

**ИНФОРМАТОР О РАДУ  
ЦЕНТРА ЗА СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ КИКИНДА**

**2017.  
КИКИНДА**

## САДРЖАЈ

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

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

Назив органа: Центар за стручно усавршавање Кикинда

Адреса седишта: Немањина 23, Кикинда

Матични број: 08913170

ПИБ 106455286

Радно време:

Сваког радног дана од 08:00 до 14:00 часова.

Телефон: +381 230 404 830

Факс: +381 230 404 830

Е-mail: [csukikinda@gmail.com](mailto:csukikinda@gmail.com); [csukikinda2@gmail.com](mailto:csukikinda2@gmail.com)

Web: [www.csu.rs](http://www.csu.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“, број 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. године.

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

Информатор о раду Центра за стручно усавршавање у образовању објављен је на сајту [www.csu.rs](http://www.csu.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 Немањина 23, Кикинда.

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

Последње измене Информатора о раду су унете јула 2017. године.

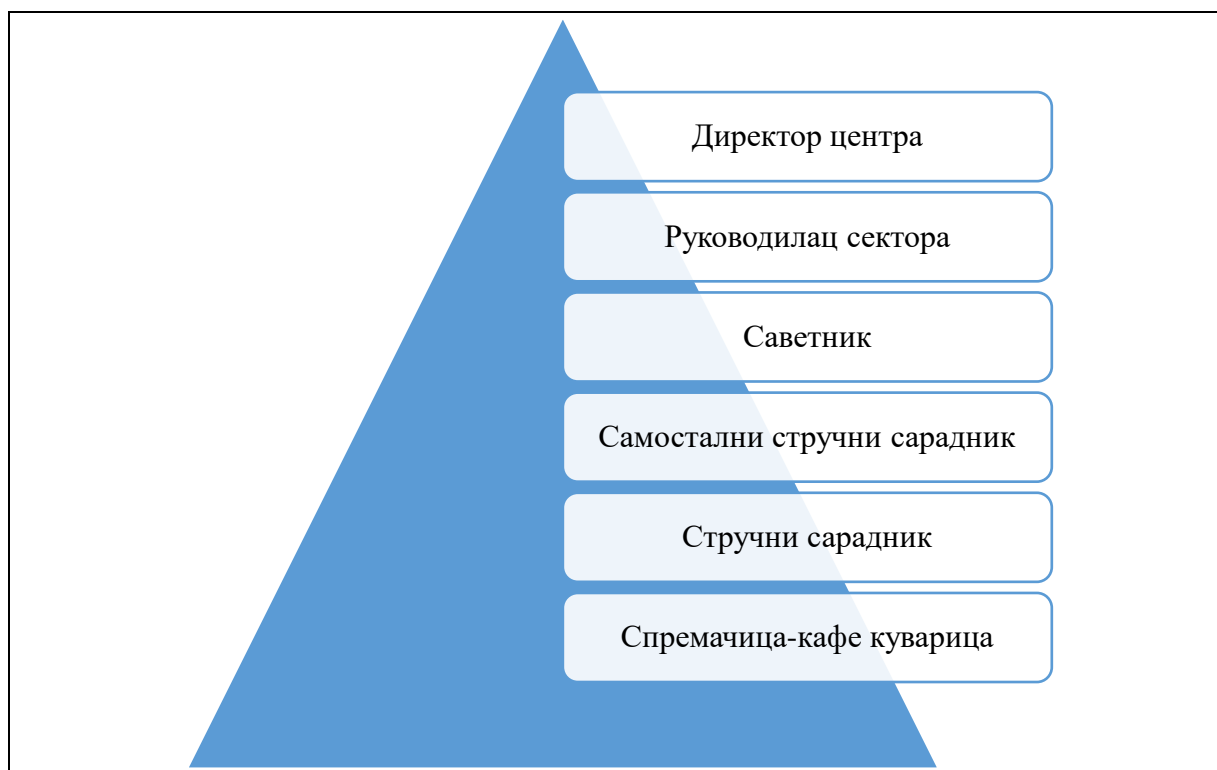
## 2.ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ЦЕНТРА ЗА СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ У ОБРАЗОВАЊУ

### 2.1. Организациона шема

Бр.	Организациона јединица Врста послова и радних задатака -радно место	Степен стручне спреме	Извршилаца	Сектор
1.	Директор центра	VII	1	-
2.	Руководилац сектора	VII	1	Пројекти и људски ресурси
3.	Саветник	VII	1	Пројекти и људски ресурси
4.	Самостални стручни сарадник	VII	1	Пројекти и људски ресурси
5.	Стручни сарадник	VI	1	Администрација
6.	Спремачица-кафе куварица	II	1	Служба одржавања

## 2.2. Графички приказ организационе структуре Центра за стручно усавршавање Кикинда, Кикинда

6 систематизованих радних места са укупно 6 извршилаца



## 2.3. Наративни приказ организационе структуре Центра за стручно усавршавање Кикинда

Унутрашња организација и систематизација радних места Центра за стручно усавршавање Кикинда, утврђена је према реалним потребама за успешним радом и остваривањем селатности 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, истражнички 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. Директор Центра за стручно усавршавање је Дејан Карановић, контакт телефон: + 381 230 404 830, Е-mail: [dejan.karanovic1@gmail.com](mailto:dejan.karanovic1@gmail.com)

Послови и радни задаци у Центру за стручно усавршавање систематизовани су кроз пет радних места и то:

- 1.Директор Центра
- 2.Руководилац сектора
- 3.Саветник
- 4.Самостални стручни сарадник
- 5.Стручни сарадник
- 6.Спремачица-кафе куварица

1.Руководилац сектора  
-Гордана Трњић-Иличић

Контакт телефон: +381 230 404 830

[csukikinda7@gmail.com](mailto:csukikinda7@gmail.com)

Опис послова:

- Врши прикупљање и обраду података од интереса за рад и функционисање Центра;
- Организује активности везане за јавне набавке и прати прописе из ове области;
- Координира рад запослених на одржавању хигијене;
- Учествује у стручном одабиру адекватних семинара и сачињава понуду на месечном нивоу;
- Учествује у писању и реализацији пројеката;
- Учествује у креирању база података потребних за рад Центра;
- По налогу директора сачињава анализе стања са предлогом за унапређивање пословања;
- Помаже руководиоцу Центра у пословима организације семинара – организационим и техничким;
- Учествује, са осталим запосленима у Центру, у изради годишњих и периодичних планова и извештаја о раду;
- Прати и проучава прописе и ради сложеније анализе у домену делатности Центра;
- Стара се о информационом систему Центра и комуникацији путем Интернета са свим релевантним сарадницима у систему образовања и стручног усавршавања;
- Непосредно учествује у организовању семинара;
- Дежура за време викенда по договореном распореду;
- Обавља друге послове по налогу директора, који проистичу из природе послова и задатака.

### **3.ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА**

Центром за стручно усавршавање руководи директор. Директора на своју функцију поставља оснивач Центра – Општина Кикинда. Решењем о именовану директора Центра за стручно усавршавање у образовању именован је Дејан Карановић ( Решење Скупштине Општине Кикинда бр.Ш-04-06-49/2013, од 31.10.2013. )

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 послова 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.

## 2.Саветник

-Гордана Булатовић

Контакт телефон: +381 230 404 830

[csukikinda6@gmail.com](mailto:csukikinda6@gmail.com)

Опис послова:

- Учествоје у организацији послова везаних за успешно функционисање програма стручног усавршавања;
- Учествоје у стручном одабиру адекватних семинара и сачињава понуду на месечном нивоу;
- Одговоран је за успешно спровођење програма стручног усавршавања и подноси извештаје о реализацији програма директору;
- Прати и учествује у конкурсима од интереса за Центар;
- Координира реализацију пројеката у којим учествује ЦСУ Кикинда;
- Координира сарадњу са индиректним корисницима Центра;
- Стара се о информационом систему Центра и комуникацији путем интернета са свим релевантним сарадницима у систему образовања и стручног усавршавања;
- Координира послове везане за Мрежу регионалних центара и Центара за стручно усавршавање Србије;
- Учествоје, са осталим запосленима у Центру, у изради годишњих и периодичних планова и извештаја о раду;
- Врши прикупљање и обраду података од интереса за рад и функционисање Центра;
- Дежура за време викенда по договореном распореду;
- Обавља послове у областима маркетинга и односа са јавношћу;
- Сачињава вести за најаву и праћење активности Центра у интернет маркетингу;
- Сачињава идејно решење билтена у складу са договореном динамиком;
- Обавља и друге послове по налогу директора, који проистичу из природе послова и задатака.

## 3.Самостални стручни сарадник

-Лазар Трипиновић Попов

Контакт телефон: : +381 230 404 830

[csukikinda10@gmail.com](mailto:csukikinda10@gmail.com)

Опис послова:

- Координира организацију програма стручног усавршавања у Центру;
- Организује све активности везане за промоцију програма Центра ка школама и осталим корисницима услуга Центра;
- Помаже Руководиоцу сектора у активностима везаним за јавне набавке и прати прописе из ове области,
- Води регистар и попис аката и инвентара Центра и одговоран је за исте;
- Стара се о информационом систему Центра и комуникацији путем Интернета са свим релевантним сарадницима у систему образовања и стручног усавршавања;
- Прати и учествује у конкурсима од интереса за Центар,
- Учествоје у реализацији пројеката у којим учествује ЦСУ Кикинда;
- Координира активности везане за проширење обима услуга и броја корисника Центра;
- Комуницира са установама у систему образовања на локалном и регионалном нивоу;
- Контактира са школама, активима и координаторима стручног усавршавања са циљем унапређења сарадње;
- Предлаже организацију нових програма за грађанство;
- Учествоје, са осталим запосленима у Центру, у изради годишњих и периодичних планова и извештаја о раду;
- Врши прикупљање и обраду података од интереса за рад и функционисање Центра;
- Заказује термине догађаја који се одвијају у Центру;
- Дежура за време викенда по договореном распореду;
- Прати и проучава прописе и и ради сложеније анализе у домену делатности Центра;
- Води евиденцију о утрошеним енергентима за потребе Центра и Општине
- Обавља друге послове по налогу директора, који проистичу из природе послова и задатака.

4.Стручни сарадник

-Александра Думитров

Контакт телефон: +381 230 404 830

[csukikinda4@gmail.com](mailto:csukikinda4@gmail.com)

Опис послова:

- Обавља финансијско-материјалне послове уз комуникацију са одговорном особом из Стручне службе за књиговодство;
- Врши комуникацију са корисницима услуга Центра из области финансијског књиговодства;
- Учествоје у припреми периодичних обрачуна, завршног рачуна и предлога буџета Центра;
- Води евиденцију о времену проведену на раду свих запослених;
- Води евиденцију о годишњим одморима;
- Учествоје, са осталим запосленима у Центру, у изради годишњих и периодичних планова рада и извештаја о раду;
- Непосредно учествује у организовању семинара;



- Води записнике на састанцима ЦСУ Кикинда;
- Пакује и експедује материјал;
- Врши пријем и завођење поште, класификацију и расподелу;
- Врши набавку потрошног материјала, по одобрењу и налогу директора;
- Извршава курирске послове за потребе Центра;
- Одговоран је за чување печата и штамбиља Центра;
- Дежура за време викенда по договореном распореду;
- Обавља и друге послове по налогу директора, који проистичу из природе послова и задатака.

#### 5. Спремачица-кафе куварица

-Сузана Лисулов

Контакт телефон: +381 230 404 830

[csukikinda3@gmail.com](mailto:csukikinda3@gmail.com)

#### Опис послова:

- Одржава хигијену санитарних просторија;
- Одржава хигијену пословних просторија;
- Одржавање и чишћење инвентара у просторијама Центра;
- Кува кафу;
- Послове рецепционара ( у случајевима када Центар има госте у преноћишту ), што подразумева рад у све три смене;
- Послужује госте у клубу Центра;
- Послужује учеснике семинара;
- Пакује и експедује материјал;
- Врши набавку потрошног материјала, по одобрењу и налогу директора;
- Извршава курирске послове за потребе Центра;
- Дежура за време викенда по договореном распореду;
- Обавља и друге послове по налогу директора, који проистичу из природе послова и задатака

## 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 Кикинде. 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 рад постиже се и подношењем извештаја о раду Градском већу периодично-четири пута годишње.

Центар за стручно усавршавање Кикинда обезбеђује јавност рада: давањем информацијај 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 информацијама од јавног значаја („Службени гласник Републике Србије“, број 120/04, 54/07, 104/09, и 36/10 ) и Упутством за објављивање информатора о раду државног органа ( „Службени гласник Републике Србије“, број 68/10 од 21.09.2010. ).

Радно време центра за стручно усавршавање у образовању је сваког радног дана од 08:00 до 20:00 часова ( Правилник о раду Центра за стручно усавршавање у образовању, бр. 54/2010 од 31.12.2010. и Одлука о зимском радном времену бр. 575/2013 од 30.12.2013. ). 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 +381 230 404 830

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

Web: [www.csu.rs](http://www.csu.rs)

Матични број: 08913170

ПИБ 106455286

Лице овлашћено за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја је Дејан Карановић, директор Центра за стручно усавршавање.

Информације о раду Центра за стручно усавршавање у образовању средствима јавног информисања даје директор Центра, контакт телефон: +381 230 404 830.

У објекту у улици Немањина бр. 23 у Кикинди, где се налази Центар за стручно усавршавање, 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 не одржава седнице. Непосредан увид и праћење активности које су намењене јавности или појединим циљним групама ( семианри, 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 објављују се на веб – сајту Центра за стручно усавршавање у образовању, или кроз позиве представницима циљних група којима су 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 Кикинда у свом раду поступа по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја, информисање у просторијама центра, информисање путем мејлова или телефонски позиви. Странке се центру за стручно усавршавање у образовању обрађају 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:

1. 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, а на основу Правилника о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника ( „Службени гласник РС“, бр. 72/09, 52/11, и 55/13 ).

2. Информације о условима за пријављивање и одобравање стручног скупа и осталих облика сталног стручног усавршавања наставника, васпитача и стручних сарадника, које Завод за унапређивање образовања и васпитања на основу пријаве организатора ( Центра ) одобрава у складу са Правилником о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника ( „Службени гласник РС“, бр. 72/09, 52/11, и 55/13 ).

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

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

Центар за стручно усавршавање Кикинда 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 Општине Кикинда, остварује водећу улогу на регионалном нивоу из области образовања и усавршавања просветних радника.

Сврха оснивања Центра за стручно усавршавање Кикинда 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. 4/2009 од 03.12.2009. ):

- 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;
- 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 Кикинда одређене су Статутом 4/2009 од 03.12.2009. који је усвојен на Управном одбору Центра и Скупштине Општине Кикинда.

Свој рад, план и програм рада Центар за стручно усавршавање Кикинда усаглашава са утврђеним правцима развоја образовања и васпитања. Центар за стручно усавршавање Кикинда подноси годишњи извештај о раду и периодичне извештаје Скупштини Општина Кикинда о важним питањима из своје делатности.

## **8.НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА**

Центар за стручно усавршавање Кикинда 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, 79/2005 – др. закон, 81/2005 – испр. др. закона 83/2005 – испр.др. закона і 83/2014 - др. закон)
- Закон о раду ( „Службени гласник Републике Србије“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014 и 13/2017 - одлука УС)

- Закон о основама система образовања и васпитања ( „Службени гласник Републике Србије“, број 72/09, 52/2011, 55/2013, 35/2015 – аутентично тумачење, 68/2015 и 62/2016 – одлука УС )
- Закон о буџетском систему ( „Службени гласник Републике Србије“, број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 - др. закон, 103/2015 и 99/2016)
- Закон о јавним набавкама ( „Службени гласник Републике Србије“, број 124/12, 14/2015 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 )
- Упутство за издрату и објављивање информатора о раду државног органа ( „Службени гласник Републике Србије“, број 68/2010 )
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама ( „Службени гласник Републике Србије“, број 44/01 , 15/02-др. пропис , 30/02-испр. , 32/02 , 69/02 , 78/02 , 61/03 , 121/03 ,130/03 , 67/04 , 120/04 , 5/05 , 26/05 , 81/05 , 105/05 , 109/05 , 27/06 , 32/06 , 58/06 , 82/06 ,106/06 , 10/07 , 40/07 , 60/07 , 91/07 , 106/07 , 7/08 , 9/08 , 24/08 , 26/08 , 31/08 , 44/08 , 54/08,108/08 , 113/08 , 79/09 , 25/10 , 91/10 , 20/11 , 65/11 , 100/11 , 11/12, 124/12 и 8/2013 )
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе ( „Службени гласник Републике Србије“, број 80/92, 45/2016 и 98/2016 )
- Закон о безбедности и здрављу на раду („Службени гласник Републике Србије“, број 101/05 и 91/2015 )
- Закон о заштити становништва ид изложености дуванском диму („Службени гласник Републике Србије“, број 30/2010 )
- Закон о спречавању злостављања на раду („Службени гласник Републике Србије“, број 36/2010 )
- Одлука о оснивању Регионалног центра за професионални развој запослених у образовању број 06-12/09-01 од 24. септембра 2009. године ( Скупштина Општине Кикинда је донела одлуку о оснивању Центра за стручно усавршавање у образовању )
- Статут Регионалног Центра за професионални развој запослених у образовању од 03.12.2009. године
- Статут Центра за стручно усавршавање у образовању бр.56/2010 од 31.12.2010.
- Правилник о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника ("Службени гласник Републике Србије", бр. 86/2015, 3/2016 и 73/2016 )
- 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 Кикинда 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/.](http://www.mp.gov.rs/propisi/)

Акти Центра за стручно усавршавање у образовању:

- Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Центра за стручно усавршавање Кикинда, бр. 15/2016. од 04.02.2016.
- Колективни уговор Центра за стручно усавршавање Кикинда бр. 111/2015 од 19.05.2015.
- Правилник о раду, бр. 54/2010. од 31.12.2010.
- Пословник о раду Управног одбора, бр. 3/2009. од 03.12.2009.
- 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.

## 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 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.csu.rs](http://www.csu.rs).

У оквиру рада Центра за стручно усавршавање, континуирано се прате палнови 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.

## 10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

У складу са потребама запослених у образовању, центар за стручно усавршавање сачињава и спроводи годишњи програм рада, чиме индиректно пружа услуге разним корисницима. Центар за стручно усавршавање Кикинда 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.

За реализацију свих уговорних обавеза одговоран је директор.

## 11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

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

Година	Акредитовани семинари одржани у Центру	Бр. учесника	Акредитовани семинари одржани ван Центра ( школе... )	Бр. учесника	Остале активности за наставнике	Бр. учесника	Остали семинари	Бр. учесника	Остале активности	Бр. учесника
2016.	41	892	155	4397	55	2348	71	3240	187	3071
2017.	21	178	70	1836	57	1202	79	927	163	1755

## 12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

### 12.1. Расходи Центра за стручно усавршавање у образовању приказани су по контима

Р. Бр.	Конто	Опис	2016.
1.	411100	Плате, додаци и накнаде запослених	3.449.650
2.	412000	Социјални доприноси на терет послодавца	599.587
3.	414000	Социјална давања запосленима	/
4.	415000	Накнаде трошкова за запослене	159.209
5.	421000	Стални трошкови	1.544.984
6.	422000	Трошкови путовања	390.390
7.	423000	Услуге по уговору	4.908.161
8.	424000	Специјализоване услуге	56.919
9.	425000	Текуће поправке и одржавање	629.210
10.	426000	Материјал	1.004.075
11.	465000	Остале дотације и трансфери	399.863
12.	481000	Дотације невладиним организацијама	50.000
13.	482000	Порези, об.так, казне и пенали	66.993
14.	512000	Машине и опрема	190.173

### 12.2. Приходи Центра за стручно усавршавање у образовању приказани су по контима

Р. Бр.	Конто	Опис	2016.
1.	732100	Текуће донације од међународних организација	/
2.	742370	Приходи индир.кор.буџ.сред.који се остварују дод. активностима	4.514.880
3.	744100	Тек.добров.трансфери од физичких и правних лица	/
4.	745100	Мешовити и неодређени приходи	148.000
5.	781100	Трансфери између буџетских корисника на истом нивоу	
6.	791100	Приходи из буџета	8.845.537

### 12.3. Планирани приходи Центра за стручно усавршавање у образовању за 2017. годину



Р. Бр.	Конто	Опис	Буџет	Сопствени приходи	Остали приходи
1.	411100	Плате, додаци и накнаде запослених	3.986.331	/	/
2.	412000	Социјални доприноси на терет послодавца	713.553	/	/
3.	415000	Накнаде трошкова за запослене	200.000	/	/
4.	416000	Накнаде запосленима и остали посебни расходи	134.000	/	/
5.	421000	Стални трошкови	2.265.000	153.000	/
6.	422000	Трошкови путовања	35.000	850.000	/
7.	423000	Услуге по уговору	1.440.000	6.280.000	/
8.	424000	Специјализоване услуге	30.000	150.000	/
9.	425000	Текуће поправке и одржавање	331.000	1.260.000	/
10.	426000	Материјал	385.000	1.210.000	/
11.	465000	Остале дотације и трансфери	622.000	/	/
12.	482000	Порези, об.так, казне и пенали	140.000	180.000	/
13.	512000	Машине и опрема	100.000	1.420.000	/

*12.4. Планирани расходи Центра за стручно усавршавање у образовању за 2017. годину*

Р. Бр.	Конто	Опис	Буџет	Сопствени приходи	Остали приходи
1.	411100	Плате, додаци и накнаде запослених	3.986.331	/	/
2.	412000	Социјални доприноси на терет послодавца	713.553	/	/
3.	415000	Накнаде трошкова за запослене	200.000	/	/
4.	416000	Накнаде запосленима и остали посебни расходи	134.000	/	/
5.	421000	Стални трошкови	2.265.000	/	/
6.	422000	Трошкови путовања	35.000	850.000	/
7.	423000	Услуге по уговору	1.440.000	6.280.000	/
8.	424000	Специјализоване услуге	30.000	150.000	/
9.	425000	Текуће поправке и одржавање	331.000	1.260.000	/
10.	426000	Материјал	385.000	1.210.000	/
11.	465000	Остале дотације и трансфери	622.000	/	/
12.	482000	Порези, об.так, казне и пенали	140.000	180.000	/
13.	512000	Машине и опрема	/	620.000	/



### 13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

План набавки за 2016. годину ????? ???????????????  
 Центар за стручно усавршавање Кикинда ????? 7.4.2016.

#### Јавне набавке

Р.Б.	Предмет набавке	Процењена вредност без ПДВ-а ( укупна, по годинама )	?????????			Врста поступка	Оквирни датум		
			????	????	????		покретања поступка	Закључења уговора	Извршења уговора
Укупно		1.600.000	????	????	????				
Услуге		1.600.000							
1.2.1	Набавка услуга извођења акредитованих семинара у ЦСУ Кикинда ???: 80000000	1.600.000  2016-1.100.000	1.600.000	423599		Поступак јавне набавке мале вредности	3 2016	4 2016	12 2016
	?????????????:	?????????????							
	?????????????:	?????????????							
	?????????????:	?????????????							
	?????????????:	?????: 40-7/2016							

Место и датум

\_\_\_\_\_

Одговорно лице  
Дејан Карановић

Извештај о извршењу плана за 2016. годину

Обухвата

Датум усвајања

Јавне набавке

Р.Б.	Предмет набавке	Процењена вредност без ПДВ-а (укупна, по годинама )	Планирана средства у буџету/фин.плану			Врста поступка	Оквирни датум		
			без ПДВ-а	са ПДВ-ом	Конт о/позиција		Покретања поступка	Закључења уговора	Извршења уговора
Укупно		1,600,000							
Услуге		1,600,000							
1.2.1	Набавка услуга извођења акредитованих семинара у Центру за стручно усавршавање Кикинда ОРН: 80000000	1,600,000  По годинама: 2016-1,100,000	1,600,000		423599	поступак јавне набавке мале вредности	3 2016	4 2016	12 2016
	Напомена	Нисмо у ПДВ-у							
	Разлог и оправданост набавке	Због реализације акредитованих семинара за просветне раднике							
	Начин утврђивања процењене вредности	На основу цена у ценовнику							
	Остале напомене:	Интерни број поступка: 40-7/2016							
	Статус поступка: планирани поступак								
	Закључен уговор, година 2016 квартал : 1 Закључен уговор, година 2016 квартал : 2								

Планом за 2017. годину нису предвиђене јавне набавке за Центар за стручно усавршавање Кикинда.

Центар за стручно усавршавање Кикинда у претходним тромесечјима 2017. године није имао јавних набавки.

#### 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 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 44/01 , 15/02-др. пропис , 30/02-испр. , 32/02 , 69/02 , 78/02 , 61/03 , 121/03 ,130/03 , 67/04 , 120/04 , 5/05 , 26/05 , 81/05 , 105/05 , 109/05 , 27/06 , 32/06 , 58/06 , 82/06 ,106/06 , 10/07 , 40/07 , 60/07 , 91/07 , 106/07 , 7/08 , 9/08 , 24/08 , 26/08 , 31/08 , 44/08 , 54/08,108/08 , 113/08 , 79/09 , 25/10 , 91/10 , 20/11 , 65/11 , 100/11 , 11/12, 124/12 и 8/2013 )

Овом уредбом уређују 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

У складу са коефицијентима плате запослених дате су у табели

Назив послова	Број запослених	Коефицијент	Нето плата запослених без минулог рада
Директор	1	25,32	66.294,34 *На основу Закона о привременом уређивању основица за обрачун и исплату плата, односно зарада и других сталних примања код корисника јавних средстава ( „Сл. гласник“ РС бр. 116/2014 ) исплаћује се умањена зарада за 10%
Руководилац сектора	1	20,28	53.098,31*На основу Закона о привременом уређивању основица за обрачун и исплату плата, односно зарада и других сталних примања код корисника јавних средстава ( „Сл. гласник“ РС бр. 116/2014 ) исплаћује се умањена зарада за 10%
Саветник	1	18,36	48.071,25*На основу Закона о привременом уређивању основица за обрачун и исплату плата, односно зарада и других сталних примања код корисника јавних средстава ( „Сл. гласник“ РС бр. 116/2014 ) исплаћује се умањена зарада за 10%

Самостални стручни сарадник	1	16,92	44.300,96*На основу Закона о привременом уређивању основица за обрачун и исплату плата, односно зарада и других сталних примања код корисника јавних средстава ( „Сл. гласник“ РС бр. 116/2014 ) исплаћује се умањена зарада за 10%
Стручни сарадник	1	13,56	35.503,60*На основу Закона о привременом уређивању основица за обрачун и исплату плата, односно зарада и других сталних примања код корисника јавних средстава ( „Сл. гласник“ РС бр. 116/2014 ) исплаћује се умањена зарада за 10%
Спремачица-кафе куварица	1	6,50	17.018,69-односно важећа минимална зарада

## 16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Подаци о средствима рада у власништву Центра за стручно усавршавање налазе се на следећем линку: <http://www.csukikinda.rs>

## 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, 45/2016 и 98/2016 ). Центар за стручно усавршавање кикинда 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 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 у Севернобанатском округу,
- сва научна истраживања која спроводи Центар за стручно усавршавање.

У оквиру Центра за стручно усавршавање налази се ресурсни центар, који у свом саставу има библиотеку, снабдевену стручном литературом, и савременим наставним средствима изабраним у

складу са потребама циљних група. Ту се налази око 500 наслова. Подаци о насловима чувају се у електронској форми.

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

На интернет страници Центра за стручно усавршавање ( [www.csu.rs](http://www.csu.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.

Центар за стручно усавршавање Кикинда 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, 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 Кикинда 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 ).

## **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, 54/2007, 104/2009 и 36/2010 ) и према захтеву за приступ информацијама од јавног значаја, Центар за стручно усавршавање Кикинда, 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 Кикинда 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 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, податке о таржиоцу 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 андокнаде поучи тражиоца какао да ет 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 са се по захтеву не може поступити, Центар за стручно усавршавање Кикинда доноси закључак о одбацивању захтева као неуредног.

Центар за стручно усавршавање Кикинда 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 Кикинда размотрити и захтев који није сачињен ан том обрасцу.

У складу са чланом 16. Закона о слободном приступу информацијама од јавном значаја, Центар за стручно усавршавање Кикинда 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 Кикинда 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 Кикинда 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 Кикинда 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 тог документа, а у случају да не располаже техничким средствима за израду копије, упознаће таржиоца са могућношћу да употребом своје опреме изради копију.

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

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 Кикинда неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку.

Ако Центар за стручно усавршавање Кикинда 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 оабвезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања и трошкове упућивања.

Када Центар за стручно усавршавање Кикинда 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.

У току 2016. године Центру за стручно усавршавање није поднет ниједан захтев за слободан приступ информацијама од јавног значаја.

\*\*\*\*\*

До краја сваког календарског месеца Центар за стручно усавршавање Кикинда 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.

Директор  
Дејан Карановић

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

**ЗАХТЕВ**  
**за приступу информацији од јавног значаја**

На основу члана 15. став 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

\_\_\_\_\_ 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**  
Адреса за пошту: Београд, Немањина 22-26

**Ж А Л Б А**

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

( 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 информцијама од јавног значаја. Одлуку побијам у целости, 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.

У.....,

.....  
Подносилац жалбе / Име и презиме

Дана.....201...године

.....  
адреса

.....  
Други подаци за контакт

.....  
потпис

Напомена:

- У жалби се мора навести одлука која се побиија ( 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 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**

Адреса за пошту: Београд, Немањина 22-26

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/има )

На основу изнетог, предлагем 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 непоступања 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