

Правно-пословна школа Ниш

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Ниш – Медиана 29. децембар 2022.

Садржај

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору	3
2. Организациона структура (органиграм)	6
3. Имена, подаци за контакт и опис функција руководиоца организационих јединица	8
4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза	10
5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	15
6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан	16
7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме	17
8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука	18
9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга	19
10. Преглед података о пруженим услугама	20
11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти	21
12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи	24
13. Опис правила у вези са јавношћу рада	25
14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти	26
15. Чување носача информација	28
16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	29
17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја	30
18. Финансијски подаци	31
19. Подаци о јавним набавкама	33
20. Подаци о државној помоћи	38
21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	39

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору

На основу члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, број 120/04, 54/07, 104/09) и Упутства за објављивање информатора о раду државних органа („Службени гласник РС”, број 55/2013, 88/2017), Правно-пословна школа Ниш у Нишу (у даљем тексту: Школа) објављује Информатор о раду за 2020. годину ради остваривања права на приступ информацијама од јавног значаја.

Информације од јавног значаја су информације којима Школа располаже, настале у раду или у вези са радом садржане у одређеном документу, а односе се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна.

Штампана верзија информатора у виду брошуре не постоји, али се заинтересованим лицима на захтев доставља одштампани текст уз накнаду нужних трошкова штампања.

Одговорна особа за тачност података је Милорад Гавриловић, директор школе.

Основни подаци о органу јавне власти

Основни подаци

Назив

Правно-пословна школа Ниш

Адреса (улица и број)

Трг краља Милана број 8.

Поштански број

18 000 Ниш

Седиште

Ниш

Матични број (МБ)

17008951

Порески идентификациони број (ПИБ)

100502172

Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака органа

abskola@mts.rs

Интернет страница органа јавне власти

<http://www.ppsnis.edu.rs>

Подаци о радном времену органа јавне власти

6:00 - 21:00

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

Простор Правно-пословне школе Ниш обухвата трећи и четврти спрат објекта који је изграђен шездесетих година прошлог века и не испуњава прописе о приступачности особама са инвалидитетом. Обзиром да школа није власник простора у коме врши своју делатност, не можемо да самоиницијативно радимо на решавању проблема приступачности за особе са инвалидитетом.

Приступ информацијама од јавног значаја

Информатор

Датум израде и објављивања првог информатора

јануар 2022. <https://www.ppsnis.edu.rs/wp-content/uploads/2022/02/Informator-o-rad-u-2021..pdf>

Лице одређено за унос података у информатор

Име и презиме

Татјана Стојадиновић

Контакт телефон

018/249-270

Адреса електронске поште

abskola@mts.rs

Радно место, положај

секретар установе

Лице одређено за унос података у информатор

Име и презиме

Гордана Николић

Контакт телефон

018/249-270

Адреса електронске поште

abskola@mts.rs

Радно место, положај

шеф рачуноводства

Лице одређено за унос података у информатор

Име и презиме

Душан Зоговић

Контакт телефон

018/249-270

Адреса електронске поште

abskola@mts.rs

Радно место, положај

помоћник директора

Лице одређено за унос података у информатор

Име и презиме

Ненад Ђуровић

Контакт телефон

018/249-270

Адреса електронске поште

abskola@mts.rs

Радно место, положај

техничар инвестиционог одржавања

Лице одређено за унос података у информатор

Име и презиме

Ивана Матић

Контакт телефон

018/249-270

Адреса електронске поште

abskola@mts.rs

Радно место, положај

педагог

Захтеви за приступ информацијама од јавног значаја

Име и презиме лица овлашћеног за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног

значаја односно, ако није одређено то лице, име и контакт руководиоца органа;
Милорад Гавриловић

Контакт телефон
018/526-957

Адреса електронске поште
direktorpps@mts.rs

Напомена

Овлашћења и делокруг рада школе су утврђени Законом о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/2017, 27/2018-др.закони, 10/2019 и 6/2020) и Законом о средњем образовању и васпитању („Службени гласник РС“, број 55/2013,101/2017 и 6/2020).

Рад школе подлеже надзору Министарства просвете, науке и технолошког развоја. Инспекцијски и стручни надзор над радом школе, као поверени посао, обавља градска управа. Послове стручно педагошког надзора врши просветни саветник.

Преко управног спора, судови надзиру законитост појединачних аката школе донетих у правним стварима.

За штету коју својим незаконитим радом или неправилним радом школа проузрокује физичким или правним лицима, одговара својим средствима и имовином.

Средства за рад школе обезбеђују се у буџету Републике Србије, буџету јединице локалне самоуправе, средствима донатора и спонзора, школарином од ванредних ученика, као и добровољним учешћем родитеља и ученика.

Основна делатност школе је образовно-васпитна делатност у оквиру средњег стручног рада, подручје рада Економија, право и администрација, коју школа обавља самостално, или у сарадњи са другим организацијама и установама.

Школа своју образовно-васпитну делатност остарује на основу прописаних наставних планова и програма и у обавези је да до завршетка наставне године оствари наставни план и програм са прописаним фондом часова из свих предмета и других активности утврђених годишњим планом рада школе.

[Назад на Садржај](#)

2. Организациона структура (органиграм)

Школа је организована као јединствена радна целина.

Настава се изводи у одељењу, а из појединих предмета и по групама у складу са наставним планом и програмом и према распореду часова.

Број одељења појединих разреда у школи је променљив и зависи од броја уписаних ученика одређене школске године.

На основу послова који произилазе из делокруга рада и развијености школе, утврђују се систематизују се следећи послови:

- послови руковођења (директор) и помоћник директора;
- послови образовно-васпитног рада - наставно особље (наставници, наставници практичне наставе, организатори практичне наставе, помоћни наставници и стручни сарадници);
- нормативно-правни послови - секретар школе;
- административно-финансијски послови (шеф рачуноводства, референт за финансијско-рачуноводствене послове, референт за правне, кадровске и административне послове);
- помоћно-технички послови (домар, техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме и чистачице).

Организациона структура у графичком облику (органиграм)

Органиграм

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

Систематизација радних места

Линк ка акту

Систематизација радних места

<https://www.ppsnis.edu.rs/wp-content/uploads/2022/11/Систематизација-радних-места.pdf>

Назад на Садржај

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

Руководици органа јавне власти

Подаци о руководиоцима

Име и презиме

Милорад Гавриловић

Контакт телефон

018/526-957

Адреса електронске поште

direktorpps@mts.rs

Назив функције

директор установе

Опис функције

Директор школе у оквиру своје надлежности врши следеће послове:

- планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих других активности Школе;
- је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредноваеу, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- је одговоран за остваривање развојног плана;
- 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;
- пружа подршку у остваривању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- је одговоран за регуларност свих испита у школи у складу са прописима;
- предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110. до 113. Закона о основама система образовања и васпитања;
- предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- обавезан је благовремено информисати запослене, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, сзручне органе и орган управљања о свим питањима од интереса за рад школе у целини;
- сазива и руководи седницама Наставничког, односно Педагошког колегијума без права одлучивања;
- образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика и Саветом родитеља;
- подноси извештај о свом раду и раду Школе Школском одбору, најмање два пута годишње;
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом;
- доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, уз сагласност Школског одбора;
- обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са законом;
- сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос, заступа и представља Школу;

- даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове привремене одсутности или спречености да обавља дужност;
 - образује комисије за полагање испита ученика;
 - самостално одлучује о подели предмета на наставнике и одељењског старешинства за школску годину, као и о организовању и усклађивању процеса васпитно-образовног рада у оквиру делокруга утврђеног законом и Статутом;
 - утврђује више и мање часова за школску годину и одлучује о статусу наставника и стручних сарадника у складу са законом;
 - самостално одлучује о вођењу пословања у школи и усклађује процес рада у школи, координира рад извршиоца и одговоран је за тимски рад у обављању делатности;
 - учествује у изради финансијског плана и наредбодавац је за извршавање истог;
 - учествује у изради Годишњег плана рада, Развојног плана, Плана јавних набавки и др.
 - извршава одлуке и закључке Школског одбора и оснивача, као и Наставничког већа, судова и других државних органа;
 - предлаже Школском одбору и Наставничком већу доношење одлука из оквира њихове надлежности;
 - обавезан је да обустави извршење аката Школског одбора и другог органа школе, ако сматра да је у супротности са Законом, колективним уговором и општим актима;
 - припрема предлоге планова и програма које доноси Школски одбор, ако законом и овим статутом није другачије одређено;
 - заказује седнице Школског одбора, ако то не учини председник, односно заменик председника Школског одбора ;
 - стара се о наменском коришћењу школског простора и закључује уговоре о давању истог на коришћење, на основу одлуке Школског одбора и претходне сагласности Дирекције за имовину РС;
 - обезбеђује услове за оснивање и почетак рада школе, као и за добијање решења о верификацији;
 - припрема елаборат за остваривање делатности и проширене делатности школе који мора да садржи план прихода, који ће се остварити као и план издатака за обављање те делатности, начин ангажовања ученика и запослених и начин располагања и план коришћења остварених средствима, у складу са прописима који регулишу буџетски систем;
 - издаје налоге појединим запосленим или групама запослених за извршавање одређених послова у складу са општим актима школе;
 - одређује менторе за праћење рада приправника и образује комисију за проверу савладаности програма ради полагања испита за лиценцу;
 - расписује конкурс за пријем у радни однос;
 - покреће и води дисциплински поступак, доноси одлуку и изриче мере у дисциплинском поступку против запослених и покреће васпитно-дисциплински поступак против ученика;
 - удаљава запослене до доношења одлуке у дисциплинском поступку;
 - одлучује у складу са законом о свим питањима из радних односа запослених у школи;
 - одлучује по пријави родитеља у случају непримереног понашања запослених према ученику;
 - стара се о спровођењу поступка јавног надметања и поступка прикупљања писмених понуда и о документацији неопходној за њено спровођење, као и у поступку јавних набавки;
 - потписује дипломе, сведочанства, уверења и друге јавне исправе које у складу са законом издаје школа;
 - потписује уговоре и друга акта везана за пословање школе;
 - са репрезентативним синдикатом у Школи и представником оснивача Школе закључује колективни уговор код послодавца;
 - сарађује са синдикатом у Школи и стара се о испуњавању обавеза Школе према синдикату у Школи;
 - обавља и друге послове у складу са законом и Статутом.
- За свој рад одговара министру просвете и Школском одбору.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица

Подаци о руководиоцима

[Назад на Садржај](#)

4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

Подаци о надлежностима, овлашћењима и обавезама

Надлежности, овлашћења и обавезе

Релевантне одредбе прописа којима су надлежности, овлашћења или обавезе утврђени

Пропис из кога произилазе надлежности органа јавне власти

(текстови прописа у електронској форми се могу преузети путем и са сајта Министарства просвете, науке и технолошког развоја РС)

1. Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/2017, 27/2018-др.закони,10/2019 и 6/2020);
2. Закон о средњем образовању и васпитању (22/2013, 101/2017 и 6/2020);
3. Правилник о календару образовно-васпитног рада средњих школа за школску 2018/2019. годину („Службени гласник РС“, број 10/2018) и Правилник о календару образовно-васпитног рада средњих школа за школску 2019/2020. годину („Службени гласник РС“, број 5/2019);
4. Правилник о општим основама школског програма („Сл.гласник-Просветни гласник“, број 5(2004);
5. Правилник о општим стандардима постигнућа за крај општег средњег образовања и средњег стручног образовања у делу општеобразовних предмета („Службени гласник РС“, број 117/2013);
6. Правилник о стандардима компетенција за професију наставника и њихових професионалног развоја („Службени гласник РС-Просветни гласник“, број 5/2011);
7. Правилник о стандардима квалитета рада установе („Службени гласник РС-Просветни гласник“, број 14/2018);
8. Правилник о вредновању квалитета рада установе („Службени гласник РС“, број 10/2019);
9. Правилник о степену и врсти образовања наставника из општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама („Службени гласник РС-Просветни гласник“, број 8/2015, 11/2016, 13/2016.испр, 13/2016, 2/2017, 13/2018, 7/2019, 2/2020, 14/2020 и 15/2020);
10. Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада Право и администрација („Службени гласник РС-Просветни гласник“, број 8/2015, 11/2016, 2/2017, 8/2017, 4/2018, 13/2018, 2/2020 и 14/2020);
11. Каталог уџбеника ("Службени гласник РС–Просветни гласник", бр. 9/2016, 5/2018, 4/2019 и 13/2019);
12. Каталог уџбеника за први разред средње школе-гимназија и средње стручне школе ("Сл. гласник РС–Просветни гласник", бр. 2/2020, 3/2020 и 15/2020);
13. Каталог уџбеника за други разред средње школе-гимназија и средње стручне школе ("Сл. гласник РС – Просветни гласник", бр.3/2020 и 15/2020);
14. Правилник о плану уџбеника ("Службени гласник РС–Просветни гласник", бр. 9/2016, 10/2016 – испр, 10/2017 и 11/2019);
15. Правилник о плану уџбеника за стручне предмете у стручним школама („Сл.гласник РС-Просветни гласник“, број 6/2016);
16. Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање ("Службени гласник РС", бр. 74/2018);
17. Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету, ученику и одраслом („Службени гласник РС“, број 80/2018);
18. Правилник о критеријумима и стандардима пружања додатне подршке у образовању деце, ученика и одраслих са сметњама у развоју и инвалидитетом у васпитној групи, односно другој школи и породици (Службени гласник РС“, број 70/2018);
19. Правилник о педагошкој норми свих облика образовно-васпитног рада наставника и стручних сарадника у средњој школи ("Службени гласник РС–Просветни гласник", бр. 1/92, 23/97, 2/2000 и 15/2019);
20. Правилник о програму стручне матуре и завршног испита ("Службени гласник РС–Просветни гласник", број 1/2018);
21. Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника ("Службени гласник РС–Просветни гласник", бр. 5/2012);
22. Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РС“, број 81/2017 и 48/2018);

23. Правилник о календару образовно-васпитног рада средњих школа за школску 2020/2021. годину („Службени гласник РС-Просветни гласник“, бр. 6/2020);
24. Правилник о реализацији практичне наставе и професионалне праксе („Службени гласник РС“, бр. 112/2020);
25. Правилник о посебном програму образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 110/2020);
26. Стручно упутство о формирању одељења и начин финансирања основних и средњих школа бр. 610-00-00625/2019-15 од 28.06.2019. године;
27. Правилник о евиденцији у средњој школи („Службени гласник РС“, број 56/2019);
28. Правилник о јавним исправама које издаје средња школа („Службени гласник РС“, број 56/2019);
29. Правилник о оцењивању ученика у средњем образовању и васпитању („Службени гласник РС“, број 82/2015);
30. Правилник о дипломама за изузетан успех ученика у средњим школама („Службени гласник РС“, број 37/93 и 43/2015);
31. Правилник о организацији и остваривању екскурзије у средњој школи („Службени гласник РС“, број 30/2019);
32. Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Службени гласник РС“, број 46/2019 и 104/2020);
33. Правилник о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности („Службени гласник РС“, број 65/2018);
34. Правилник о обављању друштвено-корисног, односно хуманитарног рада („Службени гласник РС“, број 68/2018);
35. Правилник о ближим критеријумима за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, детета, ученика или трећег лица у установи образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 22/2016);
36. Правилника о општинском савету родитеља („Службени гласник РС“, број 72/2018);
37. Школског развојног плана;
38. Школског програма;
39. Годишњег плана рада школе за шк. 2020/2021. годину.

Општи акти коле:

1. Статут,
2. Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа,
3. Правила понашања,
4. Правилник о васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика,
5. Правилник о евидентирању и праћењу друштвено-корисног, односно хуманитарног рада ученика и извештавања о његовим ефектима,
6. Правилник о испитима,
7. Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених,
8. Пословник о раду школског одбора,
9. Пословник о раду савета родитеља,
10. Пословник о раду наставничког већа,
11. Пословник о раду ученичког парламента,
12. Правилник о раду,
13. Правилник о поступању са донацијама,
14. Правилник о управљању сукобом интереса,
15. Правилник о заштити података о личности,
16. Правилник о поступању по притужбама на рад школе и поступање запослених,
17. Правилник о организацији и систематизацији послова,
18. Правилник о унутрашњој организацији рада,
19. Листа категорија регистратуског материјала са роковима чувања,
20. Правилник о раду школске библиотеке,
21. Правилник о поступку унутрашњег узбуђивања,
22. Правилник о организацији рачуноводствене службе и уређењу буџетског рачуноводства,
23. Правила заштите од пожара,
24. Акт о процени ризика на радним местима и радној околини,

25. Програм основне обуке запослених из области заштите од пожара,

26. Правилник о безбедности и здрављу на раду,

27. Правилник о набавци добара, услуга и радова,

Правилник о административно-канцеларијском пословању

Опис овлашћења

Директор школе у оквиру своје надлежности врши следеће послове:

- планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих других активности Школе;
- је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредноваеу, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- је одговоран за остваривање развојног плана;
- 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;
- пружа подршку у остваривању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- је одговоран за регуларност свих испита у школи у складу са прописима;
- предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110. до 113. Закона о основама система образовања и васпитања;
- предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- обавезан је благовремено информисати запослене, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, сзручне органе и орган управљања о свим питањима од интереса за рад школе у целини;
- сазива и руководи седницама Наставничког, односно Педагошког колегијума без права одлучивања;
- образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика и Саветом родитеља;
- подноси извештај о свом раду и раду Школе Школском одбору, најмање два пута годишње;
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом;
- доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, уз сагласност Школског одбора;
- обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са законом;
- сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос,
- заступа и представља Школу;
- даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове привремене одсутности или спречености да обавља дужност;
- образује комисије за полагање испита ученика;
- самостално одлучује о подели предмета на наставнике и одељењског старешинства за школску годину, као и о организовању и усклађивању процеса васпитно-образовног рада у оквиру делокруга утврђеног законом и Статутом;
- утврђује више и мање часова за школску годину и одлучује о статусу наставника и стручних сарадника у складу са законом;
- самостално одлучује о вођењу пословања у школи и усклађује процес рада у школи, координира рад извршиоца и одговоран је за тимски рад у обављању делатности;
- учествује у изради финансијског плана и наредбодавац је за извршавање истог;
- учествује у изради Годишњег плана рада, Развојног плана, Плана јавних набавки и др.
- извршава одлуке и закључке Школског одбора и оснивача, као и Наставничког већа, судова и других државних органа;

- предлаже Школском одбору и Наставничком већу доношење одлука из оквира њихове надлежности;
 - обавезан је да обустави извршење аката Школског одбора и другог органа школе, ако сматра да је у супротности са Законом, колективним уговором и општим актима;
 - припрема предлоге планова и програма које доноси Школски одбор, ако законом и овим статутом није другачије одређено;
 - заказује седнице Школског одбора, ако то не учини председник, односно заменик председника Школског одбора ;
 - стара се о наменском коришћењу школског простора и закључује уговоре о давању истог на коришћење, на основу одлуке Школског одбора и претходне сагласности Дирекције за имовину РС;
 - обезбеђује услове за оснивање и почетак рада школе, као и за добијање решења о верификацији;
 - припрема елаборат за остваривање делатности и проширене делатности школе који мора да садржи план прихода, који ће се остварити као и план издатака за обављање те делатности, начин ангажовања ученика и запослених и начин располагања и план коришћења остварених средствима, у складу са прописима који регулишу буџетски систем;
 - издаје налоге појединим запосленим или групама запослених за извршавање одређених послова у складу са општим актима школе;
 - одређује менторе за праћење рада приправника и образује комисију за проверу савладаности програма ради полагања испита за лиценцу;
 - расписује конкурс за пријем у радни однос;
 - покреће и води дисциплински поступак, доноси одлуку и изриче мере у дисциплинском поступку против запослених и покреће васпитно-дисциплински поступак против ученика;
 - удаљава запослене до доношења одлуке у дисциплинском поступку;
 - одлучује у складу са законом о свим питањима из радних односа запослених у школи;
 - одлучује по пријави родитеља у случају непримереног понашања запослених према ученику;
 - стара се о спровођењу поступка јавног надметања и поступка прикупљања писмених понуда и о документацији неопходној за њено спровођење, као и у поступку јавних набавки;
 - потписује дипломе, сведочанства, уверења и друге јавне исправе које у складу са законом издаје школа;
 - потписује уговоре и друга акта везана за пословање школе;
 - са репрезентативним синдикатом у Школи и представником оснивача Школе закључује колективни уговор код послодавца;
 - сарађује са синдикатом у Школи и стара се о испуњавању обавеза Школе према синдикату у Школи;
 - обавља и друге послове у складу са законом и Статутом.
- За свој рад одговара министру просвете и Школском одбору.

Опис обавеза

Права, обавезе и одговорности директора

Члан 65.

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности Школе.

Директор је материјално одговоран за штету коју намерно или крајњом непажњом нанесе Школи, у складу са законом.

Директор за свој рад одговара министру и Школском одбору.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник или стручни сарадник у Школи на основу овлашћења директора, односно Школског одбора, у складу са законом.

Члан 66.

Директор остварује права, обавезе и одговорности по основу обављања те дужности и права из радног односа, на основу закона, подзаконског акта, колективног уговора, другог општег акта и уговора о раду.

О правима и обавезама директора одлучује Школски одбор.

Изузетно, директор може да обавља и послове наставника и стручног сарадника, у складу са решењем министра.

Инструктивно-педагошки увид у рад директора који обавља послове из става 3 (три) овог члана врши просветни саветник.

Обавезе које проистичу по неком другом основу

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

Закон о буџетском систему ("Сл. гласник РС" бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011 и 93/2012, 62/2013 63/2013 – испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 - др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020 и 118/2021) – чл. 72 ст. 2;

Закон о јавној својини ("Сл. гласник РС" бр. 72/2011, 88/2013 и 105/2014, 104/2016 - др. закон, 108/2016, 113/2017, 95/2018 и 153/20;)

Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/16 и 95/2018-аутентично тумачење) – члан 40;

Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама ("Сл. гласник РС" бр. 87/18);

Закон о заштити од пожара ("Сл. гласник РС" бр. 111/09, 20/2015, 87/2018 и 87/2018 - др. Закони) - члан 53;

Закон о безбедности и здрављу на раду ("Сл. гласник РС" бр. 101/05, 91/2015 и 113/2017-др. закон);

Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму ("Сл. гласник РС" бр. 30/10); Закон о раду ("Сл. гласник РС" бр. 25/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење);

Закон о спречавању злостављања на раду ("Сл. гласник РС", бр. 36/10); Закон о пензијском и инвалидском осигурању ("Сл. гласник РС" бр. 34/03, 64/04 – одлука УС, 84/04 – др. закон, 85/05, 101/05 – др. закон, 63/06 одлука УС, 5/09, 107/09, 101/2010, 93/2012, 62/2013, 108/2013, 75/2014, 142/2014, 73/2018, 46/2019 – одлука УС, 86/19 и 62/21);

Закон о спречавању корупције ("Сл. гласник РС" бр. 35/2019, 88/2019, 11/2021 - аутентично тумачење, 94/2021 и 14/2022);

Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе ("Сл. гласник РС" бр. 21/20 и 32/21);

Закон о електронским комуникацијама ("Сл. гласник РС", бр. 44/2010, 60/2013 - одлука УС, 62/2014 и 95/2018 - др. закон) - чл. 130, ст. 1;

[Назад на Садржај](#)

5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

Сажет опис поступања органа јавне власти

Поступања по обавезама односно актима

Поступање

План рада

Линк ка месту са кога се документи могу преузети

<https://www.ppsnis.edu.rs/planovi/>

Назад на Садржај

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

Прописи

Прописи којим је утврђена надлежност

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

Назив прописа

Закон о основама система образовања и васпитања
Статут Правно-пословне школе

Линк

https://www.ppsnis.edu.rs/wp-content/uploads/2022/04/Статут-2022_compressed.pdf

Други прописи које орган јавне власти примењује у свом раду

Списак других прописа које орган јавне власти примењује у свом раду

Закон о општем управном поступку („Сл.гласник РС“, бр. 18/16 и 95/2018-аутентично тумачење)

Закон о електронским комуникацијама („Сл. гласник РС“, бр. 44/2010, 60/2013 - одлука УС, 62/2014 и 95/2018 - др. закон)

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

Закон о оверавању потписа, рукописа и преписа („Сл. гласник РС“ бр. 93/14, 22/2015 и 87/2018)

Закон о печату државних и других органа („Сл. гласник РС“ бр. 101/07 и 49/21)

Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама („Сл. гласник РС“ бр. 87/18)

Закон о војној, радној и материјалној обавези („Сл. гласник РС“, бр. 88/09, 95/10 и 36/2018) -Закон о заштити од пожара („Сл. гласник РС“ бр. 111/09, 20/2015, 87/2018 и 87/2018 - др. закони)

Закон о безбедности и здрављу на раду („Сл. гласник РС“ бр. 101/05, 91/2015 и 113/2017-др.закон)

Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму („Сл. гласник РС“ бр. 30/10)

Закон о раду („Сл. гласник РС“ бр. 25/05, 61/05, 54/09, 32/13,75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење)

Закон о спречавању злостављања на раду („Сл. гласник РС“, бр. 36/10)

Закон о спречавању корупције („Сл. гласник РС“ бр. 35/2019, 88/2019, 11/2021 - аутентично тумачење, 94/2021 и 14/2022)

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Статут Правно-пословне школе Ниш

Назад на Садржај

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

Стратегије програми планови извештаји

Списак

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

Развојни план школе 2021.- 2024.

<https://www.ppsnis.edu.rs/wp-content/uploads/2021/10/>

%D0%A0%D0%90%D0%97%D0%92%D0%9E%D0%88%D0%9D%D0%98-

%D0%9F%D0%9B%D0%90%D0%9D-2021-2024.-

%D0%9F%D0%A0%D0%98%D0%9D%D0%A2-08.-10.-2021..pdf

Годишњи план рада 2022.-2023

[.https://www.ppsnis.edu.rs/wp-content/uploads/2022/09/](https://www.ppsnis.edu.rs/wp-content/uploads/2022/09/)

%D0%93%D0%BE%D0%B4%D0%B8%D1%88%D1%9A%D0%B8-%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D0%BD-

%D1%80%D0%B0%D0%B4%D0%B0-%D1%88%D0%BA%D0%BE%D0%BB%D0%B5-2022-2023..pdf

Извештај о раду школе

<https://www.ppsnis.edu.rs/wp-content/uploads/2022/09/>

%D0%98%D0%B7%D0%B2%D0%B5%D1%88%D1%82%D0%B0%D1%98-%D0%BE-

%D1%80%D0%B0%D0%B4%D1%83-%D1%88%D0%BA%D0%BE%D0%BB%D0%B5-2021-2022.-

%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BD%D1%82.pdf

Стратегије програми планови извештаји у припреми

Списак

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

Годишњи план рада школе,

Финансијски план буџетских средстава,

План стручног усавршавања,

План професионалног развоја,

План набавки,

Информатор о раду школе,

Извештај о раду школе за 2022

Финансијски извештај,

Извештај о донацијама,

Извештај о раду директора.

[Назад на Садржај](#)

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

Орган јавне власти не припада групи колегијалних органа

[Назад на Садржај](#)

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

Списак услуга

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

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

[Назад на Садржај](#)

10. Преглед података о пруженим услугама

Подаци о пруженим услугама у претходној и текућој години

Статистички преглед

Додатни подаци о пруженим услугама

Предузете мере

Праћење тока поступка

[Назад на Садржај](#)

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

Извршене инспекције

Подаци о извршеним инспекцијама пословања у претходној и текућој години

Инспекција

Година (текућа, претходна)

2021. година

Врста инспекцијског надзора

Ванредни инспекцијски преглед извршен од стране Одсека просветне и спортске инспекције Града Ниша

Основ за покретање

Провера навода из анонимне представке

Резултат извршеног надзора

Не постоје услови за налагање мера из надлежности просветне инспекције

Инспекција

Година (текућа, претходна)

2021. година

Врста инспекцијског надзора

Стручно-педагошки надзор извршен од стране Школске управе Ниш

Основ за покретање

Провера навода из анонимне представке

Резултат извршеног надзора

Предложене мере за унапређивање образовно-васпитног рада

Инспекција

Година (текућа, претходна)

2021 година

Врста инспекцијског надзора

Ванредни инспекцијски преглед извршен од стране Одсека просветне и спортске инспекције Града Ниша

Основ за покретање

Провера навода из анонимне представке

Резултат извршеног надзора

Не постоје услови за налагање мера из надлежности просветне инспекције

Инспекција

Година (текућа, претходна)

2021. година

Врста инспекцијског надзора

Ванредни инспекцијски преглед извршен од стране Одсека просветне и спортске инспекције Града Ниша

Основ за покретање

Провера навода из анонимне представке

Резултат извршеног надзора

Не постоје услови за налагање мера из надлежности просветне инспекције

Инспекција

Година (текућа, претходна)

2021. година

Врста инспекцијског надзора

Редован надзор над радом у библиотеци од стране Народне библиотеке "Стеван Сремац" Ниш

Основ за покретање

Надзор над радом библиотеке Правно-пословне школе Ниш

Резултат извршеног надзора

Предложене мере за унапређење библиотечке делатности у Правно-пословној школи Ниш

Инспекција

Година (текућа, претходна)

2021. година

Врста инспекцијског надзора

Ванредни инспекцијски преглед извршен од стране Одсека просветне и спортске инспекције Града Ниша

Основ за покретање

Провера навода из анонимне представке

Резултат извршеног надзора

Не постоје услови за налагање мера из надлежности просветне инспекције

Инспекција

Година (текућа, претходна)

2021. година

Врста инспекцијског надзора

Инспекцијски надзор од стране Буџетске инспекције Града Ниша

Основ за покретање

Провера навода из анонимне представке

Резултат извршеног надзора

Предложене мере за унапређење материјално-финансијског пословања

Инспекција

Година (текућа, претходна)

2022. година

Врста инспекцијског надзора

Ванредни инспекцијски преглед извршен од стране Одсека просветне и спортске инспекције Града Ниша

Основ за покретање

Провера навода из анонимне представке

Резултат извршеног надзора

Не постоје услови за налагање мера из надлежности просветне инспекције

Извршене ревизије

Подаци о извршеним ревизијама пословања у претходној и текућој години

Ревизија

[Назад на Садржај](#)

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

Непокретности

Подаци о непокретностима

Непокретност

Покретности

Покретности веће вредности

Списак покретности веће вредности

Правно-пословна школа Ниш у свом власништву нема покретности веће вредности.

[Назад на Садржај](#)

13. Опис правила у вези са јавношћу рада

Прописи којима се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти

Прописи

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

Назив прописа

Закон о приступу информацијама од јавног значаја

Година доношења

2004

Место објављивања

Службени гласник Републике Србије - Београд

Линк ка месту где се текст документа може преузети

<https://www.poverenik.rs/sr/закони/881-закон-о-слободном-приступу-информацијама-од-јавног-значаја-пречишћен-текст-сл-гласник-рс-120-04,-54-07,-104-09-i-36-10.html>

Јавност рада

Подаци о јавности рада

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

Милорад Гавриловић

Контакт телефон

018/526-957

Адреса електронске поште

direktorpps@mts.rs

Назад на Садржај

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

Све информације којима Школа располаже, ако су настале у раду или у вези са радом Школе, биће саопштене тражиоцу информације, биће му стављене на увид документ који садржи тражену информацију или ће му се издати копија захтеваног документа у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), осим када су се, према овом Закону, Закону о заштити података о личности („Службени гласник РС“, број 87/2018), Закону о тајности података („Службени гласник РС“, број 104/09), Статуту Школе и другим законима и подзаконским актима стекли услови за искључење или органичење слободног приступа информацијама од јавног значаја. У том смислу је ограничена могућност присуства грађана, односно представника медија на седницама органа Школе.

У случају да се ради о информацији која је већ објављена на интернет страници или доступна на други начин, Школа ће на захтев означити носач информација, где је и када објављена.

Школа неће тражиоцу омогућити остваривање право на приступ информацијама од јавног значаја ако тражилац злоупотребљава право на приступ, нарочито ако је тражење неразумно, када се често понавља захтев за истом или већ добијеном информацијом или када се тражи превелики број информација.

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

Захтев мора садржати:

- назив и адресу школе,
- податке о тражиоцу информације (име, презиме, адреса, телефон или други подаци за контакт),
- што прецизнији опис информације која се тражи (јасно наведена информација која се тражи, односно на шта се конкретно она односи),
- начин достављања информације.

Захтев може, али не мора, да садржи разлоге као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације. Ако захтев не садржи горе наведене податке, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице у школи дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни. Ако тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву на може поступити, школа доноси закључак о одбацивању захтева као неуредног.

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

Школа је дужна да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информација, стави му на увид документ, односно изда му документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упути копију тог документа.

Ако школа из оправданих разлога није у могућности да у року од 15 дана обавести тражиоца о поседовању информације, Школа обавештава тражиоца у ком року ће доставити тражену информацију, а најкасније у року од 40 дана од дана пријема захтева.

Ако Школа не одговори у року, тражилац може уложити жалбу Поверенику.

Ако Школа удовољи захтеву, о томе ће сачинити службену белешку.

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.

Ако Школа одбије да у целини или делимично удовољи захтеву тражиоца, о томе ће донети решење о одбијању захтева са образложењем и поуком о правном средству које може изјавити против таквог решења и исто доставити тражиоцу информације.

Школа издаје копију документа који садржи информацију у облику у којем се информација налази.

Ако Школа оспори истинитост или потпуност информације која је објављена, саопштиће истиниту и потпуну информацију, односно омогућиће увид у документ који садржи истиниту и потпуну информацију.

Ако Школа не поседује документ који садржи тражену информацију, обавестиће тражиоца о томе у чијем се поседу, по њеном знању, документ налази, односно обавестити тражиоца да не поседује

такав документ.

Врсте информација у поседу

Списак информација

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

Описни назив информације	Врста информације	Омогућени приступ	Напомена
о школском календару текуће школске године	информације од јавног значаја	Омогућен без ограничења	
о службеним путовањима	информације од јавног значаја	Омогућен у начелу без ограничења	
о материјално-финансијском пословању	информације од јавног значаја	Омогућен у начелу без ограничења	
о међународним пројектима у којима школа учествује	информације од јавног значаја	Омогућен без ограничења	
о заснивању радног односа	информације од јавног значаја	Омогућен у начелу без ограничења	
записници стручних органа	информације од јавног значаја	Омогућен без ограничења	

Базе података и регистри

Списак база и успостављених регистра

[Назад на Садржај](#)

15. Чување носача информација

Врсте носача информација које орган јавне власти поседује

Носачи информација

Носач информација

Врста носача информација

Информације о раду и информације од јавног значаја су информације којима Школа располаже, настале у раду или у вези са радом садржане у одређеном документу, а односе се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна.

Информације су доступне јавности у електронском облику на интернет адреси школе

<https://www.ppsnis.edu.rs/%d0%b4%d0%be%d0%ba%d1%83%d0%bc%d0%b5%d0%bd%d1%82%d0%b0/>

Место чувања

<https://www.ppsnis.edu.rs/%d0%b4%d0%be%d0%ba%d1%83%d0%bc%d0%b5%d0%bd%d1%82%d0%b0/>

Назад на Садржај

16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

Информације од јавног значаја

Списак најчешће тражених информација

Информације које су тражене више пута

- о службеним путовањима
- о материјално-финансијском пословању
- о међународним пројектима у којима школа учествује
- о заснивању радног односа
- записници стручних органа

Проактивно објављивање

Одговори на често постављана или очекивана питања

Судска пракса, службена мишљењима и објашњењима о примени прописа

<https://www.poverenik.rs/sr/>

Инфо-сервис

<https://www.ppsnis.edu.rs/>

Назад на Садржај

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

Све информације којима Школа располаже, ако су настале у раду или у вези са радом Школе, биће саопштене тражиоцу информације, биће му стављене на увид документ који садржи тражену информацију или ће му се издати копија захтеваног документа у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), осим када су се, према овом Закону, Закону о заштити података о личности („Службени гласник РС“, број 87/2018), Закону о тајности података („Службени гласник РС“, број 104/09), Статуту Школе и другим законима и подзаконским актима стекли услови за искључење или органичење слободног приступа информацијама од јавног значаја. У том смислу је ограничена могућност присуства грађана, односно представника медија на седницама органа Школе.

Начин подношења захтева

Видови подношења захтева и контакт подаци

Видови подношења захтева који се могу користити

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

Поштанска адреса

Трг краља Милана 8

Број факса

018249270

Адреса за пријем електронске поште

direktorpps@mts.rs

Тачно место

Ниш, Трг краља Милана 8

Напомена

У случају да се ради о информацији која је већ објављена на интернет страници или доступна на други начин, Школа ће на захтев означити носач информација, где је и када објављена.

Школа неће тражиоцу омогућити остваривање право на приступ информацијама од јавног значаја ако тражилац злоупотребљава право на приступ, нарочито ако је тражење неразумно, када се често понавља захтев за истом или већ добијеном информацијом или када се тражи превелики број информација.

[Назад на Садржај](#)

18. Финансијски подаци

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у текућој години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

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

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у претходној години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

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

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%

Други подаци о буџету

Информације о приступу документима

Одлука о буџету

<https://www.ppsnis.edu.rs/wp-content/uploads/2022/03/Финансијски-извештај-2021.pdf>

Остварени приходи и расходи у току године

https://www.ppsnis.edu.rs/wp-content/uploads/2022/11/PFI3-2022-01907-1_05_2022-10-07T11-04-36-devetomesecni.pdf

[Назад на Садржај](#)

19. Подаци о јавним набавкама

План и реализација јавних набавки за текућу годину

План јавних набавки

План јавних набавки за текућу годину и његове евентуалне измене и допуне током године

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
добра	канцелариск и материјал	83.333,00	отворени	први квартал	30192000	RS 225-Nišavska oblast		100232752 Град Ниш ГУ за финансије	
добра	средства и прибор за одржавање хигијене и папирна галантерија	166.667,00	отворени	први квартал	24000000	RS 225-Nišavska oblast		100232752 Град Ниш ГУ за финансије	
добра	канцелариск и и школски намештај и опрема	166.667,00	отворени	први квартал	39160000	RS 225-Nišavska oblast		100232752 Град Ниш ГУ за финансије	
услуге	електрична енергија	2.753.333,00	отворени	први квартал	09310000	RS 225-Nišavska oblast		100232752 Град Ниш ГУ за финансије	
услуге	електронске и комуникационе услуге	83.333,00	отворени	први квартал	64000000	RS 225-Nišavska oblast	оквирни споразум са једним привредним субјектом	100232752 Град Ниш ГУ за финансије	
добра	материјал за текуће поправке и	166.667,00	отворени	први квартал	44100000	RS 225-Nišavska oblast	оквирни споразум са једним	100232752 Град Ниш ГУ за финансије	

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
	одржавање зграда						привредним субјектом		
добра	материјал за текуће поправке и одржавање опреме	116.666,00	отворени	први квартал	30200000	RS 225-Nišavska oblast	оквирни споразум са једним привредним субјектом	100232752 Град Ниш ГУ за финансије	
услуге	услуга осигурања	83.333,00	отворени	други квартал	66510000	RS 225-Nišavska oblast		100232752 Град Ниш ГУ за финансије	
добра	стручна литература	125.000,00	преговарачки поступак без објављивања јавног позива	први квартал	22000000	RS 225-Nišavska oblast		100232752 Град Ниш ГУ за финансије	
добра	потрошни материјал за штампаче, фотокопир апарате и мултифункционалне уређаје	41.667,00	отворени	први квартал	30100000	RS 225-Nišavska oblast		100232752 Град Ниш ГУ за финансије	
услуге	рачунари и рачунарска опрема	41.667,00	отворени	први квартал	72267100	RS 225-Nišavska oblast		100232752 Град Ниш ГУ за финансије	
добра	канцелариск и школски материјал и опрема	208.333,00	отворени	први квартал	42510000	RS 225-Nišavska oblast		100232752 Град Ниш ГУ за финансије	

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
добра	радна и заштитна одећа, обућа и опрема	41.667,00	отворени	први квартал	18100000	RS 225-Nišavska oblast		100232752 Град Ниш ГУ за финансије	
услуге	организација путовања	9.500.000,00	отворени	трећи квартал					ђачка екскурзија

Верзија плана

План набавки ППШ Ниш за 2022. и допуна

Датум усвајања

31.01.2022. и 16.09.2022

Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години

Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години и закљученим уговорима о јавним набавкама добара, услуга, радова и непокретности са вредностима закључених уговора, датумом закључења и роком трајања

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум
отворени	канцелариски материјал	83.333,00	83.333,00	83.333,00	АИ Про	09.11.2022.
отворени	средства и прибор за одржавање хигијене и папирна галантерија	166.667,00	166.667,00	166.667,00	Натали дрогерија	24.10.2022
отворени	канцелариски и школски намештај и опрема	166.667,00	166.667,00	166.667,00	Сигма ентеријери	13.10.2022.
отворени	електрична енергија	2.753.333,00	2.753.333,00	2.370.025,95	Електро дистрибуција	22.09.2022.
отворени	електронске и комуникационе услуге	83.333,00	83.333,00	41.507,00	Телеком Србија	30.09.2022.

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум
отворени	материјал за текуће поправке и одржавање зграда	166.667,00	166.667,00	86.446,99	Електросервис Стајић	22.09.2022.
отворени	материјал за текуће поправке и одржавање опреме	116.666,00	116.666,00	33.440,00	Миленет	12.09.2022.
отворени	услуга осигурања	83.333,00	83.333,00	53.283,86	Миленијум осигурање	26.09.2022.
преговарачки поступак без објављивања јавног позива	стручна литература	125.000,00	125.000,00	85.300,00	Параграф нет, Пословни биро	29.09.2022.
отворени	потрошни материјал за штампаче, фотокопир апарате и мултифункционалне уређаје	41.667,00	41.667,00	41.667,00	Брокер	29.06.2022.
отворени	рачунари и рачунарска опрема	41.667,00	41.667,00	25.000,00	Академија Учи слободно	17.03.2022.
отворени	канцелариски и школски материјал и опрема	208.333,00	208.333,00	208.333,00	Електросервис Стајић	13.10.2022
отворени	радна и заштитна одећа, обућа и опрема	41.667,00	41.667,00	0,00		
отворени	организација путовања	9.500.000,00	9.500.000,00	0,00		

[Назад на Садржај](#)

20. Подаци о државној помоћи

Подаци о средствима које орган јавне власти додељује другим лицима

Подаци о државној помоћи по врстама основа

Подаци о средствима које орган јавне власти додељује другим лицима

Врста

једнократна новчана помоћ по закључку владе републике Србије

Правни основ

закључак владе

Износ или процена износа средстава додељених у претходној и текућој години,

869.047,48 динара

Износ или процена износа средстава чија је додела планирана у претходној и текућој години,

0,00

Број или процена броја корисника.

73

Линк ка документима који садрже детаљније информације о државној помоћи или називе докумената у којима су такве информације садржане

https://dositej.mpn.gov.rs/index1.php?page=moje_role&grupa=upload&modul=jednokratna_pomoc

Назад на Садржај

21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

Плате, зараде и друга примања

Подаци о висини плата

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

Функција/Радно место	Име и презиме	Плата без додатака и одбитака
директор	Милорад Гавриловић	91.127,92
помоћник директора	Душан Зоговић	36.512,75

Укупан износ исплаћених плата

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

Категорија/Конто	Укупан износ
директор	91.127,92
помоћник директора	36.512,75
наставно особље	3.974.027,05
стручне сарадници	179.661,72
ненаставно особље	429.530,66

[Назад на Садржај](#)

[Назад на Садржај](#)

