

ПЛАН РАДА ЗА ШКОЛСКУ 2017/18 ГОДИНУ

1. ПОСЛОВИ ПРОСВЕТНЕ ИНСПЕКЦИЈЕ; ПОСЛОВИ ПЛАНИРАЊА ОДБРАНЕ ИЗ НАДЛЕЖНОСТИ ОПШТИНЕ; СТРУЧНО-ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ ШТАБА ЗА ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ; ПОСЛОВИ КООРДИНАТОРА ИНТЕРРЕСОРНЕ КОМИСИЈЕ

1.1. ПОСЛОВИ ПРОСВЕТНЕ ИНСПЕКЦИЈЕ

Правни основ:

1. Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ број 72/09, 55/11, 55/13, 35/15-аутентично тумачење, 68/15 и 62/16-одлука УС);
2. Закон о предшколском образовању и васпитању („Службени гласник РС“ број 18/10);
3. Закон о основном образовању и васпитању („Службени гласник РС“ број 55/13);
4. Закон о средњем образовању и васпитању („Службени гласник РС“ број 55/13);
5. Закон о образовању одраслих (Службени гласник РС“ број 55/13);
6. Закон о уџбеницима („Службени гласник РС“ број 68/15);
7. Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму („Службени гласник РС“ број 30/10);
8. Закон о инспекцијском надзору („Службени гласник РС“ број 36/15);

- Град/Општина Мали Зворник
- Име и презиме Драган Ракић
- Адреса Краља Петра I бр. 38
- Број сл.легитимације 12-0039/12 (Издао од стране Министарства просвете и науке дана 10.04.2012.године)

- Укупан број дана у години 365
- Викенди 105
- Годишњи одмор 30
- Празници 8
- Укупно радних дана 222
- Редовни инспекцијски надзор 112
- Ванредни инспекцијски надзор 90
- Едукација 5
- Стручни скупови, семинари, радни састанци . 15

- Број редовних надзора 7

- Регистровани субјекти у којима ће се вршити редовни инсп.надзор ОШ „Браћа Рибар“ Доња Борина;
ОШ „Стеван Филиповић“ Радаљ;
ОШ „Бранко Радичевић“ Мали Зворник;
ОШ „Милош Гајић“ Амајић;
ОШ „Никола Тесла“ Велика Река;
Средња школа Мали Зворник;
Предшколска установа „Црвенкапа“
Мали Зворник;
- Период у коме ће се вршити редовни инсп.надзор 01.09.2017. - 01.09.2018. године;
- Очекивани број ванредних инсп.надзора и период у коме ће се вршити 90 (01.09.2017- - 01.09.2018. године);
- Облици инсп.надзора теренски, канцеларијски;
- Планиране мере и активности превентивног деловања Спречавање настанка незаконитости путем информисања установа и странака;
Пружање стручне и саветодавне подршке установама или лицу које остварује одређена права у установи;
Службене саветодавне посете установама;
Праћење и анализа стања у области инспекцијског надзора над радом установа, као и процена ризика;
Предузимање превентивних инспекцијских надзора, тј. инспекцијских надзора са циљем спречавања настанка вероватних последица;
- Планиране мере и активности за спречавање делатности нерегистрованих субјеката Професионалним и етичким приступом, користећи корективна и репресивна овлашћења нерегистроване субјекте увести у сферу регистрованих;
Сарадња инспекције са другим органима у циљу међусобног обавештавања, размене података, пружање помоћи и заједничке мере и радње од значаја за инспекцијски надзор;
- Потребна средства за остваривање плана Плата, доприноси и пратећи расходи везани

за рад просветне инспекције;
Опрема за рад;
Стални административни расходи и издаци;
Остали, повремени, расходи и издаци потреб-
ни за вршење послова инспекције;

1.2. ПОСЛОВИ ПЛАНИРАЊА ОДБРАНЕ ИЗ НАДЛЕЖНОСТИ ОПШТИНЕ

Правни основ

- Прописи (закони, упутства, уредбе, методологије) који се користе при вршењу послова планирања одбране из надлежности Општине;

Послови планирања одбране

- **Припрема и израда аката којима се обезбеђује:**
 - Извршавање задатака припрема за одбрану;
 - Извршавање радне обавезе;
 - Извршавање материјалне обавезе у рату и ванредном стању;
- **Организација рада и израда процене војних и невојних изазова, ризика и претњи по безбедност Општине и земље (у складу са изводима и задацима достављеним од стране надлежних органа Министарства одбране);**
- **Организација рада и израда сопственог Плана одбране, који се односе на:**
 - Израду, усвајање и ажурирање докумената (7) Плана одбране општине Мали Зворник
- **Спровођење мера безбедности и заштите докумената Плана одбране, вођење евиденције лица која су упозната са Планом одбране;**
- **Прикупљање, обједињавање и достављање података о јединственим показатељима за потребе одбране, за јавна предузећа и установе у надлежности Општине;**

- Усклађивање припрема за одбрану правних лица у делатностима из своје надлежности са одбрамбеним припремама и Планом одбране Републике Србије;
- Израда и достављање периодичних и годишњих анализа и извештаја о стању припрема за одбрану на подручју Општине;
- Пријем, завођење у посебан деловодник (строго поверљиво, поверљиво, интерно), обрада предмета, достављање обрађених предмета Центру МО-е Лозница, архивирање и чување предмета;
- Предузимање мера на личном усавршавању, присуствовање обучавању за извршавање послова одбране које изводе надлежни органи Министарства одбране;
- Извршавање и других послова и задатака за потребе одбране у складу са конкретном ситуацијом и захтевима надлежних државних органа, органа локалне самоуправе и органа Министарства одбране;

1.3. СТРУЧНО - ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ ШТАБА ЗА ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ

Правни основ

- Прописи (закони, упутства, уредбе, методологије) који се користе у поступку планирања заштите и спашавања становништва, стоке и материјалних добара у ванредним ситуацијама из надлежности Општине;

Стручно-оперативни послови

- **Рад на припреми аката којима се обезбеђује:**
 - Спровођење превентивних мера цивилне заштите;
 - Спровођење мера заштите у случају непосредне опасности од елементарних непогода и других несрећа;
 - Спровођење мера заштите када наступе елементарне непогоде и друге несреће;
 - Спровођење мера ублажавања и отклањања непосредних последица од елементарних непогода и других несрећа;

- **Прикупљање и систематизација података неопходних за израду Процене угрожености Општине:**
 - Карактеристике територије, критична постројења, критична места и простори са гледишта угрожености од елементарних непогода и других несрећа, са евентуалним прекограничним ефектима удеса;
 - Повредивост територије од елементарних непогода и других несрећа;
 - Анализу могућих последица од елементарних непогода и других несрећа;
 - Потребне и могућности за заштиту људи, материјалних добара и животне средине од последица елементарних непогода и других несрећа;

- **Прикупљање и систематизација података неопходних за израду Плана заштите и спашавања у ванредним ситуацијама Општине и спровођење задатака цивилне заштите:**
 - Узбуњивање;
 - Евакуација;
 - Склањање и урбанистичке мере заштите;
 - Збрињавање угрожених и настрадалих;
 - Радиолошка, хемијска и биолошка заштита;
 - Заштита од техничко-технолошких несрећа;
 - Заштита од рушења и спашавања из рушевина;
 - Заштита и спашавање од поплава и несрећа на води и под водом;
 - Заштита и спашавање на неприступачним теренима;
 - Заштита и спашавање од пожара и експлозија;
 - Заштита од НУС (неексплодираних убојних средстава);
 - Прва и медицинска помоћ;
 - Асанација терена;
 - Очување добара битних за опстанак;
 - Хитно успостављање неопходних служби од јавног интереса;

- **Организација рада и израда сопственог Локалног оперативног плана (План одбране од вода II реда);**

- **Израда и достављање периодичних и годишњих анализа и извештаја о стању припрема у области заштите и спашавања у ванредним ситуацијама;**

- **Предузимање мера на личном усавршавању, присуствовање обучавању за извршавање стручно-оперативних послова Штаба за ванредне ситуације које изводе надлежни органи Министарства унутрашњих послова (Сектора за ванредне ситуације);**

- Извршавање и других послова и задатака за потребе заштите и спашавања у ванредним ситуацијама у складу са конкретном ситуацијом и захтевима надлежних државних органа, органа локалне самоуправе и органа Министарства унутрашњих послова (Сектора за ванредне ситуације);

1.4. КООРДИНАТОР ИНТЕРРЕСОРНЕ КОМИСИЈЕ (Комисија за процену потреба за пружање додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету и ученику)

„Координатор Комисије је лице запослено у општинској, односно градској управи, које је актом о систематизацији послова одређено да пружа стручну и административно-техничку потпору Комисији“ (Члан 8. Правилника о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету и ученику – „Службени гласник РС“ бр. 63/2010 од 08.09.2010.године).

По пријему захтева за процену Комисије координатор обавља следеће радње:

- Прикупљање документације која је неопходна за покретање и вођење поступка процене и која доприноси утврђивању и разумевању начина задовољења потреба детета;
- Контактирање установе у којој дете/ученик борави или иде у школу, чланова Интерресорне комисије, заказивање термина рада Комисије и обавештавање свих учесника у поступку процене;
- Достављање документације члановима Комисије;
- Организација и администрирање процеса процене потреба за додатном подршком детету/ученику;
- Позивање повремених чланова Комисије, на основу документације и информација од родитеља;
- Обезбеђење превоза службеним аутомобилом Комисије до места рада;
- Присуствовање раду Комисије (без права одлучивања), вођење записника у свесци записника;
- Израда усаглашеног мишљења Комисије (на основу достављених појединачних мишљења чланова Комисије);

- **Достављање усаглашеног мишљења Комисије родитељу/старатељу и надлежном органу, односно служби која треба да обезбеди додатну подршку;**
- **Вођење и чување евиденције деце упућену на Комисију и деце којима је предложена додатна подршка (формирање досијеа - документације);**
- **Сачињавање и достављање извештаја о раду Комисије, по захтеву државних органа;**

**Општински просветни инспектор
и лице задужено за послове
планирања одбране**

Драган Ракић