

Економско трговинска школа

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Сента 11. октобар 2023.

Садржај

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору	3
2. Организациона структура (органиграм)	5
3. Имена, подаци за контакт и опис функција руководиоца организационих јединица	7
4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза	9
5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	11
6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан	14
7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме	18
8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука	19
9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга	20
10. Преглед података о пруженим услугама	21
11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти	22
12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи	23
13. Опис правила у вези са јавношћу рада	25
14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти	27
15. Чување носача информација	29
16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	30
17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја	31
18. Финансијски подаци	32
19. Подаци о јавним набавкама	34
20. Подаци о државној помоћи	36
21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	37

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору

Основни подаци о органу јавне власти

Основни подаци

Назив

Економско-трговинска школа Сента

Адреса (улица и број)

Главни трг 12

Поштански број

24400

Седиште

Сента

Матични број (МБ)

08204063

Порески идентификациони број (ПИБ)

101099833

Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака органа

sekretarijat.ekonomska@gmail.com

Интернет страница органа јавне власти

<https://www.ekonomska-skola.rs>

Подаци о радном времену органа јавне власти

Радно време: ☒ Радно време школе је од 7.00 до 20.00 часова од понедељка до петка. Настава се одвија у две смене и то: прва смена од 7.30 часова, а друга смена од 13.30 часова. ☒ Радно време дипломираног економисте је од 07.00 до 15.00 часова од понедељка до петка

Подаци о приступачности особама са инвалидитетом објекта које орган јавне власти користи

Прилаз лицима са посебним потребама у инвалидским колицима могућ је само у приземљу, јер постоји приступ на једном од улаза у школу. У приземљу се налазе канцеларија секретаријата канцеларије директора, секретара и дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове, зборница и специјализовани тоалети и учионица за лица у инвалидским колицима.

Приступ информацијама од јавног значаја

Информатор

Датум израде и објављивања првог информатора

4.11.2022. године

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

Нина Печурица - Божовић

Контакт телефон

024 811 549

Адреса електронске поште

sekretarijat.ekonomska@gmail.com

Радно место, положај

секретар школе

Захтеви за приступ информацијама од јавног значаја

Име и презиме лица овлашћеног за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја односно, ако није одређено то лице, име и контакт руководиоца органа;

Анико Жирош Јанкелић

Контакт телефон

024 811 549

Адреса електронске поште

ekonomskadirektor@gmail.com

[Назад на Садржај](#)

2. Организациона структура (органиграм)

Организациона структура у графичком облику (органиграм)

Органиграм

Приказ организационих јединица органа, односи надређености и подређености који међу њима постоје

Систематизација радних места

Линк ка акту

Систематизација радних места

<https://www.ekonomska-skola.rs/sr/ostali-dokumenti.php>

Назад на Садржај

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

Руководици органа јавне власти

Подаци о руководиоцима

Име и презиме

Анико Жирош Јанкелић

Контакт телефон

024 811 549

Адреса електронске поште

ekonomskadirektor@gmail.com

Назив функције

директор школе

Опис функције

Директор руководи радом школе. О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује школски одбор. Директор школе бира се на основу конкурса, а именује га министар, на период од четири године. За свој рад директор одговара органу управљања и министру. Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности школе.

Директор за свој рад одговара министру и школском одбору.

Законом и овим Статутом је уређено да директор школе обавља следеће послове:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- 2) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда образовних постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) је одговоран за остваривање развојног плана установе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 7) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 9) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 13) обавезан је да благовремено информисе запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
- 14) сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања;
- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља;
- 17) подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 20) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и

запослених, у складу са овим и другим законом;

21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;

22) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;

23) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

Руководилац

Име и презиме

Нина Печурица-Божовић

Контакт телефон

024 811 549

Адреса електронске поште

sekretarijat.ekonomska@gmail.com

Назив функције

секретар школе

Опис функције

Управне, нормативно-правне и друге правне послове у школки, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе, обавља секретар школе. Послови секретара извршавају се под непосредним руководством и надзором директора школе. За свој рад одговара директору школе.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица

Подаци о руководиоцима

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Емилиа Сабо

Контакт телефон

024 811 549

Адреса електронске поште

racunovodstvo.ekonomska@gmail.com

Назив функције

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове

Опис функције

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове обавља послове платног промета, рукује финансијским средствима школе, израђује финансијски план, периодични обрачун, води документацију материјално-финансијског пословања школе и друге послове из финансијског домена, а у складу са чланом 13. Правилника о организацији и систематизацији радних места. И послови дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове обављају се под непосредним руководством и надзором директора школе. За свој рад дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове одговара директору школе.

[Назад на Садржај](#)

4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

Подаци о надлежностима, овлашћењима и обавезама

Надлежности, овлашћења и обавезе

Релевантне одредбе прописа којима су надлежности, овлашћења или обавезе утврђени

Пропис из кога произилазе надлежности органа јавне власти

Чланом 13. Закона о основама система образовања и васпитања делатност образовања и васпитања обавља установа. На оснивање и рад установе примењују се одредбе овог закона и прописа о јавним службама. Начин обављања делатности образовања и васпитања прописан је овим законом и посебним законима.

У оквиру аутономије прописане чланом 99. Закона о основама система образовања и васпитања школа делује самостално. Школа доноси опште и друге акте поштујући опште принципе и циљеве образовања и васпитања и којима се на најцелисходнији начин обезбеђује остваривање општих исхода образовања и при томе укључује и родитеље, односно друге законске заступнике и њихова удружења и локалну заједницу.

У школској 2023/24. години уписан је следећи број ученика:

Разред/одељење	Образовни профил	Језик наставе	Број ученика
1/1	Комерцијалиста Српски	28	
1/2	Финансијско-рачуноводствени техничар	Мађарски	28
1/3	Комерцијалиста	Мађарски	26
2/1	Комерцијалиста Српски	13	
2/2	Финансијско-рачуноводствени техничар	Мађарски	11
2/3	Комерцијалиста	Мађарски	11
3/1	Комерцијалиста Српски	16	
3/2	Финансијски администратор	Мађарски	28
3/3	Комерцијалиста	Мађарски	23
4/1	Службеник у банкарству и осигурању	Српски	16
4/2	Финансијски администратор	Мађарски	26
4/3	Службеник у банкарству и осигурању	Мађарски	17

Ванредни старији од 17 1 (први разред)

Комерцијалиста Ванредни старији од 17 1 (други разред)

Финансијско-рачуноводствени техничар Ванредни старији од 17 1 (први разред)

Опис овлашћења

Школа је установа која обавља делатност образовања и васпитања у складу са Уставом Републике Србије, важећим законима и подзаконским актима из области образовања и васпитања, колективним уговорима и овим статутом.

Школа је установа за обављање делатности у области средњег образовања и васпитања.

Образовно-васпитну делатност обавља остваривањем наставног плана и програма.

Образовно-васпитна делатност обавља се на српском и мађарском језику као језику националне мањине, реализацијом одговарајућег наставног плана и програма за средње школе у трајању прописаном законом.

За ученике који користе знаковни језик, посебно писмо или друга техничка решења, настава се изводи на знаковном језику и помоћу средстава тог језика.

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

Школа води прописану евиденцију и издаје јавне исправе у складу са посебним законом. Подаци у евиденцијама прикупљају се на основу документације издате од стране надлежних органа коју достављају пунолетни ученици и родитељи, односно законски заступници и изјава пунолетних ученика и родитеља, односно законских заступника. Прикупљени подаци чине основ за вођење евиденције. Евиденције у школи воде се електронски, у оквиру јединственог информационог система просвете и у папирној форми на прописаним обрасцима. Евиденција се води на српском језику, ћириличним писмом. Јавне исправе издају се на српском језику, ћириличним писмом, а за ученике који се школују на мађарском језику- двојезично: на српском језику ћириличним писмом и

на мађарском језику у складу са законом. Министар прописује образац јавне исправе и одобрава његово издавање.

Упис ученика у први разред школе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина, односно јединица локалне самоуправе, врши се на основу конкурса. Министарство расписује заједнички конкурс за све школе до 1. маја. У први разреде може да се упише лице које је завршило основно образовање и васпитање на основу Правилника о упису ученика у средњу школу. Редослед кандидата за упис у школу утврђује се на основу успеха у претходном школовању које укључује и успех ученика на завршном испиту.

Обавезе које проистичу по неком другом основу

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

После завршеног средњег образовања и васпитања у школу може да се упише лице ради преквалификације, доквалификације, специјалистичког или мајсторског образовања. Лице које се уписује у школу ради стицања специјалистичког или мајсторског образовања мора да има претходно завршено одговарајуће средње образовање и васпитање и најмање две године радног искуства.

На ванредном школовању образују се ученици путем преквалификације, доквалификације.

Право на ванредно школовање имају лица која су старија од 17 година и редовни ученици који мењају статус.

Ванредан ученик полаже испит из сваког предмета утврђеног наставним планом и програмом, осим из предмета физичко васпитање ако је старији од 20 година. Владање ванредног ученика не оцењује се.

[Назад на Садржај](#)

5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

Сажет опис поступања органа јавне власти

Поступања по обавезама односно актима

Поступање

Акт из ког произлази обавеза органа јавне власти

Закон о основама система образовања и васпитања као и Закон о средњем образовању и васпитању

Сажет опис поступања

Основна делатност школе је остваривање планова и програма наставе и учења стручног образовања и васпитања у трогодишњем и четворогодишњем трајању за подручје рада Економија, право и администрација, за следеће профиле:

Финансијски администратор: Покрајински секретаријат за образовање, управу и националне заједнице, 128-022-155/2013-01 од 20.3.2013.

Трговац: Покрајински секретаријат за образовање, управу и националне заједнице, 128-022-342/2014-01 од 20.5.2014.

Комерцијалиста: Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице Бр. 128-022-763/2015-01 од 14.1.2016.

Службеник у банкарству и осигурању: Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице Бр. 128-022-935/2018-01 од 14.1.2016.

Финансијско-рачуноводствени техничар Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице Бр. 128-022-314/2022-01 од 27.6.2022.

Конкретни примери о поступању

На оснивање и рад школе примењују се прописи о јавним службама. Школа врши јавна овлашћења која су јој законом поверена.

Школа је национална јавна школа, односно правно лице са статусом образовно-васпитне установе које обавља средње стручно образовање и васпитање у складу са Уставом РС, Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о средњем образовању и васпитању и Статутом.

Школа је носилац права, обавеза и одговорности у остваривању делатности средњег стручног образовања и васпитања у складу са законом.

Образовно васпитну делатност школа остварује остваривањем одговарајућег школског, односно наставног плана и програма, у оквиру петодневне радне недеље. Образовно васпитни рад остварује се на српском језику и мађарском језику.

Статистички и други подаци

У школској 2022/23. години уписан је следећи број уеника:

Разред/одељење	Образовни профил	Језик наставе	Број ученика
1/1	Комерцијалиста	Српски	13
1/2	Финансијско-рачуноводствени техничар	Мађарски	14
1/3	Комерцијалиста	Мађарски	11
2/1	Комерцијалиста	Српски	18
2/2	Финансијски администратор	Мађарски	28

2/3	Комерцијалиста	Мађарски	23
3/1	Службеник у банкарству и осигурању	Српски	16
3/2	Финансијски администратор	Мађарски	28
3/3	Службеник у банкарству и осигурању	Мађарски	17
4/1	Комерцијалиста	Српски	10
4/2	Финансијски администратор	Мађарски	22
4/3	Службеник у банкарству и осигурању	Мађарски	26
Финансијско-рачуноводствени техничар Преквалификација			5 Ванредни старији од 17 1 (први разред)
Трговац Преквалификација			10
Комерцијалиста Ванредни старији од 17 1 (први разред)			
Финансијски администратор Ванредни старији од 17 1 Тећи разред			
Службеник у банкарству и осигурању Ванредни старији од 17 2 (1 трећи и 1 четврти разред)			

У школској 2023/24. години уписан је следећи број ученика:

Разред/одељење	Образовни профил	Језик наставе	Број ученика
1/1	Комерцијалиста	Српски	28
1/2	Финансијско-рачуноводствени техничар	Мађарски	28
1/3	Комерцијалиста	Мађарски	26
2/1	Комерцијалиста	Српски	13
2/2	Финансијско-рачуноводствени техничар	Мађарски	11
2/3	Комерцијалиста	Мађарски	11
3/1	Комерцијалиста	Српски	16
3/2	Финансијски администратор	Мађарски	28
3/3	Комерцијалиста	Мађарски	23
4/1	Службеник у банкарству и осигурању	Српски	16
4/2	Финансијски администратор	Мађарски	26
4/3	Службеник у банкарству и осигурању	Мађарски	17

Ванредни старији од 17 1 (први разред)

Комерцијалиста Ванредни старији од 17 1 (други разред)
 Финансијско-рачуноводствени техничар Ванредни старији од 17 1 (први разред)

Број уписаних ученика у школској 2022/2023 по одељењима и разредима са ознаком образовног профила и језика наставе

Број уписаних ученика у школској 2022/2023	Образовни профил	језик наставе	назив одељења
28	комерцијалиста	српски	1-1
28	финансијско-рачуноводствени техничар	мађарски	1-2
26	комерцијалиста	мађарски	1-3
13	комерцијалиста	српски	2-1
11	финансијско-рачуноводствени техничар	мађарски	2-2
11	комерцијалиста	мађарски	2-3
16	комерцијалиста	српски	3-1
28	финансијски администратор	мађарски	3-2
23	комерцијалиста	мађарски	3-3
16	службеник у банкарству и	српски	4-1

Број уписаних ученика у школској 2022/2023	Образовни профил	језик наставе	назив одељења
	осигурању		
26	финансијски администратор	мађарски	4-2
17	службеник у банкарству и осигурању	мађарски	4-3

План рада

Линк ка месту са кога се документи могу преузети

<https://www.ekonomska-skola.rs/sr/index.php>

Назад на Садржај

6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан

Прописи

Прописи којим је утврђена надлежност

Пропис којим је утврђена надлежност органа јавне власти, односно послова које обавља

Назив прописа

Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ бр. 88/2017, 27/2018-др. Закони, 10/2019 и 6/2020, 129/2021).;

Закон о средњем образовању и васпитању („Службени гласник РС“ бр. 55/2013, 101/2017, 27/2018-др. Закони и 6/2020, 129/2021);

Линк

<http://www.mp.gov.rs/propisi/>

Други прописи које орган јавне власти примењује у свом раду

Списак других прописа које орган јавне власти примењује у свом раду

Закони и важећа подзаконска акта по којима Школа ради

1. ПОСЕБАН КОЛЕКТИВНИ УГОВОР ЗА ЗАПОСЛЕНЕ У ОСНОВНИМ И СРЕДЊИМ ШКОЛАМА И ДОМОВИМА УЧЕНИКА („Сл. гласник РС“ бр. 21/2015, 92/2020 и 123/2022),

2. ПОСЕБНИ ПРОТОКОЛ ЗА ЗАШТИТУ ДЕЦЕ И УЧЕНИКА ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА У ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНИМ УСТАНОВАМА,

3. ПРАВИЛНИК О БЛИЖИМ УПУТСТВИМА ЗА УТВРЂИВАЊЕ ПРАВА НА ИНДИВИДУАЛНИ ОБРАЗОВНИ ПЛАН, ЊЕГОВУ ПРИМЕНУ И ВРЕДНОВАЊЕ („Сл. гласник РС“ бр. 74/2018),

4. 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 ЕКОНОМИЈА, ПРАВО И АДМИНИСТРАЦИЈА („Сл. гласник РС - Просветни гласник“ бр. 16/2015, 7/2016, 9/2019 и 3/2022),

5. ПРАВИЛНИК О ДОЗВОЛИ ЗА РАД НАСТАВНИКА, ВАСПИТАЧА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА („Сл.

гласник РС“ бр. 22/2005, 51/2008, 88/2015, 105/2015, 48/2016 и 9/2022),

6. ПРАВИЛНИК О ЕВИДЕНЦИЈИ У СРЕДЊОЈ ШКОЛИ („Сл. гласник РС“ бр. 102/2022),

7. ПРАВИЛНИК О ЈАВНИМ ИСПРАВАМА КОЈЕ ИЗДАЈЕ СРЕДЊА ШКОЛА („Сл. гласник РС“ бр.

102/2022 и 34/2023),

8. ПРАВИЛНИК О КРИТЕРИЈУМИМА И СТАНДАРДИМА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ УСТАНОВЕ КОЈА ОБАВЉА ДЕЛАТНОСТ СРЕДЊЕГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА („Сл. гласник РС“ бр.

72/2015,

84/2015, 73/2016, 45/2018, 106/2020, 115/2020, 93/2022 и 71/2023),

9. ПРАВИЛНИК О НАЦИОНАЛНОМ ОКВИРУ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА („Сл. гласник РС“ бр.

98/2017),

10. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ОРГАНИЗОВАЊА НАСТАВЕ ЗА УЧЕНИКЕ НА ДУЖЕМ КУЋНОМ И БОЛНИЧКОМ ЛЕЧЕЊУ („Сл. гласник РС“ бр. 66/2018),

11. ПРАВИЛНИК О НАСТАВНОМ ПЛАНУ И ПРОГРАМУ ПРЕДМЕТА ВЕРСКА НАСТАВА ЗА СРЕДЊЕ ШКОЛЕ („Сл. гласник РС - Просветни гласник“ бр. 6/2003, 23/2004, 9/2005 и 11/2016),

12. Прописи (пречишћени и обрађени) РС, ПРАВИЛНИК О НОРМИ ЧАСОВА НЕПОСРЕДНОГ РАДА СА УЧЕНИЦИМА НАСТАВНИКА, СТРУЧНИХ САРАДНИКА И ВАСПИТАЧА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ („Сл. гласник РС - Просветни гласник“ бр. 2/92 и 2/2000),

13. ПРАВИЛНИК О ОБАВЉАЊУ ДРУШТВЕНО-КОРИСНОГ, ОДНОСНО ХУМАНИТАРНОГ РАДА („Сл.

гласник РС“ бр. 68/2018),

14. ПРАВИЛНИК О ОЦЕЊИВАЊУ УЧЕНИКА У СРЕДЊЕМ ОБРАЗОВАЊУ И ВАСПИТАЊУ („Сл.

гласник

РС", бр. 82/2015, 59/2020 и 95/2022),

15. ПРАВИЛНИК О ОПШТИМ СТАНДАРДИМА ПОСТИГНУЋА ЗА КРАЈ ОПШТЕГ СРЕДЊЕГ ОБРАЗОВАЊА

И СРЕДЊЕГ СТРУЧНОГ ОБРАЗОВАЊА У ДЕЛУ ОПШТЕОБРАЗОВНИХ ПРЕДМЕТА ("Сл. гласник РС",

бр. 117/2013),

16. ПРАВИЛНИК О ПЕДАГОШКОЈ НОРМИ СВИХ ОБЛИКА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА У СРЕДЊОЈ ШКОЛИ ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 1/92, 23/97, 2/2000 и 15/2019),

17. ПРАВИЛНИК О ПЛАНУ И ПРОГРАМУ НАСТАВЕ И УЧЕЊА ОПШТЕОБРАЗОВНИХ ПРЕДМЕТА СРЕДЊЕГ СТРУЧНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА У ПОДРУЧЈУ РАДА ЕКОНОМИЈА, ПРАВО И АДМИНИСТРАЦИЈА ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 6/2019, 9/2019, 2/2022, 10/2022 -

др. правилник, 8/2023 и 7/2023 - др. правилник),

18. ПРАВИЛНИК О ПЛАНУ И ПРОГРАМУ НАСТАВЕ И УЧЕЊА СТРУЧНИХ ПРЕДМЕТА СРЕДЊЕГ СТРУЧНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА У ПОДРУЧЈУ РАДА ЕКОНОМИЈА, ПРАВО И АДМИНИСТРАЦИЈА ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 6/2019, 9/2019, 2/2022, 3/2023 и

8/2023),

19. ПРАВИЛНИК О ПЛАНУ И ПРОГРАМУ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПРЕДМЕТЕ У

СТРУЧНИМ И УМЕТНИЧКИМ ШКОЛАМА ("Сл. гласник СРС - Просветни гласник", бр. 6/90 и "Сл.

гласник РС - Просветни гласник", бр. 4/91, 7/93, 17/93, 1/94, 2/94, 2/95, 3/95, 8/95, 5/96, 2/2002, 5/2003, 10/2003, 24/2004, 3/2005, 6/2005, 11/2005, 6/2006, 12/2006, 8/2008, 1/2009, 3/2009,

10/2009, 5/2010, 8/2010 - испр., 11/2013, 14/2013, 5/2014, 3/2015, 11/2016 и 13/2018, "Сл.

гласник РС", бр. 30/2019 - др. правилник, "Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 15/2019,

15/2020, 5/2022, 10/2022 и 7/2023 - др. правилник),

20. ПРАВИЛНИК О ПЛАНУ УЏБЕНИКА ЗА СТРУЧНЕ ПРЕДМЕТЕ У СТРУЧНИМ ШКОЛАМА ("Сл. гласник

РС - Просветни гласник", бр. 6/2016),

21. ПРАВИЛНИК О ПОСТУПАЊУ У СТАНОВЕ У СЛУЧАЈУ СУМЊЕ ИЛИ УТВРЂЕНОГ ДИСКРИМИНАТОРНОГ ПОНАШАЊА И ВРЕЂАЊА УГЛЕДА, ЧАСТИ ИЛИ ДОСТОЈАНСТВА ЛИЧНОСТИ ("Сл. гласник РС", бр. 65/2018),

22. ПРАВИЛНИК О ПРОГРАМУ ОБУКЕ И ПОЛАГАЊУ ИСПИТА ЗА ЛИЦЕНЦУ ЗА ДИРЕКТОРА УСТАНОВЕ

ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА ("Сл. гласник РС", бр. 63/2018),

23. ПРАВИЛНИК О ПРОГРАМУ СТРУЧНЕ МАТУРЕ И ЗАВРШНОГ ИСПИТА ("Сл. гласник РС - Просветни

гласник", бр. 1/2018),

24. ПРАВИЛНИК О ПРОГРАМУ СВИХ ОБЛИКА РАДА СТРУЧНИХ САРАДНИКА ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 5/2012 и 6/2021 - др. правилник),

25. ПРАВИЛНИК О ПРОТОКОЛУ ПОСТУПАЊА У УСТАНОВИ У ОДГОВОРУ НА НАСИЉЕ, ЗЛОСТАВЉАЊЕ И ЗАНЕМАРИВАЊЕ ("Сл. гласник РС", бр. 46/2019 и 104/2020),

26. Прописи (пречишћени и обрађени)РС,ПРАВИЛНИК О РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ И ПРОФЕСИОНАЛНЕ ПРАКСЕ ("Сл. гласник РС", бр. 112/2020),

27. Прописи (пречишћени и обрађени)РС,ПРАВИЛНИК О СТАЛНОМ СТРУЧНОМ УСАВРШАВАЊУ И НАПРЕДОВАЊУ У ЗВАЊА НАСТАВНИКА, ВАСПИТАЧА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА ("Сл. гласник РС",

бр. 109/2021),

28. ПРАВИЛНИК О СТАНДАРДИМА КВАЛИТЕТА РАДА УСТАНОВЕ ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 14/2018),

29. ПРАВИЛНИК О СТЕПЕНУ И ВРСТИ ОБРАЗОВАЊА НАСТАВНИКА, СТРУЧНИХ САРАДНИКА И ПОМОЋНИХ НАСТАВНИКА У СТРУЧНИМ ШКОЛАМА У ПОДРУЧЈУ РАДА ЕКОНОМИЈА, ПРАВО И АДМИНИСТРАЦИЈА ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 4/2022 и 14/2022),

30. ПРАВИЛНИК О СТЕПЕНУ И ВРСТИ ОБРАЗОВАЊА НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 11/2012, 15/2013, 2/2016,

10/2016, 11/2016, 2/2017, 3/2017, 13/2018, 11/2019, 2/2020, 8/2020, 16/2020, 19/2020, 3/2021, 4/2021, 17/2021, 18/2021, 1/2022, 2/2022, 5/2022, 6/2022, 10/2022, 15/2022, 16/2022 и 7/2023),
31. ПРАВИЛНИК О СТЕПЕНУ И ВРСТИ ОБРАЗОВАЊА НАСТАВНИКА ИЗ ОПШТЕОБРАЗОВНИХ ПРЕДМЕТА, СТРУЧНИХ САРАДНИКА И ВАСПИТАЧА У СТРУЧНИМ ШКОЛАМА ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 4/2022, 14/2022 и 15/2022),
32. ПРАВИЛНИК О СТРУЧНО-ПЕДАГОШКОМ НАДЗОРУ ("Сл. гласник РС", бр. 87/2019),
33. ПРАВИЛНИК О УПИСУ УЧЕНИКА У СРЕДЊУ ШКОЛУ ("Сл. гласник РС", бр. 23/2023 и 34/2023),
34. ПРАВИЛНИК О ВРЕДНОВАЊУ КВАЛИТЕТА РАДА УСТАНОВЕ ("Сл. гласник РС", бр. 10/2019),
35. СТРАТЕГИЈА РАЗВОЈА СТРУЧНОГ ОБРАЗОВАЊА У РЕПУБЛИЦИ СРБИЈИ ("Сл. гласник РС", бр. 1/2007),
36. ЗАКОН О ОСНОВАМА СИСТЕМА ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон, 6/2020 и 129/2021),
37. 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, 21/2016 - др. закон, 113/2017 - др. закони, 95/2018 - др. закони, 86/2019 - др. закони, 157/2020 - др. закони и 123/2021 - др. закони),
38. ЗАКОН О РАДУ ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС, 113/2017 и 95/2018 - аутентично тумачење),
39. ЗАКОН О СРЕДЊЕМ ОБРАЗОВАЊУ И ВАСПИТАЊУ ("Сл. гласник РС", бр. 55/2013, 101/2017, 27/2018 - др. закон, 6/2020, 52/2021, 129/2021 и 129/2021 - др. закон),
40. ЗАКОН О УЏБЕНИЦИМА ("Сл. гласник РС", бр. 27/2018),
41. ПРАВИЛНИК О ШКОЛСКОМ КАЛЕНДАРУ ЗА СРЕДЊЕ ШКОЛЕ СА СЕДИШТЕМ НА ТЕРИТОРИЈИ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ ЗА ШКОЛСКУ 2023/2024. ГОДИНУ ("Сл. лист АП Војводине", бр. 23/2023, 25/2023 - испр. и 29/2023 - испр.),
42. СТРУЧНО УПУТСТВО МИНИСТАРСТВА ПРОСВЕТЕ, НАУКЕ И ТЕХНОЛОШКОГ РАЗВОЈА О НАЧИНУ ИЗРАДЕ ШКОЛСКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ - Закон о основама система образовања и васпитања: чл. 41, 49, 57, 62, 69, 70, 71, 72, 76, 80 и 81,
43. СТРУЧНО УПУТСТВО О ПОСТУПКУ ЗА ОСЛОБАЂАЊЕ УЧЕНИКА ОСНОВНЕ И СРЕДЊЕ ШКОЛЕ ОД НАСТАВЕ ФИЗИЧКОГ ВАСПИТАЊА - Закон о основној школи: члан 45,
44. ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И ОСТВАРИВАЊУ ЕКСКУРСИЈЕ У СРЕДЊОЈ ШКОЛИ ("Сл. гласник РС", бр. 30/2019),

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Статут

Школски развојни план,

Школски програм,

Правилник о васпитно дисциплинској одговорности ученика,

Правилник о оцењивању ученика,

Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика,

Правилник о безбедности и здрављу на раду,

Правила заштите од пожара,

Програм основне обуке запослених из области заштите од пожара,

Правила понашања ученика, запослених и родитеља у Школи,

Правилник о организацији и спровођењу испита,

Правилник о похваљивању и награђивању ученика,

Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених, Акт о процени ризика на радном месту и радној околини,

Правилник о организацији и систематизацији послова,

Правилник о унутрашњој организацији рада школе,
Пословник о раду Школског одбора,
Пословник о раду Савета родитеља,
Пословник о раду Наставничког већа,
Пословник о раду Ученичког парламента.
Правилник о изради финансијског плана
Правилник о стручном усавшавању
Правилник о јавним набавкама Економско-трговинске школе Сента
Правилник о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала
Правилник о попису
Правилник о коришћењу видео надзорног система у објекту
Правилник о поступању са донацијама
Правилник о раду библиотеке
Правилник о пријему и дистрибуцији библиотечке грађе
Правилник о организацији буџетског рачуноводства
Правилник о награђивању ученика Економско-трговинске школе Сента.
Школски програм Економско-трговинске школе Сента 2022-2026.
Листе категорија архивске грађе и документованог материјала.
Правилник о евиденцији, заштити и коришћењу електронске документације.
Правилник о изради финансијског плана.
Правилник о заштити података личности

[Назад на Садржај](#)

7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме

Стратегије програми планови извештаји

Списак

Назив стратегија, програма, планова и извештаја које је, у оквиру своје надлежности, орган јавне власти донео

<https://www.ekonomska-skola.rs/sr/index.php>

<http://www.mp.gov.rs/propisi/>

Стратегије програми планови извештаји у припреми

Списак

Назив прописа, стратегија, програма, планова и извештаја из делокруга органа јавне власти, а који су у поступку припреме

<https://www.ekonomska-skola.rs/sr/index.php>

<http://www.mp.gov.rs/propisi/>

<https://mpn.gov.rs/>

[Назад на Садржај](#)

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

Орган јавне власти не припада групи колегијалних органа

[Назад на Садржај](#)

9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга

Списак услуга

Услуге које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Средње стручно образовање

Опис пружања услуге

На оснивање и рад школе примењују се прописи о јавним службама. Школа врши јавна овлашћења која су јој законом поверена.

Школа је национална јавна школа, односно правно лице са статусом образовно-васпитне установе које обавља средње стручно образовање и васпитање у складу са Уставом РС, Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о средњем образовању и васпитању и Статутом.

Школа је носилац права, обавеза и одговорности у остваривању делатности средњег стручног образовања и васпитања у складу са законом.

Образовно васпитну делатност школа остварује остваривањем одговарајућег школског, односно наставног плана и програма, у оквиру петодневне радне недеље. Образовно васпитни рад остварује се на српском језику и мађарском језику.

[Назад на Садржај](#)

10. Преглед података о пруженим услугама

не води евиденцију о бројчаним подацима о услугама.

Подаци о пруженим услугама у претходној и текућој години

Статистички преглед

Број тражења одређене услуге, број случајева када је услуга пружена (посебно у року и после истека рока)

Назив услуге	Претходне године	Текуће године	Пружено у року	Пружено по истеку

Додатни подаци о пруженим услугама

Предузете мере

Број и врсте предузетих мера од стране органа јавне власти, број случајева у којима су коришћена правна средства и податак о томе како је одлучено по тим правним средствима
не води евиденцију о бројчаним подацима о услугама.

Праћење тока поступка

[Назад на Садржај](#)

11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти

Извршене инспекције

Подаци о извршеним инспекцијама пословања у претходној и текућој години

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2023 и 2022

Врста инспекцијског надзора

2 редована инспекцијска надзор просветног инспектора у 2022 и 1 редована инспекцијска надзор просветног инспектора у 2023

Основ за покретање

На основу члана 5 став 1 и члан 7 Закона о просветној инспекцији

Резултат извршеног надзора

без наложених мера

Извршене ревизије

Подаци о извршеним ревизијама пословања у претходној и текућој години

Ревизија

Година
2022 и 2021

Врста ревизије пословања
није било ревизије

Основ за покретање
није било

Резултат извршене ревизије

није било

[Назад на Садржај](#)

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

Непокретности

Подаци о непокретностима

Непокретност

Опис непокретности

Настава се изводи у згради Гимназије укупне површине (приземље 1686,05 м² , први спрат 1457,13 м² , други спрат 1465,75 м²). Зграда Економско-трговинске школе Сента (зграда и сва средства користе се са Сенћанском гимназијом и Средњом медицинском школом) налази се у Сенти у улици Главни трг бр.12.

Саграђена је 1906 године, а дограђена је 1970. год. комплетно реновирана и дограђена 2018. Чине је приземље и два спрата. Испод дела зграде налази се подрум. Зграда је грађена од тврдог материјала (опеке, бетона...), кровна конструкција је дрвена а кров је покривен адекватном покривком.

Спољна фасада је малтерисана. Зграда нема холове, а степеништа и ходници су довољно широки, омогућавају несметано кретање ученика и радника.

Ученички простор је делимично у приземљу, а остали на првом и другом спрату. Зборница, канцеларијски простор и фискултурне сале су смештене у приземљу.

Школа је прикључена на градски водовод, канализацију и електричну мрежу а грејање на градски топловод.

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

Основ коришћења

Закон о јавној својини ("Службени гласник РС", бр. 72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016 - др. закон, 108/2016, 113/2017, 95/2018 и 153/2020)

Покретности

Покретности веће вредности

Списак покретности веће вредности

Наша Школа користи 25 учионица. Учионице су опремљене основним наставним и техничким средствима за рад. Од тога су 9 специјализованих учионица. Опремљеност учионица је детаљно приказана у поглављу 2.1.3.

Према последњем попису библиотека броји 4782 библиотечких јединица (лектире, стручне књиге, белетристика, часописи). У оквиру библиотеке има 20 места за читаоце. По потреби простор се може користити за одржавање књижевних вечери, промоција и других дешавања. Библиотека има 245 члана, и то 245 ученика и 29 наставника и стручних сарадника. Школска библиотека поседује један рачунар и могућност приступа интернету. Сваке године Школа на основу потреба наставника и библиотекара повећава књижни фонд библиотеке.

За рад тимова у школи се користе учионице опште намене, када су слободне, односно по завршетку наставе.

Набавка нових и савремених наставних средстава је стална брига органа управљања и стручних актива Школе. Школа, стално води бригу о набавци нових наставних средстава, на основу анализе

опремљености Школе наставним средствима, коју на почетку сваке школске године обављају стручна већа, Педагошки колегијум и Наставничко веће. Материјална ситуација доводи до потребе стварања приоритета (чији је основни критеријум Норматив опремљености наставним средствима).

Настава физичког васпитања се изводи на школском дворишту на отвореним спортским теренима и у физкултурним салама.

Школско двориште располаже отвореним теренима за одбојку, кошарку и рукомет, скакалиштем за скок удаљ.

Велика сала за физичко васпитање садржи терен за одбојку, постављени су и кошеви. На зидовима сале су монтирани рипстолови. Од гимнастичких справа се користе: разбој, двовисински разбој, кругови, коњ са хватаљкама, коњ за прескок, козлић, велика и мала греда, оптималан број струњача за вежбање на партеру и доскочиште за скок увис.

Мала сала за физичко васпитање има монтиране рипстолове и огледало, у њој се користе фитнес справе и струњаче за вежбање. Школа има три стола и опрему за стони тенис, и шест комплета за бадминтон.

Школа располаже неопходним намештајем за учионице и кабинете (клубе, столице, столови, табле, рачунари) и комплетним канцеларијским намештајем.

[Назад на Садржај](#)

13. Опис правила у вези са јавношћу рада

Рад Економско-трговинске школе Сента је јаван. Све информације којима школа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом, школа ће саопштити тражиоцу информације, ставити на увид документ који тражену информацију садржи или му издати копију документа, а све у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја (Службени гласник РС 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21). Изузетак су ситуације у којима према овом закону, Закону о тајности података (Службени гласник РС 104/09) и Закону о заштити података о личности (Службени гласник РС 87/18) стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.

Прописи којима се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти

Прописи

Пропис којим се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти, као и искључење и ограничавање јавности рада тог органа.

Назив прописа

Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја (Службени гласник РС 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21).

Година доношења

2004

Место објављивања

Службени гласник РС

Линк ка месту где се текст документа може преузети

<http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/eng-overview>

Јавност рада

Подаци о јавности рада

Име и презиме лица које је овлашћено за сарадњу са новинарима и јавним гласилима

Анико Жирош Јанкелић

Контакт телефон

024 811 549

Адреса електронске поште

ekonomskadirektor@gmail.com

Изглед и опис поступка за добијање идентификационих обележја за праћење рада органа

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

Изглед идентификационих обележја запослених у органу који могу доћи у додир са грађанима по природи свог посла или линк ка месту где се она могу видети

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

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

Пријем поште врши се у секретаријату школе у Сенти Главни трг 12 24400 Сента

Пријем странака се обавља уз претходну најаву и договор, писменим или усменим путем. Када у управним стварима непосредно примењујући прописе решава о правима, обавезама или правним интересима физичког лица, правног лица или друге странке школа поступа у складу са одредбама Закона о општем управном поступку (Службени гласник РС 18/16 и 95/18). Рад са странкама је од понедељка до петка од 09.00 до 12.00 односно од 15.00 до 18.00 часова.

Најаве за догађаје, седнице и друге активности школе на којима је дозвољено присуство грађана благовремено се постављају на огласној табли школе и вебсајту школе.

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

У просторијама школе је дозвољено аудио и видео снимање, уз претходну најаву договор са директором школе.

[Назад на Садржај](#)

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

Врсте информација у поседу

Списак информација

Врсте информација које су настале у раду или у вези са радом органа и које се налазе у његовом поседу

Описни назив информације	Врста информације	Омогућени приступ	Напомена
Персонални досијеи радника		Ограничен у складу са законом	
Матичне књиге		Ограничен у складу са законом	
записници са седница стручних органа и тимова школе		Омогућен без ограничења	
Записници са матурских и завршних испита		Ограничен у складу са законом	
Правни акти школе		Омогућен без ограничења	
Документација о рачуноводственим пословима		Ограничен у складу са законом	
Документација о спроведеним конкурсима		Омогућен у начелу без ограничења	
Регистар ученика		Ограничен у складу са законом	
Регистар запослених		Ограничен у складу са законом	
Јавне набавек и набавке на које се закон не примењује		Омогућен у начелу без ограничења	

Базе података и регистри

Списак база и успостављених регистра

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Назив

Јединствени информациони систем просвете - ЈИСП

Основ успостављања

Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ бр. 88/2017, 27/2018-др. Закони, 10/2019 и 6/2020, 129/2021).;

Врста података који се прикупљају

Систем укључује све аспекте просвете – број ученика, запослених, школских објеката, шта све ти објекти садрже, из којих школа ученици иду на даље школовање, да ли се уписују у гимназије или средње стручне школе, да ли и у коликом проценту напуштају школовање. Такође, како је додала,

систем укључује и информације о томе да ли се након средњих школа ђаци уписују на високошколске установе или одмах иду на тржиште рада и, ако иду, колико чекају на посао, да ли се запошљавају у сектору за који су и учили, колика им је просечна прва плата и друго.

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

Извор података које Економско-трговинска школа уноси у ЈИСП је из евиденције саме установе.

Начин и могућност приступа подацима

Подацима приступ имају само овлашћена лица установе са сертификатима.

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Назив

Електронски дневник рада

Основ успостављања

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

Врста података који се прикупљају

Подаци о ученицима наставним предметима и оценама ученика.

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

Извор података је из надлежности установе

Начин и могућност приступа подацима

Директор, наставници, стручни сарадници и родитељи путем лозинке приступају Електронском дневнику

[Назад на Садржај](#)

15. Чување носача информација

Врсте носача информација које орган јавне власти поседује

Носачи информација

Носач информација

Врста носача информација

Информације настале у раду и у вези са радом школе су у папирној и електронској форми и налазе се у предметима који се примају и евидентирају у складу са Уредбом о канцеларијском пословању (Сл. гласник РС бр. 21/2020 и 32/2021) у секретаријату школе.

Носачи информација су: општи акти, записници са седница школског одбора, савета родитеља, стручних већа, ученичког партламента, одлуке, решења, планови и програми рада, извештаји о раду, матичне књиге, дневници образовно-васпитног рада, архива.

Начин чувања

Информације које постоје и у електронској форми налазе се на рачунарима школе.

Наведени носачи информација чувају се у деловодницима у секретаријату школе и архиви школе.

Електронске базе података се чувају у секретаријату, код стручног сарадника, у служби рачуноводства, у канцеларији директора школе.

Финансијска документација, документација о набавци опреме и других средстава за рад, документација јавних набавки у деловодницима дипломираног економисте за финансијско рачуноводствене послове и референта за финансијско-рачуноводствене послове

Досијеа запослених чувају се у секретаријату школе. Исто се односи и на документацију о регистрацији школе, општа акта школе, записнике са школског одбора, савета родитеља, наставничког већа.

На интернет презентацији школе 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 интернет презентацији остају док траје њихова примена, а по потреби се ажурирају.

Носачи информација, односно предмети којима располаже школа, а који нису предати на чување архиви, чувају се уз примену одговарајућих мера заштите, односно не остављају се без надзора током радног времена, а по завршетку радног времена држе се у закључаним столовима, орманима или закључаним радним просторијама у којима је обезбеђена њихова сигурност, а у складу са Уредбом о канцеларијском пословању.

Рачунари у којима се налазе информације у електронској форми се чувају уз примену подговарајућих мера заштите и то применом одговарајућих програма као и лозинкама које осигуравају да приступ носачу информације нема нико осим службених лица која раде на предметима.

Рачунари се не остављају без надзора током радног времена, а налазе се у радним просторијама које се по завршетку радног времена закључавају.

Рокови чувања информација у архиви утврђују се у складу са Уредбом о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања (Сл. гласник РС 44/93).

Место чувања

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

Наведени носачи информација чувају се у деловодницима у секретаријату школе и архиви школе. Електронске базе података се чувају у секретаријату, код стручног сарадника, у служби рачуноводства, у канцеларији директора школе.

[Назад на Садржај](#)

16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

Информације од јавног значаја

Списак најчешће тражених информација

Информације које су тражене више пута

Најчешће се путем телефона и у секретаријату школе траже информације о условима и терминима уписа у школу, начину организовања наставе, контакт телефонима наставника, радном времену, испитним роковима, консултацијама за ванредне ученике, образовним профилима и информације о осталим активностима школе

Проактивно објављивање

Одговори на често постављана или очекивана питања

<https://www.ekonomska-skola.rs>

Судска пракса, службена мишљењима и објашњењима о примени прописа

<https://www.mpn.gov.rs/>

<http://www.pravno-informacioni-sistem.rs>

Инфо-сервис

<https://www.mpn.gov.rs/>

Назад на Садржај

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

Начин подношења захтева

Видови подношења захтева и контакт подаци

Видови подношења захтева који се могу користити

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја може школи поднети свако физичко или правно лице и то у складу са чланом 15. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Захтев се подноси писмено слањем захтева поштом на адресу Економско-трговинска школа Сента Главни трг 12 24400 Сента, мејлом на sekretarijat.ekonomska@gmail.com или предајом захтева у секретаријату школе на истој адреси.

Поштанска адреса

Главни трг 12 24400 Сента

Број факса

нема

Адреса за пријем електронске поште

sekretarijat.ekonomska@gmail.com

Тачно место

Канцеларија секретаријата

[Назад на Садржај](#)

18. Финансијски подаци

Закона о буџетском систему ("Сл. гласник РС" број : 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-испр, 108/2013, 142/2014, 68/2015-др.закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020 и 118/2021).

Закон о платама државних службеника и намештеника ("Сл. гласник РС", број: 62/2006, 63/2006-испр, 115/2006-испр, 101/2007, 99/2010, 108/2013, 99/2014, 95/2018 и 14/2022).

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у текућој години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

Табеларни приказа прихода и расхода буџетског раздела из закона, одлуке о буџету, финансијског плана или другог документа

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01,07,06,04	920	2004	0003		700000	Текући приходи	7.146.502,00	43.098.330,02	60.86
01,07,06,04	920	2004	0003		400000	Текући расходи	52.617.000,00	42.694.180,88	62.62

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у претходној години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

Табеларни приказа прихода и расхода буџетског раздела из закона, одлуке о буџету, финансијског плана или другог документа

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01,07,06,04	920	2004	0003		700000	Текући приходи	53.391.000	48.671.562,59	91.16

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01,07,06,04	920	2004	0003		400000	Текући расходи	53.391.000	48.795.197,1 1	91.39

Други подаци о буџету

Информације о приступу документима

[Назад на Садржај](#)

Напомена

Школа не спроводи јавне набавке, већ само набавке на које се закон не примењује.

[Назад на Садржај](#)

20. Подаци о државној помоћи

Орган јавне власти не додељује државну помоћ

[Назад на Садржај](#)

21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

Плате, зараде и друга примања

Подаци о висини плата

Подаци о висини плате органа руковођења, односно управљања и руководиоца организационих јединица, појединачно, без додатака и одбитака

Функција/Радно место	Име и презиме	Плата без додатака и одбитака
Директор	Анико Жирош Јанкелић	97.717,47

Укупан износ исплаћених плата

Подаци о укупном (збирном) износу исплаћених плата, односно зарада и других примања руководиоца и запослених, по категоријама

Категорија/Конто	Укупан износ
411111	41.201.632,32

[Назад на Садржај](#)

[Назад на Садржај](#)

