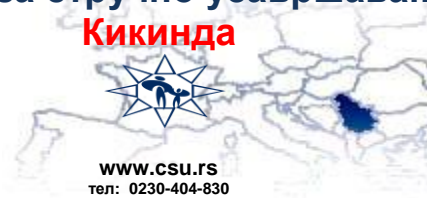


Центар за стручно усавршавање

Кикинда



www.csu.rs
тел: 0230-404-830
Немањина 23



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Swiss Agency for Development
and Cooperation SDC



МРЕЖА
РЦ И ЦСУ СРБИЈЕ

ИНФОРМАТОР О РАДУ ЦЕНТРА ЗА СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ КИКИНДА

2019.
КИКИНДА

Центар за стручно усавршавање Кикинда



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Swiss Agency for Development and Cooperation SDC
State Secretariat for Economic Affairs SECO

Центар за стручно усавршавање



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Swiss Agency for Development
and Cooperation SDC




САДРЖАЈ

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И 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,
 - 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. Планирани приходи и расходи Центра за стручно усавршавање Кикинда за 2018. годину
 - 12.2. Планирани приходи и расходи Центра за стручно усавршавање Кикинда за 2019. годину
13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА
14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ
15. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА
16. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА
17. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП
18. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Центар за стручно усавршавање



 Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Swiss Agency for Development
and Cooperation SDC



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; csukikinda2@gmail.com

Web: www.csu.rs

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

Информатор о раду Центра за стручно усавршавање Кикинда објављен је на сајту 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.

Последње измене Информатора о раду су унете у децембру 2019. године.




Центар за стручно усавршавање



Кикинда



WWW.CSU.RS
тел: 0230-404-830
Немањина 23

 Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Swiss Agency for Development
and Cooperation SDC



2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ЦЕНТРА ЗА СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ У ОБРАЗОВАЊУ

2.1. Организациона шема

ЦСУ Кикинда је у марту 2018. године усагласио Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места са Законом о запосленима у јавним службама („Сл. Гласник РС, бр. 113/2017“) и Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. Гласник РС, бр. 81/2017, 6/2018 и 43/2018“). Табела са Организационом шемом Центра налази се у прилогу:

Бр.	Организациона јединица Врста послова и радних задатака - радно место	Степен стручне спреме	Извршилаца	Сектор
1.	Директор Центра	VII	1	-
2.	Саветник за стручно усавршавање и напредовање	VII	1	Пројекти и људски ресурси
3.	Саветник за образовне, истраживачко - аналитичке послове и статистику	VII	1	Пројекти и људски ресурси
4.	Самостални струкотехнички сарадник	VII	1	Пројекти и људски ресурси
5.	Самостални финансијско – рачуноводствени сарадник	VI	1	Администрација
6.	Пословни секретар	IV	1	Администрација



Центар за стручно усавршавање



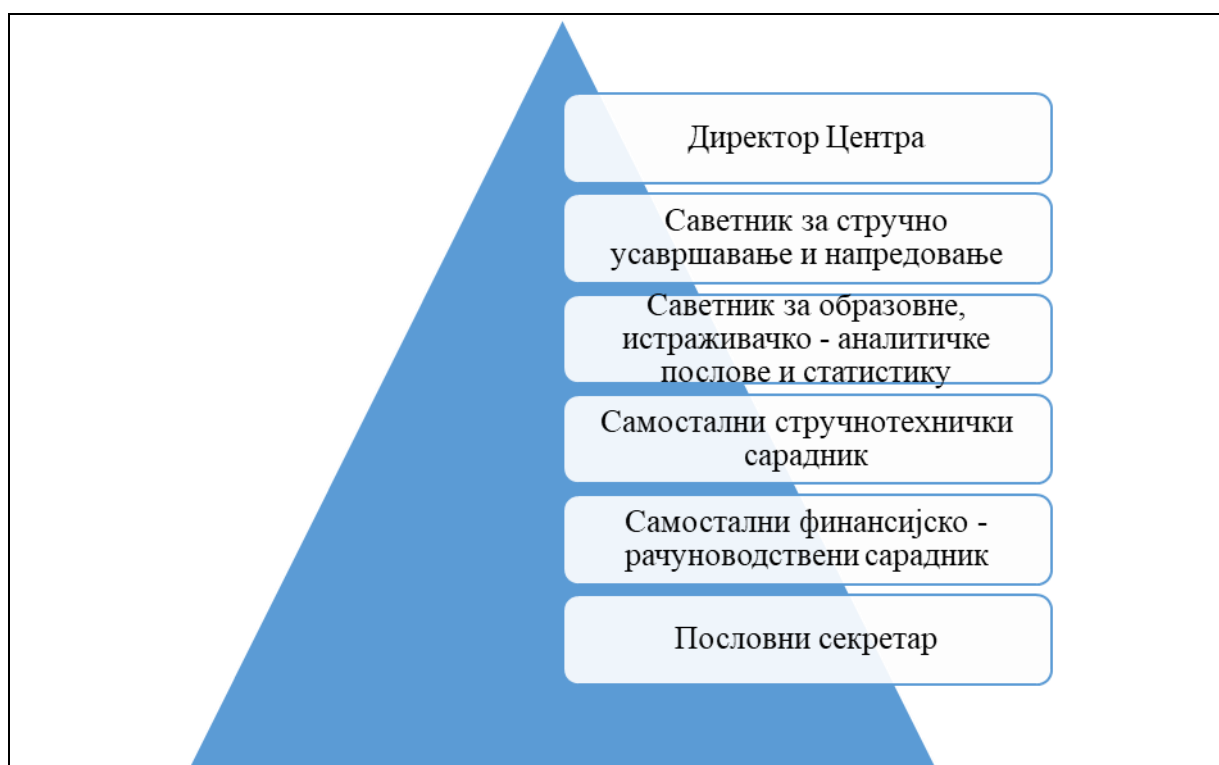
Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Swiss Agency for Development
and Cooperation SDC



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 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.

Центар за стручно усавршавање



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Swiss Agency for Development
and Cooperation SDC



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

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

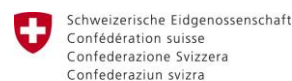
1. Директор Центра (није радно место, већ функција)
2. Саветник за стручно усавршавање и напредовање
3. Саветник за образовне, истраживачко - аналитичке послове и статистику
4. Самостални стручнотехнички сарадник
5. Самостални финансијско - рачуноводствени сарадник
6. Пословни секретар

3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

Центром за стручно усавршавање Кикинда руководи директор. Директора на функцију именује оснивач Центра – Град Кикинда. Решењем о именовању директора Центра за стручно усавршавање Кикинда именован је Дејан Карановић (Решење Скупштине Општине Кикинда бр.Ш-04-06-49/2013, од 31.10.2013.). У марту 2018. године, Дејан Карановић је реизабран на функцију директора Центра за стручно усавршавање Кикинда, решењем скупштине града Кикинде бр. Ш-04-06-10/2018 од 16.03.2018. године.

- Директор Центра обавља следеће послове:
 - руководи радом, заступа и представља Центар;
 - руководи радом, заступа и представља Центар;
 - планира и распоређује послове на руководиоце Центра;
 - даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности Центра;
 - доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен;
 - одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених;
 - врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки Центра и израђује предлог буџетских средстава за рад;
 - располаже средствима Центра у складу са законом;
 - спроводи донете одлуке и друга општа акта;
 - координира радом Центра;

Центар за стручно усавршавање



Swiss Agency for Development
and Cooperation SDC



- израђује акциони план и спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређења рада из своје области;
- планира, организује и контролише рад запослених у Центру;
- планира и прати стручно усавршавање запослених у Центру и спроводи поступак за стицање њихових звања у складу са законом;
- сарађује са запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим
- установама и удружењима и другим заинтересованим лицима и институцијама;
- образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Центру.

2. Саветник за стручно усавршавање и напредовање

-Гордана Булатовић

Контакт телефон: +381 230 404 830

csukikinda6@gmail.com

Опис послова:

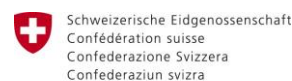
- спроводи анализе и истраживачки рад у вези са стручним усавршавањем и напредовањем и програмима стручног усавршавања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- припрема стандарде професионалног развоја запослених у образовању;
- развија мере за унапређивање система сталног стручног усавршавања и професионалног развоја запослених у предшколском, основном и средњем образовању и васпитању;
- развија, припрема и организује програме обука стручног усавршавања запослених у образовању и васпитању;
- анализира међународна искустава у области професионалног развоја запослених у образовању;
- разматра испуњеност услова за звања вишег и високог педагошког саветника;
- развија и дефинише критеријуме за праћење реализације програма стручног усавршавања;
- пружа стручну помоћ запосленима у образовању у области стручног усавршавања и напредовања;
- припрема материјале у вези са стручним усавршавањем и напредовањем, за објављивање и публиковање.

3. Саветник за образовне, истраживачко - аналитичке послове и статистику

-Гордана Трњић – Иличић

Контакт телефон: +381 230 404 830

Центар за стручно усавршавање



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Swiss Agency for Development
and Cooperation SDC



MREŽA
РЦ И ЦСУ СРБИЈЕ

csukikinda7@gmail.com

Опис послова:

- учествује у планирању методологије истраживања у области образовања;
- планира и спроводи евалуационе и друге студије у области образовања;
- утврђује и примењује квалитативне и квантитативне методе и моделе статистичке анализе;
- анализира, статистички обрађује припрема и објављује извештаје о резултатима националних и међународних испитивања, квалитета рада образовно васпитних установа и других истраживања у области образовања;
- припрема и спроводи истраживачки рад у подручју спољашњег проверавања остварености стандарда постигнућа ученика и додате вредности у области образовања и васпитања;
- анализира и статистички обрађује, припрема и објављује извештаје о резултатима испита, спољашњег вредновања, квалитета рада образовно-васпитних установа и других истраживања у области образовања;
- дефинише препоруке за формулисање образовних политика заснованих на подацима;
- прати и анализира националне и међународне праксе и искуства у домену вредновања постигнућа ученика

4. Самостални стручнотехнички сарадник

-Лазар Трипиновић Попов

Контакт телефон: : +381 230 404 830

csukikinda10@gmail.com

Опис послова:

- припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада, развоја и коришћења кадровских и материјалних ресурса, нацрте техничких спецификација за набавке;
- анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења;
- израђује пројекте, планове, распореде, нацрте и предлоге општинских аката, врши лектуру и преводи стручне документе или уређује текст и израђује графичко дизајнерска решења за своју област рада;
- координира рад тимова и група који заједнички раде на решавању дефинисаних пројектних задатака;
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;
- предлаже мере за развој делатности, студијских програма, наставе, сарадње, истраживања;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;

Центар за стручно усавршавање



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Swiss Agency for Development
and Cooperation SDC



- организује рад у библиотеци и спроводи програм рада, предлаже куповину књига, ради катаголизацију стране књиге.

5. Самостални финансијско - рачуноводствени сарадник
- Александра Думитров

Контакт телефон: +381 230 404 830

csukikinda4@gmail.com

Опис послова:

- прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката;
- проверава исправност финансијско - рачуноводствених образаца;
- припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава;
- врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње);
- врши билансирање позиција биланса стања;
- израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама;
- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;
- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама;
- прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада;
- води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
- обавља обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну;
- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- евидентира пословне промене;
- припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
- контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење;

5. Пословни секретар

- Сузана Лисулов

Контакт телефон: +381 230 404 830

csukikinda3@gmail.com

Центар за стручно усавршавање



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Swiss Agency for Development
and Cooperation SDC



Опис послова:

- прати извештаје и анализе за потребе руководиоца;
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду налаза, извештаја и пројеката;
- правовремено прослеђује потребне информације руководиоцу, сарадницима или клијентима;
- води кореспонденцију по налогу руководиоца;
- израђује службене белешке из делокруга рада;
- врши евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца;
- одговара на директне или телефонске упите и е-маил поште и води евиденцију о томе;
- припрема аналитичке информације и пише пословне дописе према добијеним упутствима за потребе руководиоца,
- и обавља друге послове по налогу руководиоца.

4. ОПИС ПРАВИЛА О ЈАВНОСТИ РАДА

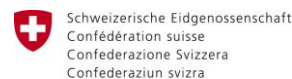
Рад Центра за стручно усавршавање у образовању доступан је јавности. Јавност и контрола рада Центра постиже се тако што на годишњи план и програм рада Центра сагласност даје скупштина града Кикинде. Свој рад, планове и програме рада Центар усаглашава са утврђеним принципима развоја образовања и васпитања,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

Јавност рада 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.).

Центар за стручно усавршавање



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Swiss Agency for Development
and Cooperation SDC



МРЕЖА
РЦ И ЦСУ СРБИЈЕ

Радно време центра за стручно усавршавање у образовању је сваког радног дана од 08:00 до 14:00 часова . 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

E-mail: csukikinda@gmail.com

Web: 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.

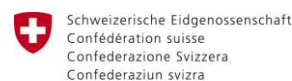
Могуће је снимање у пословним просторијама Центра за стручно усавршавање у образовању – аудио и видео записима уз претходно поднет образложен захтев заинтересованог лица или органа и одобрења директора Центра.

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 објављују се на веб – сајту Центра за стручно усавршавање у образовању, или кроз позиве представницима циљних група којима су намењени.

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 обраћају писменим путем, поштанским дописом, и електронски, путем веб-сајта Центра. На такве дописе стручњаци центра одговарају најкасније 10 дана од датума приспећа.

Центар за стручно усавршавање



Swiss Agency for Development
and Cooperation SDC



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. 81/2017 и 48/2018).

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.

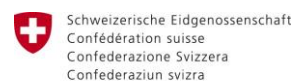
Центар за стручно усавршавање Кикинда је настао на основу Закона о основама система образовања и васпитања, када су се јавиле потребе да се унапреди квалитет образовања, због ефикасности, економичности, децентрализације и реформских процеса у образовању ради усаглашавања са европским стандардима. Ова 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;

Центар за стручно усавршавање



Swiss Agency for Development
and Cooperation SDC



- 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.

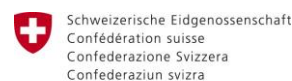
Центар за стручно усавршавање Кикинда је у марту 2018. године од Министарства државне управе и локалне самоуправе добио Решење о акредитацији правног лица за реализатора програма стручног усавршавања запослених у јединицама локалне самоуправе (Решење број: 151-00-23/2017-13/25 од 06.03.2018. године).

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 града Кикинде о важним питањима из своје делатности.

Центар за стручно усавршавање



Swiss Agency for Development
and Cooperation SDC

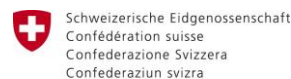


8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

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 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, 88/2017))
- 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 од изложености дуванском диму („Службени гласник Републике Србије“, број 30/2010)
- Закон о спречавању злостављања на раду („Службени гласник Републике Србије“, број 36/2010)
- Закон о запосленима у јавним службама („Сл. Гласник РС, бр. 113/2017“)

Центар за стручно усавршавање



Swiss Agency for Development
and Cooperation SDC



- Закон о заштити података о личности („Сл. Гласник РС, бр. 87/2018“)
- Уредба о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. Гласник РС, бр. 81/2017, 6/2018 и 43/2018“)
- 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
- Правилник о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника ("Службени гласник Републике Србије", бр. 81/2017 и 48/2018)
- 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/>.

Акти Центра за стручно усавршавање Кикинда су:

- Статут ЦСУ Кикинда, бр. 04/2009 од 03.12.2009. године;
- Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Центра за стручно усавршавање Кикинда, бр. 78 - 1/2018 од 19.03.2018. године;
- Колективни уговор Центра за стручно усавршавање Кикинда 176/2018 од 28.05.2018. године;
- Пословник о раду Управног одбора, бр. 3/2009. од 03.12.2009;
- Одлука Скупштине општине Кикинда о оснивању ЦСУ Кикинда од 30.10.2009. године.
- Правилник о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама (број 78-1/2018 од 19.03.2018. године)
- Правила заштите од пожара ЦСУ Кикинда бр. 205/2019 од 07.06.2019. године
- Правилник о безбедности и здрављу на раду ЦСУ Кикинда бр. 204/2019 од 07.06.2019. године

Центар за стручно усавршавање



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Swiss Agency for Development
and Cooperation SDC



- План евакуације и упутство за поступање у случају пожара бр. 388/2019 од 03.12.2019. године

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.

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
2018.	26	580	95	2544	73	2553	53	646	219	3260
2019.	46	955	117	3558	186	2833	112	1172	307	3886

Центар за стручно усавршавање

Кикинда



 Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Swiss Agency for Development
and Cooperation SDC



12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

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

Р. Бр.	Конто	Опис	Буџет	Остали приходи
1.	411100	Плате, додаци и накнаде запослених	3.979.000	/
2.	412000	Социјални доприноси на терет послодавца	746.000	/
3.	414314	Помоћ у случају смрти запосленог или члана уже породице	37.000	
4.	415000	Накнаде трошкова за запослене	272.000	/
5.	416000	Накнаде запосленима и остали посебни расходи	150.000	/
6.	421000	Стални трошкови	1.830.000	6.653,51
7.	422000	Трошкови путовања	200.000	28.546,49
8.	423000	Услуге по уговору	3.428.101	430.797
9.	424000	Специјализоване услуге	350.000	13.800
10.	425000	Текуће поправке и одржавање	220.000	/
11.	426000	Материјал	400.000	17.000
12.	465000	Остале дотације и трансфери	455.000	/
13.	482000	Порези, об.так, казне и пенали	20.000	/
14.	512000	Машине и опрема	78.000	45.000
Укупно:			12.165.101.	541.797




Центар за стручно усавршавање

Кикинда



WWW.CSU.RS
тел: 0230-404-830
Немањина 23

 Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Swiss Agency for Development
and Cooperation SDC



12.2. Планирани приходи и расходи Центра за стручно усавршавање у образовању за 2019. годину

Р. Бр.	Конто РАСХОДИ	Опис	Буџет	Остали приходи
1.	411100	Плате, додаци и накнаде запослених	4.357.900	/
2.	412000	Социјални доприноси на терет послодавца	750.267	/
3.	414314	Помоћ у случају смрти запосленог или члана уже породице	0	
4.	415000	Накнаде трошкова за запослене	320.000	/
5.	416000	Накнаде запосленима и остали посебни расходи	165.000	/
6.	421000	Стални трошкови	1.845.000	
7.	422000	Трошкови путовања	190.000	29.000
8.	423000	Услуге по уговору	3.805.000	301.085
9.	424000	Специјализоване услуге	200.000	
10.	425000	Текуће поправке и одржавање	420.000	/
11.	426000	Материјал	460.000	127.415
12.	465000	Остале дотације и трансфери	438.290	/
13.	482000	Порези, об.так, казне и пенали	0	/
14.	512000	Машине и опрема	70.000	196.016
		Укупно:	13.021.457	653.516
Р. Бр.	Конто ПРИХОДИ	Опис	Буџет	Остали приходи
1.	791111	Приходи од буџета	13.021.457	653.516

*Напомена: сопствени рачун ЦСУ Кикинда је угашен 01.11.2017. године





13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

У 2018. и 2019. години, ЦСУ Кикинда није имао планираних 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 Кикинда 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)

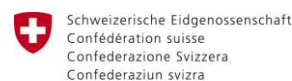
Овом уредбом уређују се коефицијенти за обрачун и исплату плата запослених, и то:

- 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
Директор	1	25,32	77.247,93
Саветник за стручно усавршавање и напредовање	1	18,36	58.548,81

Центар за стручно усавршавање



Swiss Agency for Development
and Cooperation SDC



Саветник за образовне, истраживачко – аналитичке послове и статистику	1	20,28	Запослена се налази на одсуству ради посебне неге детета, накнаду зараде јој исплаћује град Кикинда
Самостални стручнотехнички сарадник	1	16,92	49.134,26
Самостални финансијско – рачуноводствени сарадник	1	13,56	40.140,01
Пословни секретар	1	8,05	26.962,20

16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Подаци о средствима рада у власништву Центра за стручно усавршавање Кикинда 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 1000 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.



Центар за стручно усавршавање



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Swiss Agency for Development
and Cooperation SDC



На интернет страници Центра за стручно усавршавање (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).

18. 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.


19. 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.

Центар за стручно усавршавање



 Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Swiss Agency for Development
and Cooperation SDC



Захтев мора да садржи: назив и адресу Центра за стручно усавршавање, 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 андокададе поучи тражиоца како 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 тражиоца са могућношћу да употребом своје опреме изради копију.

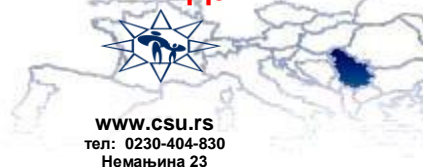
Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама Центар за стручно усавршавање у образовању.




Центар за стручно усавршавање



Кикинда



WWW.CSU.RS
тел: 0230-404-830
Немањина 23

 Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Swiss Agency for Development
and Cooperation SDC



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 упути копију тог документа, дужан је да донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упути 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 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 2017. 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 у складу са чланом 38. став 3. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Директор
Дејан Карановић

Центар за стручно усавршавање



Кикинда



www.csu.rs
тел: 0230-404-830
Немањина 23



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Swiss Agency for Development
and Cooperation SDC



МРЕЖА
РЦ И ЦСУ СРБИЈЕ

ЗАХТЕВ

за приступ 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)

презиме

у _____.

Тражилац информације/ Име и

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 документа.

*** Када захтевате други начин достављања обавезно уписати који начин достављања захтевате.




Центар за стручно усавршавање



Кикинда



www.csu.rs
тел: 0230-404-830
Немањина 23

 Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Swiss Agency for Development
and Cooperation SDC



ЖАЛБА ПРОТИВ ОДЛУКЕ ОРГАНА ВЛАСТИ КОЈОМ ЈЕ ОДБИЈЕН ИЛИ ОДБАЧЕН ЗАХТЕВ ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈИ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности
Адреса за пошту: Београд, Немањина 22-26

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 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.....,
Име и презиме

.....
Подносилац жалбе /

.....
Дана.....201...године

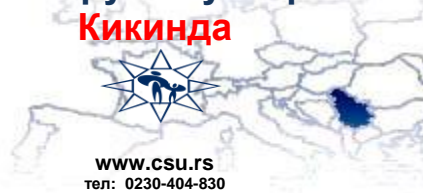
.....
адреса



Центар за стручно усавршавање



Кикинда



WWW.CSU.RS
тел: 0230-404-830
Немањина 23



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Swiss Agency for Development
and Cooperation SDC



МРЕЖА
РЦ И ЦСУ СРБИЈЕ

.....
контакт

Други подаци за

.....
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 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)



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Swiss Agency for Development and Cooperation SDC
State Secretariat for Economic Affairs SECO

Центар за стручно усавршавање



Кикинда



www.csu.rs
тел: 0230-404-830
Немањина 23



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Swiss Agency for Development
and Cooperation SDC



МРЕЖА
РЦ И ЦСУ СРБИЈЕ

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 непоступања по захтеву у целости, треба приложити и добијени одговор органа власти.

.....

.....

Име и презиме

Подносилац жалбе /

.....

ПОТПИС

.....

адреса

.....

други подаци за

контакт

.....

Потпис

У....., дана.....201.....године

Центар за стручно усавршавање Кикинда



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Swiss Agency for Development and Cooperation SDC
State Secretariat for Economic Affairs SECO