено правда изостанке;
8. чува имовину Школе и чистоћу и естетски изглед Школских просторија;
9. стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.

Одговорност ученика

Ученик одговара за лакше повреде обавезе ученика, које су прописане општим актом Школе, и за теже повреде и повреде забрана, које су прописане Законом.

Ученички парламент

Ученички парламент чине по два представника сваког одељења у Школи. Чланове парламента бирају ученици одељењске заједнице сваке школске године. Чланови парламента бирају председника.

Парламент бира два представника ученика који учествују у раду Школског одбора, односно проширеног сазива Школског одбора у складу са чланом 57. Закона.

Надлежност је утврђена Законом о основама система образовања и васпитања.

6. ЗАПОСЛЕНИ

Број и структура запослених, услови за пријем у радни однос, послови и радни задаци, стручно усавршавање и одговорност запослених у Школи, уређују се Колективним уговором, Правилником о организацији и систематизацији послова и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених, у складу са законом и подзаконским актом.

Запослени у Школи систематизовани су у следеће групе:

- директор,
- секретар,
- наставно особље,
- стручни сарадници,
- административно - финансијско особље и
- помоћно-техничко особље.

Директор и секретар

Послови директора и секретара су описани у тачки овог информатора.

Наставници

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи остварује наставник.

Задатак наставника јесте да својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности детета и ученика.

Послови наставника су прописани општим актом Школе

Стручни сарадници

Стручне послове у школи обављају **стручни сарадници**: психолог и библиотекар.

Задатак стручног сарадника јесте да својим компетенцијама, саветодавним и другим облицима рада унапређује образовно-васпитни рад и сарадњу са родитељима, односно старатељима у установи, да прати остваривање утврђених стандарда постигнућа, пружа подршку наставницима и васпитачима за унапређивање њиховог образовно-васпитног рада, у складу са принципима, циљевима и стандардима постигнућа, помоћ наставницима у развијању индивидуалних образовних планова и помоћ деци, ученицима, родитељима,

наставницима и васпитачима, по питањима која су од значаја за образовање и васпитање и развој професионалне каријере ученика

Послови стручних сарадника су прописани општим актом Школе.

Административно финансијско особље

У Школи административно-финансије послове обавља шеф рачуноводства.

Послови шефа рачуноводства су прописани општим актом Школе

Помоћно - техничко особље

У Школи помоћно - техничке послове обављају домар и спремачице.

Послови помоћно-техничког особља су прописани општим актом Школе

7. СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ШКОЛЕ ПРИМЕЊУЈЕ У РАДУ

Прописи који уређују област образовања доступни су на интернет презентацији Министарства просвете РС.

Школа у обављању своје делатности примењује следеће прописе:

1. Закон о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број 72/09);
2. Закон о средњој школи ("Службени гласник РС", бр. 50/92, 53/93 – др. закон, 67/93 – др. закон, 48/94 – др. закон, 24/96, 23/02, 25/02 – исправка, 62/03 – др. закон, 64/03 – др. закон и 101/05 – др. закон);
3. Закон о уџбеницима и другим наставним средствима ("Службени гласник РС", број 72/09);
4. Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама ("Службени гласник РС", бр. 44/01, 15/02, 30/02, 32/02, 69/02, 78/02, 61/03, 121/03, 130/03, 67/04, 120/04, 5/05, 26/05, 81/05, 105/05, 109/05, 27/06, 32/06, 58/06, 82/06, 106/06, 10/07, 40/07, 60/07, 91/07, 106/07, 7/08, 9/08, 24/08, 26/08, 31/08, 44/08, 54/08, 108/08 и 113/08);
5. Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика ("Службени гласник РС", број 12/09);
6. Правилник о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника ("Службени гласник РС", бр. 14/04 и 56/05);
7. Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника ("Службени гласник РС", бр. 22/05 и 51/08);
8. Правилник о стручно-педагошком надзору ("Службени гласник РС", број 19/07);
9. Уредба о измени садржаја образаца јавних исправа ("Службени гласник РС", број 63/06);
10. Правилник о евиденцији у средњој школи ("Службени гласник РС", бр. 31/06, 51/06);
11. Правилник о јавним исправама које издаје средња школа ("Службени гласник РС", бр. 31/06, 51/06);
12. Правилник о упису ученика у средњу школу ("Службени гласник РС", бр. 45/04, 23/05, 37/07 и 45/08);
13. Правилник о оцењивању ученика у средњој школи ("Службени гласник РС", бр. 33/99 и 108/03);
14. Правилник о дипломама за изузетан успех ученика у средњим школама ("Службени гласник РС", број 37/93);
15. Правилник о календару образовно - васпитног рада средњих школа за

- школску 2009/2010. годину ("Просветни гласник", број 5/09);
16. Правилник о цени услуга средње школе ("Службени гласник РС", број 35/93);
 17. Правилник о педагошкој норми свих облика образовно-васпитног рада наставника и стручних сарадника у средњој школи ("Просветни гласник", бр. 1/92, 23/97 и 2/00);
 18. Правилник о програму рада стручних сарадника у средњој школи ("Просветни гласник", број 1/93);
 19. Правилник о наставном плану и програму предмета верска настава за средње школе ("Просветни гласник" бр. 6/03 и 23/04 и 9/05).

ЗА СТРУЧНЕ И УМЕТНИЧКЕ ШКОЛЕ

1. Правилник о плану и програму образовања и васпитања за заједничке предмете у стручним и уметничким школама ("Службени гласник СРС - Просветни гласник", број 6/90 и "Просветни гласник", бр. 4/91, 7/93, 17/93, 1/94, 2/94, 2/95, 3/95, 8/95, 5/96, 2/02, 5/03, 10/03, 24/04, 3/05, 6/05, 11/05, 6/06, 12/06, 8/08, 1/09 и 3/09);
2. Правилник о наставном плану и програму за заједничке предмете за стицање образовања у двогодишњем трајању у стручним школама ("Просветни гласник", број 17/93);
3. Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање плана и програма заједничких предмета у стручним школама за образовне профиле III и IV степена стручне спреме ("Просветни гласник", број 7/91);
4. Правилник о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама ("Просветни гласник", бр. 5/91, 1/92, 21/93, 3/94, 7/96, 7/98, 3/99, 6/01, 3/03, 8/03, 11/04, 5/05, 6/05, 2/07, 4/07, 7/08 и 11/08).
5. Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада култура, уметност и јавно информисање ("Просветни гласник", бр. 9/93, (ликовна култура) 2/94 (уметнички занати), 4/96 (музички и балетски), 19/97 (историја - муз.), 15/02 (дизајнери), 10/03 (балет), 7/05 (дизајнер звука), 4/06 (наставни план Б1 музичке школе), 4/07 (психологија и црквено певање), 4/09 и 8/09 (ликовни техничар);
6. Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање наставних планова и програма образовања у четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада култура, уметност и јавно информисање (и нормативи) ("Просветни гласник", бр. 9/91, 23/97, 4/08 и 4/09).

Поред наведених прописа Школа примењује и прописе из области јавних финансија, рада, заштите и безбедности на раду, прописе који уређују облигационе односе и друге прописе и то:

ЗАКОНИ И КОЛЕКТИВНИ УГОВОРИ:

1. Закон о буџетском систему („Службени гласник РС“, број 54/09);
2. Закон о буџету Републике Србије за 2010.годину („Службени гласник РС“, број 107/09);
3. Закон о пореском поступку и пореској администрацији („Службени гласник РС“, бр. 80/02, 84/02, 23/03, 70/03, 55/04, 61/05, 85/05, 62/06, 63/06, 61/07 и 20/09);
4. Закон о девизном пословању („Службени гласник РС“, број 62/06);
5. Закон о јавном дугу („Службени гласник РС“, бр. 61/05);
6. Закон о облигационим односима („Службени лист СФРЈ“, бр. 29/78, 39/85, 45/89 и 57/89, „Сл. лист СЦГ“, број 1/03 – Уставна повеља);

7. Закон о општем управном поступку ("Службени гласник РС", бр. 33/97 и 31/01 и 30/10);
8. Закон о извршном поступку ("Службени гласник РС", број 125/04);
9. Закон о електронском потпису ("Службени гласник РС", број 135/04);
10. Закон о управним споровима („Службени гласник РС“, бр. 111/09)
11. Закон о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 116/08);
12. Закон о порезима на имовину („Службени гласник РС“, број 26/01, „Службени лист СРЈ“, број 42/02 - одлука СУС, и „Службени гласник РС“, бр. 80/02, 80 /02- др.закон. 135/04. 61/07 и 5/09);
13. Закон о службеној употреби језика и писма ("Службени гласник РС", бр. 45/91, 53/93, 67/93, 48/94, 101/05)
14. Закон о изгледу и употреби грба, заставе и химне Републике Србије („Службени гласник РС“, бр. 36/09)
15. Закон о порезима на употребу, држање и ношење добара („Службени гласник РС“, бр. 26/01. 80/02 и 43/04);
16. Закон о становању („Службени гласник РС“, бр. 50/92, 76/92, 49/95, 16/97, 46/98, 26/01 и 101/05 -др.закон);
17. Закон о Републичким административним таксама („Службени гласник РС“, бр. 43/03, 51/03-испр., 61/05, 101/05-др.закон, 5/09 и 54/09);
18. Закон о судским таксама („Службени гласник РС“, бр. 28/94, 53/95, 34/01, 9/02, 29/04, 61/05, 116/08 и 31/09);
19. Закон о заштити животне средине („Службени гласник РС“, број 135/04);
20. Закон о заштити од пожара („Службени гласник РС“. бр. 101/09);
21. Закон о забрани дискриминације („Службени гласник РС“, бр. 22/09)
22. Закон о платном промету („Службени лист СРЈ“, бр. 3/02, 5/03 и “Службени
23. гласник РС“, бр.43/04 и 62/06);
24. Закон о Народној банци Србије („Службени гласник РС", бр. 72/03, 55/04 и 85/05- др.закон);
25. др.закон);
26. Закон о платама у државним органима и јавним службама („Службени гласник РС“, бр. 34/01, 62/06 - др.закон и 63/06 - испр. др. закона);
27. Закон о пензијском и инвалидском осигурању („Службени гласник РС“, бр. 34/03, 64/04-одлука УСРС и 84/04-др.закон, 85/05, 101/05-др. закон, 63/06-одлука УСРС и 5/09);
28. Закон о запошљавању и осигурању за случај незапослености („Службени гласник РС“, бр. 71/03 и 84/04-др. закон);
29. Закон о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05 и 61/05);
30. Закон о равноправности полова („Службени гласник РС“, бр. 104/09)
31. Закон о тајности података („Службени гласник РС“, бр. 104/09)
32. Закон о евиденцијама у области рада („Службени гласник СРЈ“, број 46/96 и „Службени гласник РС“, број 101/05-др.закон);
33. Закон о мирном решавању радних спорова („Службени гласник РС“, број 125/04);
34. Закон о државним и другим празницима у Републици Србији („Службени гласник РС“, бр. 43/01 и 101/07);
35. Закон о заштити података о личности (“Службени гласник РС“, број 97/08);
36. Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07 и 104/09);
37. Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму ("Сл. гласник РС" број 30/2010),
38. Општи колективни уговор („Службени гласник РС“, бр. 50/08, 104/08 -Анекс I и 8/09-Анекс II);
39. Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика

УРЕДБЕ:

1. Уредба о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 125/03 и 12/06);
2. Уредба о раду, овлашћењима и обележјима буџетске инспекције („Службени гласник РС“, бр.10/04 и 84/07);
3. Уредба о обрасцу за вођење евиденције и начину вођења евиденције о личности („Службени гласник РС“, број 50/09);
4. Уредба о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника („Службени гласник РС“, број 98/07 - пречишћен текст);
5. Уредба о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја („Службени гласник РС“, број 8/06);

ПРАВИЛНИЦИ:

1. Правилник о условима и начину за отварање и укидање подрачуна консолидованог рачуна трезора код Управе за трезор („Службени гласник РС“, бр. 92/02 и 8/06);
2. Правилник о начину и поступку обављања платног промета у оквиру консолидованог рачуна трезора („Службени гласник РС“, бр. 92/02, 100/03 и 10/04);
3. Правилник о Плану подрачуна консолидованог рачуна трезора („Службени гласник РС“, број 92/02);
4. Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем („Службени гласник РС“, бр. 20/07, 37/07, 50/07 – испр., 63/07, 25/08, 50/08, 3/09, 26/09 и 31/10)
5. Правилник о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање интерне ревизије у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 82/07);
6. Правилник о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање и функционисање система финансијског управљања и контроле у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 82/07);
7. Правилник о радној књижици („Службени гласник РС“, број 17/97);
8. Правилник о начину и поступку обрачунавања пореза на зараде у случају умањења пореске основице („Службени гласник РС“, бр. 116/06 и 37/07);
9. Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава и корисника средстава организација обавезног социјалног осигурања („Службени гласник РС“, број 51/07 и 14/08 – испр.);
10. Правилник о обрасцу појединачне пореске пријаве о обрачунатом и плаћеном порезу и доприносима за обавезно социјално осигурање по одбитку на терет примаоца прихода („Службени гласник РС“, број 128/03);
11. Правилник о начину вођења евиденције о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 50/09);
12. Правилник о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки („Службени гласник РС“, бр.50/09);
13. Правилник о отварању понуда и обрасцу за вођење записника о отварању понуда („Службени гласник РС“, бр.50/09);
14. Правилник о поступку јавне набавке мале вредности („Службени гласник РС“, бр. 50/09);
15. Правилник о одређивању доказа на основу којих се утврђује да је понуду поднео домаћи понуђач и за одређивање добара домаћег порекла („Службени гласник РС“, бр. 50/09);
16. Правилник о критеријумима за образовање комисије за јавне набавке („Службени гласник РС“, бр. 50/09);
17. Правилник о начину поступања са електронским понудама и начину

спровођења електронске лицитације у поступцима јавних набавки („Службени гласник РС“, бр. 50/09);

ОДЛУКЕ:

1. Одлука о облику и садржини и начину коришћења јединствених инструмената платног промета („Службени гласник РС“, бр. 57/04 и 82/04);
2. Одлука о начину спровођења принудне наплате с рачуна клијента („Службени гласник РС“, бр. 58/04, 116/04, 122/04, 109/05, 8/06, 42/06, 67/06, 69/06 и 71/07);
3. Одлука о електронском начину обављања платног промета („Службени гласник РС“, бр. 57/04);
4. Одлука о обрачуну и клирингу и функционисању обрачунских рачуна банака код Народне банке Србије („Службени гласник РС“, бр. 57/04);
5. Одлука о јединственом меничном бланкету („Службени лист СРЈ“, бр. 29/94 и „Службени гласник РС“, бр. 39/04);
6. Одлука о условима и начину плаћања у готовом новцу у динарима за правна лица и за физичка лица која обављају делатност („Службени гласник РС“, бр. 57/04, 114/05, 45/07 и 12/08)

У поступку одлучивања о правима појединаца из области образовања Школа примењује одредбе Закона о општем управном поступку, као и законских и подзаконских аката који уређују област образовања.

8. ФИНАНСИЈСКА СРЕДСТВА ШКОЛЕ

Подаци о буџету и извештаји као и биланс стања Школе доступни су заинтересованим лицима и могу се добити од шефа рачуноводства.

Извештај по годишњем рачуну за 2009. год.

ОСТВАРЕНИ ПРИХОДИ:	
- од буџета Републике	23.945.593
- од буџета Града	7.318.797
- остали приходи	1.447.842
СВЕГА:	32.712.232
ТЕКУЋИ РАСХОДИ:	
- превоз радника	365.092
- платни промет	113.912
- електрична енергија	277.056
- грејање	1.244.947
- комуналне услуге	125.191
- услуге комуникација	126.217
- трошкови осигурања	154.898
- закупнина	3.540.000
- трошкови путовања	40.500
- компјутерске услуге	67.406
- услуге образовања	36.504
- услуге информисања	50.267
- репрезентација	34.155
- остале опште услуге	34.221
- остале специјализоване услуге	54.023
- текуће поправке и одржавање	104.631
- текуће одржавање опреме	156.978
- административни материјал	64.631
- материјал за образовање и усавршавање	127.036
- материјали за саобраћај	55.500
- материјал за образовање	389.481
- материјал за чишћење	51.904
- ученичке стипендије	204.600
- републичке таксе	64.908
- опрема за образовање	193.158
- књиге у библиотеци	15.806
- остали трошкови – ђачки динар	763.102
СВЕГА ТЕКУЋИ РАСХОДИ:	8.456.124
ТРОШКОВИ ЗАРАДА:	
- плате и додаци запослених	20.066.585
- допринос за ПИО	2.217.576
- допринос за здравствено осигурање	1.239.827
- допринос за незапосленост	151.198
- уговор о извођењу наставе	15.807
- накнаде за боловање преко 30 дана и породилско	397.799
СВЕГА ТРОШКОВИ ЗАРАДА:	24.088.792
ОСТВАРЕНА ДОБИТ	
	167.316

Средства за рад Школе обезбеђују се у буџету Републике Србије и буџету града Ужица, као и од средстава родитеља ученика, донатора, спонзора. Школа нема регистровану проширену делатност, а Ученичка задруга се налази у статусу мировања.

Евиденција средства врши се у складу са прописима који уређују буџетски систем.

Књиговодствена вредност основних средстава на дан 31.12.2008. године износи:

Набавна вредност:

Исправка вредности:

Садашња вредност.

Вредности основних средстава за 2009. годину објављена је у финансијским извештајима Школе за 2009. годину који су доступни у електронском формату на интернет презентацији Школе.

9. МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ И ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА

Школа обавља делатност у објекту Црвеног крста, улица Велики парк 3 у Ужицу.

Школа располаже са 6 кабинета, 12 специјализованих учионица, 3 учионице опште намене, 1 информатичким кабинетом и библиотеком. Фискултурну салу и спортске терене Школа не поседује, већ користи градски стадион и терен Хале спортова "Велики парк".

РАДИОНИЦЕ

РЕД.БР.	ПРОСТОР	НАМЕНА	БРОЈ ПРОСТОРИЈА	УКУПНА ПОВРШИНА (m ²)
1	Радионица – атеље	Дрворезбари	1	31.32
2	Радионица – атеље	Конзерватори	2	61.06
3	Радионица- атеље	Гравери	2	40.22
4	Радионица – атеље	Стилски кројачи – Техничар дизајна текстила	1	38.12
5	Радионица – атеље	Ливци уметничких предмета	2	46.00
6	Радионица- атеље	Грнчари	2	73.45
7	Радионице	Припрема практич. рада ученика	4	80
Укупно			14	370,17

ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД ОСТАЛОГ РАСПОЛОЖИВОГ ПРОСТОРА

РЕД.БР.	ПРОСТОР	НАМЕНА	БРОЈ ПРОСТОРИЈА	УКУПНА ПОВРШИНА (m ²)
1	Учионица	Општа настава	2	59.89
2	Учоиница	Стручна настава	1	28.60
3	Учионица-кабинет	Техничар дизајна графике	1	27.47
9	Рачунарска учионица	Информатика	1	25.47
10	Учионица – атеље	Цртање и сликање	2	74.66
11	Учионица - атеље	Вајање	1	29.02
12	Читаоница	Библиотека	1	14.60
13	Канцеларија	Наставници	1	37.02
14	Канцеларије	Психолог, секретар и рачуновођа, директор	3	47.64
15	Радионице	Припрема пр. рада ученика	4	80
Укупно			26	344,37

Школа располаже са једним аутомобилом који се користи за потребе опремања наставе, како уметничких заната тако и за потребе излагачких делатности школе. Аутомобил је добијен као донација од ПТТ-а. Марка аутомобила је „Застава 101 Поли“, регистарских ознака UE 158-58

10. КУЛТУРНА И ЈАВНА ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Културна и јавна делатност се одвија како унутар саме Школе, тако и кроз сарадњу са друштвеном средином. У оквиру школе се првенствено организују изложбе ученичких радова приликом прослава Дана школе, Савиндана и завршетка школовања ученика четвртог разреда (матурска изложба).

Када је у питању сарадња са друштвеном средином, Годишњим планом рада су планиране следеће активности:

Институција са којом се сарађује	Садржај сарадње	Облик сарадње	Време реализације	Реализатори
-културне и јавне организације (Народно позориште, Културно	Стручно усавршавање наставника и ученика школе	Посета изложбама и промоцијама књига, самостално излагање	Током школске године	Наставници, ученици

просветна заједница, Градска библиотека, Градска галерија, Музеј, Историјски архив и друге);		радова		
Здравствене институције (Дом здравља, Школски диспанзер, Градска болница)	Превенција, праћење и унапређивање здравља ученика	Предавања, семинари	Током школске године	Психолог, ученици, одељењске старешине
Социјалне институције (Центар за социјални рад, Пензијско – инвалидска служба)	Превенција, праћење и унапређивање здравља ученика	Разговори, консултације	Током школске године	Психолог, секретар, наставници, одељењске старешине
Привредне организације (Привредна комора, Национална служба за запошљавање и друге фирме)	Укључивање ученика и наставника у савремене токове привреде	Посета разним фирмама у оквиру струке	Током школске године	Током школске године
Управне институције (Министарство просвете, Школска управа у Ужицу, Скупштина општина, Министарство финансија, МУП Ужице, Центар за професионални развој запослених у образовању – Ужице, Завод за унапређење образовања и васпитања и др.)	Адекватније обављање основне делатности и унапређење рада школе	Семинари за запослене, консултације, презентације, промоције ...	Током школске године	Током школске године
Невладине организације (Центар за права детета и др)	Партиципација у разним пројектима	Семинари, обуке, консултације, предавања	Током школске године	Психолог, директор, наставници, ученици

Образовно-васпитне установе (Основне и средње школе у граду и околини, средње уметничке школе, Учитељски факултет, Академије и високе школе из Београда, Крагујевца, Новог Сада)	Сарадња и размена искуства	Презентације семинари, такмичења, изложбе, посете..	Током школске године	Директор, психолог, наставници, ученици
Домови ученика у Ужицу	Живот ученика у домовима	Посете, разговори	Током школске године	Психолог, одељењске старешине

11. ОПИС ПОСТУПКА ЗА ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА, ОДНОСНО УЛАГАЊА ЖАЛБИ ПРОТИВ ОДЛУКА, РАДЊИ ИЛИ ПРОПУСТА ШКОЛЕ

Појединци остварају права из области средњег образовања подношењем одговарајућих исправа и докумената. Решавање поднетих захтева од стране појединаца спроводи се применом одредаба Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о средњој школи и Закона о општем управном поступку.

Када се о правима појединаца одлучује у управном поступку, на решења донета у првостепеном управном поступку може се изјавити жалба другостепеном органу – Школском одбору. Против решења Школског одбора појединци имају право на судску заштиту.

Подношење Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја

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, осим када су се, према овом закону, стекли услови за искључење или ограничење од слободног приступа информацијама од јавног значаја.

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

Захтев мора да садржати: 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 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 поступити, Школа ће донети 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.

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

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. Копија документа је упућена тражиоцу даном напуштања секретаријата Школе.

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 информација бити стављена на увид, износ нужних трошкова израде копије документа, а у случају да не располаже техничким средствима за израду копије, упознаће тражиоца са могућношћу да употребом своје опреме изради копију.

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

Тражилац може из оправданих разлога тражити да увид у документ који садржи тражену информацију изврши у друго време од времена које му је одредила Школа.

Лице које није у стању да без пратиоца изврши увид у документ који садржи тражену информацију, омогућиће се да то учини уз помоћ пратиоца.

Ако удовољи захтеву, 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.

Подношење захтева за приступ информацијама од јавног значаја којима располаже Школа, на основу одредаба Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, може се извршити:

- у писаној форми на адресу:

Уметничка школа у Ужицу,

Велики парк 3,

31 000 Ужице

- усмено на записник у седишту Школе, у оквиру радног времена, сваког радног дана од 12-14 сати

- у електронској форми на е-mail: eduart@open.telekom.rs

Овлашћено лице за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја

је директор Обрадин Јешић, контакт телефон: 031/513095, 518982, е-mail: eduart@open.telekom.rs

Захтев се подноси на обрасцу који се може добити у Школи или путем

електронске поште.

Трошкови се наплаћују на основу Уредбе о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја („Службени гласник РС“, број 8/06).



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
УМЕТНИЧКА ШКОЛА У УЖИЦУ
УЖИЦЕ
ВЕЛИКИ ПАРК 3

З А Х Т Е В
за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), од горе наведеног органа захтевам*:

- 1) обавештење да ли поседује тражену информацију;
- 2) увид у документ који садржи тражену информацију;
- 3) 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 / Назив или име и презиме

адреса

други подаци за контакт

У _____ дана _____ 20__ године

ПОТПИС

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

** У кућици означити начин достављања копије докумената.

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

12. ПРЕГЛЕД ЗАХТЕВА, ЖАЛБИ, ОДЛУКА И ОДГОВОРА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

1) Захтеви:

1. Ред. број	2. Тражилац информације	3. Број поднетих захтева	4. Број усвојених и делимично усвојених захтева	5. Број одбачених захтева	6. Број одбијених захтева
1.	Грађани	/	/	/	/
2.	Медији	/	/	/	/
3.	Невладине орг. и друга удружења грађана	/	/	/	/
4.	Политичке странке	/	/	/	/
5.	Државни и други органи	/	/	/	/
6.	Остали	/	/	/	/
7.	Укупно	/	/	/	/

2) Жалбе:

1. Ред. број	2. Тражилац информације	3. Укупан број изјављених жалби	4. Број жалби због одбијања захтева	5. Број жалби на закључак о одбацивању захтева	6. Садржина жалбе (нпр. због непоступања у приписаном року, одбијања захтева, условљавања уплатом већом од нужних трошкова....)
1.	Грађани	/	/	/	/
2.	Медији	/	/	/	/
3.	Невладине орг. и друга удружења грађана	/	/	/	/
4.	Политичке странке	/	/	/	/
5.	Државни и други органи	/	/	/	/
6.	Остали	/	/	/	/
7.	Укупно	/	/	/	/

3) Накнаде:

1.	2.
Укупан износ наплаћених накнада у динарима	Трошкови нису наплаћивани
/	/

4) Информатор о раду школе:

1.	2.	3.	4.	5.	6.
Израђен и објављен на интернету	Web-адреса	Датум последњег ажурирања	Израђен – није објављен	Није израђен	Разлози
у поступку	www.umesncka-skola-uzice.edu.rs	/	у поступку	/	/

5) Одржавање носача информација:

1.	2.	3.
Редовно се одржавају да	Не одржавају се /	Разлози /

6) Обука запослених:

1.	2.	3.
Обука спроведена у оквиру редовних седница	Није било обуке /	Разлози /

13. ПОДАЦИ О НАЧИНУ И МЕСТУ ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Документација се заводи и чува у складу са Уредбом о канцеларијском пословању и одговарајућим школским прописима, у секретаријату, рачуноводству и архиви Школе.

Носачи информација су: општи акти, записници са седница Школског одбора, Савета родитеља, стручних већа, Ученичког парламента, одлуке директора и наведених органа, планови и програми рада, извештаји о раду, архива, итд.

Носачи информација којима располаже Школа, настали у раду и у вези са радом Школе чувају се уз примену одговарајућих мера заштите, а у складу са Уредбом о канцеларијском пословању, и то у:

1. Архиви са предметима: у канцеларији секретара и шефа рачуноводства Школе, психолога, наставничкој канцеларији
2. Електронска база података: у канцеларији директора и канцеларији секретара и шефа рачуноводства Школе
3. За предмете за које није истекао рок чувања: у канцеларији секретара и шефа рачуноводства Школе
4. Финансијска документација о плаћању за потребе министарства и исплати плата запосленима: у канцеларији шефа рачуноводства Школе
5. Остала папирна документација: досијеи запослених, документација о регистрацији органа, отварању ПИБ-а, документација о набавци опреме и других средстава за рад министарства, чува се у канцеларији секретара и шефа рачуноводства Школе
6. На интернет презентацији објављују се информације које су настале у раду или у вези са радом Школе, а чија садржина има или би могла имати значај за јавни интерес. Информације на сајту остају док траје њихова примена (или актуелност по другом основу), а по потреби се недељно или месечно ажурирају.

14. ПОДАЦИ У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА ШКОЛЕ

Пун назив: Уметничка школа у Ужицу

Адреса: Велики парк бр. 3, 31 000 Ужице

Пријем поште врши се у Школи, прекоПТТ Србија

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

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.

Електронска адреса: eduart@open.telekom.rs

Вебсајт: www.umetnicka-skola-uzice.edu.rs

Телефони:

директор: 031/513 095

секретар и шеф рачуноводства: 031/518 982

психолог: 031/513 446

наставничка канцеларија: 031/523 587

Прилаз лицима са посебним потребама у инвалидским колицима није могућ без пратиоца, због постојања техничких баријера на улазу у зграду.

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

Лице задужено за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама је директор Обрадин Јешић.

Особе задужене за сарадњу са медијима и јавним гласилима су директор Обрадин Јешић и председник Школског одбора Јован Ђурђевић.

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