

ИНФОРМАТОР О РАДУ

МАТЕМАТИЧКЕ ГИМНАЗИЈЕ У БЕОГРАДУ

(ажурирано 01.11.2018. године)

Садржај:

1. Основни подаци о образовној установи и информатору	стр.1.
2. Организациона структура	стр.2.
3. Опис функција директора	стр.2.
4. Опис правила у вези са јавношћу рада	стр.2.
5. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	стр.2.
6. Опис надлежности, овлашћења и обавеза	стр.3.
7. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	стр.3.
8. Навођење прописа	стр.3.
9. Услуге које орган пружа заинтересованим лицима	стр.4.
10. Поступак ради пружања услуга	стр.4.
11. Преглед података о пруженим услугама	стр.4.
12. Подаци о приходима и расходима	стр.4.
13. Подаци о јавним набавкама	стр.5.
14. Подаци о државној помоћи	стр.5.
15. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	стр.5.
16. Подаци о средствима рада	стр.5.
17. Чување носача информација	стр.6.
18. Врсте информација у поседу	стр.6.
19. Врсте информација којима Школа омогућава приступ	стр.6.
20. Информације о подношењу захтева приступ информацијама	стр.7.

1. Основни подаци о образовној установи и информатору

Математичка гимназија

Краљице Наталије 37, 11 000 Београд

Мат.бр. 07003030

ПИБ 100059449

Адреса за пријем података: Краљице Наталије 37,11 000 Београд

Адреса за пријем електронских поднесака: mg@mg.edu.rs

Први информатор о раду је објављен на интернет страници школе 17.01.2017. године, са које се може преузети електронска копија.

Увид у Информатор и преузимање његове штампане верзије може се преузети у секретаријату школе у периоду од 10-14 часова радним даном.

За тачност и потпуност података које садржи Информатор одговоран је мр Срђан Огњановић, директор школе.

2. Организациона структура

Управа школе
Секретаријат
Рачуноводство
Психолошка служба
Библиотека и медијатека
Рачунарски центар
Наставничко веће и стручна већа
Помоћно техничка служба

Опис послова који се обављају у појединим службама предвиђени су Правилником о систематизацији послова (радних задатака) Математичке гимназије. Линк: <http://www.mg.edu.rs/images/stories/dokumenta/pravno/pravilnik-o-sistemizaciji.pdf>, <https://www.mg.edu.rs/images/stories/dokumenta/pravno/izmene-i-dopune-sistemizacije.pdf>

3. Опис функција директора

Опис послова директора је утврђен у складу са Законом о основама система образовања и васпитања (Сл. Гласник РС 88/2017), Статутом математичке гимназије Линк: <https://www.mg.edu.rs/images/stories/dokumenta/pravno/statut.pdf> и Правилником о систематизацији послова (радних задатака) Математичке гимназије (доступно на интернет страници). Линк: <http://www.mg.edu.rs/images/stories/dokumenta/pravno/pravilnik-o-sistemizaciji.pdf>, <https://www.mg.edu.rs/images/stories/dokumenta/pravno/izmene-i-dopune-sistemizacije.pdf>

4. Опис правила у вези са јавношћу рада

Регулисана су законом. Транспарентност је обезбеђена разноврсним информацијама на интернет страници Математичке гимназије.

5. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

До дана објављивања Информатора о раду примљени су само захтеви за достављање записника о отварању понуда након отварања у поступку јавних набавки мале вредности. Захтеви су достављени електронским путем и на исти начин су информације, односно записници, достављени подносиоцима захтева.

У време пријемних испита, најчешћа су тражене информације око услова за пријем ученика у Математичку гимназију, начину полагања и потребних докумената за полагање пријемног испита. Детаљне информације о томе објављене су на интернет порталима. Линкови: <https://upisuprvi.mg.edu.rs/> и <https://upisusedmi.mg.edu.rs/>

6. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

Надлежности, овлашћења и обавезе Школе и запослених регулисани су Законом о основама система образовања и васпитања (Сл. Гласник РС 88/2017) и Статутом Математичке гимназије Линк:

<https://www.mg.edu.rs/images/stories/dokumenta/pravno/statut.pdf>

7. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

Поступци у оквиру Надлежности, овлашћења и обавезе Школе и запослених регулисани су Законом о основама система образовања и васпитања (Сл. Гласник РС 88/2017) и Статутом Математичке гимназије. Линк:

<https://www.mg.edu.rs/images/stories/dokumenta/pravno/statut.pdf>

Једном годишње директор Школе самостално, а помоћник директора, секретар, администратор базе података, психолог, библиотекар у оквиру Годишњег извештаја о раду, износе податке о свом раду у претходној школској години. Линк:

<https://www.mg.edu.rs/images/stories/dokumenta/pravno/godizv-2017.pdf>

Школски одбор усваја ове извештаје.

Једном годишње Школски одбор усваја Годишњи план рада за наредну школску годину који укључује план рада директора и помоћника директора, секретара, администратора базе података, психолога и библиотекара. Линк:

<https://www.mg.edu.rs/images/stories/dokumenta/pravno/godprog-2019.pdf>

Школски одбор усваја и Школски програм на сваке 4 године (последње усклађивање са Законом извршено 14.09.2016. године и покрива школску 2015/2016, 2016/2017, 2017/2018 и 2018/2019 годину) и Школски развојни план, на сваких 3 - 5 година (последње усклађивање са Законом извршено 14.09.2016. године и важи за период 2014-2018/2019. године).

8. Навођење прописа

Закон о основама система образовања и васпитања (Сл. Гласник РС 88/2017);
Закон о основном образовању и васпитању (Сл. Гласник РС 55/2013 и 101/2017);

Закон о средњем образовању и васпитању (Сл. Гласник РС 55/2013 и 101/2017);
Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика (Сл. Гласник РС 21/2015);
Закон о раду (Сл. Гласник РС 24/2005, 61/2005, 17/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС и 113/2017);
Закон о јавним набавкама (Сл. Гласник РС 124/2012, 14/2015 и 68/2015) и сви подзаконски прописи из ове области;
Сви остали прописи по потреби.

9. Услуге које орган пружа заинтересованим лицима

Школа као образовна установа пружа услуге образовања ученицима седмог и осмог разред основне школе и првог до четвртог разред гимназије за обдарене ученике из математике.

Најчешће услуге запослених су давање обавештења о условима уписа у Математичку гимназију, електронски или путем телефона.

Од осталих услуга, од административног особља се најчешће тражи издавање дупликата сведочанстава или диплома бившим ученицима Математичке гимназије. Захтеви се подносе искључиво писаним путем, уз доказ о уплати таксе у корист Буџета РС. Поступак издавања дупликата је доступан на интернет страници школе. Линк:

<https://www.mg.edu.rs/sr/pravna-sluzba/duplikati-diploma-i-svedocanstava.html>

10. Поступак ради пружања услуга

Лица која траже било коју услугу од запослених дужна су да поднесу писани захтев и исти поднесу у секретаријату Школе ради добијања деловодног броја и доказа о предаји документа. Уколико су подносиоци захтева из иностранства, могу захтев послати поштом или упутити мејлом на мејл адресу школе mg@mg.edu.rs. Такав захтев ће се евидентирати у деловоднику школе, као и одговор подносиоцу захтева.

11. Преглед података о пруженим услугама

О броју телефонских захтева за информације не води се званична писана евиденција.

У 2018. години, поступајући по писаним захтевима, издато је 6 дупликата сведочанстава и диплома.

12. Подаци о приходима и расходима

2016.		2017.		2018.	
приход	расход	приход	расход	приход	расход
99.580.071,46	99.554.394,06	124.421.527,90	124.401.527,90	129.797.260,00	129.797.260,00

Приходи и расходи у 2016. години су остварени, у 2017. години процењени у поступку израде завршног рачуна за 2017. годину, а за 2018. годину су планирани у оквиру усвојеног предлога финансијског плана за ту годину.

13. Подаци о јавним набавкама

У 2018. години спроведена је једна јавне набавка велике вредности које се односи на услуге организације и спровођења екскурзије.

У 2018. години спроведено је једна јавне набавки мале вредности (односи се на набавку електричне енергије).

14. Подаци о државној помоћи

Школа се финансира из Буџета РС и то за плате запослених, материјалне трошкове и направку опреме за образовање, а у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања (Сл. гласник РС 73/2016 и 45/2018) и Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања (Сл. гласник РС 72/2015, 84/2015, 73/2016 и 45/2018) и под контролом Министарства финансија, Управе за трезор.

15. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

У 2017. години, зараде су исплаћене према Уредби о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама, а у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања (Сл. гласник РС 73/2016) и Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања (Сл. гласник РС 72/2015, 84/2015 и 73/2016) и под контролом Министарства финансија, Управе за трезор.

16. Подаци о средствима рада

Школа је корисник зграде површине 2760 м² нето и 923 м² земљишта уз зграду. Овај податак је потврђен налазом судског вештака Анђелије Јосиповић, дипл. инж. арх. од 24.09.2016. године. Исти је доступан на интернет страници школе. Линк: <http://www.mg.edu.rs/images/stories/dokumenta/pravno/Nalaz%20vestaka%20o%20povrsi%20objekta%20.pdf>

У свом раду Школа користи наставна средства и другу опрему које набавља из одобрених средстава од стране локалне самоуправе, Министарства просвете, науке и технолошког развоја, бројних донација и пројеката.

17. Чување носача информација

Носачи информација се редовно одржавају од стране стручних лица и чувају се на заједничком серверу у просторијама рачунарске службе - серверској просторији на трећем спрату школе. Заштићени су од вируса, а приступ њима имају само овлашћена лица.

18. Врсте информација у поседу

Школа поседује информације о ученицима и запосленима у папирној форми и у одговарајућем електронском формату у складу са захтевима надлежног Министарства.

Школа поседује и записнике Школског одбора, савета родитеља, ученичког парламента, састанака наставничког и стручних већа, педагошког колегијума, стручних тимова, документацију која се односи на дисциплинске поступке који су вођени против ученика, документацију која се односи на поступке јавних набавки и другу документацију.

Документација се чува у складу са Законом о културним добрима, Правилником о канцеларијском и архивском пословању (линк: <http://www.mg.edu.rs/images/stories/dokumenta/pravno/pravilnik-o-kancelarijskom-poslovanju.pdf>) и Архивској књизи школе. Иста се чува у одговарајућим службама за текућу годину, а у архиви школе за претходне године.

19. Врсте информација којима Школа омогућава приступ

Школа на својој интернет страници објављује:

- организацију рада школе,
- податке о активностима у школи са најновијим обавештењима и вестима,
- податке о такмичењима,
- распоред часова, распореду звоњења и календару рада,
- галерију фотографије, видео материјал, електронске чланке и друге публикације,
- услове уписа у седми разред основне школе и у први разред гимназије,
- начин пријављивања и полагања матурског испита,

- странице професора и ученика,
- страницу правне службе која садржи прописе и интерне акте, процедуру за издавање -дупликата исправа и годишње извештаје и планове,
- податке о јавним набавкама,
- летопис школе,
- друге податке.

20. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама

У 2018. години није било 3 захтева за приступ информацијама од јавног значаја.

Захтеве могу поднети сва заинтересована лица преко званичног мејла школе mg@mg.edu.rs или непосредно у писаној, односно папирној форми, у секретаријату школе, у времену од 10-14 часова радним даном.

Захтеви морају да садрже следеће:

- основне податке о подносиоцу захтева, име и презиме за физичка лица, а за правна лица тачан назив и матични број правног лица, адресу, контакт телефон и мејл адресу;
- јасно прецизирану информацију која се тражи;
- разлог тражења информације;
- дефинисани начин доставе информације која се тражи.

Захтеви се могу доставити и коришћењем формулара на интернет страници школе. Линк: <http://www.mg.edu.rs/images/stories/dokumenta/pravno/formular%20za%20pristup%20informacijama%20od%20javnog%20znacaja.pdf>

Уколико подносилац захтева тражи копирање докумената, Школа ће наплатити трошкове умножавања по тржишној цени.

Школа ће поступити по захтеву подносиоца захтева без одлагања, а најдуже у року од 15 дана, односно 40 дана, у зависности од врсте тражене информације.

Уколико Школа не омогући приступ траженој информацији, донеће решење о одбијању захтева и навести разлог у складу са Законом.

Подносилац захтева има право жалбе, односно право да покрене управни спор против решења којим се захтев одбија, као и у случају да Школа не достави информацију, а не донесе решење о одбијању захтева.

Подносилац захтева има право жалбе, односно право да покрене управни спор против закључка којим се захтев одбацује као неуредан.