ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКА ШКОЛА „ЗЕМУН“
Ул. Наде Димић бр. 4
11080 Земун-Београд

ИНФОРМАТОР О РАДУ

САДРЖАЈ:

1. Информатор о раду Елекрротехничке школе „Земун“
2. Основни подаци и правни положај школе
2.1. Основни подаци
2.2. Правни положај школе
3. Делатност школе
3.1. Остваривање образовно васпитног рада
3.2. Испити и испитни рокови
4. Органи школе
4.1. Орган управљања
4.1.1. Школски одбор
4.2. Орган руковођења
4.2.1. Директор
4.3. Стручни органи
4.3.1. Наставничко веће
4.3.2. Одељенско веће
4.3.3. Одељенски старешина
4.3.4. Стручна већа
4.3.5. Стручни активи
4.3.6. Педагошки колегијум
4.3.7. Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања
4.3.8 Дисциплинск комисија
4.4. Саветодавни орган
4.4.1. Савет родитеља
5. Ученици
5.1. Права ученика
5.2. Обавезе ученика
5.3. Одговорност ученика
5.4. Ученички парламент
6. Запослени у школи
6.1. Наставно особље
6.1.1. Наставници

6.1.2. Стручни сарадници
6.1.2.1 Активности педагошко-психолошке службе
6.1.2.2. Посао библиотекара
6.2. Организатор практичне наставе
6.3. Административно финансијско особље
6.3.1. Секретар
6.3.2. Шеф рачуноводства
6.4. Помоћно – техничко особље
6.4.1. Домар
6.4.2. Ложач
6.4.3. Чистачица
7. Финансијска средства школе
7.1. Извештај о материјално финансијском пословању за 2025. годину.
7.2. Финансијски план за 2026. годину.
8. Материјално-технички и просторни услови рада Школе
9. Начин и место чувања носача информација
10. Информације од јавног значаја

1. ИНФОРМАТОР О РАДУ ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ „ЗЕМУН“

Информатор о раду Електротехничке школе „Земун“ је сачињен у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“ бр. 120/2004, 54/2007 и 104/2009) и Упутством за објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“ број 57/05).

Информатор је објављен 26.11.2010. године. Ажуриран 25.10.2011. године, 29.10.2012.године, 19.03.2013.године, 01.09.2014., године, 03.03.2015. године, 11.03.2016. године, 11.10.2017.године,28.02.2019. године и 11.10.2019., 11.10.2022. године и 12.10.2023., 11.10.2024., 17.11.2025.године и 20.11.2026. Информатор о раду доступан је јавности у електронском облику на интернет адреси Електротехничике школе „Земун“ Вебсајт: **http://www.ets-zemun.edu.rs**

Штампана верзија информатора у виду брошуре, каталога и сл. не постоји, али се заинтересованом лицу на захтев доставља последња верзија, одштампани текст информатора уз накнаду нужних трошкова штампања.

Особа одговорна за тачност података је секретар школе Весна Николић Стојковић, дипломирани правник.

2. Основни подаци и правни положај школе

2.1. Основни подаци

Назив школе је: Електротехничка школа „Земун“

Адреса: Земун, Наде Димић бр. 4.

Електртоехничка школа „Земун“ поступа у складу са Законом о општем управном поступку ("Службени гласник РС бр.18/2016. и 95/2018.) када у управним стварима непосредно примењујући прописе, решава о правима, обавезама или правним интересима физичког лица, правног лица или друге странке, уколико посебним законом није другачије прописано.

Електронска адреса школе: **direktor@ets-zemun.edu.rs**
Вебсајт: **http://www.ets-zemun.edu.rs**

Матични број: 07026641; Регистарски број: 6006000962; ПИБ:101540955.
Текући рачун: 840-29550845-64 позив на број по моделу 97, 3601832070173312100; ученички: 840-31568845-28, позив на број по моделу 97, 8101832160174237800
Школу представља и заступа **директор** Школе:**Јелена Радуловић**, дипломирани маттематичар.
Пријем поште врши се у канцеларији Секретара школе, где се врши упис приспеле поште.
Радно време за рад са странкама је од 10-14 часова, секретара Школе од 9,00 до 17,00 часова. Радно време директора, рсчуноводства, административног радника је од 8,00-16,00 часова, оргнизатор практичне наставе, библиотекар, психолог и педагог имају радно време према распореду који доноси директор Школе. Субота и недеља су нерадни дани.
Пријем странака се обавља уз претходну најаву и договор, писменим или усменим путем.
У просторијама и у дворишту Електротехничке школе „Земун“ је дозвољено аудио и видео снимање, уз претходну сагласност директора Школе.

2.2. Правни положај школе

Електротехничка школа „Земун“ је верификована за свој рад Решењем Министарства просвете Републике Србије бр. 022-05-00237/94-03 од 03.06.1994, Решењем Министарства просвете и спорта Р.С. бр. бр. 022-05-00237/94-03 од 22.06.2001. Решењем Министарства просвете и спорта Р.С. бр. 022-05-00237/94-03 од 25.10.2002. Решењем Министарства просвете Републике Србије бр. 022-05-00237/94-03 од 03.06.2008. Решењем Министарства просвете Републике Србије бр. 022-05-00237/94-03 од 02.11.2010 Решење Министарства просвете и науке 022-05-00237/94-03 од 20.06.2012.године, Решење Министарства просвете, науке и технолошког развоја бр. 022-05-00237/94-03 од 13.12.2013.године, Решење Министарства просвете, науке и технолошког развоја бр. 022-05-00237/94-03 од 16.12.2014.године, Решење Министарства просвете, науке и технолошког развоја бр.022-05-00237/94-03 од 14.03.2016.године, Решење Министарства просвете, науке и технолошког развоја бр.022-05-00237/94-03 од 18.09.2019.године, 022-05-0023/94-03 од 14.12.2020,022-05-237/94-03 од 09.06.2021. и 022-05-00237/94-03 од 30.05.2024.године.

Школа је правно лице са статусом установе, која обавља делатност средњег стручног образовања и васпитања из области електротехнике и има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности.
Школа је уписана у регистар средњих Школа код Министарства просвете, а према Одлуци о мрежи школа Републике Србије Службени гласник РС, бр. 7/93, 37/93, 31/94, 4/95, 19/95, 42/95, 22/96, 24/97, 20/98, 44/99, 18/2000, 29/2001, 22/2002, 36/2002, 40/2003, 53/2004, 54/2005, 5/2006 и 44/2006)
Електротехничка школа „Земун“је регистрована као правно лице код Привредног суда у Београду.
Школа је уписана у регистар Привредног Суда у Београду и води се у регистарском улошку бр: 5-103-00.
Средства за рад Школе обезбеђују се у буџету Републике Србије и буџету јединиице локалне самоуправе односно Секретаријата за образовање и дечју заштиту.

3. Делатност школе

Овлашћења и делокруг Електротехничке школе „Земун“ су утврђена Законом о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/17, 27/2018.-др.закон, 10/2019., 6/20209., 129/2021.и 92/2023.), Законом о средњем образовању и васпитању („Службени гласник РС“ бр. 101/2017, 27/2018.-др.закон, 6/2020, 129/2021, 92/2023.и 19/2025.) и Статутом школе.
Основна делатност школе је образовно-васпитна делатност у оквиру средњег стручног образовања из области електротехнике на основу прописаних наставних планова и програма. Основну делатност, на основу решења Министарства просвете,Електротехничка школа обавља према наставном плану и програму за образовне профиле:
- **администратор рачунарских мрежа** (два одељења у четвртом разреду)
- **техичар за администрирање рачунарских мрежа,**(по три одељења у првом, другом и трећем разреду)
- **електротехничар информационе технологије,** (два одељења у четвртом разреду)
- **техничар информационих технологија** (по три одељења првог, другог и трећег разреда)
- **електротехничар рачунара** (два одељења првог, другог, трећег и четвртог разреда),
- **електротехничар аутоматике** (једно одељење четвртог разреда)
- **техничар електронике и аутоматике** (по једно одељење у првом. другом и трећем разреду),
- **сервисер за термичке и расхладне уређаје** (по једно одељења у првом, другом и трећем разреду)

 У школској 2025/2026.години, настава се одвија у 33 одељењу са укупно 906 ученика и то:
- 2 одељења аминистратор рачунарских мрежа
- 6 одељења техничар за администрирање рачунарских мрежа
- 2 одељења електротехничар информационих технологија
- 9 одељења техничар информационих технологија
- 8 одељења електротехничар ралунара
- 1 одељење електротехничар аутоматике
- 3 одељења техничар електронике и аутоматике
- 3 одељења сервисер термичких и расхладних уређаја

3.1. Остваривање образовно васпитног рада

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*, која може бити теоријска, практична и вежбе, *додатни рад, допунски рад, пракса и практични рад, блок наставу* када су одређени наставним планом и програмом, *припремни и друштвено-корисни рад.*
Обавезни облици образовно-васпитног рада ванредног ученика могу бити: настава, припремни, практични и консултативно-инструктивни рад.
Практичну наставу и праксу школа може да остварује у сарадњи са предузећем, установом или другом организацијом, а време, начин и услови за остваривање практичне наставе и праксе утврђују се уговором.
Додатни рад остварује се за ученика који постиже изузетне резултате и показује интересовање за продубљивање знања из одређеног предмета.
Допунски рад школа остварује са ученицима који заостају у савлађивању програма и појединачних наставних области.
Припремни рад школа остварује за редовног ученика који се због болести упућује на полагање разредног испита и за ванредног ученика.

Образовно-васпитни рад школе остварује се у току школске године која почиње 1. септембра, а завршава се 31. августа наредне године. Организује се у два полугодишта.
Настава у Школи се изводи у две смене, по распореду часова, који утврђује директор школе, уз прибављено мишљење стручних органа, за сваку школску годину.

3.2. Испити и испитни рокови
У школи, редовни ученици, у складу са Законом о средњем образовању и васпитању, полажу следеће испите:

 разредни (у јунском и августовском испитном року),

 поправни (у августовском року, осим ученика завршног разреда који поправни испит полажу у јунском и августовском испитном року),

 допунски (полажу се у току школске године),

 матурски (након завршеног четвртог разреда, у јунском и августовском року, а ученик који не положи матуру у августовском року, полаже тај испит наредне године у роковима утврђеним општим актом школе).
- **завршни** (након завршеног трећег разреда) у јунском и августовском року, а ученик који не положи завршни испит у августовском року, полаже тај испит наредне године у роковима за ванредне ученике.
- **Ванредни ученици** полажу испит из сваког предмета утврђеног наставним планом и програмом, осим из предмета физичко васпитање, ако је старији од 20 година, и то у следећим испитним роковима: октобарском, децембарско/јанураски, мартовском, мајском/јунск и августовском испитном року.
- испити по приговору

4. Органи школе

Школа има **орган управљања, орган руковођења, стручне и саветодавне органе**, чије организовање, састав и надлежности су прописани Законом и Статутом Електротехничке школе „Земун“

4.1. Орган управљања

4.1.1. Школски одбор

Орган управљања у школи је Привремени Школски одбор, који има пет чланова укључујући и председника, који обављају послове из своје надлежности без накнаде. Чланове Привременог Школског одбора именовало је Министарство просвете Решењем бр. 119-01-00360/2025-03/1 од 29.05.2025.године., у следећем саставу:

1. Немања Ђукић, председник
2. Мирјана Вучковић, члан
3. Бранислав Гопић, члан
4. Жељка Вуковић, члан
5. Јелена Живковић, члан

У надлежности Школског одбора је да:

1) доноси статут, правила понашања у Школи, пословник о свом раду и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;

2) доноси програм образовања и васпитања, Развојни план Школе и Годишњи план рада Школе и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;

3) одлучује о статусној промени и о промени назива и седишта Школе;

4) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;

5) учествује у самовредновању квалитета рада Школе;

6) усваја извештај о самовредновању квалитета рада Школе;

7) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;

8) доноси финансијски план Школе, у складу са законом;

9) одлучује о пословању Школе и коришћењу њених средстава;

10) одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, школског простора;

11) доноси одлуку о проширењу делатности Школе;

12) одлучује о коришћењу средстава остварених радом Ученичке задруге и прикупљених од родитеља ученика, на предлог Савета родитеља;

13) доноси одлуке по предлозима Савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган;

14) усваја извештај о пословању Школе, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;

15) усваја извештаје о раду директора и извештаје о раду Школе;

16) расписује конкурс за избор директора и бира чланове Комисије за избор директора, као и њихове заменике;

17) даје мишљење и предлаже министру избор директора;

18) закључује с директором уговор о међусобним правима и обавезама и анексе тог уговора;

19) одлучује о правима и обавезама директора;

20) одлучује по жалби на решење директора;
21) даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора у случају да директор пропусти да то учини;
22) именује чланове Стручног актива за развојно планирање;
23) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
24) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и Статутом.

У раду Школског одобра учествују:
- чланови Школског одобра који доносе одлуке већином од укупног броја гласова;
- представник синдиката, без права одлучивања;
-два представника ученичког парламента, за школску 2026/2027.без права одлучивања:
- директор и секретар, без права одлучивања;
- јавност, у складу са прописима и по дозволи председника школског одбора, у складу са пословником о раду Школског одбора.

4.2. Орган руковођења

4.2.1. Директор

Директор Школе је **Јелена Радуловић**, дипломирани математичар, контакт телефон: 3077-449.
Директор Школе је именован Решењем Министарства просвете, науке и технолошког развоја бр. 119-01-00260/2023-03 од 12.07.2023.године и ступио на дужност 25.07.2023.године. Мандат директора траје до 25.07.2027. године. О правима, обавезама и одговорностима, директора одлучује Школски одбор. Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности школе, за свој рад одговара Школском одбору и Министарству просвете.
Надлежност директора је утврђена Законом и Статутом Школе, а то је да:

Директор руководи радом Школе.
Директор:
1) заступа и представља Школу;
2) даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове привремене одсутности или спречености да обавља дужност;
3) даје пуномоћје за заступање Школе;
4) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
5) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређења образовно-васпитног рада.
6) одговоран је за остваривање Развојног плана Школе;
7) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
8) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
9) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
10) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
11) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
12) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи, у складу са прописима;

13) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања;

14) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;

15) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;

16) обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;

17) сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања;

18) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;

19) сарађује са родитељима и Саветом родитеља;

20) подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;

21) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом;

22) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;

23) обезбеђује услове за остваривање права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;

24) сарађује са ученицима и Ученичким парламентом;

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

26) обавља и друге послове у складу са законом и Статутом.

4.2.1. Помоћник директора

Послове помоћника директора у школској 2026/2027.години обавља **Радмила Видовић**, професор српског језика и књижњвности, са непуним радним времном 50% од пуног радног времена, распоређена са места предметног настаника српског језика и књижњвности и **Молотка Молнар Сивч,** магистар филозофских наука, са непуним радним времном 50% од пуног радног времна

4.3. Стручни органи

Стручни органи школе су: **наставничко веће, одељенско веће, стручно веће за области предмета, стручни актив: за развојно планирање и за развој школског програма, педагошки колегијум**.

4.3.1. Наставничко веће

Наставничко веће чине:

- Наставници теоријске наставе - 79 запослених
- Наставници практичне наставе – 4 запослених,
- Стручни сарадници - 5 запослених/психолог, педагог, библиотекар/
- Организатор практичне наставе -1 извршилац

Наставничко веће као највиши и најодговорнији стручни орган Школе:

1) стара се о остваривању програма образовања и васпитања;
2) анализира извршавање задатака образовања и васпитања у Школи;
3) планира и организује облике ваннаставних активности ученика;
4) предлаже поделу разреда на одељења и број ученика у одељењима;
5) даје мишљење директору за одређивање одељењских старешина;
6) припрема календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;
7) врши надзор над радом других стручних органа;
8) разматра извештаје директора, одељењских старешина и других стручних органа;
9) даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа;
10) доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;
11) изриче ученицима васпитно-дисциплинске мере „укор наставничког већа“ и „искључење ученика из школе“;
12) доноси одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања и о оцењивању из тог предмета, на основу предлога изабраног лекара;
13) утврђује испуњеност услова за завршавање школовања у року краћем од предвиђеног;
14) именује чланове Стручног актива за развој Школског програма;
15) предлаже чланове Школског одбора из реда запослених;
16) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;
17) даје мишљење за избор директора;

Руководилац Наставничког већа је директор Школе

4.3.2. Одељењско веће

Одељењско веће сачињавају: сви наставници који изводе наставу у одређеном одељењу и представник психолошко-педагошке службе.

Одељењско веће образује се ради претресања и решавања питања извођења наставног и васпитног рада и других питања од интереса за поједина одељења

Одељењско веће сазива и њиме руководи одељењски старешина.

Одељењско веће ради у седницама.

Оделењско веће:

1) усклађује рад свих наставника и стручних сарадника који изводе наставу у одељењу;

2) остварује увид у резултате рада и владања ученика, анализира резултате које постижу ученици на крају тромесечја, полугодишта и на крају године;

3) утврђује и усклађује распоред писменог проверавања знања;

4) предузима мере за усклађивање рада ученика у процесу образовања и васпитања у одељењу и разматра извештај одељењског старешине о појачаном васпитном раду;

5) утврђује на предлог предметног наставника закључну оцену из предмета и оцену из владања на предлог одељењског старешине;

6) предлаже ученике за ванредно напредовање;

7) предлаже ученике за доделу похвала и награда;

8) разматра извештај одељењског старешине о појачаном васпитном раду и предузетим мерама;

9) изриче васпитне мере ученицима у оквиру своје надлежности;

10) предлаже наставничком већу програм екскурзија, такмичења и сл.;

11) разматра питања покренута на родитељским састанцима;

12) упознаје се са условима живота и рада ученика и предлаже мере наставничком већу за побољшање уочених недостатака;

13) врши избор ученика за такмичење на предлог предметног наставника,

14) предлаже ученике за које треба организовати допунски и додатни рад на предлог предметног наставника,

15) обавља и друге послове у складу са Законом и општим актом.

4.3.3.Одељењски старешина

Одељењски старешина је непосредни педагошки, организациони и административни организатор рада у одељењу.
Одељењски старешина:

Одељењски старешина обавља следеће послове:

1) израђује годишњи и месечни план рада;

2) проналази најпогодније облике васпитног рада са циљем формирања одељењског колектива и унапређивања односа у њему;

3) редовно прати похађање наставе, учење и владање ученика из одељења;

4) одобрава одсуствовање ученицима и одлучује о оправданости њиховог одсуствовања са наставе;

5) упознаје ученике са одредбама општих аката Школе које се односе на ученике и даје ученицима друге информације које су у вези с њиховим правима, обавезама и одговорностима;

6) стара се о заштити права ученика и учествује у поступку одлучивања о њиховим обавезама и одговорностима;

7) остварује увид у породичне, социјалне, материјалне и друге услове живота ученика;

8) редовно држи родитељске састанке и на друге начине сарађује са родитељима ученика;

9) редовно прати рад наставника који изводе наставу у одељењу, а посебно прати оцењивање ученика и указује предметним наставницима на број прописаних оцена које ученик треба да има у полугодишту ради утврђивања закључне оцене;

10) Одељењском већу предлаже оцену из владања ученика;

11) похваљује ученике;
12) предлаже додељивање похвала и награда ученицима;
13) изриче васпитне мере *опомена одељењског старешине* и *укор одељењског старешине*;
14) сарађује са директором, помоћником директора и осталим запосленима у Школи, као и са субјектима ван Школе, ради обављања својих послова;
15) сазива седнице Одељењског већа и руководи његовим радом;
16) учествује у раду органа Школе;
17) води школску евиденцију;

Одељењске старешине у школској 2026/2027.години су: 1/1 Бранко Лончар, 1/2 Владимир Павковић, 1/3 Тијана Матијаш, 1/4 Миљана Стојановић, 1/5 Андриана Ђурић, 1/6 Моника Вановац, 1/7 Добрила Ињац, 1/8 Милена Чорлија, 1/9 Миодаг Маринковић, 2/1, Драгана Јоксимовић 2/2, Ивана Вујичић 2/3, Ивна Јовановић 2/4, Реља Ђурчин 2/5, Радован Ђурић 2/6, Гордана Граић Славуљ 2/7, Ристић Зоран 2/8 , Јована Кировски 2/9,
Лукач Срђан 3/1, Тубић Наташа 3/2, Нада Ђурић 3/3, Снежана Алексић, 3/4, Вања Ерцег 3/5, Светалана Лазић 3/6, Павле Карастојковић 3/7, Драган Терзић 3/8, Дејан Вурдеља 3/9,
Мерџан Ибраими 4/1, Срђан Гагић 4/2, Зорица Лукић 4/3, Марина Ристановић 4/4, Бранислав Сиљковић 4/5, Весна Церовина Станић 4/6, Илијић Александар 4/7.

4.3.4. Стручна већа

Стручно веће за област предмета чине наставници истог наставног предмета или два или више сродних стручних наставних предмета.

У Електротехничкој школи „Земун“ постоје:

- стручно веће за **Српски језик и књижевност** – **Срђан Гагић**;
- стручно веће за **Енглески језик** – **Добрила Ињац;**
- стручно веће за **Математику**, **Рачунарство и информатику и Техничко цртање – Бранко Лончар;**
- стручно веће за **друштвене предмете - Весна Церовина Станић**;
- стручно веће за **природне предмете** – **Десанка Узелац**;
- стручно веће за **Физичко васпитање** – **Ивана Јовановић**;
- стручно веће за **Основе електротехнике и електронику- Светлана Лазић**
- стручно веће за **енергетику и аутоматику - Весна Јањић**
- стручно веће за **рачунаре и рачунарске мреже - Ивица Радисављевић**
- стручно веће за **информационе технологије - Галина Бојовић**
- стручно веће за **Практичну наставу- Зоран Илијић**

4.3.5. Стручни активи

У Електротехничкој школи „Земун“ постоји:

А) Стручни актив за развој Школског програма

Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника и стручних сарадника. Чланове стручног актива за развој школског програма именује наставничко веће.

Чланови Стручног актива за развој школског програма су:

Славица Пер, предметни наставник електротехничке групе предмета,
Наташа Авдић, наставник
Анђела Мијовић, педагог

Стручни актив за развој школског програма у оквиру своје надлежности:

1) обезбеђује самосталност и флексибилност наставника у приступу наставном процесу и доношењу професионалних одлука,
2) припрема нацрт школског програма на основу наставног плана и програма;
3) процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане циљеве и задатке, као и општих и посебних стандарда знања,
4) учествује у унапређивању школског програма руководећи се резултатима процеса евалуације и властите процене своје образовне праксе,
5) утврђује посебне програме, садржаје и активности (пројекте Школе) којима Школа пружа могућност да ученици додатно унапреде своја звања, задовоље интересе , интересовања и потребе,
6) прати потребе и могућности локалне заједнице као и конкретне услове рада Школе,
7) обавља и друге послове по налогу директора и наставничког већа.

Координатор Стручног актива за развој школског програма је: Славица Пер

Б) Стручни актив за развојно планирање

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, ученичког парламента и савета родитеља, које именује Школски одбор.

Стручни актив за развојно планирање чине 5 чланова.

Чланови Стручног актива за развојно планирање су: **Бранислав Сиљковић**, наставник електро групе предмета, **Гордана Сарановац**, наставник електро грпе предмета, **Сарановац Гордана**, наставник електро грпе предмета, **Оља Лазарац** представник савета родитеља, Влада Михајловић - ученик 4/1, **председник ученичког парламента.**

Школски одбор именује Стручни актив за развојно планирање Стручни актив за развојно планирање у оквиру своје надлежности:

- Стручни актив за развојно планирање:

1) доприноси повезивању свих интересних група и стварању услова за њихово даље учешће у развојном планирању,
2) доприноси успостављању партнерских односа између Школа и саветника за развој Школе, договарају се о даљој сарадњи што подразумева утврђивање конкретних обавеза и одговорности обе стране,
3) анализира потенцијале и слабости школе, предлаже потребе и приоритете развоја школе;
4) припрема нацрт Развојног плана школе на основу прикупљених података и урађених анализа за наредни петогодишњи период;

5) припрема нацрт акционог плана за реализацију приоритета развојних циљева и задатака планираних за сваку годину на почетку школске године;

6) прати реализацију развојног плана и подноси извештај школском одбору једанпут годишње са предлогом мера;

7) сарађује на изради Годишњег плана рада школе ради усклађивања годишњег плана са развојним планом школе;

8) доприноси утврђивању стања у школи у појединим областима њеног живота и рада, постиже концензус о областима у којима треба увести промене и одређује шта је то на чему треба радити,

9) доприноси одлучивању о циљевима и приоритетима развоја школе;

10) предлаже нове боље и реалније критеријуме за вредновање и остваривање постављених циљева;

11) доприноси одређивању носиоца планираних активности, критеријума успеха, начину и вредновању процеса и задатака;

12) учествује у самовредновању квалитета рада установе;

13) обавља и друге послове по налогу директора, просветног саветника и школског одбора.

Координатор Стручног актива за развојно планирање је: Бранислав Сиљковић

4.3.6. Педагошки колегијум

Педагошки колегијум чине председници стручних већа, представник стручних сарадника и координатори тимова.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор, односно помоћник директора.

Педагошки колегијум:

1) Израђује свој годишњи план и програм рада;
2) стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
3) прати остваривање Школског програма;
4) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
5) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
6) прати и утврђује резултате рада ученика;
7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;
8) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада;
9)разматра питања и даје мишљење у вези са пословима из надлежности директора који се односе на:

- планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Школе,
- старање о обезбеђивању квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада,
- старање о остваривању Развојног плана,
- сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима,
-пружање подршке у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика,
- организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника,

10) на предлог стручног тима за инклузивно образовање, доноси индивидуални образовни план за ученика којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;

11) утврђује распоред одсуствовања са рада наставника и стручних сарадника за време стручног усавршавања.

4.3.7. Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања образује директор школе и чине га наставници: Дејан Станковић, предметни наставник електротехничке групе предмета, Радмила Видовић
Библиотекар/помоћник директора, Весна Николић Стојковић, секретар, Владимир Милетић, психолог, Анђела Мијовић, педагог, Златко Стевановић, представник Савета родитеља, Софија Јуришић 3/5, представник ученичког парламента, радник обезбеђења, школски полицајац, директор Школе и представник Министарства унутрашњих послова, и повремено се ангажује стручњак за поједина питања из стручних служби (установе социјлне, односно здравствене заштите).
Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања:

- Мере које Школа предузима за спречавање повреда ове забране су:

1) Учешће у пројектима који предузима локална самоуправа за предузимање мера за спречавање повреда забране;
2) Информисање деце и родитеља о раду Тима, процена ризика и правовремено и правилно реаговање у случајевима сумње или дешавања насиља, планирање, учешће и вођење евиденције о стручном усавршавању запослених о овој проблематици;
3) Организација и промоција активности Школе на заштити деце од насиља, пројектима, конкурсима;
4) Обезбеђивање услова за чешће спортске активности и такмичења;
5) Организовање трибина за ученике, родитеље и запослене које се тичу ове проблематике и веће ангажовање ученика у пројектима, нарочито чланова Вршњачког тима, ради реализације вршњачке едукације;
6) Сарадња са референтним установама (институцијама) које се баве децом и породицом, тзв. спољашња заштитна мрежа (МУП, Центар за социјални рад, Локална заједница, Дом здравља, Ученички домови);
7) Рад на информисању ученика и родитеља о превентивним активностима Школе и стручних тела и органа управљања о реализацији Програма заштите;
8) Сарадња с медијима, промоција примера добре праксе;
9) Давање предлога за унапређење безбедности у установи;
10) Маркирање ризичних зона унутар и ван установе (места и времена) ;
11) Процена ученика, родитеља, запослених о нивоу безбедности и начинима за побољшање;
12) Разматрање предлога о увођењу идентификационих картица за ученике;
13) Редовно информисање и сарадња са Вршњачким тимом;
14) Редовно информисање и сарадња са Тимом за безбедност;

15) Старање о реализација планова рада Тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања ученика, Тима за безбедност и других тимова који се формирају у школи;

16) Старање о спровођењу одлука Школског одбора, Савета родитеља, Наставничког и одељењског већа, Ученичког парламента и Одељењске заједнице.

Координатор Тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања: Дејан Станковић, предметни наставник електротехничке групе предмета.

4.4. Саветодавни орган

4.4.1. Савет родитеља

Ради остваривања што боље сарадње и учешћа родитеља у остваривању образовно-васпитних задатака школе, у школи се као саветодавно тело формира савет родитеља. Савет родитеља чине по један представник родитеља ученика сваког одељења.
Надлежност Савета родитеља је да:

1) предлаже представнике родитеља ученика у Школски одбор;
2) предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у све обавезне тимове Школе;
3) учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора уџбеника;
4) разматра предлог Школског програма, Развојног плана и Годишњег плана рада;
5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Школе;
7) предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља;
8) разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
9) учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа;
10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
11) предлаже представника и његовог заменика за општински савет родитеља;
12) упућује своје предлоге, питања и ставове директору, Школском одбору, стручним органима Школе и Ученичком парламенту;
13) доноси пословник о свом раду
14) обавља и друге послове у складу са законом и овим Статутом

Савет родитеља има 33 члана.
Чланови Савета родитеља за школску 2026/2027. годину су: Мирјана Младеновић 1/1, Драган Тозић 1/2, Сања Балаан 1/3, Лерида Мандић 1/4, Валентина Марјановић 1/5, Данијела Аврамовић 1/6, Ана Ристевски 1/7, Олга Торлакјан 1/8, Лазар Гавриловић 1/9, Љиљана Михајловић 2/1, Зорица Каљевић 2/2, Марија Петковић 2/3, Ивана Миленковић 2/4, Ненад Цветковић 2/5, Милана Адамовић 2/6, Данилка Милошевић 2/7, Ивица Дејановић 2/8, Милош Дмијовић 2/9, Ђорђе Станимировић 3/1, Вера Добрић 3/2, Гордана Боснић 3/3, Горан Ковачић 3/4, Тијана

Ђуровић 3/5, Жељко Илић 3/6, Маја Рачић 3/7, Оливеа Радовић Маргитић 3/8, Бранислав Виријевић 3/9, Катарина Чугаљ 4/1, Јелена Шкарић 4/2, Далибор Стојановић 4/3, Зоран Бранкоивћ 4/4, Владимир Рашовић 4/5, Златко Стевановић 4/6 и Бранка Марковић 4/7
Савет родитеља бира председника за сваку школску годину. **Председник Савета родитеља у школској 2026/2027. години је Зоран Бранковић**

У Општински Савет родитеља за Електротехичку школу „Земун“ у школској 2026/2027.години именовнаи су: Златко Стевановић представник и Марија Петковић, заменик представника.

5. Ученици

5.1. Права ученика

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, законом и посебним законима, а Школа и сви запослени дужни су да обезбеде њихово остваривање, а нарочито право на:

1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева образовања и васпитања;
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 образовање и васпитање;
6) информације о правима и обавезама;
7) учествовање у раду органа Школе, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о средњем образовању и васпитању;
8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање Ученичког парламента;
9) јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;
10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права наведена под тач. 1)–9) овог члана нису остварена;
11) заштиту и правично поступање Школе према ученику;
12) стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом;
13) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

5.2. Обавезе ученика

Ученик има обавезу да:

1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
2) поштује Правила понашања у Школи, одлуке директора и других органа Школе;
3) ради на усвајању знања, вештина и ставова утврђених Школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље;
4) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
5) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у Школи;
6) чува имовину Школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
7) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.

5.3. Одговорност ученика

Ученик одговара за лакше повреде обавезе ученика, које су прописане Правилником о правима, обавезама и одговорности ученика, и за теже повреде и повреде забране насиља, злостављања и занемаривања, које су прописане Законом.

5.4. Ученички парламент

У школи се организује ученички парламент који чине по два представника сваког одељења у Школи. Чланове парламента бирају ученици одељењске заједнице сваке школске године, а председника бирају чланови парламента. Организација и рад парламента ближе се уређује Пословником о раду ученичког парламента.У школској 2025/2026.години председник ученичког парламента је: Јован Чолић 4/6, заменик председника, Вук Спасић 4/3, записничар Анастасија Станојковић 3/4, **а задужени наставник: Вања Ерцег.**

6. Запослени у Школи

Број и структура запослених, услови за пријем у радни однос, послови и радни задаци, стручно усавршавање и одговорност запослених у Електротехничкој школи „Земун“, уређују се Правилником о раду, Правилником о организацији и систематизацији послова, у складу са законом и подзаконским актом.

Запослени у Електротехничкој школи систематизовани су у следеће групе:

директор,
помоћник директора
предметни наставници за предмете
секретар
организатор практичне наставе и вежби
административно – финансијско особље и
помоћно – техничко особље.

6.1. Наставно особље

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Електротехничкој школи „Земун“ остварује наставно особље**,** које чине: **предметни наставници за предмете теоријеске наставе и предметни наставници наставе у блоку и вежби и практичне наставе.**

6.1.1. Предметни наставници за предмет

Посао предметног наставника је: да изводи предметну наставу и друге облике образовно-васпитног рада у одељењу, припрема се за извођење наставе и о томе води евиденцију, обавља послове одељењског старешине, учествује у спровођењу испита ученика, израђује планове рада, дежура према утврђеном распореду, учествује у раду органа Школе, стручно се усавршава, обавља и друге послове по налогу директора. Задатак наставника је да својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа,

уважавајући принципе образовања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности ученика.

6.1.2. Стручни сарадници

Стручне послове у Школи обављају **стручни сарадници**: **Анђела Мијовић педагог, Владимир Милетић, психолог, Радмила Видовић, Добрила Ињац и Марија Милинковић библиотекар.**

6.1.2.1. Активности педагошко – психолошке службе су:

планирање, програмирање, организовање и праћење образовно-васпитног рада, упис ученика и уједначавање одељења, праћење напредовања ученика, уочавање проблема, саветодавни рад са ученицима и родитељима ученика, саветодавни рад у области професионалне орјентације, рад у стручним органима, рад са наставницима, да обавља аналитичко-истраживачке послове, појачан васпитни рад са ученицима који чине повреде обавезе.

6.1.2.2. Посао библиотекара је да:

у школској библиотеци обавља непосредан рад са ученицима у вези са издавањем књига и других публикација, учествује у раду стручних органа, обавља послове евиденционог сређивања и стручне обраде књижног фонда, обавља аналитичко-извештајне послове у вези са радом библиотеке, учествује у организовању школских приредби и других манифестација.

Послове биболиотекара обавља **Радмила Видови, професор српског језика и књижевности са 50% радног времена, Добрила Ињац, мастер професор енглеског језика са 50% радног времена, и Марија Милинковић професор чешког језика са 50% радног времена.**

6.2. Организатор практичне наставе

Организатор практичне наставе обавља послове организације практичне наставе и блок наставе и обавља друге послове у складу са Праивлником о организацији и сиистематизацији радних места. Послове организатора практичне настав е обавља **Гордана Савић, дипломирани инжењер индустријског менаџмента.**

6.3. Административно финансијско особље

У Електротехничкој школи „Земун“ послове обављају:

1. секретар
2. руководилац финансијско рачуноводствених послова.
3. референт за правне и кадровске послове

6.3.1. Секретар

Секретар Школе обавља следеће послове:

1) стара се о законитом раду Школе, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду Школе;
2) управне послове у Школи;
3) израђује опште и појединачне правне акте Школе;
4) правне и друге послове за потребе Школе;
5) израђује уговоре које закључује Школа;
6) правне послове у вези са статусним променама у Школи;
7) правне послове у вези са уписом деце и ученика;
8) правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе;
9) пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора;
10) пружа стручну подршку и координира рад Комисије за избор директора;
11) прати прописе и о томе информише запослене;
12) друге правне послове по налогу директора.

Посао секретара Школе обавља: **Весна Николић Стојковић, дипломирани правник**

6.3.2. Руководилац финансијко рачуводствених послова

Посао шефа рачуноводства школе је да саставља финансијске и статистичке извештаје, периодичне и годишње обрачуне, припрема финансијски план, обрачунава зараде, накнаду зараде, трошкова, и других примања запослених и о томе води евиденцију, осигурањем ученика и запослених, прати законске и друге прописе у вези са обављањем својих послова. Послове шефа рачуноводства обавља: **Снежана Вулетић, економиста.**

6.3.3. Референт за правне кадровске и административне послове

Референт за правне, кадровске и административне послове, обавља **Зорица Николић**, правни техничар са пуним радним времном, Послове благајника обавља **Марија Милинковић**, економски техничар, са непуним радним времнеом , 50% од пуног радног времена.

6.4. Помоћно – техничко особље

У Електротехничкој школи помоћно – техничке послове обављају:

1. домар,
2. домар/ложач,
3. чистачице

6.4.1. Домар

Посао домара је да: одржава школске објекте, уређаје, опрему и инвентар у исправном стању, отклања мања оштећења и кварове, а већа пријављује, набавља и прати потрошњу средстава за одржавање чистоће, прати и координира рад спремачица, обавља курисркепослове. Посао домара обавља **Ковач Сава.**

6.4.2. Домар-ложач

Посао ложача је да се стара о грејању Школе, редовном одржавању и чишћењу котлова за грејање, да отклања мања оштећења и кварове, а већа пријављује, да уређује школско двориште у сезони када се школа не греје. Посао ложача обавља **Александар Ђурашковић.**

6.4.3. Чистачице

Посао чистачица је да: одржава хигијену у школским просторијама и дворишту, обавља послове у вези са организовањем школских свечаности, води рачуна о школској имовини. Посао чистачица обавља: **Ружица Антонијевић, Наташа Крстић, Мирјана Крнета, Љиљана Васиљевић, Анђелка Стевановић, Милка Подунавац, Весна Илић, Радислава Бунчић и Марија Трзин.**

7. ФИНАНСИЈСКА СРЕДСТВА ШКОЛЕ

7.1 ИЗВЕШТАЈ О МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНИСЈКОМ ПОСЛОВАЊУ

Образац 4

	01832		40700	13702		
Врста посла	Јединствени број КБС		Седиште УТ	Надлежни директни		

НАЗИВ КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА
ELEKTROTEHNIČKA ŠKOLA ZEMUN

ИЗВРШЕЊЕ БУЏЕТА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ

СЕДИШТЕ: **ZEMUN** МАТИЧНИ БРОЈ: **07026641**

ПИБ: **101540955**

НАЗИВ НАДЛЕЖНОГ ДИРЕКТНОГ КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА
СРЕДЊЕ ОБРАЗОВАЊЕ

ИЗВЕШТАЈ О НОВЧАНИМ ТОКОВИМА
у периоду од **01.01.2025.** године до **31.12.2025.** године

П Р И Х О Д И

1	Општи приходи од Републике извор 01 (зараде, отпремнине, уговори о извођењу наставе -ПА0001) (за соларне панеле -ПА0006)	 197,774,374.22 14,994,036.00
2	Приходи од Града извор 07	31,789,298.83
3	Сопствени приходи извор 04: - школарине, испити, дупликати	 922,000.00
4	Родитељски динар извор 16: - по чл.190, став2 и екскурзије	 8,382,206.00
	УКУПНО ПРИХОДИ ОСТВАРЕНИ У 2025.:	**253,861,915.05**
	Пренета неутрошена средства из претходне године: - Родитељски динар (извор 1302) - Родитељски динар(извор 18) - Град (извор 17) - Сопствена средства(извор 1301) - Донације (извор 15)	 84,820.00 1,175,158.86 63,804.00 178,830.84 5,280.00
	УКУПНО пренета средства из 2024:	1,507,893.70

Р А С Х О Д И

Економска класификација		ПА	ОПИС	ПРИХОДИ обезбеђени из				Пренета, неутрошена средства из претходне године				
				Буџета РЕПУБЛИКЕ-извор 01	Буџета ГРАД - извор 07	Сопствени приходи-извор 04	Ђачки динар - извор 16	Сопствена - 1301	Родит. - 1302	Донације 15	Град - извор 17	Родитељ. - 18
4111	411100	0001	Бруто плате, додаци, накнаде	169,657,024.67		427,513.48		154,944.76				
4121	412100		ПИО	17,066,083.06		40,641.87		14,783.70				
4122	412200		здравство	8,789,032.65		20,930.52		7,613.56				
4131	413151	0001	Превоз запослених		276,353.00						63,804.00	
4143	414311	0001	Отпремнина за одлазак у пензију	980,206.94								
	414314	0001	Помоћ за случај смрти запосл. или члана породице			12,000.00						

4144	414411	0001	Помоћ у медиц. лечењу		832,092.31							
	414419	0001	Солидарна помоћ (бол.+ 1 мес., рођ. дете)									
4161	416111	0001	Јубиларне награде		2,453,566.30							
	416119	0001	Остале награде запосл.									
4211	421111	0001	Тр.платног промета и банкарских услуга									
4212	421211	0001	Услуге за електричну енергију		1,632,713.59							
	421224	0001	Лож уље		17,607,284.33							
4213	421311	0001	Водовод и канализација		335,206.11							
	421321	0001	Дератизација		85,000.00							
	421322	0001	Димничарске услуге		97,200.00							
	421324	0001	Одвоз отпада - Инфостан		1,009,564.47							
	421325	0001	Услуге чишћења – Градска чистоћа		614,155.85							
	421392	0001	Допринос за: коришћење вода		534.70							
4214	421411	0001	Телефон, телефакс		49,107.31							
	421412	0001	Интернет, SBB,		67,482.00							
			Web домен, хостинг									
	421414	0001	Услуге мобил. тел.		222,075.42							
	421419	0001	Остале услуге комуникације (сертификат ПТТ – картица за пореску управу, кабловска)		17,064.00							
	421421	0001	Пошта, поштарина и поштанске марке		15,000.00							
	421422	0001	Услуге доставе									
	421429	0001	Остале ПТТ услуге									
4215	421521	0001	Осигурање запослених			51,751.18		1,488.82				
	421523	0001	Осигурање ученика				285,600.00					
4219	421919	0001	Остали непоменути трошкови									
4221	Трош. служб. путовања у земљи:											
	422111	0001	Трошк. дневница		16,900.00		70,180.00					
	422121	0001	Превоза									
	422131	0001	Смештај на сл.пут		54,030.00							
	422192	0001	Такси превоз									
	422194	0001	Сопств.возило		139,718.81							
	422199	0001	Остали трошкови		3,380.00							

4222	Тр. служб путовања у иностранство:											
	422211		Дневница				902,660.00					
	422221		Превоза									
	422231		Смештаја									
	422292		Такси превоз									
	422299		Остали трошкови									
4223	Трошк. путовања у оквиру ред. рада:											
	422392		Такси по граду		15,700.00							
	422394		Сопств.возило		6,277.65							
	422399		Остали тр.превоза, аранжман излет-сопст.									
4224	422411		Трошкови путовања - превоза ученика									
	422412		Трошкови путовања -на такмичења, Петница									
4231	423100 423199		Административне услуге (превођења, рачуноводствене, остале адм. услуге)		217,853.94							
4232	423200 423299		Компјутерске услуге (израда и одржавање софтвера, одржавање рачунара, остале РС услуге)		19,600.00							
4233	423311		Услуге образовања и усавршавања запосл.		78,960.00							
	423321		Котизација за семинаре		140,000.00							
	423322		Котизација за стручна саветовања		118,888.00							
	423323		Котиз. за учествовање на сајмовима									
	423391		Издаци за стр. испите (лиценце)		25,000.00							
	423399		Остали издаци за стручно образовање (чланарине)		61,500.00							

4234	423400-423499		Услуге штампања, информисања, рекламирања, трошкови огласа		146,514.16							
4235	423500-423599		Стручне услуге – услуге надзора над извођењем радова и остале стручне услуге		539,563.76							
4236	423621		Угоститељске услуге									
4237	423711		Репрезентација		161,002.50							
	423712		Поклони, награде уч.		37,500.00	94,901.38						296,683.43
4239	423911		Остале опште услуге (коричење, копирање, обезбеђење уч. и остале опште услуге)		280,492.72		6,433,488.57		64,800.00			758,475.43
4242	424221		Усл. образовања, културе	70,000.00								
4243	424341		Лабораторијске услуге									
	424351		Медицинске услуге – систематски преглед									
4246	424611		Услуге очувања животне средине		9,864.71							
4249	424911		Уговор о извођ.наставе	981,837.03								
4251	Тек.попр.и одржав.зграда и објеката, радови:											
	425111	0001	Зидарски									
	425112	0001	Столарски		607,188.65							
	425113	0001	Молерски									
	425114	0001	Радови на крову									
	425115	0001	Рад на водоводу и канализ.									
	425116	0001	Тек. поправке централ. грејање -одржавање		980,759.55							
	425117	0001	Електричне инсталације		64,635.26							
	425118	0001	Рад на комуникац. инстал.									
	425119	0001	Остале усл. и матер. за тек.попр. и одржавање зграда		15,200.00							

4252	425222	0001	Попр.рачунара и одржавање рач. опреме		9,723.60							
	425223	0001	Текуће поправке и одржавање опреме за комуникацију									
	425224	0001	Поправка електронске опреме		8,400.00							
	425227	0001	Тек. поправке уградне опреме (климе,..)									
	425261	0001	Поправке опреме за образовање		107,004.00							
	425263	0001	Поправка и одржав. опреме за спорт									
	425281	0001	Сервисирање ПП апарата и одрж. опреме за јавну безбед., безбедн.и здравље на раду-Fenix		671,936.00							
4261	426111	0001	Канцеларијски матер.		407,461.80							
	426129	0001	Радна одећа и обућа		101,234.67							
	426131	0001	Цвеће и зеленило		2,500.00							
4263	426311	0001	Стручна литература за редовне потребе запосл.		130,000.00							
	426312	0001	Стр. литература за образовање запосл.				13,482.00					
	426321	0001	Материјали за образовање запослен.									
4266	426611	0001	Материјал за образовање		424,931.73				20,020.00	5,280.00		120,000.00
	426631	0001	Материјал за спорт		144,060.00							
4267	426791	0001	Остали медицински мат									
4268	426811 426819	0001	Произв. за чишћење и одрж.хигијене		468,896.64							
4269	426911	0001	Потрошни материјал за поправку и одржавање		142,013.29							
	426912	0001	Резервни делови									
	426913	0001	Алат и инвентар		30,000.00							
	426919	0001	Остали материјал за посебне намене		59,328.00							
4821	482100	0001	Порези									
4822	482200	0001	Таксе									

4831	483111	0001	Новчане казне и пенали по решењу судова									
4851	485119	0001	Накн.за неискор.ГО	230,189.87								
5122	512211	0001	Намештај		26,880.00							
	512212		Уградна опрема (климе)									
	512221		Рачунарска опрема									
	512222		Штампачи									
	512251		Опрема за домаћинство									
5126	512611 512621 512631	0001	Опрема за образовање, науку, културу и спорт									
5151	515121	0001	Нематеријална основна средства (књиге за библиотеку)				18,000.00					
			УКУПНО ПРОГ.АКТИВНОСТ 0001:	197,774,374.22	31,789,298.83	647,738.43	7,723,410.57	178,830.84	84,820.00	5,280.00	63,804.00	1,175,158.86
5113	511323	**0006**	Капитално одржавање објеката за потребе образовања	14,994,036.00								
			УКУПНО РАСХОДИ 2025. **ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ 0001+0006**	**212,768,410.22**	**31,789,298.83**	**647,738.43**	**7,723,410.57**	**178,830.84**	**84,820.00**	**5,280.00**	**63,804.00**	**1,175,158.86**
												254,436,751.75

7.2.ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН 2026

ПРЕМА ПРАВИЛНИКУ О СТАНДАРДНОМ КЛАСИФИКАЦИОНОМ ОКВИРУ И КОНТНОМ ПЛАНУ ЗА БУЏЕТСКИ СИСТЕМ ЗА **2026**. ГОДИНУ

ТЕКУЋИ РАСХОДИ

Економска класификација		ПА	ОПИС	ПРИХОДИ обезбеђени из				
				Буџета РЕПУБЛИКЕ-извор 01	Буџета ГРАД - извор 07	Сопствени приходи-извор 04	Ђачки динар - извор 16	Донације - 08
4111	411100	0001	Бруто плате, додаци, накнаде	189,956,000.00		852,000.00		
4121	412100	0001	ПИО	19,024,000.00		65,000.00		
4122	412200	0001	здравство	9,798,000.00		41,000.00		
4131	413151	0001	Превоз запослених		2,375,000.00			
4143	414311	0001	Отпремнина за одлазак у пензију	1,000.00				
	414314	0001	Помоћ за случај смрти запосл. или члана породице		380,000.00	57,000.00		
4144	414411	0001	Помоћ у медицинском лечењу		1,425,000.00			
	414419	0001	Солидарна помоћ					

			(бол.+ 1 мес., рођ. дете)				
4161	416111	0001	Јубиларне награде	2,375,000.00			
	416119	0001	Остале награде запосл.				
4211	421111	0001	Тр.платног промета и банкарских услуга	1,000.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00
4212	421211	0001	Услуге за електричну енергију	20,673,000.00			
	421224	0001	Лож уље				
4213	421311	0001	Водовод и канализација	5,553,000.00			
	421321	0001	Дератизација				
	421322	0001	Димничарске услуге				
	421324	0001	Одвоз отпада - Инфостан				
	421325	0001	Услуге чишћења – Градска чистоћа				
	421392	0001	Допринос за: коришћење вода				
4214	421411	0001	Телефон, телефакс	486,000.00	19,000.00		
	421412	0001	Интернет, SBB,				
		0001	Web домен, хостинг				
	421414	0001	Услуге мобил. тел.				
	421419	0001	Остале услуге комуникације (сертификат ПТТ – картица за пореску управу, кабловска)				
	421421	0001	Пошта, поштарина и поштанске марке				
	421422	0001	Услуге доставе				

	421429	0001	Остале ПТТ услуге				
4215	421521	0001	Осигурање запослених		57,000.00		
	421523	0001	Осигурање ученика			475,000.00	
4219	421919	0001	Остали непоменути трошкови	81,000.00			
4221	Трош. служб. путовања у земљи:			665,000.00		570,000.00	
	422111,	0001	Трошк. дневница				
	422121,	0001	Превоза				
	422131,	0001	Смештај на сл.пут				
	422192,	0001	Такси превоз				
	422194,	0001	Сопств.возило				
	422199	0001	Остали трошкови				
4222	Тр. служб путовања у иностранство:			190,000.00	95,000.00	1,900,000.00	
	422211	0001	Дневница				
	422221	0001	Превоза				
	422231	0001	Смештаја				
	422292	0001	Такси превоз				
	422299	0001	Остали трошкови				
4223	Трошк. путовања у оквиру ред. рада:						
	422392	0001	Такси по граду	95,000.00			
	422394	0001	Сопств.возило				

	422399	0001	Остали тр.превоза, аранжман излет-сопст.		285,000.00		
4224	422411	0001	Трошкови путовања - превоза ученика	190,000.00		171,000.00	
	422412	0001	Трошкови путовања -на такмичења, Петница				
4231	423100 - 423199	0001 0001	Административне услуге (превођења, рачуноводствене, остале адм. услуге)	289,000.00			
4232	423200 - 423299	0001	Компјутерске услуге (израда и одржавање софтвера, одржавање рачунара, остале РС услуге)	206,000.00			
4233	423311	0001	Услуге образовања и усавршавања запосл.	577,000.00			
	423321	0001	Котизација за семинаре				
	423322	0001	Котизација за стручна саветовања				
	423323	0001	Котиз. за учествовање на сајмовима				
	423391	0001	Издаци за стр. испите (лиценце)				
	423399	0001	Остали издаци за стручно образовање (чланарине)				

4234	423400 - 423499	0001	Услуге штампања, информисања, рекламирања, трошкови огласа		495,000.00		43,000.00	
4235	423500 - 423599	0001	Стручне услуге – услуге надзора над извођењем радова и остале стручне услуге		660,000.00			
4236	423621	0001	Угоститељске услуге		412,000.00			
4237	423711	0001	Репрезентација		536,000.00	95,000.00	285,000.00	
	423712	0001	Поклони, награде уч.					
4239	423911	0001	Остале опште услуге (коричење, копирање, обезбеђење уч. и остале опште услуге)		825,000.00		17,100,000.00	
4242	424221	0001	Усл. образовања, културе		190,000.00	95,000.00	86,000.00	
4243	424341	0001	Лабораторијске услуге		190,000.00			
	424351	0001	Медицинске услуге – систематски преглед					
4246	424611	0001	Услуге очувања животне средине		238,000.00			
4249	424911	0001	Уговор о извођ.наставе	721,000.00	190,000.00			
4251	Тек.попр.и одржав.зграда и објеката, радови:							
	425111	0001	Зидарски		6,365,000.00			
	425112	0001	Столарски					
	425113	0001	Молерски					

	425114	0001	Радови на крову				
	425115	0001	Рад на водоводу и канализ.				
	425116	0001	Тек. поправке централ. грејање -одржавање				
	425117	0001	Електричне инсталације				
	425118	0001	Рад на комуникац. инстал.				
	425119	0001	Остале усл. и матер. за тек.попр. и одржавање зграда				
4252	425222	0001	Попр.рачунара и одржавање рач. опреме	1,425,000.00			
	425223	0001	Текуће поправке и одржавање опреме за комуникацију				
	425224	0001	Поправка електронске опреме				
	425227	0001	Тек. поправке уградне опреме (климе,..)				
	425261	0001	Поправке опреме за образовање				
	425263	0001	Поправка и одржав. опреме за спорт				
	425281	0001	Сервисирање ПП апарата и одрж. опреме за јавну безбед., безбедн.и здравље на раду-Fenix				
4261	426111	0001	Канцеларијски матер.	950,000.00			
	426129	0001	Радна одећа и обућа				

	426131	0001	Цвеће и зеленило					
4263	426311	0001	Стручна литература за редовне потребе запосл.		523,000.00			
	426312	0001	Стр. литература за образовање запосл.					
	426321	0001	Материјали за образовање запослен.					
4266	426611	0001	Материјал за образовање		855,000.00		171,000.00	
	426631	0001	Материјал за спорт					
4267	426791	0001	Остали медицински мат		143,000.00			
4268	426811 426819	0001	Произв. за чишћење и одрж.хигијене		760,000.00			
4269	426911	0001	Потрошни материјал за поправку и одржавање		1,283,000.00		43,000.00	
	426912	0001	Резервни делови					
	426913	0001	Алат и инвентар					
	426919	0001	Остали материјал за посебне намене					
4821	482100	0001	Порези		7,000.00	10,000.00	7,000.00	24,000.00
4822	482200	0001	Таксе		43,000.00	10,000.00	9,000.00	
4831	483111	0001	Новчане казне и пенали по решењу судова	1,000.00	86,000.00			

4851	485119	0001	Накн.за неискор.ГО	1,000.00				
5122	512211	0001	Намештај		3,420,000.00	143,000.00	684,000.00	
	512212		Уградна опрема (климе)					
	512221		Рачунарска опрема					950,000.00
	512222		Штампачи					
	512251		Опрема за домаћинство					
5126	512611	0001	Опрема за образовање, науку, културу и спорт		941,000.00	67,000.00		
	512621							
	512631							
5151	515121	0001	Нематеријална основна средства (књиге за библиотеку)				86,000.00	
			УКУПНО ПРОГ.АКТИВНОСТ 0001:	219,502,000.00	56,098,000.00	1,892,000.00	21,631,000.00	975,000.00

ИЗВЕШТАЈ ЦЕНТРАЛНЕ КОМИСИЈЕ О ПОПИСУ ЗА 2025. ГОДИНУ

СТАЊЕ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ У СТАЛНИМ СРЕДСТВИМА И ЗАЛИХАМА

Р.бр.	**назив**	**стање**	**јединица**
1	Рачунар	**221**	ком
2	Лап топ рачунар	**20**	ком
3	Таблет рачунар	**21**	ком
4	Монитор	**225**	ком
5	Телевизор	**24**	ком
6	Камера	**1**	ком
7	Интерактивна табла	**9**	ком
8	Табла бела	**50**	ком
9	Табла школска	**8**	ком
10	Пројектор	**25**	ком
11	Сервер	**1**	ком

12	Копир апарат	**1**	ком
13	Штампач	**17**	ком
14	Разглас	**1**	ком
15	Ормарић за таблете (SAMSUNG)	**1**	ком
16	Против пожарна централа	**1**	ком
17	Против пожарни апарат	**19**	ком
18	Сеф	**1**	ком
19	Котао, горионик, циркуларна пумпа	**2**	ком
20	Клима уређај	**29**	ком
21	Уљани радијатор	**3**	ком
22	Ђачка клупа	**401**	ком
23	Ђачка столица	**1087**	ком
24	Сто за рачунар	**125**	ком
25	Катедра	**53**	ком
26	Лабораторијски сто	**44**	ком
27	Ормари	**161**	ком

28	Канцеларијски сто	**12**	ком
29	Канцеларијска столица	**26**	ком
30	Конференцијски сто	**12**	ком
31	Конференцијска столица	**183**	ком
32	Сто кухињски	**1**	ком
33	Кухиња	**1**	ком
34	Индукцијски решо	**2**	ком
35	Фрижидер	**5**	ком
36	Скенер	**1**	ком
37	Рек орман	**12**	ком
38	Мердевине	**3**	ком
39	Микрорачунар	**10**	ком
40	Козлић, сто за стони тенис, доскочиште, сталак за скок, даске одскочне – сала за физичко	**22**	ком
41	Скела Алуминијумска	**1**	ком
42	Мрежни рачунари	**35**	ком

СТАЊЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ:

Попис новчаних средстава на рачунима извршен је увидом у стање извода на дан 31.12.2024.године и одговара стању исказаном у књиговодству:

	НАЗИВ ЕВИДЕНЦИОНОГ РАЧУНА	БРОЈ ЕВИДЕНЦИОНОГ РАЧУНА	ИЗНОС-дин.
1	ОПШТИ ПРИХОДИ БУЏЕТА-ЗАРАДЕ	01832 01 00	
2	ТРАНСФЕРИ ОД ГРАДА	01832 07 01	63,804.00
3	СОПСТВЕНА СРЕДСТВА	01832 04 01	178,830.84
4	РОДИТЕЉСКИ ДИНАР	01832 16 01	1,259,978.86
5	ДОБРОВОЉНИ ТРАНФ.ФИЗИЧКИХ И ПРАВНИХ ЛИЦА	01832 08 01	5,280.00
		УКУПНО:	1,507,893.70

Пописом је утврђена обавеза према добављачима (КОНТО 252111) у односу од 8,707,691.22 динара.

Пописом је утврђена обавеза за зараде запослених за месец децембар у износу од:

Плата за децембар 14,400,795.93 динара

Плата за децембар-сопствена средства 122,100.08 динара

Уговори о извођењу наставе 58,371.20 динара

ОТПИС

Комисија за отпис нефинансијске имовине је констатовала да нема нефинансијске имовине за отпис.

Горе наведена средства за рад су у власништву Електротехничке школе „Земун“.

9. НАЧИН И МЕСТО ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Документација Електротехничке школе „Земун“ заводи се у складу са Правилником о административном пословању у секретаријату школе.

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

- Деловодницима у секретаријату школе,
- Архиви школе,
- Електронска база података: у секретаријату, код ПП службе, у рачуноводственој служби и у канцеларији директора,
- Финансијска документација, документација о набавци опреме и других средстава за рад, документација јавних набавки мале вредности: у деловодницима Шефа рачуноводства,
- Досијеи запослених: у орману у секретаријату Школе,
- Документација о регистрацији органа, отварању ПИБ-а, Поступак избора понуђача за Екскурзије и Општа акта школе: у секретаријату школе,
- На интернет презентацији Електротехничке школе „Земун“ објављују се информације које су настале у раду или у вези са радом школе, а чија садржина има или би могла имати значај за јавни интерес. Информације на сајту остају док траје њихова примена (или актуелност по другом основу), а по потреби се недељно или месечно ажурирају.

10. ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Врсте информација које Електротехничка школа „Земун“поседује и ставља на увид:

Електротехничка школа „Земун“ поседује информације до којих долази применом закона, правилника и других правних аката наведених у тачки 5. овог Информатора о раду.

Наведене информације се односе на доношење општих и појединачних аката које школа доноси и по поступању по захтевима правних и физичких лица у облику предмета, издавање јавних докумената и вођење евиденције о издатим јавним документима кроз матичне књиге, дневнике рада и осталом документацијом у вези образовно-васпитног процеса у школи који се чувају у архиви.
Информације које Електротехничка школа „Земун“ поседује, а везане за надлежности и организацију школе, финансијски план, завршни рачун, о запосленима и друго представљене су тачкама 2., 3., 4. и 6. овог Информатора о раду.
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 („Службени гласник РС“ број 120/04), осим када су се, према овом закону, стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.
Подношење Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја:
Све информације којима школа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом школе, су доступне јавности у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“ број 120/04), осим када су се, према овом закона, стекли услови за искључење или ограничење од слободног приступа информацијама од јавног значаја.
Захтев за приступ информацијама од јавног значаја (у даљем тексту: захтев) Електротехничкој школи „Земун“ подноси се у складу са чланом 15. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја писмено.
Захтев мора да садржати: назив и адресу Школе, податке о тражиоцу информације *(име, презиме, адреса, телефон или други подаци за контакт),* што прецизнији опис информације која се тражи (јасно наведена информација која се тражи, односно на шта се конкретно она односи) и начин достављања информације. Захтев може, али не мора, да садржи разлоге као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.
Ако захтев не садржи горе наведене податке, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице школе дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни.
Ако тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступити, школа ће донети закључак о одбацивању захтева као неуредног.
Школа је дужна да омогући приступ информацијама и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник, при чему се такав захтев уноси у посебну евиденцију и примењују се рокови као да је захтев поднет писмено.
Постоји образац за подношење захтева, али ће школа размотрити и захтев који није сачињен на том обрасцу.
У складу са чланом 16. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, школа је дужна да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упути копију тог документа. Копија документа је упућена тражиоцу даном напуштања писарнице школе.

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 одмах обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће тражиоца обавестити о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, изда му, односно упути копију тог документа.

Ако школа на захтев не одговори у року, тражилац може уложити жалбу Поверенику у складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

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

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

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

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

Ако удовољи захтеву, школа неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку.

Ако школа одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужна је да донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

У складу са чланом 17. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан.

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.

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.

Тражилац може изјавити жалбу Поверенику у року од 15 дана од достављања решења школе, у складу са чаланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

<u>Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја:</u>

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ПРОСВЕТЕ
ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКА ШКОЛА „ЗЕМУН“

Ул. Наде Димић бр. 4

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

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

- o обавештење да ли поседује тражену информацију;
- o увид у документ који садржи тражену информацију;
- o копију документа који садржи тражену информацију;
- o достављање копије документа који садржи тражену информацију:**
- o поштом
- o електронском поштом
- o факсом
- o на други начин:***

Овај захтев се односи на следеће информације:

(*навести што прецизнији опис информације која се тражи као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)*

_____
Тражилац информације / Име и презиме
У _____, _____
адреса
_____
дана _____ 20__ године другиподаци за контакт
_____
потпис

* У кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите.
** У кућици означити начин достављања копије докумената.
*** Када захтевате други начин достављања обавезно уписати који начин достављања захтевате.