



**ЦЕНТАР**  
**ЗА СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ**  
**У ОБРАЗОВАЊУ**  
**The Competence Improvement Center**  
**ЛЕСКОВАЦ**

**ИНФОРМАТОР О РАДУ**

**ЦЕНТРА ЗА СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ У ОБРАЗОВАЊУ**  
**У ЛЕСКОВЦУ**

## САДРЖАЈ

1	ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И О ИНФОРМАТОРУ О РАДУ .....	3
2	ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ЦЕНТРА ЗА СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ У ОБРАЗОВАЊУ .....	4
2.1	Организациона шема .....	4
2.2	Наративни приказ организационе структуре Центра за стручно усавршавање у образовању, Лесковац .....	5
3	ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА .....	12
4	ОПИС ПРАВИЛА О ЈАВНОСТИ РАДА .....	13
5	СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА .....	14
6	ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА .....	14
7	ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА .....	15
8	НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА .....	16
9	УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА .....	17
10	ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА .....	17
11	ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА .....	18
12	ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА .....	18
12.1	Расходи Центра за стручно усавршавање у образовању за 2016. и 2017.годину.....	18
12.2	Приходи Центра за стручно усавршавање у образовању за 2016. и 2017.годину ....	19
12.3	Планирани приходи и расходи Центра за стручно усавршавање у образовању за 2018.годину .....	19
13	ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА .....	20
14	ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ.....	20
15	ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА ...	20
16	ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА .....	21
17	ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА.....	21
18	ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ .....	22
19	ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП.....	22
20	ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ....	23

## 1 ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И О ИНФОРМАТОРУ О РАДУ

Назив органа: Центар за стручно усавршавање у образовању  
Адреса седишта: Лесковачког одреда бр.6, 16000 Лесковац  
Матични број:17782738  
ПИБ 106506079

Телефон:+ 381 16 214 555  
Факс:+ 381 16 214 555  
Е-mail:csuleskovac@gmail.com  
Web: www.csuleskovac.edu.rs

Информатор о раду Центра за стручно усавршавање у образовању, сачињен је на основу члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник Републике Србије", бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), а у складу са Упутством за објављивање информатора о раду државног органа ("Службени гласник Републике Србије," број 68/10 од 21.09.2010.) које је ступило на снагу 29.09.2010.

Информатор о раду Центра за стручно усавршавање у образовању, као институције основане од стране Града Лесковца, први пут је објављен 31. децембра 2013. године.

Информатор о раду Центра за стручно усавршавање у образовању објављен је на сајту [www.csuleskovac.edu.rs](http://www.csuleskovac.edu.rs). Штампана верзија информатора у виду брошуре, каталога и сл. не постоји, али на захтев заинтересованог лица издаје се одштампан текст информатора уз накнаду нужних трошкова штампања. Увид у Информатор може се извршити у улици Лесковачког одреда бр.6.

Особа одговорна за тачност и потпуност података, правилну израду и објављивање и редовно ажурирање Информатора о раду је директор Центра за стручно усавршавање у образовању.

Последње измене Информатора о раду су унете 14.03.2018. године.

## 2 ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ЦЕНТРА ЗА СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ У ОБРАЗОВАЊУ

### 2.1 Организациона шема

Бр.	Организациона јединица Врста послова и радних задатака – радно место	Извршила ца	Сектор
1.	Директор Центра	1	-
2.	Саветник за професионални развој	1	Професионални развој
3.	Стручни сарадник за избор програма стручног усавршавања наставника, васпитача и других учесника у процесу образовања и васпитања	1	Професионални развој
4.	Саветник за пројекте и људске ресурсе	2	Пројекти и људски ресурси
5.	Стручни сарадник на пројектима	1	Пројекти и људски ресурси
6.	Саветник за ИКТ и ресурсе	1	ИКТ и ресурси
7.	Стручни сарадник у Ресурс Центру	1	ИКТ и ресурси
8.	Стручни сарадник за финансије	1	Администрација
9.	Технички секретар	1	Администрација
10.	Домар	2	Служба одржавања
11.	Спремачица	2	Служба одржавања

## 2.2 Наративни приказ организационе структуре Центра за стручно усавршавање у образовању, Лесковац

Унутрашња организација и систематизација радних места Центра за стручно усавршавање у образовању утврђена је према реалним потребама за успешан рад и остваривање делатности циљева оснивања, уз поштовање принципа рационалне и ефикасне организације рада.

Распоређивањем запослених у складу са посебним условима и потребама Центра обезбеђује се успешно обављање делатности због којих је и Центар основан (развојни, саветодавни, истраживачки и стручни послови у области образовања), као и других послова који су у њиховој функцији.

Директор руководи Центром и представља га пред свим другим субјектима и правним лицима. Вршилац дужности директора Центра за стручно усавршавање у образовању у Лесковцу је Марија Миленковић, контакт телефон: + 381 16 214 555, E-mail: [csuleskovac@gmail.com](mailto:csuleskovac@gmail.com)

Послови и радни задаци у Центру за стручно усавршавање у образовању систематизовани су кроз пет сектора и то:

1. професионални развој
2. пројекти и људски ресурси
3. ИКТ и ресурси
4. администрација
5. служба одржавања центра

### 1. Сектор: Професионални развој:

- Саветник за професионални развој:  
мр Лидија Крстић Стојичић,  
контакт телефон: + 381 16 214 555,  
[lidija@csuleskovac.edu.rs](mailto:lidija@csuleskovac.edu.rs)

### Опис послова:

- организује и руководи радом сектора *Професионални развој*;
- заказује и води редовне и ванредне састанке сектора *Професионални развој* и извештава директора Центра о садржају, одлукама и предлозима;
- припрема и израђује инструменте за испитивање потреба за стручно усавршавање запослених у образовању;
- прати стање и потребе у вези са стручним усавршавањем запослених у образовању;
- анализира и врши избор програма стручног усавршавања;
- учествује у изради понуде програма Регионалног Центра;
- успоставља сарадњу с националним и међународним институцијама које се баве изградом и развојем програма стручног усавршавања;
- прати понуду постојећих програма из разних области;
- по овлашћењу директора преговара са ауторима и реализаторима програма о условима реализације;
- предлаже износ котизације за семинар;
- води евиденцију о урученим сертификатима за организоване семинаре;
- сарађује са домаћим и иностраним сродним институцијама;

- сарађује са представницима школа;
  - израђује презентације и стручне радове на тему стручног усавршавања;
  - пружа информације о програмима стручног усавршавања,
  - надгледа реализацију програма стручног усавршавања и друге програме и активности центра водећи рачуна о максималној искоришћености капацитета Центра;
  - иницира израду нових програма према исказаним потребама;
  - израђује лични план професионалног развоја;
  - развија и спроводи програме намењене стручном усавршавању наставника и васпитача;
  - предлаже награде и стимулације за раднике сектора *Професионални развој*;
  - сарађује са локалном заједницом и другим институцијама по потреби;
  - сарађује са осталим сарадницима у Центру,
  - за свој рад одговара Директору Центра;
  - обавља и друге послове по налогу Директора Центра
- Стручни сарадник за избор програма стручног усавршавања наставника, васпитача и других учесника у процесу образовања и васпитања:  
 Марија Јовић  
 контакт телефон: + 381 16 214 555,  
[marija@csuleskovac.edu.rs](mailto:marija@csuleskovac.edu.rs)

#### Опис послова:

- учествује у раду сектора *Професионални развој*;
- примењује инструменте за испитивање потреба за стручно усавршавање запослених у образовању;
- организује прикупљање података на терену;
- врши обраду и анализу података, прати реализацију програма стручног усавршавања;
- анализира и предлаже избор програма стручног усавршавања;
- учествује у изради понуде програма Регионалног Центра;
- прати понуду постојећих програма из разних области;
- контактира са ауторима и реализаторима програма;
- предлаже износ котизације за семинар;
- формира групе на основу пријава и контактира учеснике;
- израђује спецификације трошкова за семинаре или друге активности и прослеђује на фактурисање;
- припрема (и по потреби фотокопира, коричи и повезује) штампани радни материјал;
- израђује сатницу за семинар и договору са реализатором и другим координаторима;
- води евиденцију о урученим сертификатима за организоване семинаре и уручује сертификате ауторима или корисницима;
- сарађује са представницима школа;
- израђује презентације и стручне радове на тему стручног усавршавања;
- пружа информације о програмима стручног усавршавања;
- учествује у планирању реализације програма стручног усавршавања;
- дистрибуира понуду Регионалног Центра потенцијалним корисницима путем електронске поште;
- врши евалуацију програма;
- прикупља и промовише примере добре праксе из образовно-васпитних установа;

- иницира публикување програма, односно материјала намењеног стручном усавршавању наставника и васпитача;
- организује и реализује и друге програме и активности центра;
- израђује лични план професионалног развоја;
- развија и спроводи сопствене програме намењене стручном усавршавању наставника и васпитача;
- сарађује са локалном заједницом по налогу претпостављеног;
- сарађује са осталим сарадницима у Центру;
- за свој рад одговара Директору Центра;
- обавља и друге послове по налогу Директора Центра.

## 2. Сектор: Пројекти и људски ресурси

- Саветник за пројекте и људске ресурсе:

Иван Крстић,

контакт телефон: + 381 16 214 555

[ivan.krstic.csu@gmail.com](mailto:ivan.krstic.csu@gmail.com)

Опис послова:

- организује и руководи радом сектора *Пројекти и људски ресурси*
  - заказује и води редовне и ванредне састанке сектора *Пројекти и људски ресурси* и извештава Директора Центра о садржају, одлукама и предлозима;
  - пружа подршку Директору Центра по питањима из области управљања пројектима, менаџмента и развоја инфраструктуре Центра;
  - пружа подршку Директору из области стратешког планирања и развојне политике Центра;
  - пружа подршку Директору Центра по питањима из области маркетинга;
  - надгледа рад запослених у сектору *Пројекти и људски ресурси*;
  - прати јавне позиве и конкурсе за разне пројекте;
  - учествује у раду тима за израду пројеката и апликација по разним јавним позивима;
  - по налогу Директора Центра, води одређене пројекте у којима је Центар партиципант;
  - сарађује и комуницира са Министарствима и другим институцијама, а по налогу Директора Центра и за потребе Центра;
  - прати стање људских ресурса Центра;
  - примењује инструменте за анализу људских ресурса;
  - организује прикупљање података на терену, врши обраду и анализу података;
  - предлаже Директору решења из домена управљања људским ресурсима;
  - израђује лични план професионалног развоја;
  - сарађује са локалном заједницом по потреби;
  - сарађује са Саветницима и Сарадницима Центра;
  - предлаже награде и стимулације за раднике сектора *Пројекти и људски ресурси*;
  - за свој рад одговара Директору Центра;
  - обавља и друге послове по налогу Директора Центра.
- Саветник за пројекте и људске ресурсе:

Владимир Петковић,

контакт телефон: + 381 16 214 555

[vlada1459@gmail.com](mailto:vlada1459@gmail.com)

Опис послова:

- организује и руководи радом сектора *Пројекти и људски ресурси*
- заказује и води редовне и ванредне састанке сектора *Пројекти и људски ресурси* и извештава Директора Центра о садржају, одлукама и предлозима;
- пружа подршку Директору Центра по питањима из области управљања пројектима, менаџмента и развоја инфраструктуре Центра;
- пружа подршку Директору из области стратешког планирања и развојне политике Центра;
- пружа подршку Директору Центра по питањима из области маркетинга;
- надгледа рад запослених у сектору *Пројекти и људски ресурси*;
- прати јавне позиве и конкурсе за разне пројекте;
- учествује у раду тима за израду пројеката и апликација по разним јавним позивима;
- по налогу Директора Центра, води одређене пројекте у којима је Центар партиципант;
- сарађује и комуницира са Министарствима и другим институцијама, а по налогу Директора Центра и за потребе Центра;
- прати стање људских ресурса Центра;
- примењује инструменте за анализу људских ресурса;
- организује прикупљање података на терену, врши обраду и анализу података;
- предлаже Директору решења из домена управљања људским ресурсима;
- израђује лични план професионалног развоја;
- сарађује са локалном заједницом по потреби;
- сарађује са Саветницима и Сарадницима Центра;
- предлаже награде и стимулације за раднике сектора *Пројекти и људски ресурси*;
- за свој рад одговара Директору Центра;
- обавља и друге послове по налогу Директора Центра.

– Стручни сарадник на пројектима:  
Томислав Стојковић  
контакт телефон: + 381 16 214 555,  
[tomica@csuleskovac.edu.rs](mailto:tomica@csuleskovac.edu.rs)

Опис послова:

- учествује у раду сектора *Пројекти и људски ресурси*;
- прати јавне позиве и конкурсе за разне пројекте;
- учествује у раду тима за израду пројеката и апликација по разним јавним позивима;
- по налогу Саветника за пројекте и људске ресурсе ради на пројектима;
- израђује презентације и стручне радове;
- организује и реализује и друге програме и активности центра;
- израђује лични план професионалног развоја;
- развија и спроводи сопствене програме намењене стручном усавршавању наставника и васпитача;
- сарађује са локалном заједницом по налогу претпостављеног;
- сарађује са осталим сарадницима у Центру;
- за свој рад одговара Директору Центра;
- обавља и друге послове по налогу Директора.



### 3. Сектор: ИКТ и ресурси

- Саветник за ИКТ и ресурсе:  
Анка Ивановић,  
контакт телефон: + 381 16 214 555,  
[anka@csuleskovac.edu.rs](mailto:anka@csuleskovac.edu.rs)

#### Опис послова:

- обезбеђује информационо-техничку подршку за одржавање ИТ система Центра;
- креира и ажурира WEB сајт Центра и WEB сајт Ресурс-центра;
- формира, ажурира и одржава базу података;
- администрира мрежу и рачунарски систем;
- учествује у планирању развоја ИТ инфраструктуре Регионалног Центра;
- надограђује и реконструише хардвер;
- ажурира и инсталира постојећи софтвер и уводи нови софтвер;
- бави се политиком безбедности ИТ система;
- пружа стручну помоћ из области ИТ осталим запосленима у Центру и корисницима;
- ради на изради билтена Центра;
- пружа ИТ подршку за одржавање ресурсног центра;
- предлаже набавку нове опреме и замену и поправку постојеће;
- израђује лични план професионалног развоја;
- сарађује са локалном заједницом и другим институцијама по потреби;
- сарађује са осталим сарадницима Центра;
- за свој рад одговара Директору Центра;
- обавља и друге послове по налогу Директора Центра.

- Стручни сарадник у ресурс центру:  
Оливера Ивановић  
контакт телефон: + 381 16 214 555,  
[olivera@csuleskovac.edu.rs](mailto:olivera@csuleskovac.edu.rs)

#### Опис послова:

- учествује у раду сектора *ИКТ и ресурси*;
- стара се о Ресурс центру, медијатеци и Интернет клубу;
- води евиденцију о издатим књигама и училима из Ресурс центра;
- ажурира базу података Ресурс центра и медијатеке;
- креира и предлаже годишњи издавачки план Центра;
- креира и предлаже годишњи план промоција уџбеника;
- контактира и сарађује са Народном Библиотеком Србије и издавачима;
- ради на изради билтена Центра;
- предлаже набавку нових књига и учила;
- организује програме и активности у Ресурс центру;
- организује и реализује и друге програме и активности центра, по потреби;
- израђује лични план професионалног развоја;
- сарађује са локалном заједницом по налогу претпостављеног;

- сарађује са осталим сарадницима у Центру;
- за свој рад одговара Директору Центра;
- обавља и друге послове по налогу Директора Центра.

#### 4. Сектор: Администрација

- Стручни сарадник за финансије:  
Милена Ристић  
контакт телефон: + 381 16 214 555,  
[milena@csuleskovac.edu.rs](mailto:milena@csuleskovac.edu.rs)

#### Опис послова:

- учествује у раду сектора *Администрација*,
- организује материјално-финансијске и опште послове;
- одговоран је за спровођење одлука Директора из области финансија;
- израђује предлоге финансијског плана, периодичних обрачуна, завршних рачуна и других аката из области финансија;
- организује набавку основних средстава, материјала и др. према утврђеној динамици;
- у сарадњи са директором води бригу о благовременом приливу средстава за рад Центра;
- контира сву финансијску документацију;
- стара се о усаглашености аналитичких са синтетичких контима, као и о благовременом усаглашавању купаца и добављача;
- израђује и попуњава обрасце о инвестицијама;
- води књигу улазних и излазних фактура и књигу жиро-рачуна;
- издаје фискалне рачуне;
- врши пријем финансијско-материјалне документације;
- обрађује, контролише и комплетира сву потребну документацију која је потребна за контирање;
- припрема налоге за уплату;
- припрема налоге за уплату преко интернета;
- врши електронска плаћања преко интернета;
- врши контролу и ликвидацију документације благајне;
- врши ликвидацију платних спискова;
- води дневник благајне и друго;
- води и ажурира евиденцију о потраживањима по свим основама;
- прати рокове плаћања;
- даје налоге за обрачун камата за закашњења и доставља их дужницима за наплату;
- води оперативну евиденцију о уплатама и исплатама;
- врши уплате пазара на рачун Центра;
- води евиденцију о документима обезбеђења плаћања и доставља средства плаћања служби платног промета на наплату;
- припрема финансијску документацију за утужења неизмирених потраживања;
- израђује лични план професионалног развоја;
- сарађује са локалном заједницом по потреби;
- сарађује са Саветницима и Координаторима Центра;
- за свој рад одговара Директору Центра;
- обавља и друге послове по налогу Директора Центра.

- Технички секретар:  
Снежана Јовић  
контакт телефон: + 381 16 214 555,  
[csuleskovac@gmail.com](mailto:csuleskovac@gmail.com)

Опис послова:

- учествује у раду сектора *Администрација*,
- обавља оперативне и административне задатке по налогу директора;
- прима и успоставља телефонску везу са пословним партнерима и корисницима;
- даје и прима информације у вези Центра, радних обавеза Директора Центра;
- прима и отпрема телексе, телефонске позиве и телеграме;
- контактира са странкама, руководиоцима и радницима Центра и истима дистрибуира усмене и писмене налоге и обавештења Директора Центра;
- води прибелешке и обавештава Директора Центра и друге извршиоце за састанке код Директора Центра;
- требајуће и чува канцеларијски материјал и стара се о његовом рационалном трошењу;
- води евиденцију издатих путних налога;
- организује пријем странака код Директора Центра по одређеном протоколу;
- евидентира пошту у интерним доставним књигама и стара се о достављању исте;
- врши одлагање примљених аката, докумената и осталих предмета ;
- води уредну евиденцију одложених предмета;
- стара се о разврставању документације за архивирање;
- архивирану документацију даје на реверс и о томе води евиденцију;
- врши уношење и обраду података из делатности Центра самостално на рачунару ;
- редовно ажурира раније унете податке и уписује настале промене;
- израђује лични план професионалног развоја;
- сарађује са локалном заједницом по потреби;
- сарађује са Саветницима и Сарадницима Центра;
- за свој рад одговара и Директору Центра;
- обавља и друге послове по налогу Директора Центра.

5. Сектор: Служба одржавања Центра

- Домар:  
Александар Стаменковић  
Саша Симоновић

Опис послова:

- учествује у раду сектора *Службе одржавања*;
- води рачуна о видео-надзору над објектом;
- стара се о безбедности објекта;
- задужен је за кључеве од собе и чајне кухиње;
- врши ноћно дежурство у случају потребе;
- легитимише и чува легитимације гостију;

- стара се о телефонској централи;
- стара се о безбедности објекта, инсталација и инвентара;
- стара се о безбедности запослених и корисника услуга;
- стара се о одржавању инсталација и инвентара;
- врши мање оправке истих;
- намешта и уређује учионице и конгресну салу за потребе семинара и других тренинга, по налогу чланова стручног тима;
- извршава налоге Директора Центра, везано за технику и опрему у Центру,
- стара се о противпожарној безбедности објекта, инсталација и инвентара;
- обавештава Директора Центра о сваком догађају или појави која може да угрози безбедност запослених, корисника и објекта;
- за свој рад одговара Директору Центра;
- обавља и друге послове по налогу Директора Центра.

– Спремачица:  
Виолета Николић  
Тијана Јовић

Опис послова:

- стара се о свакодневној хигијени у објекту;
- стара се о промени постељине у соби,
- дужи се постељином и осталим инвентаром у смештајном делу,
- свакодневно одржава и чисти све пословне просторије Центра, како канцеларијски простор, тако и кухињски простор и санитарни чвор,
- обавља послове послуживања странака,
- брине о набавци материјала и средстава за хигијену,
- обавља генерално чишћење тромесечно (прање прозора, завеса, тепиха, врата и остало),
- одговара за правилно коришћење машина и опреме за чишћење,
- задужује средства за хигијену и подноси извештај о утрошку истих,
- по потреби обавља послове рецепционара;
- за свој рад Директору Центра;
- обавља и друге послове по налогу Директора Центра.

### **3 ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА**

Центром за стручно усавршавање у образовању руководи директор. Директора на своју функцију поставља оснивач Центра – Град Лесковац. Решењем о именовану вршиоца дужности директора Центра за стручно усавршавање у образовању именована је Марија Миленковић (Решење Скупштине Града Лесковца бр 06-3/17-I од 11. маја 2017. године)

Директор Центра обавља следеће послове:

- представља и заступа Центар;
- организује и води пословање Центра;
- одговоран је за законит рад Центра;

- доноси акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних места уз сагласност Оснивача, као и друга акта из своје надлежности;
- предлаже акте које доноси Управни одбор,
- спроводи одлуке Управног одбора,
- предлаже Управном одбору мере за унапређење рада Центра
- спроводи финансијске одлуке донете од стране Управног одбора,
- обавља и друге послове у складу са законом, Одлуком о оснивању и Статутом Центра.

#### 4 ОПИС ПРАВИЛА О ЈАВНОСТИ РАДА

Рад Центра за стручно усавршавање у образовању доступан је јавности. Јавност и контрола рада Центра постиже се тако што на годишњи план и програм рада Центра сагласност даје Скупштина града Лесковца. Свој рад, планове и програме рада Центар усаглашава са утврђеним принципима развоја образовања и васпитања, професионалног развоја, стратегијама које се односе на образовање и васпитање, планским актима Министарства просвете, науке и технолошког развоја.

Јавност рада постиже се и подношењем извештаја о раду Градском већу периодично - четири пута годишње, као и кроз годишњи извештај о раду који усваја Скупштина града Лесковца.

Центар за стручно усавршавање у образовању обезбеђује јавност рада: давањем информација средствима јавног информисања, обезбеђивањем услова за несметано обавештавање јавности о обављању послова из свог делокруга и о свим променама које су у вези са организацијом, делокругом послова, распоредом радног времена и другим променама у организацији и њеном раду.

Права на приступ информацијама од јавног значаја уређена су Законом о слободном приступу информација од јавног значаја („Службени гласник Републике Србије“ бр.120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник Републике Србије“бр. 68/2010).

Радно време Центра за стручно усавршавање у образовању је сваког радног дана од 8:00 до 20:00 часова (Правилник о раду Центра за стручно усавршавање у образовању, бр. 782/2014 од 16.12.2014.године). Суботом и недељом се ради када за тим постоји потреба. Распоред дневног одмора у трајању од 30 минута одређује директор, тако да се обезбеди да се рад не прекида.

Телефон Центра за стручно усавршавање у образовању је + 381 16 214 555

Факс Центра за стручно усавршавање у образовању је + 381 16 214 555

Е-mail: [csuleskovac@gmail.com](mailto:csuleskovac@gmail.com)

Web: [www.csuleskovac.edu.rs](http://www.csuleskovac.edu.rs)

Матични број:17782738

ПИБ 106506079

Лице овлашћено за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја је Марија Миленковић, вршилац дужности директора Центра за стручно усавршавање у образовању.

Информације о раду Центра за стручно усавршавање у образовању средствима јавног информисања даје директор Центра, контакт телефон: + 381 16 214 555.

У објекту у улици Лесковачког одреда бр.6 у Лесковцу, где се налази Центар за стручно усавршавање у образовању израђена је рампа која омогућава несметан приступ лицима са инвалидитетом.

Могуће је снимање у пословним просторијама Центра за стручно усавршавање у образовању – аудио и видео записима уз претходно поднет образложен захтев заинтересованог лица или органа и одобрења директора Центра.

Центар за стручно усавршавање у образовању не одржава седнице. Непосредан увид и праћење активности које су намењене јавности или појединим циљним групама (семинари, обуке, конференције...) је слободно и подлеже једино ограничењима која произилазе из расположивости простора за пријем већег броја људи, тако да може бити условљено претходном пријавом. Обавештења о одржавању оваквих скупова обављају се на веб-сајту Центра за стручно усавршавање у образовању, или кроз позиве представницима циљних група којима су скупови намењени.

Изглед и опис поступака за добијање идентификационих обележја за праћење рада органа није примењиво.

## **5 СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

Центар за стручно усавршавање у образовању у свом раду поступа по захтевима на слободан приступ информацијама од јавног значаја, информисање у просторијама Центра, информисање путем мејлова или телефонски позиви. Странке се Центру за стручно усавршавање у образовању обраћају писменим путем, поштанским дописом и електронски, путем веб-сајта Центра. На такве дописе стручњаци Центра одговарају најкасније 10 дана од датума приспећа.

Најчешће тражене информације од јавног значаја су у области стручног усавршавања у образовању:

- Информације о могућностима реализације одобрених програма стручног усавршавања наставника, васпитача и стручних сарадника које одобрава Министарство просвете, науке и технолошког развоја и Завод за унапређивање образовања и васпитања.
- Информације о условима за пријављивање и одобравање стручног скупа и осталих облика сталног стручног усавршавања наставника, васпитача и стручних сарадника, које одобрава Завод за унапређивање образовања и васпитања на основу пријаве организатора (Центра).
- Информације у вези са другим активностима и организацијом рада Центра.

## **6 ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА**

На оснивање, организацију и рад Центра за стручно усавршавање у образовању примењују се прописи о јавним службама, локалној самоуправи и прописи из области предшколског, основног и средњег образовања. Центар за стручно усавршавање у образовању има својство правног лица, са правима, обавезама и одговорностима установе утврђеним Законом, Одлуком о оснивању и Статутом Центра.

Центар за стручно усавршавање у образовању је настао на основу Закона о основама система образовања и васпитања, када су се јавиле потребе да се унапреди квалитет образовања, због ефикасности, економичности, децентрализације и реформских процеса у образовању ради усаглашавања са европским стандардима. Ова институција из области образовања, основана од стране града Лесковца, остварује водећу улогу на регионалном нивоу из области образовања и усавршавања просветних радника.

Сврха оснивања Центра за стручно усавршавање у образовању је да у складу са регионалним потребама и стратегијом развоја образовања на националном нивоу, организује семинаре за просветне раднике у њиховом месту рада или непосредној близини и тиме омогући значајно смањење трошкова стручног усавршавања. Он је такође и место где се врши вредновање и праћење квалитета стручног усавршавања, као и место окупљања и размењивања професионалних искустава.

Центар обавља следеће стручне послове (Статут Центра за стручно усавршавање у образовању, бр.53/2010 од 31.12.2010.):

- снима потребе запослених у образовању за стручним усавршавањем,
- анализира потребе за стручним усавршавањем на терену,
- планира обуке и друге видове стручног усавршавања,
- организује семинаре,
- организује друге облике стручног усавршавања,
- креира нове програме стручног усавршавања,
- прати примену различитих облика стручног усавршавања,
- прати квалитет рада запослених у Центру,
- реализује обуку као тренер у сарадњи са Заводом за унапређивање образовања и васпитања – Центром за професионални развој запослених,
- организује обуке за будуће тренере у сарадњи са Заводом за унапређивање образовања и васпитања – Центром за професионални развој запослених,
- анализира понуду програма стручног усавршавања,
- формира и одржава базу података,
- промовише рад Центра,
- промовише професионални развој запослених,
- сарађује са локалном заједницом,
- сарађује са Заводом за унапређивање образовања и васпитања – Центром за професионални развој запослених,
- сарађује са осталим центрима,
- сарађује са Министарством просвете, науке и технолошког развоја – Школском управом,
- сарађује са образовно васпитним установама,
- формира и одржава ресурсни центар,
- сарађује са социјалним партнерима и осталим циљним групама,
- сарађује са донаторима,
- обавља и остале послове у складу са Законом.

## **7 ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА**

Основне делатности Центра за стручно усавршавање у образовању одређене су Статутом 53/2010 од 31.12.2010. који је усвојен на Управном одбору Центра и Скупштини Града Лесковца. Последња измена и допуна Статута Центра вршена је Одлуком Управног одбора Центра бр. 311/2015 од 20. априла 2015.

године, на коју је сагласност дала Скупштина Града Лесковца Решењем број 06-4/15-I 12. јуна 2015. године.

Свој рад, план и програм рада Центар за стручно усавршавање у образовању усаглашава са утврђеним правцима развоја образовања и васпитања. Центар за стручно усавршавање у образовању подноси годишњи извештај о раду и периодичне извештаје Скупштини града Лесковца о важним питањима из своје делатности. Ови извештаји се могу наћи на сајту Центра на следећем линку: [http://csuleskovac.edu.rs/index.php?option=com\\_content&view=article&id=5&Itemid=5](http://csuleskovac.edu.rs/index.php?option=com_content&view=article&id=5&Itemid=5)

## 8 НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

Центар за стручно усавршавање у образовању поступа у оквиру својих надлежности, обавеза и овлашћења, на основу следећих аката:

- Закон о јавним службама („Службени гласник Републике Србије“, бр. 42/91, 71/94 и 79/05-12)
- Закон о раду („Службени гласник Републике Србије“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14)
- Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник Републике Србије“, број 88/17),
- Закон о буџетском систему („Службени гласник Републике Србије“, бр. 54/09,73/10,101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13, 108,13, 142/14, 68/15, 103/15, 99/16 и 113/2017),
- Закон о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“, број 124/12, 14/15 и 68/2015)
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник Републике Србије“, број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10),
- Закон о заштити података о личности ("Службени гласник РС" број 97/08, 104/09, 68/12 и 107/2012),
- Закон о безбедности и здрављу на раду („Службени гласник Републике Србије“, број 101/05, 91/15 и 113/2017),
- Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму („Службени гласник Републике Србије“, број 30/2010)
- Закон о спречавању злостављања на раду и у вези са радом („Службени гласник Републике Србије“, број 36/2010)
- Закон о заштити узбуњивача („Службени гласник Републике Србије“, број 128/2014)
- Закон о агенцији за борбу против корупције („Службени гласник Републике Србије“, број 97/08, 53/10, 66/11, 67/13, 112/13 и 8/2015)
- Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник Републике Србије“ бр. 81/2017)
- Међународне конвенције и стратешки документи Владе који се односе на планирање и имплементацију развојних промена у образовном систему
- Међународни програми и пројекти за реформу образовања

У вршењу поверених послова државне управе Центар за стручно усавршавање у образовању примењује и прописе из области образовања и васпитања, чији се текстови у електронској форми могу преузети на веб – страници Министарства просвете, науке и технолошког развоја или путем линка: <http://www.mp.gov.rs/propisi/>.



### **Акти Центра за стручно усавршавање у образовању:**

- Одлука о оснивању регионалног центра за професионални развој запослених у образовању број 06-12/09-01 од 24.септембра 2009.године (Град Лесковац је донео одлуку о оснивању Центра за стручно усавршавање у образовању)
- Статут Центра за стручно усавршавање у образовању, бр.56/2010 од 31.12.2010.
- Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Центру за стручно усавршавање у образовању 10/2017 од 05.01.2017. године,
- Правилник о раду, бр. 782/2014. од 17.12.2014.
- Пословник о раду Управног одбора, бр.37/2010. од 15.11.2010.
- Пословник о раду Управног одбора Удружења регионалних центара за професионални развој запослених у образовању и Центара за стручно усавршавање „Мрежа РЦ и ЦСУ Србије“, од 23.01.2013.
- Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке бр. 146/2014 од 13.03.2014.године.
- Правилник о унутрашњем узбуњивању бр.651/2015 од 07.10.2015.

## **9 УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА**

Када поступа у оквиру својих надлежности, обавеза и овлашћења наведених у тачки 7. и 8. овог Информатора о раду, Центар за стручно усавршавање у образовању пружа услуге непосредно заинтересованим физичким и правним лицима. Детаљнији приказ поступања ради пружања ових услуга приказан је у тачки 3. и 11. Информатора о раду, као и на веб-страници Центра [www.csuleskovac.edu.rs](http://www.csuleskovac.edu.rs)

У оквиру рада Центра за стручно усавршавање у образовању, континуирано се прате планови стручног усавршавања запослених у образовању и на основу њих се реализују обуке за запослене у образовању. Поред своје основне делатности Центар је у могућности да обавља и послове издавања књига, брошура и других публикација, издавања часописа и сличних периодичних издања, издавања звучних записа, осталу издавачку делатност, остале активности у вези са штампањем, обраду података, изградњу базе података, остале активности у вези са компјутерима, консалтинг и менаџмент послове.

У оквиру Центра за стручно усавршавање у образовању од априла 2016. године постоји Научни клуб који је резултат Меморандума о сарадњи Града Лесковца, Центра за промоцију науке и Центра за стручно усавршавање у образовању Лесковац. Научни клуб намењен је свима који воле науку и технику, њоме се баве професионално или аматерски, свима који би волели да постану научници кад порасту, онима који би желели да се играју науке и тако никад не одрасту. То је простор у коме сви заинтересовани за науку и технологију имају прилику да се упознају, размењују искуства, дискутују о научним темама и тако проширују знања.

## **10 ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА**

У складу са потребама запослених у образовању, Центар за стручно усавршавање у образовању сачињава и спроводи годишњи Програм рада, чиме индиректно пружа услуге разним корисницима. Центар за стручно усавршавање у образовању пружа услуге везане за професионални развој. Захтеви и потребе корисника могу бити саопштени писмено или усмено. Када Центар може да испуни захтеве корисника доноси одлуку о реализацији активности које се објављују на сајту Центра за стручно усавршавање у образовању.

За реализацију свих уговорних обавеза одговоран је директор.

## 11 ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Центар за стручно усавршавање у образовању у претходном периоду је све планиране активности за кориснике и реализовао.

година	бр. акредитованих активности у образовању	бр. учесника	бр. неакредитованих активности у образовању	бр. учесника	бр. осталих активности ван области образовања	бр. учесника
2017.	44	1.133	154	4.140	208	6.972

## 12 ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

### 12.1 Расходи Центра за стручно усавршавање у образовању за 2016. и 2017. годину

Р. бр.	Конто	Опис	2016.	2017.
1.	411100	Плате, додаци и накнаде запослених	8.123.000	8.550.000
2.	412000	Социјални доприноси на терет послодавца	1.497.000	1.710.000
3.	413000	Накнаде у натури	374.000	294.000
4.	414000	Социјална давања запосленима	/	353.000
5.	415000	Накнада трошкова за запослене	146.000	141.000
6.	421000	Стални трошкови	1.444.000	1.154.000
7.	422000	Трошкови путовања	100.000	38.000
8.	423000	Услуге по уговору	2.393.000	1.026.000
9.	424000	Специјализоване услуге	407.000	1.257.000
10.	425000	Текуће поправке и одржавање	/	22.000
11.	426000	Материјал	354.000	226.000
12.	465000	Остале дотације и трансфери	811.000	977.000
13.	482000	Порези, обавезне таксе и казне	13.000	11.000
14.	485000	Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа	132.000	71.000
15.	512000	Машине и опрема	/	345.000

## 12.2 Приходи Центра за стручно усавршавање у образовању за 2016. и 2017.годину

р.бр.	Конто	Опис	2016.	2017.
1.	732100	Текуће донације од међународних организација	285.000	/
2.	733100	Текући трансфери од других нивоа власти	/	424.000
3.	742100	Приходи од продаје добара и услуга или закупа од стране тржишних организација	3.937.000	3.062.000
4.	771100	Меморандумске ставке за рефундацију расхода	/	194.000
5.	791100	Приходи из буџета	11.666.000	12.624.000

## 12.3 Планирани приходи и расходи Центра за стручно усавршавање у образовању за 2018.годину

Центар планира на основу Захтева за текуће издатке и основна средства у 2018. Години да из средстава Буџета Града Лесковца буде финансиран у обиму од **14.100.000,00 динара**, док планира да оствари сопствене приходе у износу од **5.170.000,00 динара**.

Приказ расхода буџетских и сопствених средстава Центра за стручно усавршавање у образовању:

р.бр.	Конто	Опис	расходи буџетских средстава	расходи сопствених средстава
1.	411100	Плате, додаци и накнаде запослених	9.350.000	
2.	412000	Социјални доприноси на терет послодавца	1.750.000	
3.	413000	Накнаде у натури	400.000	
4.	414000	Социјална давања запосленима	190.000	
5.	415000	Накнада трошкова за запослене	110.000	
6.	421000	Стални трошкови	1.000.000	600.000
7.	422000	Трошкови путовања		100.000
8.	423000	Услуге по уговору		1.450.000
9.	424000	Специјализовне услуге (стручно усавршавање запослених у образовању)		1.700.000
10.	425000	Текуће поправке и одравање		400.000
11.	426000	Материјал		520.000
12.	465100	Остале текуће дотације и трансфери	500.000	
13.	482000	Порези, обавезне таксе и таксе		100.000
14.	485000	Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа	800.000	100.000
15.	512000	Машине и опрема		200.000

### 13 ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

План Јавних набавки Центра за стручно усавршавање у образовању за 2017. годину налази се на следећем линку: <http://csuleskovac.edu.rs/images/stories/dokumenta/nabavke/planjn2017.pdf>.

У 2017. години Центар за стручно усавршавање у образовању није покретао поступке за спровођење јавних набавки у складу са члановима 7.1.1; 7.1.12 и 39.2. Закона о јавним набавкама.

План Јавних набавки Центра за стручно усавршавање у образовању за 2018. годину налази се на следећем линку: <http://csuleskovac.edu.rs/images/stories/dokumenta/nabavke/planjn2018.pdf>.

### 14 ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Нема овог вида помоћи.

### 15 ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

За обрачун и исплату плата запослених у Центру за стручно усавршавање у образовању користе се коефицијенти за обрачун и исплату плата запослених који су утврђени Уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Службени гласник Републике Србије“, број 44/2001, 15/2002, 32/2002 – испр., 69/2002, 78/2002, 61/2003, 121/2003, 130/2003, 67/2004, 120/2004, 5/2005, 26/2005, 81/2005, 105/2005, 109/2005, 27/2006, 32/2006, 58/2006, 82/2006, 106/2006, 10/2007, 40/2007, 60/2007, 91/2007, 106/2007, 7/2008, 9/2008, 24/2008, 26/2008, 31/2008, 44/2008, 54/2008, 108/2008, 113/2008, 79/2009, 25/2010, 91/2010, 20/2011, 65/2011, 100/2011 и 11/2012).

Овом уредбом утврђују се коефицијенти за обрачун и исплату плата запослених, и то:

- у јавним службама које се финансирају из буџета Републике Србије
- аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе
- у јавним службама које се финансирају из доприноса за обавезно социјално осигурање
- у организацијама обавезног социјалног осигурања

На основу Закона о привременом уређивању основица за обрачун и исплату плата, односно зарада и других сталних примања код корисника јавних средстава од обрачуна и исплате плата, зарада и других сталних примања за месец јануар 2018. године, плате запослених у Центру су умањене у складу са овим Законом.

У складу са коефицијентима плате запослених дате су у табели:

Назив послова	Број запослених	коефицијент	Нето плата запослених без минулог рада
Директор	1	30,36	75.494,09
Саветник за	1	19,09	47.469,77

професионални развој			
Стручни сарадник за избор програма стручног усавршавања наставника, васпитача и других учесника у процесу образовања и васпитања	1	16,92	42.073,78
Саветник за пројекте и људске ресурсе	2	18,36	45.654,53
Стручни сарадник на пројектима	1	16,92	42.073,78
Саветник за ИКТ и ресурсе	1	18,36	45.654,53
Стручни сарадник у ресурс центру	1	16,92	42.073,78
Стручни сарадник за финансије	1	16,92	42.073,78
Технички секретар	1	8,05	26.312,00
Домар	2	7,45	26.312,00
Спремачица	2	6,00	26.312,00

## 16 ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Подаци о основним средствима рада у власништву Центра за стручно усавршавање у образовању налазе се на следећем линку: <http://csuleskovac.edu.rs/images/stories/dokumenta/oprema1.pdf>.

## 17 ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Документација Центра за стручно усавршавање у образовању обрађује се у складу са Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник Републике Србије“, број 80/92) Центар за стручно усавршавање у образовању чува информације у папирном и електронском формату. Сва релевантна акта налазе се у досијеима корисника (омоти од тврдог картона).

Носачи информација у Центру за стручно усавршавање у образовању су папири (досијеа) који се чувају у архиви (ормари активних и пасивних досијеа). Део носача информација чува се у електронској бази података. Центар поседује базе везане за:

- обуке наставника,
- податке о школама Јабланичког и Пчињског округа,
- сва научна истраживања која спроводи Центар за стручно усавршавање у образовању.

У оквиру Центра за стручно усавршавање у образовању налази се ресурсни центар, који у свом саставу има библиотеку и медијатеку, снабдевену стручним литературом и савременим наставним средствима изабраним у складу са потребама циљних група. Ту се налази око 1.500 наслова. Подаци о насловима чувају се у електронској форми.

Запослени су дужни да сва документа чувају на својим рачунарима и да периодично праве резервне копије својих података.

На интернет страници Центра за стручно усавршавање у образовању ([www.csuleskovac.edu.rs](http://www.csuleskovac.edu.rs)) објављују се информације које су настале у раду или у вези са радом Центра, 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.

## 18 ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Центар за стручно усавршавање у образовању поседује информације које настају у току израде и примене разних докумената, правилника и других правних аката, развоја и реализације пројеката и других услуга у служби корисника.

Наведене информације произилазе из редовног рада Центра за стручно усавршавање у образовању, из пројектне документације настале у току планирања и реализације годишњег Плана и програма, као и из предложених мера у складу са надлежностима Центра.

Центар за стручно усавршавање у образовању поред документације која је у оквиру досијеа корисника поседује:

- записнике са седница Надзорног одбора,
- записнике са седница Управног одбора,
- одлуке донете на тим седницама,
- закључене уговоре везане за пословање Центра,
- закључене уговоре везане за радне односе (уговори са запосленима),
- понуде на јавним набавкама,
- спискове учесника и фотографије са догађаја у организацији Центра.

## 19 ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

У складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник Републике Србије“, број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), одредбама Закона о заштити података о личности ("Службени гласник РС" број 97/08) и према захтеву за приступ информацијама од јавног значаја Центар за стручно усавршавање у образовању, сваком правном и физичком лицу омогућиће информацију, ставити на увид документ који садржи тражену информацију или издати копију документа.

## 20 ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Све информације којима Центар за стручно усавршавање у образовању располаже, а које су настале у раду или у вези са радом Центра, доступне су јавности у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник Републике Србије“, број 120/04), осим када су се, према овом Закону, стекли услови за искључење или ограничење од слободног приступа информацијама од јавног значаја.

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

Захтев мора да садржи: назив и адресу Центра за стручно усавршавање у образовању, податке о тражиоцу информација (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 Центра за стручно усавршавање у образовању 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, Центар за стручно усавршавање у образовању доноси закључак о одбацивању захтева као неуредног.

Центар за стручно усавршавање у образовању је дужан 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 Центар за стручно усавршавање у образовању размотрити и захтев који није сачињен на том обрасцу.

У складу са чланом 16 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Центар за стручно усавршавање у образовању је дужан 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 упуту копију тог документа.

Ако Центар за стручно усавршавање у образовању није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева поступи по истом, дужан 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 упуту копију тог документа.

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

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

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама Центра за стручно усавршавање у образовању.

Тражилац може из оправданих разлога тражити да увид у документ који садржи тражену информацију изврши у друго време од времена које му је одредио Центар за стручно усавршавање у образовању.

Лицу 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, Центар за стручно усавршавање у образовању неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку.

Ако Центар за стручно усавршавање у образовању 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 упуту копију тог документа, дужан је да донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упуту тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

Увид у документ 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 Центар за стручно усавршавање у образовању 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 дана достављања решења Центра за стручно усавршавање у образовању, у складу са чланом 22 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

\*\*\*\*\*

До краја сваког календарског месеца Центар за стручно усавршавање у образовању ће у Информатор о раду уносити све евентуалне промене настале у току тог месеца.

Информатор о раду је израђен у електронском и физичком облику (штампан на листовима) ради редовног ажурирања података о чему је дужан да се стара директор Центра за стручно усавршавање у образовању у складу са чланом 38. став 3. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Марија Миленковић  
в.д.директора



.....  
назив и седиште органа коме се захтев упућује

## **ЗАХТЕВ** за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), од горе наведеног органа захтевам \*:

- обавештење да ли поседује тражену информацију;
- увид у документ који садржи тражену информацију;
- копију документа који садржи тражену информацију;
- достављање копије документа који садржи тражену информацију:\*\*
  - поштом
  - електронском поштом
  - факсом
  - 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)

у \_\_\_\_\_,

дана \_\_\_\_\_ 200\_\_ године

\_\_\_\_\_  
Тражилац информације / Име и презиме

\_\_\_\_\_  
адреса

\_\_\_\_\_  
други подаци 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.

**ЖАЛБА ПРОТИВ ОДЛУКЕ ОРГАНА ВЛАСТИ КОЈОМ ЈЕ  
ОДБИЈЕН ИЛИ ОДБАЧЕН ЗАХТЕВ ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈИ**

**Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности**  
Булевар Краља Александра 15, 11000 Београд

**ЖАЛБА**

(.....  
.....)

Име, презиме, односно назив, адреса и седиште жалиоца)

против решења-закључка

(.....  
(назив органа који је донео одлуку)

Број..... од ..... године.

Наведеном одлуком органа власти (решењем, закључком, обавештењем у писаној форми са елементима одлуке), супротно закону, одбијен-одбачен је мој захтев који сам поднео/ла-упутио/ла дана ..... године и тако ми ускраћено-онемогућено остваривање уставног и законског права на слободан приступ информацијама од јавног значаја. Одлуку побијам у целисти, односно у делу којим.....

..... јер није заснована на Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

На основу изнетих разлога, предлажем да Повереник уважи моју жалбу, поништи одлука првостепеног органа и омогући ми приступ траженој/им информацији/ма.

Жалбу подносим благовремено, у законском року утврђеном у члану 22. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

.....

Подносилац жалбе / Име и презиме

У .....,

.....  
адреса

дана .....201... године

.....  
други подаци за контакт

.....  
потпис

**Напомена:**

- У жалби се мора навести одлука која се побија (решење, закључак, обавештење), назив органа који је одлуку донео, као и број и датум одлуке. Довољно је да жалилац наведе у жалби у ком погледу је незадовољан одлуком, с тим да жалбу не мора посебно образложити. Ако жалбу изјављује на овом обрасцу, додатно образложење може посебно приложити.
- Уз жалбу обавезно приложити копију поднетог захтева и доказ о његовој предаји-упућивању органу као и копију одлуке органа која се оспорава жалбом.

**ЖАЛБА КАДА ОРГАН ВЛАСТИ НИЈЕ ПОСТУПИО/ није поступио у целости/ ПО ЗАХТЕВУ  
ТРАЖИОЦА У ЗАКОНСКОМ РОКУ (ЋУТАЊЕ УПРАВЕ)**

**Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности**  
Булевар Краља Александра 15, 11000 Београд

У складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја подносим:

**ЖАЛБУ**

против

.....  
.....

( навести назив органа)

због тога што орган власти:

**није поступио / није поступио у целости / у законском року**  
(подвући због чега се изјављује жалба)

по мом захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја који сам поднео том органу дана  
..... године, а којим сам тражио/ла да ми се у складу са Законом о слободном приступу информацијама  
од јавног значаја омогући увид- копија документа који садржи информације о /у вези са :

.....  
.....  
.....

(навести податке о захтеву и информацији/ама)

На основу изнетог, предлажем да Повереник уважи моју жалбу и омогући ми приступ траженој/им  
информацији/ма.

Као доказ , уз жалбу достављам копију захтева са доказом о предаји органу власти.

**Напомена:** Код жалбе због непоступању по захтеву у целости, треба приложити и добијени одговор  
органа власти.

.....  
.....  
Подносилац жалбе / Име и презиме  
.....  
..... потпис  
.....  
..... адреса  
.....  
..... други подаци за контакт  
.....

Потпис

У....., дана ..... 201.....године