

МУЗИЧКА ШКОЛА „ЈОСИФ МАРИНКОВИЋ “ ВРШАЦ

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Вршац , новембар 2022.

САДРЖАЈ

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ - - - - -	4
2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА - - - - -	5
2.1. Школски одбор - - - - -	5
2.2. Директор школе - - - - -	5
2.3. Помоћник директора - - - - -	6
2.4. Стручни органи школе и остала задужења наставника - - - - -	6
2.4.1. Наставничко веће - - - - -	7
2.4.2. Одељенско веће - - - - -	7
2.4.3. Стручна већа - - - - -	7
2.4.4. Стручни актив за развојно планирање - - - - -	7
2.4.5. Стручни актив за развој Школског програма - - - - -	7
2.4.6. Педагошки колегијум - - - - -	8
2.4.7. Тим за инклузивно образовање - - - - -	18
2.4.8. Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања - - - - -	8
2.4.9. Тим за самовредновање - - - - -	9
2.4.10. Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе - - - - -	9
2.4.11. Тим за професионални развој и каријерно вођење ученика - - - - -	10
2.4.12. Тим за концертне активности, културну и јавну делатност - - - - -	11
2.4.13. Тим за стручно усавршавање - - - - -	11
2.4.14. Тим за подршку ученицима - - - - -	12
2.4.15. Тим за заштиту безбедности деце - - - - -	12
Остала задужења - - - - -	12
2.5. Савет родитеља - - - - -	13
2.6. Ученички парламент - - - - -	14
2.7. Структура запослених у школи - - - - -	14
2.7.1. Организација, координација и руковиђење - - - - -	16
2.7.2. Настава - - - - -	16
2.7.3. Послови стручних сарадника - - - - -	17
2.7.4. Правни, административни и финансијски послови - - - - -	18
2.7.5. Помоћно – технички послови - - - - -	19
3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА - - - - -	19
4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА - - - - -	20
5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА - - -	21
6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА - - - - -	23
7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА - - - - -	25
8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА - - - - -	25
9. УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА - - - - -	28
10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА - - - - -	30
11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА - - - - -	32
12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА - - - - -	32
13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА - - - - -	39
14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ - - - - -	43

15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА -----	43
16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА -----	45
17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА -----	45
18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ -----	46
19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ШКОЛА ОМОГУЋАВА ПРИСТУП -----	46
20. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА -----	47
20.1. Одлучивање по захтеву за слободан приступ информацијама-----	47
20.1.1. Право на жалбу-----	48
20.2. Образац захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја-----	48
20.3. Радње и мере предузете на примени закона о слободном приступу информацијама - - - - -	48

ИНФОРМАТОР О РАДУ Музичке школе „Јосиф Маринковић“ Вршац

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ¹

ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ

Назив	Музичка школа „Јосиф Маринковић“
Адреса седишта	Вршац, Трг победе 4
Матични број	08678707
Порески идентификациони број	100513259
Адреса електронске поште	direktor@msjosifmarinkovic.edu.rs
Веб-презентација	www.msjosifmarinkovic.edu.rs

Напомена:

Информатор о раду доступан је јавности у електронском облику на интернет адреси музичке школе „Јосиф Маринковић“ Штампана верзија информатора не постоји, али се заинтересованом лицу на захтев доставља последња верзија информатора у виду одштампаног текста, уз накнаду нужних трошкова штампања.

ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ

Датум првог објављивања:	10.11.2022..
Датум последње измене-допуне / провере података:	10.11.2022.
Лице одговорно за тачност и потпуност података:	Татјана Мрђа, директор
Веб адреса информатора:	https://msjosifmarinkovic.edu.rs

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

Законом о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ бр. 88/2017, 27/2017-други закон, 10/2019 , 6/2020, 129/2021) утврђено је да музичка школа „Јосиф Маринковић“ у Вршцу (у даљем тексту школа) има органе управљања, руковођења, стручне, саветодавне органе, административну и помоћно-техничку службу у складу са овим законом, оснивачким актом и општим актом школе. Опис надлежности органа школе, следи у тексту ниже.

¹ Информатор о раду Музичке школе „Јосиф Маринковић“ је сачињен у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број: 120/04, 54/07 , 104/09, 36/10, 105/21) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“, број: 10/22).

2.1. Школски одбор

Орган управљања у школи је Школски одбор. Чланове Школског одбора именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора. Орган управљања школе чине по три представника запослених, родитеља, старатеља, односно другог законског заступника ученика (у даљем тексту *родитељ*) и јединице локалне самоуправе. Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће, а из реда родитеља, Савет родитеља. Састав именоване, мандат и надлежност Школског одбора утврђени су чланом 53-57 Закона о основама система образовања и васпитања и Статутом школе, а начин рада, Пословником о раду Школског одбора.

Решењем Скупштине града Вршца бр. 02-92/2020-II-01 од 30.10.2020.г. у музичкој школи „Јосиф Маринковић“ именован је Школски одбор који ради у следећем саставу:

Име и презиме	функција	Представник
Кристина Добросављевић	члан	Наставник
Милан Чолаков Станојевић	члан	Наставник
Ана Шинковић	заменик	Наставник
Стефан Мавровић	члан	Локална самоуправа
Панта Сфера	члан	Локална самоуправа
Дејан Чимбуровић	члан	Локална самоуправа
Марија Грујић	члан	Родитељ
Марија Васић Каначки	председник	Родитељ
Маријана Чаркић	члан	Родитељ
Александар Јовчић	ученик	Проширени састав
Николај Сандић	ученик	Проширени састав

2.2. Директор школе

Орган руковођења у школи је директор школе.

Директор руководи радом школе. О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује Школски одбор. Директора школе бира Школски одбор на основу јавног конкурса, по прибављеном мишљењу Наставничког већа. Одлука са документацијом о изабраном кандидату доставља се министру просвете на сагласност.

Директор школе	Контакт
Татјана Мрђа, наставник	Телефон: +381 13 834 581 Адреса електронске поште: direktor@msjosifmarinkovic.edu.rs Радно време ² : понедељак-петак 08:00 – 16:00

2.3. Помоћник директора

Школа има помоћника директора, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе. Решењем директора на послове помоћника директора распоређује се наставник или стручни сарадник који организује, руководи и одговоран је за педагошки рад установе, координира рад стручних актива и других стручних органа установе.

² Сходно члану 55 Закона о раду, радна недеља и распоред радног времена наведени у овом документу, а у зависности од природе посла, могу бити организовани и на други начин

Име и презиме	Задужења
Зоран Дмитровић	питања наставе, педагошка документација, организација рада радно време: понедељак-петак 08:00 – 16:00 и по потреби
Контакт	Телефон: +381 13 834 581 Адреса електронске поште: pomocnik@msjosifmarinkovic.edu.rs

2.4. Стручни органи школе и остала задужења наставника

Стручни органи школе се старају о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада школе, прате остваривање програма образовања и васпитања, старају се о остваривању циљева и исхода образовања и васпитања, вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника, прате и утврђују резултате рада ученика, предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања и решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Надлежност, начин рада и одговорност стручних органа утврђују се Статутом школе и другим општим актима, у складу са законом. Стручни органи школе и остала задужења наставника су:

1. Наставничко веће
2. Одељенско веће
3. Стручна већа
4. Стручни актив за развојно планирање
5. Стручни актив за развој Школског програма
6. Педагошки колегијум
7. Тим за инклузивно образовање самовредновање
8. Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
9. Тим за самовредновање
10. Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе
11. Тим за професионални развој и каријерно вођење ученика
12. Тим за концертне активности, културну и јавну делатност
13. Тим за стручно усавршавање
14. Тим за подршку ученицима
15. Тим за заштиту и безбедност деце, ученика и радника школе
16. Остала задужења наставника
 - Летопис школе
 - Сајт школе
 - Концерти и јавни наступи
 - Записничар Наставничког већа
 - Координатор Ученичког праламента

2.4.1. Наставничко веће чине сви наставници и стручни сарадници запослени у школи на одређено или неодређено радно време са пуним и непуним радним временом.

2.4.2. Одељенско веће формира се у циљу организовања и остваривања образовно-васпитног рада у сваком одељењу школе. Одељенско веће чине наставници који изводе наставу у том одељењу.

2.4.3. Стручна већа чине наставници који изводе наставу из групе сродних предмета. Радом стручних већа управља руководиоцац, један од наставника кога именује директор на почетку школске године, за свако веће. Стручно веће утврђује свој програм рада за сваку школску годину на основу обавеза које пристичу из Годишњег програма рада школе у остваривању наставног плана и програма образовања.

У школи постоје следећа стручна већа:

Назив стручног већа	Руководилац	контакт
Стручно веће наставника клавира	Ана Шинковић	069 5772580
Стручно веће наставника хармонике	Миљана Ђуровић	064 9313409
Стручно веће наставника гудачких инструмената	Филип Милинковић	064 9762845
Стручно веће наставника дувачких инструмената	Наташа Милосављевић	063 1170420
Стручно веће наставника трзачких инструмената	Саша Бунтић	064 4723900
Стручно веће наставника соло певања	Љубомир Поповић	060 0491498
Стручно веће наставника теоретских предмета	Милица Копривица	064 0020549
Стручно веће наставника цез одсека	Иван Максимовић	064 4039899

2.4.4. Стручни актив за школско развојно планирање чине представници наставника, стручни сарадник, директор и помоћник директора . Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор. Мандат чланова траје од дана именована до доношења новог Развојног плана Школе. Стручни актив за развојно планирање чине:

Име и презиме	Занимање	Функција
Зоран Дмитровић	помоћник директора	члан
Татјана Мрђа	директор	члан
Бранка Пљакић	наставник	координатор
Данка Тољ	педагог	члан

2.4.5. Стручни актив за развој Школског програма усваја план рада, прати и анализира реализацију школског програма, даје смернице за наредну школску годину. Актив чине: помоћник директора и руководиоци стручних већа .

Име и презиме	Занимање	Функција
Зоран Дмитровић	наставник, помоћник директора	члан
Бранка Пљакић	наставник	координатор
Филип Милинковић	наставник	члан
Никола Бенгин	наставник	члан
Ана Шинковић	наставник	члан
Наташа Милосављевић	наставник	члан
Љубомир Поповић	наставник	члан

Иван Максимовић	наставник	члан
Миљана Ђуровић	наставник	члан
Милица Копривица	наставник	члан

2.4.6. Педагошки колегијум

Педагошки Колегијум је оперативно тело које решава сва важна питања из области образовно васпитног процеса, припрема материјале за седнице разредних већа и Наставничког већа, извршава одлуке Наставничког већа из своје надлежности, чиме знатно помаже ефикаснијем раду школе. Планирано је да се седнице одржавају једном месечно. Педагошки колегијум чине руководиоци стручних већа, директор, помоћник директора и стручни сарадници-педагог и психолог.

2.4.7. Тим за инклузивно образовање ради у складу са општим и специфичним циљевима који су постављени као основа рада овог тима. Општи циљеви односе се на унапређивање квалитета живота деце / ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом, талентоване деце као и деце из социјално маргинализованих група, подстицање развоја све деце уз девизу "школа по мери детета".

Специфични циљеви Тима за инклузивно образовање:

- Примена, развој и праћење модела добре инклузивне праксе у школи
- Обезбеђивање и унапређење квалитета наставе у образовању ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом, талентоване и маргинализоване деце
- Штампање музичке литературе на Брајевом писму, за потребе ученика у Одељењу за слепу и слабовиду децу

Тим за инклузивно образовање чине:

Име и презиме	Занимање	Функција
Татјана Мрђа	директор	члан
Зоран Дмитровић	помоћник директора	координатор
Данка Тољ	педагог	члан
Милан Чолаков Станојевић	психолог	члан
Љубомир Поповић	наставник	члан
Бранка Пљакић	наставник	члан
Снежана Мијатов Ђурђев	педагошки асистент	члан

2.4.8. Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту тим за безбедност) чине координатор и чланови које бира директор установе из реда запослених (наставник, васпитач, стручни сарадник, секретар и др). Број и састав чланова тима за безбедност зависе од специфичности установе (врста и величина установе, организација рада, издвојена одељења, присуство деце и ученика из мањинских и маргинализованих група и др). Директор одређује психолога, педагога или, изузетно, другог запосленог – члана тима за безбедност, као одговорног за вођење и чување документације о свим ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања у којима тим за безбедност учествује. Установа може да укључи у тим за безбедност представнике родитеља и локалне заједнице, ученичког парламента и по потреби одговарајуће стручњаке (социјални радник, специјални педагог, лекар, представник полиције и др).

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања чине:

Име и презиме	Занимање	Функција
Татјана Мрђа	директор	члан
Зоран Дмитровић	помоћник директора	члан
Адријана Сутловић	наставник	координатор

Јулијана Настић	секретар	члан
Данка Тољ	педагог	члан
Милан Чолаков Станојевић	психолог	члан

Име и презиме	Занимање	Функција
Филип Милинковић	наставник	члан
Соња Матанов Јерковић	наставник	члан

2.4.9.Тим за самовредновање Самовредновање је важна мера обезбеђивања и унапређивања квалитета рада и законска обавеза свих образовно-васпитних установа. То је процес системског и трајног праћења, анализирања и преиспитивања сопствене праксе с циљем унапређивања рада школе. Суштина процеса је подстицање континуираног унапређења квалитета у светлу отворености и међусобног поверења којима се придоноси транспарентности и упоредивости на европском нивоу. Самовредновање није само законски процес, оно је темељ напретка заједнице и друштва у којем живимо. У процесу спровођења самовредновања, школи је потребна сва могућа подршка коју може добити а највише у прикупљању података и доказа. Прикупљање доказа (анкетирање) је велики посао ако се спроводи класичним путем, захтева огромно време и труд. Самовредновање школе је новији приступ који се, уз спољашње вредновање резултата образовања, сматра најефикаснијим механизмом за унапређивање квалитета рада школе.

Самовредновање је уско повезано са развојним планом школе.

Тим за самовредновање чине:

Име и презиме	Занимање	Функција
Бранка Пљаљкић	наставник	члан
Данка Тољ	педагог	члан
Филип Милинковић	наставник	члан
Никола Бенгин	наставник	члан
Ана Шинковић	наставник	члан
Наташа Милосављевић	наставник	члан
Љубомир Поповић	наставник	члан
Иван Максимовић	наставник	члан
Миљана Ђуровић	наставник	члан
Милица Копривица	наставник	члан
Милан Чолаков Станојевић	психолог	координатор

2.4.10.Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе настоји да побољшања процес унапређења квалитета образовно-васпитног рада школа планира кроз спровођење следећих корака:

1. Идентификација области у којима ће бити предузете одређене активности
2. Одређивање приоритета
3. Именовање носилаца конкретних активности и задужења
4. Идентификација циљева и специфичних активности; постављање временских оквира
5. Идентификација и расподела ресурса
6. Праћење реализације планираних активности
7. Предузимање корективних активности, праћење и обезбеђивање повратних информација

Тим за обезбеђење квалитета и развој установе чине:

Име и презиме	Занимање	Функција
Татјана Мрђа	директор	члан
Зоран Дмитровић	помоћник директора	члан

Бранка Пљакић	наставник	члан
Соња Матанов Јерковић	наставник	члан
Ана Шинковић	наставник	координатор
Данка Тољ	педагог	члан

2.4.11.Тим за професионални развој и каријерно вођење ученика Циљ професионалне оријентације у школи је да обезбеди помоћ појединцу да усклађује целовиту у реалну слику о себи и сагледа своју улогу у свету рада, да успешније планира и остварује свој професионални развој како би се потпуније и стваралачки испољио рад, да би постизао лично задовољство и био друштвено користан. Обавеза да ради на професионалној оријентацији упућује школу да ову активност постави у свој програм рада тако да:

- суштинске образовно-васпитне задатке остварује интегрално унутар образовно-васпитног рада, предвиђеног планом и програмом;
- да организује посебне облике рада за остваривање задатака професионалне активности;
- путем наставе и ваннаставних активности, сви наставници, одељенске старешине, стручни сарадници, руководиоци појединих ваннаставних облика рада су дужни да остварују послове и задатке професионалне оријентације

Тим за професионални развој и каријерно вођење ученика чине:

Име и презиме	Занимање	Функција
Татјана Мрђа	директор	члан
Данка Тољ	педагог	члан
Руководиоци стручних већа	наставници	члан
Адријана Сутловић	наставник	члан
Милан Чолаков Станојевић	психолог	координатор

2.4.12.Тим за концертне активности, културну и јавну делатност има за циљ да унапреди музичка догађања у граду и околини ; да развија музички укус код публике; да промовише постигнућа ученика и рад њихових наставника; да организује концерте и наступе ученика у граду и другим срединама.

Тим за концертне активности чине:

Име и презиме	Занимање	Функција
Татјана Мрђа	директор	члан
Зоран Дмитровић	помоћник директора	координатор
Срђан Марковић	наставник	члан
Љубомир Поповић	наставник	члан
Ана Шинковић	наставник	члан
Миљана Ђуровић	наставник	члан
Адријана Сутловић	наставник	члан
Никола Бенгин	наставник	члан
Марија Васић Каначки	председник школског одбора	члан
Виолета Сандић	члан савета родитеља	члан

2.4.13. Тим за стручно усавршавање

Према Закону о сталном усавршавању наставног особља, ово усавршавање подразумева; -припремање почетника за успешан образовни рад и полагање испита за лиценцу. На позив за полагање испита за лиценцу чека __ наставника у Новом Саду Јовичић Лука цез бубњеви, Жарков Павле-соло певање , Новаковић Угљеша-саксофон , Шинковић Ана – клавир, Бијелић Алексијевић Александра – цез певање, Петровић Душан, цез гитара, Павловић Ирина, цет клавир, Толимир Мирко, клавир.

Приправничку обуку-оспособљавање за самосталан рад обављају Миздрак Ђорђе-гитара и Нађ Теодора-солфеђо, Николић Андреа-флаута и Дрндарски Анђела-упоредни клавир.

Стално стручно усавршавање после положеног испита за лиценцу које обухвата усавршавање за педагошки рад у ужој наставној струци.

У овој школској години стручно усавршавање ће се организовати на следећим нивоима:

- на нивоу Министарства просвете и спорта
- на нивоу стручних актива у сарадњи са Заједницом музичких школа и Удружења педагога
- на нивоу школе
- на нивоу Школске управе
- Програм стручног усавршавања на нивоу стручних актива приказан је програмима рада актива.

Из Каталога програма сталног стручног усавршавања наставника, васпитача, стручних сарадника и директора за школску 2020/21 годину, а закључно са 2021./22., одобреног од стране Министарства просвете и науке у издању Завода за унапређивање образовања и васпитања наставници ће бити упућени на семинаре компетенције К-1 –К 4 по ред.бројем 943, 944, 945,948, 951,952,953,955, 956, 957,958,960,962,964,965,967,969, 970,971,972,973,974,975,976, 977,978,983, 984,990,992 и приоритетним областима П 1-8.

Имајући у виду да се каталог само допуњује са новим одобреним програмима, сваки семинар који буде прилагођен наставницима у музичкој школи може да се размотри и похађа.

Области за семинаре П 1-8

1. превенција насиља, злостављања и занемаривања
2. превенција дискриминације
3. инклузија деце и ученика са сметњама у развоју и из друштвено-маргинализованих група, као и индивидуалан образовни план
4. комуникацијске вештине, дигиталне вештине наставника
5. учење да се учи и развијање мотивације за учење
6. јачање професионалних капацитета запослених, нарочито у области иновативних метода наставе у управљање одељењем
7. сарадња са родитељима, ученицима, ученичким парламентом
8. информационо-комуникационе технологије

Реализација похађања планираних семинара зависиће од финансијских могућности школе и усклађености термина одржавања са распоредом рада школе. Предност похађању семинара имаће наставници којима недостају бодови за лиценцу, рачунајући последњих 5 година похађања семинара.

Усавршавање ненаставног особља

Према Закону о сталном усавршавању ваннаставног особља, ово усавршавање подразумева:

- припрема директора за полагање испита за лиценцу
- стално стручно усавршавање после положеног испита за лиценцу
- стручне семинаре за секретара и шефа рачуноводства

У овој школској години стручно усавршавање ће се организовати на следећим нивоима, према упутима Министарства:

- на нивоу Министарства
- на нивоу Министарства просвете и науке
- на нивоу Школске управе

Тим за стручно усавршавање чине:

Име и презиме	Занимање	Функција
Татјана Мрђа	директор	члан
Миљана Ђуровић	наставник	координатор
Бранка Пљакић	наставник	члан
Милан Чолаков Станојевић	психолог	члан
Данка Тољ	педагог	члан

2.4.14. Тим за подршку ученицима предузима мере у циљу безбедности и сигурности ученика у школи; прати физичко, здравствено и емоционално стање и социјалне потребе ученика; ради на развијању самопоуздања и одговорности за своје поступке, слободе мишљења, сарадничких односа.

Име и презиме	Занимање	функција
Татјана Мрђа	директор	члан
Адријана Сутловић	наставник	члан
Соња Матанов Јерковић	наставник	координатор
Милан Чолаков Станојевић	психолог	члан
Данка Тољ	педагог	члан
Филип Милинковић	наставник	члан

2.4.15. Тим за заштиту и безбедност деце , ученика и радника школе

Предузима мере у складу са Правилима понашања у школи и у складу са Правилником о безбедности ученика , запослених. Тим чине:

Боримир Бенгин	наставник	члан
Зоран Дмитровић	помоћник директора	координатор
Татјана Мрђа	директор	члан
Адријана Сутловић	наставник	члан
Соња Матанов Јерковић	наставник	члан
Милан Чолаков Станојевић	психолог	члан
Миљана Ђуровић	наставник	члан

ОСТАЛА ЗАДУЖЕЊА :

Летопис школе	Зоран Дмитровић
Сајт школе	Зоран Дмитровић
Концерти и јавни наступи-координатор	Татјана Мрђа
Записничар Наставничког већа	Милан Чолаков Станојевић
Координатор ученичког парламента	Милан Чолаков Станојевић

2.5. Савет родитеља

Савет родитеља је саветодавни орган школе. Има 15 чланова. Савет родитеља школе чине по један родитељ сваког одека до 3 класе основне музичке школе, а за више од 3 класе по још један родитеља на сваких следећих 3 класе , по један родитељ сваког одељења средње музичке школе, а бирају их родитељи ученика датог одека, односно одељења на родитељском састанку који сваке школске године сазива одељенски старешина, односно руководилац стручног већа, до 15. септембра, већином од укупног броја родитеља стручног већа, односно одељења.

Чланове Савета родитеља чине:

Име и презиме	Испред стручног већа / разреда СМШ	Функција
Душица Ћирин	ОМШ, дувачи	члан
Срђан Клиска	ОМШ, дувачи	члан
Марија Медић	ОМШ, хармоника	члан
Славко Талпеш	ОМШ, гудачи	члан
Данка Станковић	ОМШ, гудачи	члан
Сандра Грубиша	ОМШ, трзачи	члан
Ивана Гвоздић	ОМШ трзачи	члан
Јасмина Милетић	ОМШ клавир	члан
Мерима Ђурић	ОМШ клавир	председник
Маја Ристић Лажетић	ОМШ соло певање	члан
Озрен Мирков	ОМШ соло певање	члан
Оливера Кларић	I СМШ	члан
Милена Блаж	II СМШ	члан
Нинела Црнобрња	III СМШ	члан
Виолета Сандић	IV СМШ	заменик председника

2.6. Ученички парламент

На основу чл. 105 Закона о основама система образовања и васпитања, формиран је Ученички парламент – по три ученика из последња два разреда одн. године основне музичке школе (из шестогодишње- представници петог и шестог разреда, из четворогодишње- представници трећег и четвртог разреда)и по три ученика из сваког разреда средње музичке школе.

Током септембра извршен је изборни састанак за чланове ученичког парламента, а потом и конституисање са 27 чланова , док ће програм рада бити утврђен на првом састанку.

Ученички Парламент чине:

Име и презиме	Функција
Ина Бакалас	члан
Алиса Граничарски	члан
Јана Миљинковић	члан
Александар Јовчић	заменик председника
Теодора Блаж	записничар
Млађана Кларић	члан
Јована Станков	члан
Катарина Николић	члан
Ана Стојановски	члан
Фабиан Александру Чинч	члан
Ангелина Сандић	члан
Николај Сандић	председник
<small>Марија</small> Матија Јерковић	члан
Андреј Црнобрња	члан
Сања Грубиша	члан
Милица Талпеш	члан
Искра Трајковић	члан
Ана Коршош	члан
Димитрије Живојнов	члан
Анђелија Дондур Стјепановић	члан
Милица Вујичић	члан
Андреа Мозор	члан
Арсеније Ранков	члан
Милош Ремењак	члан
<small>Марија</small> Маша Шалиначки	члан
Јелена Никшић	члан
Марија Доловац	члан

Ученички парламент се организује ради давања мишљења и предлога стручним органима, Школском одбору, Савету родитеља и директору о правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, Годишњем плану рада, Школском развојном плану, Школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним и ваннаставним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у школи и ван ње и другим питањима од значаја за образовање ученика. Координатор Ученичког парламента је Милан Чолаков Станојевић педагог (013 834 581).

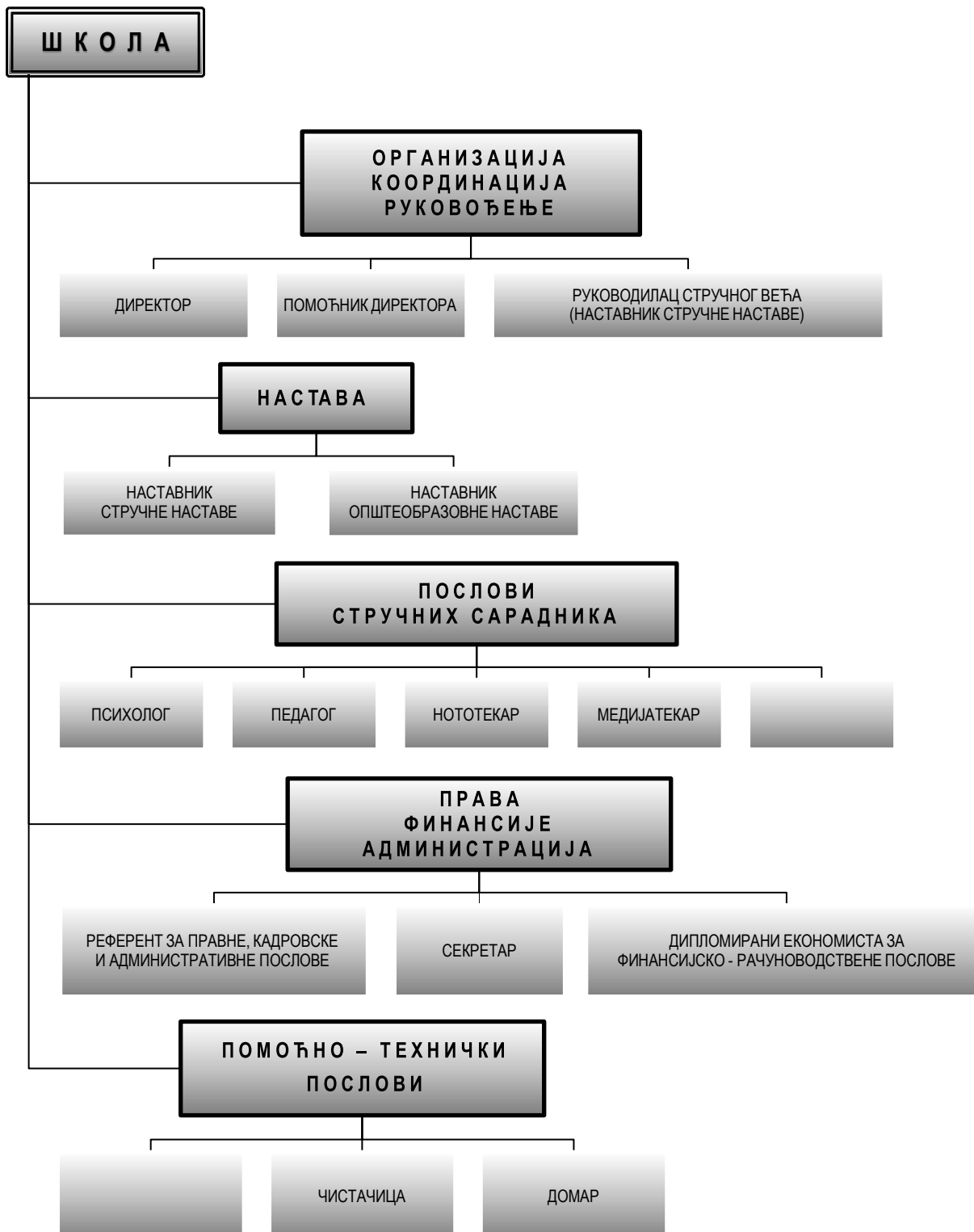
2.7. Структура запослених у школи

Правилником о организацији и систематизацији радних места се утврђује организација рада и систематизација радних места у МШ „Јосиф Маринковић“ Вршац, тј. називи радних места, посебни услови (поред општих услова утврђених законом) за заснивање радног односа у погледу врсте и степена стручне спреме, радног искуства и других посебних услова предвиђених законским и подзаконским прописима, број извршилаца на одређеним радним местима, радно време и опис послова и задатака појединих радних места.

МШ „Јосиф Маринковић“ Вршац – Информатор о раду, новембар 2022.

Пуно радно време износи 40 часова недељно и организовано је у оквиру 6 наставних дана, а у складу са годишњим програмом рада и школским календаром. Систематизација послова у школи приказана је графиконом.

Графикон 1 – Систематизација послова у школи



Табела 2 – Квалификациона структура запослених

ПОСАО	СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ								УКУПНО
	VIII	VII	VI	V	IV	III	II	I	
Директор		1							1
Помоћник директора		1							1
Наставник – доктор	1								1
Наставник – магистар		1							1
Наставник – специјалиста		2							2
Наставник		44	6		6				56
Стручни сарадник (психолог, педагог)		2							2
Секретар		1							1
Дипломирани ек. за финансијско-рачуноводствене послове		1							1
Референт за правне, кадровске и административне послове					1				1
Домар						1			1
Чистачице								3	3
УКУПНО	1	53	6	0	7	1	0	3	71

садржај

2.7.1. Организација, координација и руковођење

За организацију, координацију и руковођење школом задужени су директор и помоћник директора. Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности школе, док помоћник директора координира рад стручних већа, актива и других стручних органа установе и обавља друге послове, у складу са Статутом школе.

Сви остали потребни подаци о директору и помоћнику директора, садржани су у овом документу и то:

- под тачком 2.2. Основни подаци о директору школе
- под тачком 2.3. Основни подаци о помоћницима директора
- и под тачком 3. Опис функција старешина

2.7.2. Настава

Наставу и друге облике васпитно образовног рада у школи остварује наставник.

Задатак наставника јесте да својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања, предзнања, потреба, инересовања и посебних могућности ученика. Послови наставника извршавају се под непосредним руководством и надзором директора и помоћника директора школе.

Број извршилаца наставника утврђује се Годишњим планом рада Школе, за сваку школску годину, према потреби до подмирења свих предмета и свих одељења, а у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе.

2.7.3. Послови стручних сарадника

Стручне послове у школи обављају психолог и педагог,. Задатак стручног сарадника јесте да својим компетенцијама, саветодавним и другим облицима рада унапређује образовно-васпитни рад и сарадњу са родитељима, да прати остваривање утврђених стандарда постигнућа, пружа подршку наставницима и васпитачима за унапређивање њиховог образовно-васпитног рада, развијање индивидуалних образовних планова и помаже ученицима, родитељима и наставницима по питањима која су од значаја за образовање и васпитање и развој професионалне каријере ученика.

Програм свих облика рада стручних сарадника доноси министар просвете. Послови стручних сарадника извршавају се под непосредним руководством и надзором директора и помоћника директора школе.

Основни подаци стручних сарадника:

Стручни сарадник	Посао	Контакт
Данка Тољ, дипломирани педагог 50%	педагог	Телефон: 013 834 581 Адреса електронске поште: dankatolj@gmail.com Радно време: уторак, четвртак, : 08:00 – 15:00 понедељак ,среда, петак : 13:00 – 15:00 месечно се мењају радни дани
Милан Чолаков Станојевић Мастер психолог	психолог	Телефон: 013 834 581 Адреса електронске поште: psiholog@msjosifmarinkovic.edu.rs Радно време: од понедељка до петка : 11:00 – 18:00

2.7.4. Правни, административни и финансијски послови

Секретар школе обавља управне, нормативно-правне и друге послове у установи у складу са чланом 9. Правилника о организацији и систематизацији послова. Послови секретара извршавају се под непосредним руководством и надзором директора школе.

Секретар	Контакт
Јулијана Настић, дипломирани правник	Телефон/Факс: 013 834 581 Адреса електронске поште: msvrsac.sekretar@gmail.com Радно време: понедељак-петак 08:00 – 16:00

Дипломирани економиста за финансијско - рачуноводствене послове сачињава план и програм рада у вези са обављањем послова платног промета и руковања финансијским средствима, уплата и исплата, израда финансијског плана, периодичног и завршног обрачуна и обавља друге послове у свом домену у складу са чланом 9. Правилника о организацији и систематизацији послова. Послови координатора финансијских и рачуноводствених послова извршавају се под непосредним руководством и надзором директора.

Дипломирани економиста за финансијско - рачуноводствене	Контакт
Ангелина Максимовић Ероп дипломирани економиста	Телефон/Факс: 013 834 581 Адреса електронске поште: msvrsac.racunovodstvo@gmail.com Радно време: понедељак-петак 08:00 – 16:00

Референт за правне, кадровске и административне послове обавља послове у складу са чланом 9. Правилника о организацији и систематизацији послова. Послови референта извршавају се под непосредним руководством и надзором директора школе.

Референт за правне, кадровске и административне послове	Контакт
Јелена Пуја Стојановић	Телефон/Факс: 013 834 581 Адреса електронске поште: msvrsac.adm@gmail.com Радно време: понедељак-петак 08:00 – 16:00

2.7.5. Помоћно – технички послови

Помоћно – техничке послове у школи обављају **домар** и **чистачице**. Послови домара и спремачица извршавају се под непосредним руководством и надзором директора. Радно време чистачица је од понедељка до суботе у времену од 07:00 до 20:00 часа. Домар ради у термину од понедељка до петка од 16 до 20 часова,

3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности школе. Осим послова утврђених законом и Статутом школе, директор:

- Планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе,
- Стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада,
- Стара се о остваривању развојног плана установе,
- Одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом,
- Сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима,
- Организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручног сарадника,
- Планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручног сарадника,
- и обавља друге послове у свом домену у складу са чланом 9. Правилника о организацији и систематизацији послова. За свој рад одговара органу управљања школе и министру.

Помоћник директора координира рад стручних већа, актива и других стручних органа установе и обавља друге послове, у складу са Статутом школе. Програм рада помоћника директора везан је за програм рада директора школе у организовању и руковођењу, те је помоћник директора, као његовог најближи сарадник, одговоран за педагошки рад установе. За свој рад, помоћник директора одговара органу управљања и директору школе.

Помоћник директора обавља следеће послове:

- Организује, руководи и одговоран је за педагошки рад школе
- Стара се о спровођењу и поштовању кућног реда
- Организује прикупљање и обраду материјала за извештаје из области наставе и васпитања
- Организује рад на уредном вођењу педагошке и школске документације и евиденције
- Организује замену одсутног наставника или стручног сарадника
- Организује помоћ наставника ученичким организацијама, ученицима и њиховим родитељима
- Обавља друге послове у свом домену у складу са чланом 9 Правилника о организацији и систематизацији послова

4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Рад школе је јаван. Све информације којима школа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом, школа ће саопштити тражиоцу информације, ставити на увид документ који садржи тражену информацију или му издати копију документа, а у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја, осим када су се стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја, а према овом закону, према Закону о заштити података о личности и Закону о тајности података.

Основни подаци од значаја за јавност рада школе су:

Порески идентификациони број школе	
Број	100513259
Матична школа	
Адреса	Трг победе 4, 26300 Вршац
Електронска адреса	direktor@msjosifmarinkovic.edu.rs
Телефон	(+381 13) 834 581
Радно време	Понедељак – субота, 07:00 – 20:00
Интернет адреса	www.msjosifmarinkovic.edu.rs
Издвојено одељење у Планишту у ОШ „Доситеј Обрадовић“	
Адреса	Војводе Путника 60, 26360 Планиште
Електронска адреса	direktor@msjosifmarinkovic.edu.rs
Телефон	(+381 13) 861 062
Радно време	Понедељак – петак од 13:00 – 20:00
Издвојено одељење у Павлишу у ОШ „Ђура Јакшић“	
Адреса	Жарка Зрењанина 79 , Павлиш 26333
Телефон	(+381 13) 2891 130
Радно време	Понедељак-петак од 13:00 – 19:00
Лице овлашћено за сарадњу са медијима и јавним гласилима	
Име	Татјана Мрђа, директор
Адреса	Трг победе 4, 26300 Вршац
Електронска адреса	direktor@msjosifmarinkovic.edu.rs
Телефон	(+381 13) 834 581
Радно време	Понедељак – петак, од 08:00 – 16:00

Остали подаци у вези са јавношћу рада школе су:

- Календар активности школе је доступан на званичној интернет адреси школе.
- Школа не издаје посебна идентификациона обележја, односно акредитације за новинаре, дозволе за посету и сл.
- Пријем поште врши се у секретаријату школе у Вршцу, Трг победе 4 .

- 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 није могућ без пратиоца, због постојања техничких баријера на улазу у зграду. Ово се односи на прилазе свим пословним просторијама које школа користи.
- Најаве за догађаје, седнице и друге активности школе на којима је дозвољено присуство грађана благовремено се постављају на огласној табли школе и интернет страници школе.
- У просторијама Школе је дозвољено аудио и видео снимање, уз претходну најаву и договор са директором школе.
- Школа нема своја аутентична тумачења, стручна мишљења и правне ставове у вези са прописима, правилима и одлукама у вези са јавношћу рада.

5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Од школе се телефонским путем и у секретаријату школе најчешће траже следеће информације:

- О правним актима школе,
- О упису ученика у основну и средњу музичку школу,
- О распореду рада наставног и административног особља школе,
- О радном времену школе и издвојених одељења,
- Календару активности школе и образовно-васпитног рада,
- Информације настале у вези заснивања и престанка радног односа,
- Информације настале у вези исплата зарада,
- Информације настале у вези распоређивања запослених и систематизације радних места,
- Информације настале у вези одлучивања органа управљања,
- Информације настале у вези вођења васпитног и васпитно дисциплинског поступка ученика и дисциплинске одговорности запослених,
- Информације настале у вези утрошка средстава родитеља,
- Копије докумената (записника и обавештења) насталих приликом инспекцијских надзора инспектора,
- Информације о конкурсима и концертима
- Информације у вези са другим активностима школе, организацијом, концертним активностима и сл.
- Интернет адреса са контакт информацијама, садржајима везаним за регулативу школе

6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

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

Школа је правно лице са статусом установе, која обавља образовно-васпитну делатност и има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности. У складу са одредбама Закона о основама система образовања и васпитања, рад школе подлеже надзору градске просветне инспекције. Преко управног спора судови надзиру законитост појединачних коначних аката школе у управним стварима.

Средства за рад Школе обезбеђују се у буџету Републике Србије и јединице локалне самоуправе. За своје обавезе у правном промету са трећим лицима Школа одговара свим својим средствима којима располаже.

Начин обављања делатности образовања и васпитања, овлашћења и делокруг школе су утврђени Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о средњој школи, Законом о основној школи и Статутом Школе.

Музичка школа је образовно-васпитна установа у којој се остварује делатност јавне службе за основно и средње музичко образовање, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Статута школе и то:

- У школи се стиче основно музичко образовање и васпитање у трајању од четири до шест година и остварује се у два образовна циклуса, у складу са посебним Законом и школским програмом.
- У школи се стиче средње музичко образовање у трајању од четири године, у подручју рада – култура и уметност и јавно информисање – за следеће образовне профиле:
 - музички извођач (вокално инструментални одсек), и
 - музички извођач цез музике

Бројчано стање ученика у основној школи :

Бројчано стање уписаних ученика по разредима:

РАЗРЕДИ	ШЕСТОГОДИШЊА	ЧЕТВОРОГОДИШЊА	УКУПНО
I	84	27	111
II	71	10	81
III	38	6	44
IV	46	5	51
V	37	/	37
VI	31	/	31
УКУПНО	307	48	355

Бројчано стање уписаних ученика по инструментима:

ОДСЕК ЗА КЛАСИЧНУ МУЗИКУ	БРОЈ УЧЕНИКА
КЛАВИР	104
ГУДАЧКИ – ВИОЛИНА	31
ГУДАЧКИ – ВИОЛОНЧЕЛО	5
ГУДАЧКИ – КОНТРАБАС	11
ТРЗАЧКИ- ГИТАРА	77
ТРЗАЧКИ- ТАМБУРА	17
ТРЗАЧКИ – ХАРФА	3
ХАРМОНИКА	28
ДУВАЧКИ- ФЛАУТА	19

ДУВАЧКИ- КЛАРИНЕТ	9
ДУВАЧКИ- САКСОФОН	5
ДУВАЧКИ- ТРУБА	3
ДУВАЧКИ – УДАРАЉКЕ	6
СОЛО ПЕВАЊЕ	37
УКУПНО УЧЕНИКА:	355

Бројчано стање ученика у средњој школи

I разред	Музички извођач	16
	Музички извођач-цез музике	16
II разред	Музички извођач	16
	Музички извођач-цез музике	10
III разред	Музички извођач	7
	Музички извођач-цез музика	10
IV разред	Музички извођач	8
	Музички извођач-цез музика	4
	УКУПНО	87

- **У основној школи** инструментална настава се изводи два пута недељно, и то: **за шестогодишњу школу** -I, II и III разред, час траје по 30 мин., а за IV, V и VI разред час траје по 45.мин. **За четворогодишњу школу**, за I и II разред час траје по 30 мин., а за III и IV разред час траје по 45 минута.
- Поред инструменталне наставе, настава се изводи групно и то у трајању од 45 минута - солфеђо за све разреде по 2 часа недељно. Предмет теорија заступљен је са једним часом у завршним разредима четворогодишњег и шестогодишњег школовања.
- У основној школи настава ће се одвијати према нормативу исказаном у наставном плану и програму за основну музичку школу Сл.гласник РС- Просветни гласник бр 5/10.
- У средњој школи настава ће се одвијати према нормативу исказаном у наставном плану и програму за средњу музичку школу Сл.гласник РС- Просветни гласник бр 8/20.

Школа остварује образовно-васпитни рад на основу школског програма основног и средњег музичког образовања и васпитања. Образовно-васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности школе којима се остварује програм образовања и васпитања и постижу прописани циљеви и стандарди постигнућа.

Основни облик образовно-васпитног рада у школи је настава. Настава је организована као индивидуална, групна и одељенска. Класу чине сви ученици којима у оквиру наставе, одређени предмет предаје исти наставник, без обзира на разред или одељење. Ваннаставне активности школа организује полазећи од интересовања и способности ученика и циљева музичког образовања и васпитања, а обухвата рад наставника и ученика кроз реализацију: интерних и јавних часова, смотре и преслушавања, концертне активности, такмичења, екскурзије, излете, студијска путовања, културне и јавне делатности школе.

Школа је дужна да пропише и спроводи мере, начин и поступак заштите и безбедности деце и ученика за време боравка у установи и свих активности које организује школа. У школи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности деце, ученика, запослених и родитеља. Запослени имају обавезу да својим радом и целокупним понашањем допринесе развоју позитивне атмосфере у школи.

7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Школа делује самостално у оквиру своје аутономије прописане. Законом о основама система образовања и васпитања. Аутономија установе подразумева право на:

- доношење Статута
- доношење Школског програма
- доношење Развојног плана
- доношење Годишњег плана рада установе
- доношење Правила понашања у установи и других општих аката установе
- доношење Плана стручног усавршавања и професионалног развоја наставника, васпитача и стручног сарадника
- доношење Самовредновања рада установе
- избор запослених и представника запослених у орган управљања и стручне органе
- уређивање унутрашње организације и рада стручних органа
- утврђивање начина остваривања сарадње са установама из области образовања, здравства, социјалне и дејче заштите, јавним предузећима, привредним друштвима и другим организацијама, ради остваривања права деце, ученика и запослених

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

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

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

Школски програм се доноси на основу наставног плана и програма основног и средњег музичког образовања и васпитања. Школски програм доноси Школски одбор, по правилу, сваке четврте године. Министарство просвете даје сагласност у погледу планираних материјалних средстава за остваривање Школског програма.

Школски програм садржи:

- циљеве Школског програма;
- назив, врсту и трајање свих програма образовања и васпитања које школа остварује и језик на коме се остварује програм;
- обавезне и изборне предмете и модуле по циклусима, односно образовним профилима и разредима;
- начин остваривања принципа и циљева образовања и стандарда постигнућа, начин и поступак остваривања прописаних наставних планова и програма, програма других облика стручног образовања и врсте активности у образовно васпитном раду;
- факултативне наставне предмете, њихове програмске садржаје и активности којима се остварују;
- начине остваривања и прилагођавања програма музичког образовања
- друга питања од значаја за Школски програм.

Школа сваке школске године доноси **Годишњи план рада**, којим се утврђују време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања. Годишњи план рада школа доноси у складу са Развојним планом и Школским програмом.

8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

Школа примењује следеће најзначајније прописе из области образовања и васпитања:

- Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2017-други закон, 10/2019 , 6/2020, 129/2021)
- Закон о основном образовању и васпитању („Службени гласник РС“, бр. 55/2013,101/2017, 27/2018, 10/2019 и 129/2021)
- Закон о средњем образовању и васпитању („Службени гласник РС“, бр. 55/2013, 101/2017, 27/2018, 6/2020, 52/2021 и 129/2021)
- Закон о уџбеницима и другим наставним средствима („Службени гласник РС“, број 27/2018)
- Закон о раду („Службенигласник РС“ бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009 ,32/2013, 75/2014, 13/2017, 113/2017 и 95/2018)
- , Закон о безбедности и здрављу на раду („Службенигласник РС“ број 91/2015 и 113/2017
- Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 91/2019)
- Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/2016 и 95/2018)
- Закон о печату државних и других органа („Службени гласник РС“ број 101/07, 49/2021)
- Закон о службеној употреби језика и писма („Службени гласник РС“ бр. 45/91 , 53/93, 67/93, 48/94, 101/05, 30/2010 47/2018 и 48/2018)
- Закон о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС бр. 113/2017, 95/2018 и 157/2020 и 123/2021)

- Закон о буџетском систему („Службени гласник РС“, број: 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013, 108/2013, 142/2014, 68/2015, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020 и 118/2021)
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, број 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/2021)
- Закон о заштити података о личности („Службени гласник РС“, број 87/2018)
- Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика („Службени гласник РС“, број 12/09, 21/2015, и 92/2020)
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Службени гласник РС“, бр. 44/01, 15/02 – др. уредба, 30/02, 32/02 – исправка, 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, 113/08, 79/09, 25/10, 91/10, 20/11, 65/11, 100/11, 11/12, 124/12, 8/13, 4/14, 58/14, 113/17 – др. закон, 95/2018 – др. закон, 86/2019, 157/2020, 19/2021, 48/2021, 123/2021.)
- Правилник о врсти стручне спреме наставника у основној музичкој школи („Службени гласник РС - Просветни гласник“, број 18/2013, 2/2017, 9/2019, 1/2020, 9/2020, 18/2020)
- Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним и уметничким школама у подручју рада Култура, уметност и јавно информисање („Службени гласник РС -Просветни гласник“ 16/2015, 11/2016, 2/2017, 9/2019, 14/2020, 2/2021)
- Правилник о нормативу школског простора, опреме и наставних средстава за основну музичку школу („Службени гласник РС - Просветни гласник“, број 19/97, 73/2016);
- Правилник о наставном плану и програму основног музичког образовања и васпитања („Службени гласник РС - Просветни гласник“, број 5/2019 и 9/2020);
- Правилник о плану и програму наставе и учења уметничког образовања и васпитања за средњу музичку школу („Службени гласник РС - Просветни гласник“, број 8/2020, 11/2020 исправка и 15/2020 исправка);
- Правилник о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у основној школи („Службени гласник РС“, број 66/2018, 82/2018, 37/2019, 56/2019, 112/2020, 6/2021, 85/2021, и 102/2022)
- Правилник о евиденцији у средњој школи („Службени гласник РС“, број 102/2022)
- Правилник о норми часова непосредног рада са ученицима, наставника, стручних сарадника и васпитача у основној школи („Службени гласник РС - Просветни гласник“, бр. 2/1992 и 2/2000)
- Правилник о педагошкој норми свих облика образовно-васпитног рада наставника и стручних сарадника у средњој школи („Службени гласник РС - Просветни гласник“, бр. 1/1992, 23/1997, 2/2000 и 15/2019)
- Правилник о условима и поступку напредовања ученика основне школе („Службени гласник РС“, број 47/94)
- Правилник о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању („Службени гласник РС –“, бр. 34/2019, 59/2020 и 81/2020)

- Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РС“, бр. 22/05, 51/08,105/15, 48/2016 и 9/2022)
- Правилник о јавним исправама које издаје средња школа („Службени гласник РС“, бр. 102/2022)
- Правилник о упису ученика у средњу школу („Службени гласник РС“, бр.42/2022, 57/2022, 67/2022)
- Правилник о оцењивању ученика у средњем образовању („Службени гласник РС“, бр. 82/2015, 59/2020, 95/2022);
- Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног и средњег музичког и балетског образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 41/2019)
- Правилник о организацији екскурзије у средњој школи („Службени гласник РС“, број 30/2019)
- Правилник о организацији наставе у природи и екскурзије у основној школи („Службени гласник РС“, број 30/2019)
- Правилник о Протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање: („Службени гласник РС“, бр. 30/2010,46/2019 104/2020)
- Правилник о стандардима квалитета рада установе („Службени гласник РС – Просветни гласник“ бр. 14/2018)
- Правилник о програму обуке и полагања испита за лиценцу за директора установе образовања и васпитања („Службени гласник РС“ бр. 63/2018)

Општа акта Школе:

- Статут Школе;
- Правилник о мерама начину и поступку заштите и безбедности ученика;
- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених;
- Правилник о организацији и систематизацији послова;
- Правилник о безбедности и здрављу на раду;
- Појединачни колективни уговор;
- Акт о процени ризика;
- Правилник о противпожарној заштити;
- Правилник о канацеларијском пословању и архивској грађи;
- Правилник о правима, обавезама и одговорности ученика;
- Правилник о испитима;
- Правилник о начину евидентирања и праћења друштвено-корисног , одн. хуманитарног рада и извештавања о његовим ефектима
- Правилник о скупљању и коришћењу средстава „Ђачког динара;
- Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке
- Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања
- Правилник о похваљивању и награђивању ученика
- Пословник о раду Школског одбора;
- Пословник о раду Савета родитеља;
- Пословник о раду Ученичког парламента;
- Пословник о раду Наставничког већа.

9. УСЛУГЕ КОЈЕ ШКОЛА ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

У складу са Законом о основама система образовања и васпитања права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговором 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 парламен
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 тачака 1. до 9. овог става 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
13. Остваривање свих права детета и ученика, права на заштиту и на правично поступање школе према ученику и када повреди обавезу утврђену законом
14. Право на стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом

Школа је дужна да обезбеди све услове за остваривање права детета и ученика. Циљ наставе је да се обезбеди репродуктивно креативан и музичко-естетски развој ученикове личности уз оспособљавање за професионално бављење музиком и даље школовање на вишим и високим школама за музику.

Задаци музичке наставе су:

- неговање и прихватање културног наслеђа, традиције, као и универзалних културних и уметничких вредности
- развијање теоријског мишљења, музичког укуса, способности за диференцирање различитих врста музике
- развијање инструменталних и извођачких способности и савладавање најзначајних композиција за поједине инструменте
- развијање смисла за колективно музицирање у оквирима мањих и већих група (камерна музика, односно хор и оркестар)
- упознавање са свим дисциплинама које чине суштину музичке уметности, извођаштва, историје, теорије, композиције
- упознавање и развијање осећања за наш музички фолклор и његову разноврсност и богатство; упознавање са националним вредностима на свим музичким плановима- извођаштва и стваралаштва развијање индивидуалне креативности; подизање општег културног и образовног нивоа средине

У оквиру вокално–инструменталног одсека главни предмет је инструмент или соло певање. У оквиру овог одсека изучавају се: клавир, хармоника, гитара, харфа, тамбура, виолина, виолончело, контрабас, флаута, кларинет, труба, саксофон, удараљке и соло певање.

У оквиру одсека за цез музику главни предмет је инструмент или певање. У оквиру овог одсека изучавају се: клавир, гитара, бас гитара, контрабас, труба, саксофон, бубањ и певање.

За ученике са посебним способностима, који се истичу знањем и напредовањем, школа организује додатну наставу. За ученике који заостају у савладавању наставног плана и програма, школа током године организује допунску наставу. Потребу организовања допунског рада утврђује предметни наставник.

За ученике музичког образовања упућене на поправни испит, ванредне ученике и ученике упућене на разредни испит, школа организује припремну наставу, пре почетка испитног рока, за сваки предмет. Обим припремног рада утврђује Наставничко веће школе на предлог стручног већа за област предмета.

Интерни и јавни часови су облик образовно-васпитног рада који је комплементаран део уз редовну наставу и планира се у оквиру Годишњег плана рада школе. Сваки ученик школе има обавезу да најмање једанпут у току сваког полугодишта наступи на интерном или јавном часу.

Смотре и преслушавања су облик образовно-васпитног рада који се организује ради перманентног увида у степен савладаности програмских задатака и ради лакшег праћења напредовања ученика. Број смотри из појединих наставних предмета као и време њиховог одржавања, утврђује се Годишњим планом рада.

Преслушавање се организује по потреби, ради увида у напредовање ученика који се припремају за јавне наступе и такмичења, концерте, гостовања, као и ради утврђивања који ће ученици представљати школу, као и ради пријема ученика из друге школе.

Екскурзија, излети и студијска путовања се организују према Годишњем плану рада школе. При утврђивању плана и програма екскурзије обавезно се полази од циља и карактера програма образовања који ученици савлађују, материјалних могућности њихових родитеља, као и мишљења савета родитеља. Извештај о изведеним екскурзијама, излетима и студијским путовањима разматра Наставничко веће, Савет родитеља и Школски одбор.

Културна и јавна делатност школе произилази из њене друштвене и културне улоге и доприноси потпунијем васпитању ученика, јавности рада и утицају на културни развој средине. Ради подизања опште културе ученика и унапређивању друштвеног и културног живота средине, школа организује разноврсне облике јавног деловања: концерти у школи и ван ње, такмичења, снимања, учешће наставника у стручним жиријима, организовање прослава и свечаности поводом школске славе – Светог Саве, Дана Школе и сл. Садржаји и облици културног и јавног деловања утврђују се Годишњим планом рада школе.

У току стицања основног и средњег музичког образовања и васпитања ученици полажу следеће испите: пријемни испити, годишњи испити, разредни испити, поправни испити, испит за ниво основне музичке школе, испити за ванредне ученике, испити по приговору или жалби, контролни испити, матурски испити. Испити се полажу пред комисијом у складу са законом. Сви испити се организују у просторијама школе и полажу се пред испитном комисијом од најмање 3 члана, коју именује директор Школе, од којих су најмање 2 стручна за предмет, а чине је председник, испитивач и стални члан. Испити се полажу у редовним и ванредним роковима прописаним законом и Статутом школе.

10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Настава се одвија у оквиру шестодневне радне недеље. Настава се изводи према распореду часова који доноси директор, у две смене.

С обзиром на јавну и културну делатност школе, према просторним и временским могућностима настава може бити организована и ван ових смена. Одржана настава се евидентира у Дневницима образовно – васпитног рада.

Време почетка наставе, распоред смена, време почетка и завршетка часова, утврђује се на почетку сваке школске године Годишњим планом рада школе. Време, начин, пријављивање и рокови полагања испита ближе се уређују Статутом школе и Правилником о испитима. О времену и месту полагања испита ученици се обавештавају пре почетка испитног рока, преко огласне табле школе и интернет стране.

Способност за стицање основног музичког образовања и васпитања утврђује се на пријемном испиту. На пријемном испиту за утврђивање музичких способности, проверава се нарочито: слух (мелодијски и хармонски), музичка меморија и осећај за ритам.

Ученик који стиче основно и средње музичко образовање и васпитање полаже годишње испите из предмета који се утврђују одговарајућим наставним планом и програмом. Ученик првог разреда основне музичке школе се оцењује описно, то се уноси у ђачку књижицу и ученик прелази у наредни разред. Ученик другог и трећег разреда основног музичког образовања који на крају другог полугодишта има недовољне оцене организује се појачан образовно васпитни рад у току другог полугодишта. Ако на крају другог полугодишта ученик има недовољне оцене, упућује се на поправни испит. Ученици осталих разреда основне музичке школе и ученици свих разреда средње музичке школе који не положе годишњи испит из главног предмета, понављају разред.

Након завршеног четвртог разреда средњег музичког образовања ученик може да полаже: општу матуру под условима прописаним посебним законом и уметничку матуру у складу са посебним законом. Садржај и начин полагања одређени су Правилником о полагању матурских испита. Испит за ниво основне музичке школе полаже ученик који нема завршено основно музичко образовање, а конкурише за упис у средњу школу.

Контролни испит полаже ученик који прелази из друге школе. За прелазак из друге школе ученик подноси захтев за прелазак из друге школе и доказ о завршеном претходном распореду. Захтев разматра педагошки колегијум. По одобрењу педагошког колегијума заказује се контролни испит. Након спроведеног контролног испита записник о полагању се упућује педагошком колегијуму који доноси одлуку о упису. Оцењивање ученика на контролном испиту је описно.

Ученик се оцењује из свих наставних предмета и из владања. Оцењивање је јавно и свака оцена ученику мора одмах да буде образложена. Владање ученика оцењује се описно у току полугодишта а бројчано на крају првог и другог полугодишта. Владање ванредног ученика се не оцењује.

Успех ученика из изборних предмета оцењује се описно и ова оцена не утиче на општи успех ученика. Ученик се оцењује најмање 4 пута у полугодишту у основном и 3 пута у полугодишту у средњем образовању. Начин, поступак и критеријуме оцењивања успеха из појединачних предмета и владања прописује министар.

Ученик, односно родитељ ученика, може да поднесе пријаву директору школе у случају повреде права или непримерног понашања запослених према детету и ученику у року од 8 дана од дана сазнања о повреди права.

Директор је дужан да размотри пријаву и да уз консултацију са учеником, родитељем ученика и запосленим одлучи о њој и предузме одговарајуће мере, у року од 8 дана од дана пријема пријаве.

У складу са чланом 82. Закона о основама система образовања и васпитања приговор на оцену из предмета и владања, приговор на закључну оцену, и приговор на испит подноси се директору школе у року од три дана од саопштења оцене, жалба у року од три дана од добијања ђачке књижице, односно сведочанства, а приговор на испит прописан посебним законом, у року од 24 часа од саопштења оцене. Директор школе, у сарадњи са психологом и одељењским старешином одлучује о приговору у року од три дана, одн. 24 сата. Ако оцени да је приговор основан и да је оцена изведена супротно закону и прописима донетим на основу њега, решењем поништава оцену и образује комисију за проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика.

По приговору на оцену из владања директор у сарадњи са психологом и одељењским старешином утврђује оцену из владања.

Испити се организују у року од три дана од дана подношења приговора. У складу са чланом 81. Закона о основама система образовања и васпитања, ученик, односно његов родитељ, који сматра да су му повређена права утврђена овим или посебним законом, доношењем или недоношењем одлуке, након подношења пријаве, приговора односно ако је повређена забрана или право из члана 79. закона што утиче на статус ученика, има право да поднесе захтев за заштиту права министарству просвете, у року од осам дана од дана сазнања за повреду својих права.

У складу са Решењем министра просвете о расписивању Конкурса за ученичке стипендије и кредите, за текућу школску годину, ученици средње школе достављају комплетни конкурсни материјал у секретаријату школе.

Издавање потврда о редовном школовању и дупликата јавних исправа (сведочанства, ђачке књижице и сл.) врше се на основу Закона о основној школи, Закона о средњој школи, Закона о општем управном поступку и службене евиденције школе. Дупликати јавних исправа издају се на основу поднетог захтева, за који није прописана форма и достављања потврде да је изгубљена јавна исправа оглашена неважећом у Службеном гласнику РС. Дупликат јавне исправе израђује референт за ученичка питања, а потписује директор школе. Потврде о школовању издају се на усмени захтев ученика, родитеља ученика.

Ученици, тј. родитељи могу поднети молбу за признавање оцена из предмета, убрзаног напредовања ученика, одлагања испита, промена класе наставни и сл. Молба се подноси директору школе, писмено у слободној форми. Одлучујући о молбама ученика директор доноси одлуку у складу са законом и Статутом школе.

Издавање потврда запосленима издају се на усмени захтев запосленог, а врше се на основу Закона о општем управном поступку и увида у кадровску евиденцију школе коју води секретар школе, и финансијска служба школе.

Директор школе одлучује о правима и обавезама запослених. Молбе и захтеви запослених достављају се писмено директору школе о чему директор школе доноси решење.

На основу Закона о основама система образовања и васпитања на решење о остваривању права, обавеза и одговорности запослени има право жалбе Школском одбору у року од 15 дана од дана достављања решења директора. Школски одбор је дужан да донесе одлуку у року

од од 15 дана од дана достављања жалбе. Ако Школски одбор не одлучи по жалби или ако запослени није задовољан другостепеном одлуком, може се обратити надлежном суду у року од 15 дана од дана истека рока за доношење одлуке, односно од дана достављања одлуке.

Директор, помоћник директора, запослени у секретаријату и рачуноводству школе, пружају информације заинтересованим странкама о њиховим правима, обавезама и начину остваривања права и обавеза сваког радног дана у току радног времена непосредно и телефонским путем.

На основу Закона о основама система образовања и васпитања на решење о остваривању права, обавеза и одговорности запослени има право жалбе Школском одбору у року од 15 дана од дана достављања решења директора. Школски одбор је дужан да донесе одлуку у року од од 15 дана од дана достављања жалбе. Ако Школски одбор не одлучи по жалби или ако запослени није задовољан другостепеном одлуком, може се обратити надлежном суду у року од 15 дана од дана истека рока за доношење одлуке, односно од дана достављања одлуке.

Директор, помоћник директора, запослени у секретаријату и рачуноводству школе, пружају информације заинтересованим странкама о њиховим правима, обавезама и начину остваривања права и обавеза сваког радног дана у току радног времена непосредно и телефонским путем.

11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Бројчане податке о услугама које у овој тачки Информатора о раду нису наведене, школа не поседује, односно евиденцију тог типа не води.

12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Подаци о приходима и расходима доступни су свим заинтересованим лицима и могу се добити у рачуноводству школе.

	МУЗИЧКА ШКОЛА "ЈОСИФ МАРИНКОВИЋ" ВРШАЦ ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈ ЗА 2021.ГОДИНУ		
	7 - ТЕКУЋИ ПРИХОДИ		
733121	Приход од СО - општине - текући	6.933.686,93	
742121	Приходи од продаје добара и услуга у корист Републике-испити и уписи	30.000,00	
742151	Приходи од продаје добара-изнајмљивање инструмената	186.000,00	
742378	Родитељски динар за ваннаставне активности-осигурање ученика	3.900,00	
744121	Донације, ђачки динар, котизације за такмичења	328.500,00	
744141	Текући добровољни трансфери у корист нивоа града-ДДОР донација	75.000,00	

МШ „Јосиф Маринковић“ Вршац – Информатор о раду, новембар 2022.

771111	Меморандумске ставке-боловања, породилјско	1.280.727,19	
791111	Приходи из буџета-плате	78.155.952,67	
	УКУПНИ ПРИХОДИ:	86.993.766,79	
	4 - ТЕКУЋИ РАСХОДИ		
411111	Плате по основу цене рада	66.989.723,38	
412111	Допринос за ПИО	7.712.410,71	
412211	Допринос за здравство	3.453.818,57	
414121	Боловање преко 30 дана-РФЗО	437.979,97	
415112	Накнада за превоз на посао и са посла	3.147.879,01	
416111	Јубиларне награде	445.269,22	
	Збирно конта класе 410000	82.187.080,86	
421111	Трошкови платног промета	113.565,08	
421211	Услуге за електричну енергију	65.827,67	
421221	Природни гас	1.018.101,75	
421311	Услуге воде и канализације	5.418,74	
421411	Фиксни телефон	79.720,55	
421412	Интернет и сл.	16.967,62	
421414	Услуге мобилног телефона	59.884,01	
421421	ПТТ - маркице	27.360,00	
421513	Осигурање опреме - ДДОР	100.218,00	
421521	Осигурање запослених - ДДОР	89.260,00	
421523	Осигурање од одговорности према трећим лицима-осигурање ученика	4.800,00	
	Збирно конта класе 421000	1.581.123,42	
422111	Дневнице на службеним путовањима	36.375,00	
422121	Трошкови превоза на службеном путу	2.750,00	
422131	Трошкови смештаја на службеном путу	3.300,00	
422194	Накнада за употребу сопственог возила на службеном путовању	24.187,69	
422199	Остали трошкови за сл.путовања у земљи	810,00	
422211	Трошкови дневница на службеном путовању у иностранству	3.537,80	
422911	Трошкови селидбе и превоза-Тахи Махи	4.130,00	

МШ „Јосиф Маринковић“ Вршац – Информатор о раду, новембар 2022.

	Збирно конта класе 422000	75.090,49	
423211	Услуге за израду софтвера -платни листићи	9.200,00	
423221	Услуге одржавања рачунара	61.600,00	
423321	Котизација за семинаре	13.440,00	
423322	Котизација за стручно саветовање	19.000,00	
423323	котизације за учествовање на такмичењима (Фестивал, Републичко такмичење И др.такм.)	123.880,00	
423399	Остали издаци за стручно усавршавање-ауторски хонорар	27.003,31	
423599	Остале стручне услуге-уговорци,педагошки асистент	1.590.214,86	
423711	Репрезентација (Св.Сава, 8.март, Дан школе, Нова година...)	77.356,84	
	Збирно конта класе 423000	1.921.695,01	
424211	Услуге образовања-књиге+семинар за усавршавање	49.787,50	
424911	Остале специјализоване услуге	107.400,00	
	Збирно конта класе 424000	157.187,50	
425112	Столарски радови	7.453,00	
425113	Молерски радови	5.260,00	
425115	Радови на водоводу и канализацији	6.280,00	
425117	Електричне инсталације	44.543,00	
425119	Остале услуге и материјал за текуће поправке и одржавање зграде	59.886,47	
425261	Текуће поправке и одржавање опреме за образовање	254.900,00	
425281	Текуће поправке и одржавање опреме за јавну безбедности	8.666,40	
	Збирно конто класе 425000	386.988,87	
426111	Канцеларијски материјал	101.752,80	
426131	Цвеће и зеленило	6.900,00	
426191	Остали административни материјал (дневници, матичне књиге, сведочанства....)	107.940,00	
426311	Стручна литература за редовне потребе запослених	93.000,00	
426812	Инвентар за одржавање хигијене	99.909,24	
426819	Остали материјал за одржавање хигијене	71.278,44	
	Збирно конто класе 426000	480.780,48	

МШ „Јосиф Маринковић“ Вршац – Информатор о раду, новембар 2022.

482191	Остали порези	32.910,93	
	Збирно conto класе 428000	32.910,93	
	УКУПНО ТЕКУЋИ РАСХОДИ:	86.822.857,56	
	5 - ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ		
511323	Капитално одржавање објеката за потребе образовања (степениште и ламинат) - самодоп.	0,00	
512221	Рачунарска опрема	27.566,00	
512251	Опрема за домаћинство	5.390,00	
512611	Опрема за образовање-пианоно-клавири, флауте, трубе	134.849,00	
515121	Књиге у библиотеци	0,00	
	УКУПНО ИЗВРШЕНИ ИЗДАЦИ:	167.805,00	
	СВЕГА ИЗВРШЕНИ РАСХОДИ (4+5) :	86.990.662,56	
	БУЏЕТСКИ СУФИЦИТ ЗА 2021.ГОДИНУ	3.104,23	
	КОРЕКЦИЈА БУЏЕТСКОГ СУФИЦИТА "НАВИШЕ"	688.531,94	
	УКУПАН БУЏЕТСКИ СУФИЦИТ ЗА 2021.годину	691.636,17	
	СТАЊЕ НА РАЧУНИМА СА 31.12.2021.		
	буџетски рачун 840-1040660-93	0,00	
	сопствени рачун 840-1040666-75	83.934,00	

МШ „Јосиф Маринковић“ Вршац – Информатор о раду, новембар 2022.

	ђачки динар 840-3225760-53	607.702,28	
	рачун зарада 840-1040860-75	16.385,00	
	боловања 840-5001760-69	7.634,34	
	прелазни рачун	-0,14	
	УКУПНО:	715.655,48	
	ПРЕНОС У 2022. ГОДИНУ		
	буџетски рачун	0,00	
	сопствени рачун	83.934,00	
	ђачки динар	607.702,28	
	рачун зарада	16.385,00	
	боловања	7.634,34	
	прелазни рачун	-0,14	
	УКУПНО:	715.655,48	
	ИЗНОС СРЕДСТАВА ЗА ПРЕРАСПОДЕЛУ У 2022.ГОДИНИ:	691.636,17	

	МУЗИЧКА ШКОЛА"ЈОСИФ МАРИНКОВИЋ"ВРШАЦ ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈ ЗА 2022.ГОДИНУ	30.09.2022.
	7 - ТЕКУЋИ ПРИХОДИ	
733121	Приход од СО - општине - текући	5.703.498,06
733131	Текући трансфери од Републике у корист АПВ	1.098.312,16
742121	Приходи од продаје добара и услуга у корист Републике-испити и уписи	34.500,00
742151	Приходи од продаје добара-изнајмљивање инструмената	117.000,00
742378	Родитељски динар за ваннаставне активности-осигурање ученика	3.300,00
744121	Донације, ђачки динар, котизације за такмичења	262.150,00
744141	Текући добровољни трансфери у корист нивоа града-ДДОР донација	0,00
771111	Меморандумске ставке-боловања, породилско	676.552,16
791111	Приходи из буџета-плате	63.902.401,81

МШ „Јосиф Маринковић“ Вршац – Информатор о раду, новембар 2022.

	УКУПНИ ПРИХОДИ:	71.797.714,19
	4 - ТЕКУЋИ РАСХОДИ	
411111	Плате по основу цене рада	55.005.055,29
412111	Допринос за ПИО	6.060.112,14
412211	Допринос за здравство	2.837.234,38
414121	Боловање преко 30 дана-РФЗО	158.390,05
414419	Остала помомћ запосленим радницима	785.714,16
415112	Накнада за превоз на посао и са посла	2.612.662,50
416111	Јубиларне награде	482.476,56
	Збирно конта класе 410000	67.941.645,08
421111	Трошкови платног промета	83.474,22
421211	Услуге за електричну енергију	65.301,44
421221	Природни гас	805.446,63
421311	Услуге воде и канализације	24.384,33
421411	Фиксни телефон	67.966,52
421412	Интернет и сл.	8.316,00
421414	Услуге мобилног телефона	49.330,29
421421	ПТТ - маркице	9.000,00
421513	Осигурање опреме - ДДОР	99.540,00
421521	Осигурање запослених - ДДОР	88.063,00
421523	Осигурање од одговорности према трећим лицима-осигурање ученика	0,00
	Збирно конта класе 421000	1.300.822,43
422111	Дневнице на службеним путовањима	120.623,00
422121	Трошкови превоза на службеном путу	7.150,00
422131	Трошкови смештаја на службеном путу	125.398,00
422194	Накнада за употребу сопственог возила на службеном путовању	35.482,30
422199	Остали трошкови за сл. путовања у земљи	3.680,00
422411	Превоз ученика	36.000,00
422412	Трошкови путовања ученика на такмичења	18.000,00
422911	Трошкови селидбе и превоза	2.930,00
	Збирно конта класе 422000	349.263,30
423221	Услуге одржавања рачунара	60.000,00
423321	Котизација за семинаре	11.520,00
423322	Котизација за стручно саветовање	28.000,00
423323	котизације за учествовање на такмичењима (Фестивал, Републичко такмичење И др. такм.)	124.000,00
423391	Издаци за стручне испите	55.000,00
423399	Остали издаци за стручно усавршавање	53.799,60
423441	Медијске услуге радија и телевизије	4.000,00
423599	Остале стручне услуге	1.079.633,40
423711	Репрезентација (Св.Сава, 8.март, Дан школе, Нова година...)	89.741,11
	Збирно конта класе 423000	1.505.694,11
424211	Услуге образовања-књиге+семинар за усавршавање	2.468,00
424911	Остале специјализоване услуге	74.300,00
	Збирно конта класе 424000	76.768,00
425112	Столарски радови	3.889,08
425113	Молерски радови	11.877,84
425115	Радови на водоводу и канализацији	0,00

МШ „Јосиф Маринковић“ Вршац – Информатор о раду, новембар 2022.

425117	Електричне инсталације	4.532,00
425119	Остале услуге и материјал за текуће поправке и одржавање зграде	34.063,99
425261	Текуће поправке и одржавање опреме за образовање	121.000,00
425281	Текуће поправке и одржавање опреме за јавну безбедности	5.200,80
	Збирно конто класе 425000	180.563,71
426111	Канцеларијски материјал	123.250,92
426129	Остали расходи за одећу, обућу и униформу	16.363,07
426191	Остали административни материјал (дневници, матичне књиге, сведочанства....)	13.140,00
426311	Стручна литература за редовне потребе запослених	86.125,00
426812	Инвентар за одржавање хигијене	91.247,40
426819	Остали материјал за одржавање хигијене	0,00
	Збирно конто класе 426000	330.126,39
482191	Остали порези	6.583,88
	Збирно конто класе 428000	6.583,88
	УКУПНО ТЕКУЋИ РАСХОДИ:	71.691.466,90
	5 - ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ	
511323	Капитално одржавање објеката за потребе образовања (степениште и ламинат) - самодоп.	0,00
512221	Рачунарска опрема	11.990,00
512251	Опрема за домаћинство	16.950,00
512611	Опрема за образовање-пианино-клавири, флауте, трубе	104.798,01
515121	Књиге у библиотеци	0,00
	УКУПНО ИЗВРШЕНИ ИЗДАЦИ:	133.738,01
	СВЕГА ИЗВРШЕНИ РАСХОДИ (4+5) :	71.825.204,91

13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Приликом усвајања финансијског плана музичке школе „Јосиф Маринковић“ Вршац на седници школског одбора у јануару месецу, увек се усваја и план јавних набавки за текућу годину. С обзиром на то да се износи из градског буџета града Вршца не мењају или се минимално мењају да су цене материјалних трошкова (хигијена, канцеларијски материјал итд.) и услуга порасли за несметано функционисање наставе и школе уопште неопходно је планирање реалних износа средстава за текуће издатке.

Наш план набавки је идентичан финансијском плану, који је врло рестриктиван. Набавке које школе остварује у свом пословању су далеко испод законских прагова на које се Закон о јавним набавкама не примењује. Износи набавки добара и услуга одговарају одобреним апропријацијама градског буџета. Школа има вредност набавке у мањем износу него законски лимити, те стога план набавки добара и услуге одговара финансијском плану. Приликом набавке услуга и добара примењујемо наш Правилник о јавним набавкама. Следи план ,одн. потрошња за текућу , неопходну набавку добара и услуга. Радове немамо у плану нити имамо средства.

ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ										
Наручилац	Музичка школа "Јосиф Маринковић"									
Година плана	2022.									
Верзија плана	1									
Датум усвајања	28.01.2022.									
Р.број	Врста предмет	Предмет јавних набавки	Процењена вредност	Врста поступка	Оквирно време покрета	ЦПВ	НСТЈ извршења /испору	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
1	услуге	Школа нема планиране јавне набавке.	0							
2	добра	Школа нема планиране јавне набавке.	0							
3	радови	Школа нема планиране јавне набавке.	0							

ДОБРА

Ред.бр.	Назив добављача	износ фактуре
1	ЦВЕЋАРА ТНТ	2.000,00
2	ПТТ	9.000,00
3	ШКОЛА ЗА УЧЕНИКЕ ОШТЕЋЕНОГ ВИДА	2.468,00
		13.468,00

МШ „Јосиф Маринковић“ Вршац – Информатор о раду, новембар 2022.

Ред.бр.	Назив добављача	износ рачуна	Основица	ПДВ
	СА ПДВ-ом			
1	ХИТИМ	11.990,00	9.991,67	1998,33
2	ЈЕЛА ТРЕЈД	3.889,08	3240,90	648,18
3	ББ КАНОН	34935,30	32347,50	5822,55
4	ГТ ХЕМИЈА	23.822,40	19.852,00	3.970,40
5	ББ КАНОН	5.225,00	4.354,17	870,83
6	ЈЕЛА ТРЕЈД	11.877,84	9.898,20	1.979,64
7	ВШ ЕЛЕКТРО	4.532,00	3.776,67	755,33
8	СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК	2778,12	2315,10	463,02
9	ББ КАНОН	2.194,00	1.828,33	365,67
10	ББ КАНОН	572,00	476,67	95,33
11	ГТ ХЕМИЈА	24.216,00	20.180,00	4.036,00
12	ББ КАНОН	6.520,00	5.433,33	1.086,67
13	СВИСЛАЈОН	489,99	408,32	81,67
14	СВИСЛАЈОН	989,81	824,84	164,97
15	СВИСЛАЈОН	4.441,80	3.701,50	740,30
16	СВИСЛАЈОН	439,82	366,52	73,30
17	СВИСЛАЈОН	1.869,83	1.558,19	311,64
18	СВИСЛАЈОН	794,93	662,44	132,49
19	ПРИВРЕДНИ ПРЕГЛЕД	10.020,00	8.350,00	1.670,00
20	ГТ ХЕМИЈА	43.209,00	36.007,50	7.201,50
21	МИТРОС МЈУЗИК	42.508,01	35.423,34	7.084,67
22	ББ КАНОН	27.798,50	23.165,42	4.633,08
23	CORAL COMPUTER	13.320,00	11.100,00	2.220,00
24	ЈЕЛА ТРЕЈД	10.943,76	9.119,80	1.823,96
25	ЈЕЛА ТРЕЈД	5.419,31	4.516,09	903,22
26	ЕУРО ОРИГИНАЛ	16.950,00	14.125,00	2.825,00
27	ЛИРА СТАЛЈ	62.290,00	51.908,33	10.381,67
	У К У П Н О:	374.036,50	314.931,83	62.339,42

УСЛУГЕ

БЕЗ ПДВ-а

Ред.бр.	Назив добављача	бр.извода	износ фактуре	датум извода
1	ТРОНСОФТ		6.000,00	
2	ТРОНСОФТ		6.000,00	
3	ЗМБШ		10.000,00	
4	ДДОР		11.024,00	
5	ДДОР		5.134,00	
6	ДДОР		15.574,00	
7	ТРОНСОФТ		6.000,00	
8	ЗМБШ		16.000,00	
9	ЗМБШ		68.000,00	

МШ „Јосиф Маринковић“ Вршац – Информатор о раду, новембар 2022.

10	ОСНОВНА ШКОЛА ПЕТАР КОЊОВИЋ		4.000,00	
11	КЛАВИР		99.000,00	
12	ТРОНСОФТ		6.000,00	
13	ФОТОГРАФСКА РАДЉА АРТ НИШ		4.000,00	
14	ДРУГИ ОКТОБАР		773,26	
15	ЗМБШ		9.000,00	
16	ТРОНСОФТ		6.000,00	
17	ХАРМОНИЈА		16.000,00	
18	ТРОНСОФТ		6.000,00	
19	КС ПЛУС СЕРВИС		22.500,00	
20	ТРОНСОФТ		6.000,00	
21	ТРОНСОФТ		6.000,00	
22	ЗМБШ		9.000,00	
23	НОВАПРОД		60.000,00	
24	ШТАМПАРИЈА ПОВЕЗ		3.120,00	
25	ГАЛИЛЕЈ		6.000,00	
26	ТРОНСОФТ		6.000,00	
			413.125,26	

СА ПДВ-ом

Ред.бр.	Назив добављача	износ рачуна	Основица	ПДВ
1	СББ ХОСТИНГ	1.188,00	990,00	198,00
2	СББ ХОСТИНГ	1.188,00	990,00	198,00
3	ДАНА ВОТЕРС	799,99	666,66	133,33
4	ПИЦЕРИЈА МАСТЕРС	2.210,00	1.841,67	368,33
5	ПИЦЕРИЈА МАСТЕРС	2.450,00	2.041,67	408,33
6	ПИЦЕРИЈА МАСТЕРС	2.310,00	1.925,00	385
7	СВИСЛАЈОН	283,99	236,66	47,33
8	ПИЦЕРИЈА МАСТЕРС	3580,00	2983,33	596,67
9	ХЕМОФАРМ ФОНДАЦИЈА	104.884,80	87.404,00	17.480,80
10	ИПЦ БЕОГРАД	65.500,00	59.545,45	5.954,55
11	ПРЕВИНГ 365	9.000,00	7.500,00	1.500,00
12	ПРЕВИНГ 365	7.200,00	6.000,00	1.200,00
13	ТЕЛЕКОМ СРБИЈА	2.023,12	1.685,93	337,18
14	СББ	5.001,79	4.168,16	833,63
15	ТЕЛЕНОР	5.321,05	4.434,21	886,84
16	СББ ХОСТИНГ	1.188,00	990,00	198,00
17	ДАНА ВОТЕРС	799,99	666,66	133,33
18	СТУПТРАВЕЛ	36.000,00	32727,28	3272,72
19	ББ КАНОН	5.000,00	4.166,67	833,33
20	ПРЕВИНГ 365	7.200,00	6.000,00	1.200,00
21	ХЕМОФАРМ ФОНДАЦИЈА	101.660,32	84.716,93	16.943,39
22	ТЕЛЕКОМ СРБИЈА	2.023,12	1.685,93	337,18
23	ТЕЛЕНОР	5.121,18	4267,65	853,53
24	СББ	5.802,00	4.835,00	967,00

МШ „Јосиф Маринковић“ Вршац – Информатор о раду, новембар 2022.

25	ЛИРА СТАЈЛ	6.000,00	5.000,00	1000,00
26	ДРУГИ ОКТОБАР	2.709,37	2.429,71	279,66
27	ДРУГИ ОКТОБАР	57.320,42	52.109,47	5.210,95
28	ДРУГИ ОКТОБАР	2.709,37	2.429,71	279,66
29	ДРУГИ ОКТОБАР	48.785,12	44.350,11	4.435,01
30	АНДРЕВЉЕ	125.398,00	104.498,34	20.899,66
31	НОВОСАДСКИ САЈАМ	36.000,00	30.000,00	6.000,00
32	ПИЦЕРИЈА МАСТЕРС	3.840,00	3.200,00	640,00
33	СББ ХОСТИНГ	1.188,00	990,00	198,00
34	ДАНА ВОТЕРС	799,99	666,66	133,33
35	ИНГ ПРО	6.875,00	6.250,00	625,00
36	ПРЕВИНГ 365	7.200,00	6.000,00	1.200,00
37	ХЕМОФАРМ ФОНДАЦИЈА	84.580,17	70.483,47	14.096,70
38	ТЕЛЕКОМ СРБИЈА	2.023,12	1.685,93	337,18
39	СББ	5.802,00	4.835,00	967,00
40	УЕТТЕЛ	7.271,95	6.059,96	1.211,99
41	ДРУГИ ОКТОБАР	2.709,37	2.429,71	279,66
42	ДРУГИ ОКТОБАР	56.634,55	51.485,95	5.148,60
43	СББ ХОСТИНГ	1.188,00	990,00	198,00
44	ДАНА ВОТЕРС	799,99	666,66	133,33
45	ПРЕВИНГ 365	7.200,00	6.000,00	1.200,00
46	УЕТТЕЛ	5.422,01	4.518,35	903,66
47	ТЕЛЕКОМ СРБИЈА	2.018,72	1.682,27	336,45
48	ДРУГИ ОКТОБАР	24.093,73	21.903,39	2.190,34
49	ББ КАНОН	6.000,00	5.000,00	1.000,00
50	ББ КАНОН	1.855,00	1.545,83	309,17
51	СТУП ВРШАЦ	500,00	416,67	83,33
52	СББ ХОСТИНГ	1.188,00	990,00	198,00
53	ДАНА ВОТЕРС	799,99	666,66	133,33
54	ДАНА ВОТЕРС	1.000,00	833,33	166,67
55	ЦРВЕНИ КРСТ	36.680,00	30.566,67	6.113,33
56	ДРУГИ ОКТОБАР	2.709,37	2.062,83	73,38
57	СББ	5.802,00	4.835,00	967,00
58	ХЕМОФАРМ ФОНДАЦИЈА	84.549,17	70.457,64	14.091,53
59	АУТОПРЕВОЗНИК НЕЛЕ ЧАБИЛОВСКИ	18.000,00	16.363,64	1.636,36
60	УЕТТЕЛ	7.356,22	6.130,18	1.226,04
61	ББ КАНОН	1.659,00	1.382,52	276,50
62	ПРЕВИНГ 365	720,00	6.000,00	1.200,00
63	ХЕМОФАРМ ФОНДАЦИЈА	47.184,34	39.320,28	7.864,06
64	ББ КАНОН	1.966,00	1.638,33	327,67
65	ВАТРОПРОМЕТ	5.200,80	4.334,00	866,80
66	ТЕЛЕКОМ СРБИЈА	2.007,13	1.672,61	334,52
67	СББ	5.702,00	4.751,67	950,33
68	ББ КАНОН	6.000,00	5.000,00	1.000,00
69	СЕМИНАР СЕЕ	11.520,00	9.600,00	1.920,00
70	ДРУГИ ОКТОБАР	4.584,48	4.167,71	416,77
71	ДРУГИ ОКТОБАР	2.709,37	2.062,83	646,54

МШ „Јосиф Маринковић“ Вршац – Информатор о раду, новембар 2022.

72	КУЋА ВИНА РАБ	3.644,00	3.036,67	607,33
73	ЕТНО КУЋА ДИНАР	5.130,00	4.275,00	855,00
74	ПРЕВИНГ 365	7.200,00	6.000,00	1.200,00
75	ХЕМОФАРМ ФОНДАЦИЈА	27.265,58	22.721,32	4.544,26
76	УЕТТЕЛ	4.771,25	2.763,33	2.007,92
77	СББ	5.713,00	4.760,83	952,17
78	ДРУГИ ОКТОБАР	2.709,37	2.062,83	646,54
79	ДРУГИ ОКТОБАР	164,42	149,47	14,95
80	ХОТЕЛ СРБИЈА	9.715,00	8.095,83	1.619,17
81	СББ ХОСТИНГ	1.188,00	990,00	198,00
82	АЛЕНИК ВРШАЦ	7.150,00	6.500,00	650,00
83	ХЕМОФАРМ ФОНДАЦИЈА	29.480,50	24.567,08	4.913,42
84	УЕТТЕЛ	4.727,62	3.939,68	787,94
85	СББ	5.700,00	4.750,00	950,00
86	ДРУГИ ОКТОБАР	164,42	149,47	14,95
87	ТЕЛЕКОМ СРБИЈА	2.007,13	1.672,61	334,52
88	ДРУГИ ОКТОБАР	2.709,37	2.062,83	646,54
89	ДАНА ВОТЕРС	799,99	666,66	133,33
90	ПИЦЕРИЈА МАСТЕРС	2.500,00	2.083,33	416,67
91	ПРЕВИНГ 365	7.200,00	6.000,00	1.200,00
92	ПРЕВИНГ 365	7.200,00	6.000,00	1.200,00
93	ХЕМОФАРМ ФОНДАЦИЈА	17.720,27	14.766,89	2.953,38
94	ББ КАНОН	8.000,00	6.666,67	1.333,33
95	УЕТТЕЛ	4.707,91	4.156,58	551,34
96	СББ	5.700,00	4.750,00	950,00
97	ТЕЛЕКОМ СРБИЈА	2.007,13	1.672,61	334,52
98	ДРУГИ ОКТОБАР	2.709,37	2.062,83	646,54
99	ДРУГИ ОКТОБАР	164,42	149,47	14,95
100	РОЛОМОНТ	11.563,99	9.636,66	1.927,33
	У К У П Н О:	1.321.709,84	1.130.040,60	197.576,08

14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Школа не пружа државну помоћ у смислу тачке 34. Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа ("Службени гласник РС", број: 10/22).

15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Поступак утврђивања плата запослених у школи врши се на основу Закона о платама у државним органима и јавним службама.

Плата на основу овог закона утврђују се на основу:

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

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

Додатак на плату исплаћује се за:

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

Додатак на плату из претходног става обрачунава се и исплаћује у висини утврђеној Општим колективним уговором.

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

У Уредби о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама, дефинисани су коефицијенти занимања у основном и средњем образовању. У МШ „Јосиф Маринковић“ запослена лица имају занимања и плата им се обрачунава сходно коефицијентима (Табела 3):

Табела 3 – Називи и коефицијенти занимања који се односе на запослене у МШ „Јосиф Маринковић“, како у основном, тако и у средњем образовању

Занимање (и у основном и средњем образовању)	Коефицијент
- Наставник, васпитач, стручни сарадник, секретар и дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове (VII степен)	17,32
- Наставник, васпитач, стручни сарадник, секретар (VI степен стручне)	14,88
- Наставник, васпитач, стручни сарадник, секретар (IV степен стручне)	13,42
- Референт за правне, кадровске и административне послове, техничар за инвестиционо и техничко одржавање, домар (IV)	8,62
- Чистачица (I степен стручне спреме)	6,30

Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика, утврђује се у члану 20-22 и такође прописује да се плата утврђује на основу:

- основице за обрачун плата
- коефицијента са којим се множи основица
- додатака на плату
- обавеза које запослени плаћа по основу пореза и доприноса за обавезно социјално осигурање из плата у складу са законом.

Износи плата за директора, помоћника, секретара и шефа рачуноводства у бруто износу за септембар месец 2022.г. :

1.Татјана Мрђа, директор	124.811,46 динара
2.Зоран Дмитровић, помоћник директора	103.503,66 динара
3.Јулијана Настић, секретар	97.642,60 динара
4.Ангелина Максимовић Ероп	94.232,93 динара

16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

У складу са Законом о основама система образовања и васпитања, средства за рад школе обезбеђују се у буџету Републике Србије и буџету јединице локалне самоуправе као и од средстава родитеља ученика, донатора, спонзора.

За своје обавезе у правном промету са трећим лицима Школа одговара свим својим средствима којима располаже.

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

Школа своју делатност обавља у седишту школе, у закупљеном простору у Вршцу у ул. А. Ранковић 15 и у издвојеном одељењу при основној школи „Доситеј Обрадовић“ у Пландишту и основној школи „Ђура Јакшић“ у Павлишу.

Укупан учионички простор у матичној школи износи 10 учионица, укључујући и свечану салу која се користи за наставу, 8 учионица у закупљеном простору и у издвојеним одељењима 6 учионица.

Школа нема фискултурну салу. Школа поседује, канцеларије за административно особље, чајну кухињу и архиву.

17. ЧУВАЊЕ 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 (заводе) у складу са Уредбом о канцеларијском пословању у секретаријату школе.

Носачи информација се чувају у деловодницима у секретаријату школе и у архиви школе, а информације које постоје и у електронској форми налазе се на поверљивом месту, где се похрањују подаци из рачунара секретаријата, рачуноводствене службе и помоћника директора школе. Носаче информација чине:

- општи акти
- записници са седница Школског одбора
- записници са седница Савета родитеља
- записници са седница стручних већа
- записници са седница Ученичког парламента
- одлуке
- решења директора и наведних органа
- планови и програми рада
- извештаји о раду
- матичне књиге
- дневници
- архива

Финансијска документација, документација о набавци опреме и других средстава за рад, као и документација јавних набавки, чувају се у архиви школе и канцеларији дипломираног економисте за финансијско - рачуноводствене послове

Досијеа запослених чувају се у секретаријату школе и канцеларији секретара школе.

Документација о регистрацији школе, отварању ПИБ-а, поступцима везаним за јавне набавке и Општа акта школе, чувају се у секретаријату школе и канцеларији секретара школе.

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 (или актуелност по другом основу), а по потреби се ажурирају.

МШ „Јосиф Маринковић“ Вршац – Информатор о раду, новембар 2022.

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 Правилником о канцеларијском пословању и архивској грађи;

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

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

Рокови чувања носача информација у архиви према категорији материјала утврђују се у складу са Правилником о канцеларијском пословању и архивској грађи и Листи категорија архивске грађе и регистратурског материјала са роковима чувања.

18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Школа поседује информације до којих долази применом закона, правилника и других правних аката наведених у тачки 8. овог Информатора о раду.

Информације настале у раду или у вези са радом односе се на поступање у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза школе приказаних у тачки 7,9 . Информатора о раду, као и приликом пружања услуга чији је приказ наведен у тачки 10. овог Информатора о раду.

Такође, информације које школа поседује, а везане за надлежности и организацију школе, запослене, одобрени буџет и његово извршење, јавне набавке, средства рада и друго представљене су тачкама 2 - 4. и 13 - 17. овог Информатора о раду.

19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ШКОЛА ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Све информације којима школа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом, школа ће саопштити тражиоцу информације, ставити на увид документ који садржи тражену информацију или му издати копију документа, а у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја, осим када су се, према овом закону, према Закону о заштити података о личности и Закону о тајности података, стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.

Приступ информацијама може бити ускраћен ако су информације објављене на интернет презентацији школе и то на основу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја који прописује: „орган власти не мора тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, ако се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или на интернету“.

Такође, приступ информацијама биће ускраћен ако се тражи приступ подацима о бројевима текућих рачуна запослених и то на основу 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 тражене информације лично односе“.

У сваком случају, 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

20.1. Одлучивање по захтеву за слободан приступ информацијама

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

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

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

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

Ако захтев не садржи горе наведене податке, односно ако захтев није уредан, директор школе је дужан да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни.

Уколико тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступити, директор школе донеће закључак о одбацивању захтева као неуредног.

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

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

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

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

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

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

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама школе. Тражилац може из оправданих разлога тражити да увид у документ изврши у друго

МШ „Јосиф Маринковић“ Вршац – Информатор о раду, новембар 2022.

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

Ако школа одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужна је да донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења. Када школа не поседује документ који садржи тражену информацију, проследиће захтев Поверенику и обавестиће Повереника и тражиоца о томе у чијем се поседу, по његовом знању, документ налази.

20.1.1. Право на жалбу

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

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

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

20.2.Образац захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја

Школа не поседује посебан образац захтева за приступ информацијама од јавног значаја. Захтев се писмено подноси у личном контакту заинтересованог лица са администрацијом школе, са напоменом о врсти информација која се захтева и потписом заинтересованог лица.

20.3. Радње и мере предузете на примени Закона о слободном приступу информацијама

Рад школе је јаван. Све информације којима школа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом, школа ће саопштити тражиоцу информације, ставити на увид документ који садржи тражену информацију или му издати копију документа, а у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја, осим када су се, према овом закону, према Закону о заштити података о личности и Закону о тајности података, стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.

Информације о раду школе доступне су јавно у штампаном и/или електронском облику у школи и/или на интернет страни школе и то:

- у Информатору о раду школе
- у правним актима школе
- на огласној табли школе
- у Летопису школе

директор

Татјана Мрђа