

Школа за негу лепоте

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Београд 16. мај 2024.

Садржај

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору	3
2. Организациона структура (органиграм)	5
3. Имена, подаци за контакт и опис функција руководиоца организационих јединица	7
4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза	10
5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	11
6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан	12
7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме	13
8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука	14
9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга	15
10. Преглед података о пруженим услугама	16
11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти	17
12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи	21
13. Опис правила у вези са јавношћу рада	22
14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти	23
15. Чување носача информација	24
16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	25
17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја	26
18. Финансијски подаци	27
19. Подаци о јавним набавкама	41
20. Подаци о државној помоћи	42
21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	43

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору

Основни подаци о органу јавне власти

Основни подаци

Назив

Школа за негу лепоте

Адреса (улица и број)

Јована Суботића 2

Поштански број

11010

Седиште

Вождовац Београд

Матични број (МБ)

07002971

Порески идентификациони број (ПИБ)

101976930

Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака органа

skola@skolazanegulepote.edu.rs

Интернет страница органа јавне власти

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

Подаци о радном времену органа јавне власти

7:30-20:00

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

Објекат није прилагођен за приступ лицима са посебним потребама, у школи не постоје рампе за улаз.

Приступ информацијама од јавног значаја

Информатор

Датум израде и објављивања првог информатора

07.11.2022.

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

Наташа Грујовић

Контакт телефон

0113447226

Адреса електронске поште

skola@skolazanegulepote.edu.rs

Радно место, положај

секретар Школе

Захтеви за приступ информацијама од јавног значаја

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

Месуд Чустовић

Контакт телефон

0112440617

Адреса електронске поште

skola@skolazanegulepote.edu.rs

[Назад на Садржај](#)

2. Организациона структура (органиграм)

Организациона структура у графичком облику (органиграм)

Органиграм

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

Систематизација радних места

[Линк ка акту](#)

[Назад на Садржај](#)

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

Руководици органа јавне власти

Подаци о руководиоцима

Име и презиме

Месуд Чустовић

Контакт телефон

0112440617

Адреса електронске поште

skola@skolazanegulepote.edu.rs

Назив функције

директор

Опис функције

Поред послова и задатака предвиђених Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о средњем образовању и васпитању, колективним уговором и другим прописима, послови (овлашћења) директора Школе су:

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

запослених, у складу са овим и другим законом;

21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;

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

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

24) потписује јавне исправе које издаје Школа, уговоре и друге документе и акта везана за пословање Школе;

25) стара се о спровођењу поступка јавних набавки;

26) врши поделу предмета на наставнике;

27) именује одељењске старешине;

28) одлучује о упису ученика из чл. 44 Закона о средњем образовању и васпитању на основу мишљења комисије;

29) именује комисије;

30) именује ментора по претходно прибављеном мишљењу стручног органа (наставника- стручно веће за област предмета, стручног сарадника – педагошког колегијума);

31) учествује у самовредновању и извештај о томе подноси Наставничком већу, Савету родитеља и Школском одбору;

32) председава и руководи педагошким колегијумом;

33) обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање у складу са Законом, Статутом и другим општим актима и по налогу органа управљања у оквиру својих послова;

34) извршава одлуке Школског одбора;

35) води евиденцију о доласку запослених на посао, по достављеним евиденцијама кординатора практичне наставе, помоћника директора и секретара школе;

36) издаје налоге за вршење одређених задатака;

37) заступа Школу;

38) стара се о законитости рада Школе и одговоран је за законитост рада Школе;

39) стара се о изради нацрта Годишњег плана рада и Извештаја о његовој реализацији у сарадњи са комисијама школе, и достављања Школском одбору ради доношења;

40) извршава судске одлуке, налоге просветне инспекције и других надлежних органа;

41) одлучује о пријављивању потребе за запошљавањем;

42) доноси решења о распоређивању запосленог, радном времену, прековременом раду, свим врстама одсуства, мировању радног односа, платама, накнадама и другим примањима, дисциплинским мерама, престанку радног односа;

43) остварује сарадње са Министарством просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије, Школском управом града Београда, Секретаријатом за образовање града Београда, јединицом локалне самоуправе – Општином Вождовац, родитељима ученика,

44) проверава испуњеност услова за рад запослених и по потреби – упућује запосленог на лекарски преглед,

45) покреће дисциплински поступак за утврђивање одговорности ученика закључком и доноси решења о одговорности ученика,

46) предузима мере у случају недоличног понашања наставника, стручних сарадника и њиховог негативног утицаја на ученике, наставнике, стручне сараднике,

47) покреће и води дисциплински поступак и доноси решење о одговорности запосленог;

49) стара се о заштити ученика и запослених на раду,

50) стара се о спровођењу мера за безбедност и заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања,

Руководилац

Име и презиме

Снежана Милосављевић

Контакт телефон

0112433808

Адреса електронске поште

snezana.milosavljevic@skolazanegulepote.edu.rs

Назив функције

помоћник директора

Опис функције

Помоћник директора Школе обавља следеће послове и радне задатке:

- 1) Обавља послова наставника или стручног сарадника;
- 2) Планира и организује образовно-васпитни рад - наставу по редовном распореду;
- 3) Организује поправне, разредне, допунске испите и учествује у формирању испитних комисија, односно давања предлога директору за исте;
- 4) Организује и прати реализацију додатне, допунске, припремне, факултативне и консултативне наставе и ваннаставних активности;
- 5) Организује замене до 5 дана одсутности наставника;
- 6) Координира и прати рад одељењских већа и одељењских старешина и стручних већа;
- 7) Остварује посебан увид у наставу као инструктивно-педагошки рад и -обилази најмање 30 часова свих облика образовно-васпитног рада;
- 8) Припрема извештаје и стара се о благовременој педагошкој евиденцији у Школи;
- 9) Припрема седнице Педагошког колегијума и седнице Наставничког већа са директором Школе и прати њихову реализацију;
- 10) Учествује у изради Извештаја о реализацији Годишњег плана рада Школе и и прати реализацију истог;
- 11) Организује преко председника стручних већа за области предмета, правилно коришћење учила у кабинетима и у Школи уопште и стара се о вођењу евиденције о наведеном;
- 12) Припрема организационе шеме рада Школе на почетку сваке наставне године;
- 13) Учествује у организацији ескурзије и матурске вечери;
- 14) Доприноси сталном осавремењивању и усавршавању метода, облика и корелације наставних садржаја;
- 15) Припрема предлоге за ванредно напредовање ученика у сарадњи са педагогом;
- 16) Кордирира радом тимова и комисија и учествује у раду појединих;
- 17) Учествује у раду Савета родитеља и води документацију о његовом раду;

- 18) Стара се о матичним књигама и досијеима ученика;
- 19) Сарађује са родитељима и ученицима;
- 20) Стара се о спровођењу мера безбедности ученика у својој смени;
- 21) Води евиденције о доласку наставника на посао у својој смени;
- 22) Организује систематске прегледе за ученике
- 23) Учествује у изради јединственог информационог система у делу који се односи на теоријске предмете и наставнике теоријске наставе и податке о ученицима у делу који се односи на теоријску наставу;
- 24) Чува податке који представљају пословну и другу тајну, исте неовлашћено не саопштава, копира и даје на увид или у посед другим лицима или запосленима којима не припадају;
- 25) Организује дежурства наставника и контролу и кординацију истих
- 26) Обавља и друге послове који су утврђени Законом, Статутом, другим општим актима и по налогу директора у оквиру својих послова.

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

Закон о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС" бр. 88/17, 27/18 - др.закон, 10/19, 6/20, 129/21 и 92/23)

Закон о средњем образовању и васпитању ("Сл. гласник РС" бр.55/13, 101/17, 27/18 - др.закон, 6/20, 52/21, 129/21, 129/21-др.закон и 92/23)

Опис овлашћења

Школа обавља делатност средњег стручног образовања поштујући опште принципе образовања и васпитања, циљеве образовања и васпитања и стандарде образовања и васпитања.

Опис обавеза

Школа је дужна да обавља делатност средњег стручног образовања у складу са наставним плановима и програмима за подручја рада машинство и обрада метала и култура, уметност и јавно информисање, у четворогодишњем и трогодишњем трајању на српском језику.

Обавезе које проистичу по неком другом основу

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

Школа је у обавези да прати и свој рад усклађује се упутствима, мишљењима и закључцима Владе, Министарства просвете, науке и технолошког развоја.

[Назад на Садржај](#)

5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

Сажет опис поступања органа јавне власти

Поступања по обавезама односно актима

План рада

План рада, извештај о раду или други документ сродне природе

На почетку сваке школске године, школа израђује годишњи план рада за текућу школску годину и извештај о раду за претходну школску годину. Годишњи план рада школе и извештај о раду школе се објављују на сајту школе.

Линк ка месту са кога се документи могу преузети

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

[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 ("Сл. гласник РС" бр. 88/17, 27/18 - др.закон, 10/19, 6/20, 129/21 и 92/23)

Линк

https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_osnovama_sistema_obrazovanja_i_vaspitanja.html

Други прописи које орган јавне власти примењује у свом раду

Списак других прописа које орган јавне власти примењује у свом раду

Списак других прописа које орган јавне власти примењује у свом раду

1. Правилник о оцењивању ученика у средњем образовању и васпитању („Сл. гласник РС“ број 82/2015, 59/2020 и 95/2022)
2. Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ број 72/2015, 84/2015, 73/2016, 45/2018, 106/2020, 115/2020 и 93/2022)
3. Правилник о педагошкој норми свих облика образовно-васпитног рада наставника и стручних сарадника у средњој школи („Сл. гласник РС– Просветни гласник“ број 1/92, 23/97, 2/2000 и 15/2019)
4. Правилник о јавним исправама које издаје средња школа („Сл. гласник РС“ број 102/2022)
5. Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Сл. гласник РС“ број 109/2021)
6. Правилник о стандардима квалитета рада установе („Сл. гласник РС – Просветни гласник“ број 14/2018)
7. Правилник о евиденцији у средњој школи („Сл. гласник РС“ број 102/2022)
8. Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника („Сл. гласник РС“ број 22/2005, 51/2008, 88/2015, 105/2015, 48/2016 и 9/2022)
9. Закон о безбедности и здрављу на раду ("Сл. гласник РС", бр. 101/2005, 91/2015 и 113/2017 - др. закон)
10. Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму ("Сл. гласник РС", бр. 30/2010)
11. Закон о спречавању злостављања на раду ("Сл. гласник РС", бр. 36/2010)
12. Закон о заштити података о личности ("Сл. гласник РС", бр. 87/2018)

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Школа је донела Статут и друге опште акте.

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

1. Годишњи план рада школе за школску 2023/2024. годину <http://www.skolazanegulepote.edu.rs/wp-content/uploads/2024/03/Godisnji-plan-2023-24-sa-odlukom.pdf>

2. Извештај о остваривању годишњег плана рада школе за школску 2022/2023. годину <http://www.skolazanegulepote.edu.rs/wp-content/uploads/2024/03/Izvestaj-o-radu-skole-2023-24-sa-odlukom.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

На почетку сваке школске године, школа израђује годишњи план рада за текућу школску годину и извештај о раду за претходну школску годину. Годишњи план рада школе и извештај о раду школе се објављују на сајту школе.

[Назад на Садржај](#)

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

Орган јавне власти не припада групи колегијалних органа

[Назад на Садржај](#)

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

Списак услуга

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

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

Назив услуге

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

Опис пружања услуге

Школа обавља делатност средњег стручног образовања.

[Назад на Садржај](#)

10. Преглед података о пруженим услугама

Подаци о пруженим услугама у претходној и текућој години

Статистички преглед

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

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

Додатни подаци о пруженим услугама

Предузете мере

Праћење тока поступка

[Назад на Садржај](#)

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

Извршене инспекције

Подаци о извршеним инспекцијама пословања у претходној и текућој години

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2023

Врста инспекцијског надзора
ванредан инспекцијски надзор

Основ за покретање

представка Софије Бајец и Љиљане Вујовић у вези ангажовања лица на радном месту фризер, педикир и маникир и сценски маскер

Резултат извршеног надзора

без наложених мера

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2023

Врста инспекцијског надзора
ванредан инспекцијски надзор

Основ за покретање

провера веродостојности дипломе

Резултат извршеног надзора

без наложених мера

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2023

Врста инспекцијског надзора
ванредан инспекцијски надзор

Основ за покретање

поступање по представи Вучељић Дивне родитеља бившег ученика

Резултат извршеног надзора

наложене две мере обе испуњене у остављеном року што је констатовано записником о контролном инспекцијском надзору број 614-300/2023

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2023

Врста инспекцијског надзора
ванредан инспекцијски надзор

Основ за покретање
провера веродостојности дипломе

Резултат извршеног надзора

без наложених мера

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2023

Врста инспекцијског надзора
ванредан инспекцијски надзор

Основ за покретање
провера навода представке у вези конкурса за рано место наставника за предмет практична настава - фризер

Резултат извршеног надзора

без наложених мера

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2023

Врста инспекцијског надзора
ванредан инспекцијски надзор

Основ за покретање
провера навода представке у вези са радом директора а поводом пријема у радни однос наставника практичне наставе, коефицијента наставника практичне наставе и дисциплинског поступка против запослене С.М

Резултат извршеног надзора

без наложених мера

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2023

Врста инспекцијског надзора
ванредан инспекцијски надзор

Основ за покретање
заштита права ученика

Резултат извршеног надзора

без наложених мера

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2023

Врста инспекцијског надзора
редован надзор-комунална инспекција

Основ за покретање

редовна комунална инспекција

Резултат извршеног надзора

наложене мере испуњене

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2023

Врста инспекцијског надзора
редован надзор

Основ за покретање

редован годишњи надзор просветне инспекције

Резултат извршеног надзора

незнатан степен ризика испуњеност 97,1% од 100%

испуњена наложена мера констатована записником о контролном надзору број 614-1403/2023

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2024

Врста инспекцијског надзора
ванредан инспекцијски надзор

Основ за покретање
верификација образовног профила педикир и маникир

Резултат извршеног надзора
испуњени услови за верификацију

Извршене ревизије

Подаци о извршеним ревизијама пословања у претходној и текућој години

[Назад на Садржај](#)

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

Непокретности

Подаци о непокретностима

Непокретност

Опис непокретности

Главна зграда школе са школским двориштем и тереном.

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник
Школа је корисник непокретности.

Основ коришћења

Уговор о давању на коришћење закључен са Градом Београдом

Покретности

Покретности веће вредности

Списак покретности веће вредности
нема

[Назад на Садржај](#)

13. Опис правила у вези са јавношћу рада

Прописи којима се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти

Прописи

[Јавност рада](#)

Подаци о јавности рада

[Назад на Садржај](#)

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

Врсте информација у поседу

Списак информација

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

Описни назив информације	Врста информације	Омогућени приступ	Напомена

Базе података и регистри

Списак база и успостављених регистра

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Назив

Ес дневник

Основ успостављања

Законски оквир

Врста података који се прикупљају

Лични подаци за ученике

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

Део података је из надлежности установе а део из надлежности других органа

Начин и могућност приступа подацима

Наставници, стручни сарадници и родитељи путем лозинке приступају Ес дневнику

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Назив

ЈИСП

Основ успостављања

Законски оквир

Врста података који се прикупљају

Лични подаци о ученицима и о запосленима

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

Део података је из надлежности установе а део из надлежности других органа

Начин и могућност приступа подацима

Запослени овлашћени за рад у ЈИСП-у путем сертификата или лозинке приступају систему

[Назад на Садржај](#)

15. Чување носача информација

Врсте носача информација које орган јавне власти поседује

Носачи информација

Носач информација

Врста носача информација

Важни фајлови, попут школског плана рада, годишњих извештаја и планова, као и глобалних, оперативних планова рада наставника, чувају се на интернету, у оквиру школског сајта и Google диска.

Остали документи, попут спискова ученика и сл. чувају се на рачунарима у управи школе.

Целокупан наставни процес евидентира се преко еДневника, дакле на серверима Министарства просвете, науке и тех. развоја

Начин чувања

Физички приступ подацима који се налазе на серверу школског сајта дозвољен је само администратору, док су сами подаци, јавно објављени и доступни корисницима сајта. Приступ подацима на Google диску за глобалне и оперативне планове има школски педагог.

Место чувања

Сви школски подаци се чувају или унутар установе или на наменским серверима.

[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

Информације које су тражене више пута углавном путем захтева за приступ информацијама од јавног значаја се односе на конкретне поступке јавних набавки које је школа спровела или планирала да спроведе.

Проактивно објављивање

Одговори на често постављана или очекивана питања

Школа не објављује одговоре на постављана или очекивана питања

Судска пракса, службена мишљењима и објашњењима о примени прописа

<https://www.poverenik.rs/sr-yu/pristup-informacijama/pitanja-i-odgovori.html>

Инфо-сервис

<https://www.poverenik.rs/sr-yu/pristup-informacijama/pitanja-i-odgovori.html>

Назад на Садржај

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

Начин подношења захтева

Видови подношења захтева и контакт подаци

Видови подношења захтева који се могу користити

Захтеви се могу подносити писмено путем поште, електронске поште школе или у управи школе.

Поштанска адреса

Јована Суботића 2, 11010 Београд-Вождовац

Број факса

/

Адреса за пријем електронске поште

skola@skolazanegulepote.edu.rs

Тачно место

Школа за негу лепоте, Јована Суботића 2, 11010

[Назад на Садржај](#)

18. Финансијски подаци

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у текућој години су преузети из последњег поднетог ПФИ-Периодичног финансијског извештаја, односно Извештаја о извршењу буџета за период 01.01.2024. до 31.03.2024. године. Подаци су дати на четвртном нивоу економске класификације и у 000 динара. Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у претходној години су преузети из Извештаја о извршењу буџета за 2023. годину. Подаци су дати на четвртном нивоу економске класификације и у 000 динара.

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	%
04-Сопствени приходи	920	2004	0001	7421	7421	Сопствени приходи-ванредно и специјалистичко образовање	3.140	332	11%
01-Приходи из буџета	920	2004	001	7910	7910	Приходи из буџета Републике Србије	158.608	44.549	28%
07-Град Београд	920	2004	0001	7331	7331	Приходи из буџета града Београда	28.930	4.902	17%
16-Родитељски динар	920	2004	0001	7423	7423	Приходи од родитељског динара	178	6	3%
08-Добровољни	920	2004	0001	7441	7441	Добровољни трансфери	125	125	100%

Школа за негу лепоте

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
трансфери домаћих лица						домаћих лица			
01- Република	920	2004	0001	4111	4111	Плате и додаци запослених	134.411	36.275	27%
01- Република	920	2004	0001	4121	4121	Допринос за ПИО	13.447	3.630	27%
01- Република	920	2004	0001	4143	4143	Отпремнине и помоћи	1	0	0
01- Република	920	2004	0001	4831	4831	Новчане казне и пенали по решењу судова	3.767	2.721	72%
01- Република	920	2004	0001	4851	4851	Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа	57	56	98%
07-Град Београд	920	2004	0001	4144	4144	Помоћ у медицинском лечењу	648	0	0
07-Град Београд	920	2004	0001	4161	4161	Јубиларне награде	4.038	545	13%
07-Град Београд	920	2004	0001	4211	4211	Трошкови платног промета	268	0	0
07-Град	920	2004	0001	4212	4212	Енергетске	9.999	1.146	11%

Школа за негу лепоте

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
Београд						услуге			
07-Град Београд	920	2004	0001	4213	4213	Комуналне услуге	2.376	27	1%
07-Град Београд	920	2004	0001	4214	4214	Услуге комуникациј е	612	76	12%
07-Град Београд	920	2004	0001	4232	4232	Компјутерске услуге	150	48	32%
07-Град Београд	920	2004	0001	4233	4233	Услуге образовања и усавршавања запослених	300	264	88%
07-Град Београд	920	2004	0001	4234	4234	Услуге информисањ а	65	13	20%
07-Град Београд	920	2004	0001	4235	4235	Стручне услуге	200	87	43%
07-Град Београд	920	2004	0001	4237	4237	Репрезентац ија	205	78	38%
07-Град Београд	920	2004	0001	4239	4239	Остале опште услуге	98	0	0
07-Град Београд	920	2004	0001	4243	4243	Медицинске услуге	1.194	18	2%
07-Град Београд	920	2004	0001	4249	4249	Остале специјализов ане услуге	54		0%
07-Град Београд	920	2004	0001	4251	4251	Текуће поправке и одржавање зграда и	993	83	8%

Школа за негу лепоте

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						објеката			
07-Град Београд	920	2004	0001	4252	4252	Текуће поправке и одржавање опреме	775	128	17%
07-Град Београд	920	2004	0001	4261	4261	Администрат ивни материјал	532	27	5%
07-Град Београд	920	2004	0001	4263	4263	Материјали за образовање и усавршавање запослених	217	3	1%
07-Град Београд	920	2004	0001	4266	4266	Материјали за образовање, културу и спорт	1.390	255	18%
07-Град Београд	920	2004	0001	4268	4268	Материјали за одржавање хигијене	532	129	24%
07-Град Београд	920	2004	0001	4269	4269	Материјали за посебне намене	750	14	2%
07-Град Београд	920	2004	0001	4822	4822	Обавезне таксе	49		0%
04- Сопствена средства	920	2004	0001	4111	4111	Плате и додачи	2.389	260	11%

Школа за негу лепоте

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
04- Сопствена средства	920	2004	0001	4221	4121	Допринос за пио	190	26	14%
04- Сопствена средства	920	2004	0001	4122	4122	Допринос за здравствено	108	13	12%
04- Сопствена средства	920	2004	0001	4211	4211	Трошкови платног промета	6	0	0%
04- Сопствена средства	920	2004	0001	4212	4212	Енергетске услуге	0		0%
04- Сопствена средства	920	2004	0001	4213	4213	Комуналне услуге	0		0%
04- Сопствена средства	920	2004	0001	4214	4214	Услуге комуникациј е	0		0%
04- Сопствена средства	920	2004	0001	4221	4221	Трошкови за пословна путовања у земљи	0		0%
04- Сопствена средства	920	2004	0001	4223	4223	Трошкови за пословна путовања у оквиру редовног рада	28	0	24%
04- Сопствена средства	920	2004	0001	4234	4234	Услуге информисањ а	0	0	0
04-	920	2004	0001	4235	4235	Стручне	0	0	7%

Школа за негу лепоте

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
Сопствена средства						услуге			
04-Сопствена средства	920	2004	0001	4237	4237	Репрезентација	27		0%
04-Сопствена средства	920	2004	0001	4239	4239	Остале опште услуге	35	0	61%
04-Сопствена средства	920	2004	0001	4239	4239	Остале опште услуге	90	55	61%
04-Сопствена средства	920	2004	0001	4264	4264	Материјали за саобраћај	38		0%
04-Сопствена средства	920	2004	0001	5122	5122	Административна опрема	0		0%
04-Сопствена средства	920	2004	0001	5126	5126	Опрема за образовање, науку, културу и спорт	0		0%
04-Сопствена средства	920	2004	0001	5151	5151	Нематеријална имовина	0		0%
07-Град Београд	920	2004	0001	5122	5122	Административна опрема	0		0%
07-Град Београд	920	2004	0001	5126	5126	Опрема за образовање, науку, културу и	0		0%

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						спорт			
07-Град Београд	920	2004	0001	5151	5151	Нематеријал на имовина	0		0%
									100%
01-Република	920	2004	0001	4122	4122	Допринос здравствено осигурање	6.925	1.869	27%

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	%
04-Сопствени приходи	920	2004	0001	7421	7421	Сопствени приходи- ванредно и специјалистичко образовање	1,540	1,264	82%
01-Приходи из буџета	920	2004	001	7910	7910	Приходи из буџета Републике Србије	157,551	151,361	96%
07-Град Београд	920	2004	0001	7331	7331	Приходи из буџета града Београда	23,620	22,589	96%
16-Родитељски динар	920	2004	0001	7423	7423	Приходи од родитељског динара	590	186	32%

Школа за негу лепоте

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01-Република	920	2004	0001	4111	4111	Плате, додаци накнаде	130.322	128.952	99%
01-Република	920	2004	0001	4121	4121	Допринос за пио	14.362	12.902	90%
01-Република	920	2004	0001	4122	4122	Допринос за здравствено	6.724	6.645	99%
01-Република	920	2004	0001	4143	4143	Отпремнине и помоћи	2000	758	38%
07-Град Београд	920	2004	0001	4131	4131	Накнаде у натури	3.200	3.200	100%
07-Град Београд	920	2004	0001	4143	4143	Помоћ у случају смрти члана породице	0	0	0
07-Град Београд	920	2004	0001	4144	4144	Помоћ у медицинском лечењу	400	371	93%
07-Град Београд	920	2004	0001	4161	4161	Јубиларне награде	1.720	1.713	100%
07-Град Београд	920	2004	0001	4211	4211	Трошкови платног промета	400	206	52%
07-Град Београд	920	2004	0001	4212	4212	Енергетске услуге	8.752	8.752	100%
07-Град Београд	920	2004	0001	4213	4213	Комуналне услуге	1.780	1.717	96%
07-Град Београд	920	2004	0001	4214	4214	Услуге комуникациј е	35	284	81%

Школа за негу лепоте

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
07-Град Београд	920	2004	0001	4232	4232	Компјутерске услуге	100	44	44%
07-Град Београд	920	2004	0001	4233	4233	Услуге образовања и усавршавања запослених	600	491	82%
07-Град Београд	920	2004	0001	4234	4234	Услуге информисањ а	15	13	87%
07-Град Београд	920	2004	0001	4235	4235	Стручне услуге	350	287	82%
							50	50	100%
07-Град Београд	920	2004	0001	4237	4237	Репрезентац ија	250	161	64%
07-Град Београд	920	2004	0001	4239	4239	Остале опште услуге	200	105	53%
07-Град Београд	920	2004	0001	4243	4243	Медицинске услуге	900	872	97%
07-Град Београд	920	2004	0001	4249	4249	Остале специјализов ане услуге	0		0%
07-Град Београд	920	2004	0001	4251	4251	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	850	848	100%
07-Град Београд	920	2004	0001	4252	4252	Текуће поправке и одржавање опреме	600	494	82%

Школа за негу лепоте

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
07-Град Београд	920	2004	0001	4261	4261	Административни материјал	600	556	93%
07-Град Београд	920	2004	0001	4263	4263	Материјали за образовање и усавршавање запослених	200	156	78%
07-Град Београд	920	2004	0001	4266	4266	Материјали за образовање, културу и спорт	1.200	1179	98%
07-Град Београд	920	2004	0001	4268	4268	Материјали за одржавање хигијене	600	480	80%
07-Град Београд	920	2004	0001	4269	4269	Материјали за посебне намене	550	414	75%
07-Град Београд	920	2004	0001	4822	4822	Обавезне таксе	20	2	10
04- Сопствена средства	920	2004	0001	4111	4111	Плате и додаци запослених	1,300	1,240	95%
04- Сопствена средства	920	2004	0001	4221	4121	Допринос за пио	120	93	78%
04- Сопствена средства	920	2004	0001	4122	4122	Допринос за здравствено	80	48	60%

Школа за негу лепоте

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
04- Сопствена средства	920	2004	0001	4211	4211	Трошкови платног промета	10	20	50%
04- Сопствена средства	920	2004	0001	4212	4212	Енергетске услуге	0		0%
04- Сопствена средства	920	2004	0001	4213	4213	Комуналне услуге	0		0%
04- Сопствена средства	920	2004	0001	4214	4214	Услуге комуникациј е	0		0%
04- Сопствена средства	920	2004	0001	4221	4221	Трошкови за пословна путовања у земљи	0		0%
04- Сопствена средства	920	2004	0001	4223	4223	Трошкови за пословна путовања у оквиру редовног рада	0	0	0
04- Сопствена средства	920	2004	0001	4234	4234	Услуге информисањ а	0	0	0
04- Сопствена средства	920	2004	0001	4235	4235	Стручне услуге	20	14	70%
04- Сопствена средства	920	2004	0001	4237	4237	Репрезентац ија	7	7	100%
04-	920	2004	0001	4239	4239	Остале	10	6	60%

Школа за негу лепоте

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
Сопствена средства						опште услуге			
04- Сопствена средства	920	2004	0001	4261	4261	Администрат ивни материјал	0		0%
04- Сопствена средства	920	2004	0001	4264	4264	Материјали за саобраћај	0	0	0
04- Сопствена средства	920	2004	0001	5122	5122	Администрат ивна опрема	0	0	0
04- Сопствена средства	920	2004	0001	5126	5126	Опрема за образовање, науку, културу и спорт	0	0	0
04- Сопствена средства	920	2004	0001	5151	5151	Нематеријал на имовина	0	0	0
01- Република	920	2004	0001	4831	4831	Новчане казне и пенали по решењу судова	4.000	1.962	49%
07-Град Београд	920	2004	0001	4221	4221	Трошкови за пословна путовања у земљи	75	50	67%
07-Град Београд	920	2004	0001	4222	4222	Трошкови за пословна путовања у	50	42	84%

Школа за негу лепоте

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						иностранств о			
07-Град Београд	920	2004	0001	4224	4224	Трошкови путовања ученика	160	154	96%
16- Родитељски динар	920	2004	0001	4211	4211	Трошкови платног промета	2	1	50%
16- Родитељски динар	920	2004	0001	4235	4235	Стручне услуге	100	96	96%
16- Родитељски динар	920	2004	0001	4237	4237	Репрезентац ија	73	0	0
16- Родитељски динар	920	2004	0001	4239	4239	Остале опште услуге	100	92	92%
16- Родитељски динар	920	2004	0001	5122	5122	Администрат ивна опрема	310	304	98%
08-Донације	920	2004	0001	4211	4211	Трошкови платног промета	2	0	0
06-Донације	920	2004	0001	4222	4222	Трошкови за пословна путовања у иностранств о	672	0	0
06-Донације	920	2004	0001	4235	4235	Стручне услуге	226	26	12%
06-Донације	920	2004	0001	4237	4237	Репрезентац	50	40	80%

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						ија			
06-Донације	920	2004	0001	4261	4261	Административни материјал	27	27	100%
06-Донације	920	2004	0001	4263	4263	Материјали за образовање и усавршавање запослених	28	7	25%
06-Донације	920	2004	0001	5126	5126	Опрема за образовање	60	60	100%
06-Донације	920	2004	001	7321	7321	Текуће донације републичком нивоу	898	233	26%
08-Донације	920	2004	001	7441	7441	Текући добровољни трансфери републичком нивоу	213	213	100%

Други подаци о буџету

Информације о приступу документима

[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	Електрична енергија	2.400.000,00	отворени поступак	2. квартал	09310000	PC11			

Верзија плана
верзија бр.1

Датум усвајања
28.02.2022.

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 поступак	Елеткрична енергија					

Назад на Садржај

20. Подаци о државној помоћи

Орган јавне власти не додељује државну помоћ

[Назад на Садржај](#)

21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

Подаци о платама су за МАРТ 2024. године, што је последња исплаћена плата.
Плата директора и по радним местима је основна плата без пореза и доприноса.
Податак о укупно исплаћеним платама је по врсти примања и са порезима и доприносима.

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	Месуд Чустовић	120.637,08
Помоћник директора	Снежана Милосављевић	103.347,88

Укупан износ исплаћених плата

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

Категорија/Конто	Укупан износ
411111-Плате по основу цене рада	11.120.451,51
411112-Додатак на рад дужи од радног времена	253.423,38
411115-Минули рад	753.696,23
411117-Накнада боловања до 30 дана	524.551,78
411118-Накнада за државни празник, го,плаћено одсуство	235.974,91
412111-Допринос за ПИО на терет послодавца	2.494.154,44
412211-Допринос за здравство на терет послодавца	1.898.816,13
4111-Укупна маса средстава за зараде-Бруто1	12.918.047,70
Укупно исплаћено	14.424.038,81

[Назад на Садржај](#)

[Назад на Садржај](#)

