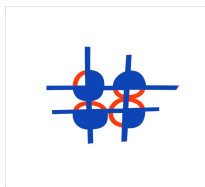


**РЕГИОНАЛНИ ЦЕНТАР ЗА
ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ
ЗАПОСЛЕНИХ У ОБРАЗОВАЊУ -
НИШ**

Париске Комуне бб, 18000 Ниш, Србија
Тел:+381 18 202 300; Факс:+381 18 202 420
info@rcnis.edu.rs; <http://www.rcnis.edu.rs>
т.р. 840-842668-41; ПИБ 103895510



**REGIONAL CENTER FOR
PROFESSIONAL DEVELOPMENT
OF EMPLOYEES IN EDUCATION,
NIŠ**

Pariske Komune bb, RS-18000 Niš, Serbia
Phone:+381 18 202 300; Fax:+381 18 202 420
info@rcnis.edu.rs; <http://www.rcnis.edu.rs>

И Ф О Р М А Т О Р О Р А Д У

**РЕГИОНАЛНИ ЦЕНТАР ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ
ЗАПОСЛЕНИХ У ОБРАЗОВАЊУ
ПАРИСКЕ КОМУНЕ ББ НИШ**

НИШ, 2015.

САДРЖАЈ

| | |
|--|----|
| 1.Садржај..... | 2 |
| 2.Информатор о раду..... | 3 |
| 3.Организациона структура..... | 4 |
| 4.Опис функције директора..... | 17 |
| 5.Опис правила у вези са јавношћу рада..... | 18 |
| 6.Списак најчешће тражених информација од јавног значаја..... | 19 |
| 7.Надлежности ,овлашћења и обавеза..... | 19 |
| 8.Опис поступања у оквиру надлежности,овлашћења и обавеза..... | 20 |
| 9.Списак прописа које Центар примењује у вршењу послова..... | 20 |
| 10.Услуге које орган пружа заинтересованим лицима..... | 21 |
| 11.Поступак ради пружања услуга..... | 22 |
| 12.Преглед података о пруженим услугама..... | 22 |
| 13.Подаци о приходима и расходима..... | 24 |
| 14.Подаци о јавним набавкама..... | 25 |
| 15.Подаци о државној помоћи..... | 25 |
| 16.Подаци о исплаћеним платама,зарадама и другим примањима..... | 25 |
| 17.Подаци о средствима рада..... | 26 |
| 18.Чување носача информација..... | 27 |
| 19.Врсте информација у поседу..... | 27 |
| 20.Врсте информација којима државни орган омогућава приступ..... | 28 |
| 21.Информације о подношењу захтева приступ информацијама..... | 28 |

ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ЦЕНТРУ И ИНФОРМАТОРУ

Информатор о раду Регионалног центра за професионални развој запослених у образовању, Ниш

Информатор о раду Регионалног центра за професионални развој запослених у образовању, Ниш је сачињен у складу са чл.39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл.гласник РС“, бр.120/04 и 57/07) и Упуством за објављивање информатора о раду државног органа („Сл.гласник РС“, БР.57/05.

Информатор је израђен јануара 2014.године.Доступан је у јавности у електронском облику на интернет адреси Регионалног центра за професионални развој запослених у образовању, Ниш info@rcnis.edu.rs.

Основни подаци и правни положај Центра

Основни подаци

Назив:Регионални центар за професионални развој запослених у образовању,Ниш

Адреса:Ул.Париске комуне бб,Ниш

Вебсајт:www.rcnis.edu.rs

Матични број:17610821

Регистарски број:6162755250

ПИБ:103895510

Шифра делатности: 8559

Текући рачун: сопствени приходи 840-842668-41

буџетски приходи:840-894664-29

донаторски 840-294764-88

Регионални центар представља и заступа директор Данијела Марковић.

ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

| | |
|----------------------|--|
| Име | Данијела Марковић |
| Струка | Професор разредне наставе |
| Функција у РЦ | Директор |
| Е-mail | danijela.markovic972@gmail.com |
| Име | Виолета Панчић |
| Струка | Дипломирани психолог |
| Функција у РЦ | Саветник за професионални развој |
| Е-mail | pvioleta@gu.ni.rs |
| Име | Виолета Тесла |
| Струка | Дипломирани инжењер електронике |
| Функција у РЦ | Саветник за ИКТ и ресурсе |
| Е-mail | tvioleta@gu.ni.rs |
| Име | Вања Маниташевић |
| Струка | Магистар хемијских наука |
| Функција у РЦ | Самостални стручни сарадник организатор смештаја и исхране |
| Е-mail | mvanja@gu.ni.rs |
| Име | Александра Матић |
| Струка | Дипломирани правник |
| Функција у РЦ | Самостални стручни сарадник шеф администрације |
| Е-mail | mataleksandra@gu.ni.rs |
| Име | Валентина Ранчић |
| Струка | Дипломирани психолог |
| Функција у РЦ | Самостални стручни сарадник |
| Е-mail | rvalentina@gu.ni.rs |
| Име | Јелена Анђелковић |
| Струка | Професор биологије |
| Функција у РЦ | Самостални стручни сарадник |
| Е-mail | anjelena@gu.ni.rs |

Име Оливера Петровић
Струка Дипломирани психолог
Функција у РЦ Стручни сарадник у Ресурс Центру
Е-mail petolivera@gu.ni.rs

Име Дарја Николић
Струка Дипломирани психолог
Функција у РЦ Стручни сарадник на пројектима
Е-mail ndarja@gu.ni.rs

Име Аца Стојиљковић
Струка Дипломирани економиста
Функција у РЦ Стручни сарадник за финансије
Е-mail saca@gu.ni.rs

Име Гордана Јовановић
Струка Матурант гимназије
Функција у РЦ Пословни секретар
Е-mail jovgordana@gu.ni.rs

Име Братислав Савић
Струка
Функција у РЦ Рецепционар
Е-mail

Име Миљан Јовановић
Струка
Функција у РЦ Рецепционар
Е-mail

Име Драгиша Симоновић
Струка
Функција у РЦ Домар
Е-mail

Име Виолета Ђорђевић
Струка
Функција у РЦ Кухињски радник
E-mail

Име Данијела Најденов
Струка
Функција у РЦ Помоћни радник
E-mail

Име Оливера Гоцић
Струка
Функција у РЦ Помоћни радник
E-mail

Име Славица Митровић
Струка
Функција у РЦ Помоћни радник
E-mail

3. СТРУКТУРА РЕГИОНАЛНОГ ЦЕНТРА И ЗАПОСЛЕНИ

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места (бр.3365/2013-01 од 26.09.2013.године) систематизовано је 5 сектора, са укупно 18 радних места са 24 извршилаца.

Послови у Регионалном центру се обављају кроз рад следећих сектора:

Сектор: Професионални развој (3 извршиоца)
Сектор: ИКТ и ресурси (6 извршилаца)
Сектор: Смештај и исхрана (6 извршилаца)
Сектор: Пројекти и људски ресурси (2 извршиоца)
Сектор: Администрација (4 извршиоца)

Активности сваког сектора су дефинисане али у реализацији многих активности сектори интензивно сарађују.

Регионални центар тренутно има 18 запослених. Из буџета Града Ниша се опредељује маса средстава која покрива делимично финансирање зарада запослених (за 8 запослених), док се средства за преостале зараде (11 запослених) финансирају из сопствених прихода.

Сектор: *Професионални развој*

САВЕТНИК ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ обавља следеће послове:

- организује и руководи радом сектора *Професионални развој*;
- заказује и води редовне и ванредне састанке сектора *Професионални развој* и извештава директора Центра о садржају, одлукама и предлозима;
- припрема и израђује инструменте за испитивање потреба за стручно усавршавање запослених у образовању;
- прати стање и потребе у вези са стручним усавршавањем запослених у образовању;
- анализира и врши избор програма стручног усавршавања;
- учествује у изради понуде програма Регионалног Центра;
- успоставља сарадњу с националним и међународним институцијама које се баве израдом и развојем програма стручног усавршавања;
- прати понуду постојећих програма из разних области;
- по овлашћењу директора преговара са ауторима и реализаторима програма о условима реализације;
- предлаже износ котизације за семинар;
- води евиденцију о урученим сертификатима за организоване семинаре;
- сарађује са домаћим и иностраним сродним институцијама;
- сарађује са представницима школа;
- израђује презентације и стручне радове на тему стручног усавршавања;
- пружа информације о програмима стручног усавршавања,
- надгледа реализацију програма стручног усавршавања и друге програме и активности центра водећи рачуна о максималној искоришћености капацитета Центра;
- иницира израду нових програма према исказаним потребама;
- израђује лични план професионалног развоја;
- развија и спроводи програме намењене стручном усавршавању наставника и васпитача;
- предлаже награде и стимулације за раднике сектора *Професионални развој*;
- сарађује са локалном заједницом и другим институцијама по потреби;
- сарађује са осталим сарадницима у Центру,
- за свој рад одговара Директору Центра;
- обавља и друге послове по налогу Директора Центра.

САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК обавља следеће послове:

- учествује у раду сектора *Професионални развој*;

- ради на креирању инструмената за испитивање потреба за стручно усавршавање запослених у образовању;
- врши обраду и анализу података, прати реализацију програма стручног усавршавања;
- анализира и предлаже избор програма стручног усавршавања;
- учествује у изради понуде програма Регионалног Центра;
- прати понуду постојећих програма из разних области;
- контактира са ауторима и реализаторима програма;
- предлаже износ котизације за семинар;
- формира групе на основу пријава и контактира учеснике;
- израђује спецификације трошкова за семинаре или друге активности и прослеђује на фактурисање;
- припрема (и по потреби фотокопира, коричи и повезује) штампани радни материјал;
- израђује сатницу за семинар и договору са реализатором и другим координаторима;
- води евиденцију о урученим сертификатима за организоване семинаре и уручује сертификате ауторима или корисницима;
- сарађује са представницима школа;
- израђује презентације и стручне радове на тему стручног усавршавања;
- пружа информације о програмима стручног усавршавања;
- учествује у планирању реализације програма стручног усавршавања;
- дистрибуира понуду Регионалног Центра потенцијалним корисницима путем електронске поште;
- врши евалуацију програма;
- прикупља и промовише примере добре праксе из образовно-васпитних установа;
- иницира публикавање програма, односно материјала намењеног стручном усавршавању наставника и васпитача;
- учествује у активностима „Мреже РЦ и ЦСУ Србије“;
- учествује у планирању и реализацији активности и пројеката које заједнички ради „Мрежа РЦ и ЦСУ Србије“
- врши комуникацију са представницима осталих Центара, координира и усклађује активности;
- организује и реализује и друге програме и активности центра;
- бави се развојним активностима, ради на развоју и истраживањима у области професионалног развоја;
- израђује лични план професионалног развоја;
- развија и спроводи сопствене програме намењене стручном усавршавању наставника и васпитача;
- сарађује са локалном заједницом по налогу претпостављеног;
- сарађује са осталим сарадницима у Центру;
- за свој рад одговара Саветнику за професионални развој запослених у образовању и Директору Центра;

- обавља и друге послове по налогу Директора Центра и Саветника за професионални развој.

Сектор: *Смештај и исхрана*

САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ОРГАНИЗАТОР СМЕШТАЈА И ИСХРАНЕ обавља следеће послове:

- организује и руководи радом сектора *Смештај и исхрана*
- заказује и води редовне и ванредне састанке сектора *Смештај и исхрана* и извештава Директора Центра о садржају, одлукама и предлозима;
- стара се о попуњености смештајних капацитета центра;
- стара се о квалитету услуга исхране у центру;
- води евиденцију о издатим собама;
- контролише уписивање гостију у књигу гостију;
- води рачуна о равномерном и правилном попуњавању смештајних капацитета Центра;
- прави план и распоред коришћења смештаја,
- реагује и обавештава Директора када Центар има већу потражњу за смештајем од понуде;
- контактира и сарађује са хотелима, хостелима и коначиштима;
- контактира и сарађује са другим центрима;
- контактира и оперативно сарађује са агенцијом која врши текуће одржавање зграде;
- планира и у договору са Директором заказује генерална спремања и чишћења смештајних капацитета центра,
- креира распоред дежурстава, рада по сменама сервирке и помоћних радника;
- контролише рад сервирке и помоћних радника;
- брине о пријави боравка странаца у Центру и врши пријаву истих код надлежних органа;
- брине о редовном плаћању боравишних такси;
- израђује лични план професионалног развоја;
- сарађује са локалном заједницом по потреби;
- сарађује са Саветницима и Сарадницима Центра;
- предлаже стимулације за раднике сектора *Смештај и исхрана*,
- за свој рад одговара Директору Центра;
- обавља и друге послове по налогу Директора Центра.

СТРУЧНИ САРАДНИК ОРГАНИЗАТОР СМЕШТАЈА И ИСХРАНЕ обавља следеће послове:

- учествује у раду сектора *Смештај и исхрана*,

- води рачуна о равномерном и правилном попуњавању смештајних капацитета Центра;
- даје предлог плана и распореда коришћења смештаја,
- контактира и сарађује са хотелима, хостелима и коначиштима;
- контактира и сарађује са другим центрима;
- контактира и оперативно сарађује са агенцијом којој је поверено текуће одржавање зграде;
- улествује у планирању и заказивању генералних спремања и чишћења смештајних капацитета Центра,
- учествује у креирању распореда дежурстава и рада по сменама серверке и помоћних радника;
- помаже Самосталном стручном сараднику организатору смештаја и исхране око пријаве боравка странаца у Центру и контроле редовног плаћања боравишних такси;
- израђује лични план професионалног развоја;
- сарађује са локалном заједницом по потреби;
- сарађује са Саветницима и Сарадницима Центра;
- за свој рад одговара Самосталном стручном сараднику за организацију смештаја и исхране и Директору Центра;
- обавља и друге послове по налогу Директора Центра и Самосталног стручног сарадника за организацију смештаја и исхране.

КУХИЊСКИ РАДНИК обавља следеће послове

- учествује у раду сектора *Смештај и исхрана*;
- стара се о свакодневной хигијени у кухињи,
- дужи се основним средствима у кухињи,
- одговара за правилно коришћење машина за прање и сушење судова,
- обавља послове послуживања странака,
- брине о залихама и набавци пића, материјала и средстава за хигијену;
- за свој рад одговара Самосталном стручном сараднику за организацију смештаја и исхране и Директору Центра;
- обавља и друге послове по налогу Директора Центра и Самосталног стручног сарадника за организацију смештаја и исхране.

ПОМОЋНИ РАДНИК обавља следеће послове

- учествује у раду сектора *Смештај и исхрана*;
- стара се о свакодневной хигијени у смештајном делу,
- стара се о прању и пеглању веша и промени постељине у собама,
- дужи се средствима за прање веша и подноси извештај о утрошку истих,
- дужи се постељином и осталим инвентаром у смештајном делу,

- у обавези је да надгледа рад агенције за чишћење,
- у обавези је да, по изласку гостију из соба, изврши увид у инвентар у собама и извештај подноси рецепцији,
- одговара за правилно коришћење машина за прање, сушење и пеглање веша,
- свакодневно одржава и чисти све пословне просторије Центра, како канцеларијски простор, тако и кухињски простор и санитарни чвор,
- обавља послове послуживања странака,
- брине о набавци материјала и средстава за хигијену,
- обавља генерално чишћење тромесечно (прање прозора, завеса, тепиха, врата и остало),
- одговара за правилно коришћење машина и опреме за чишћење,
- задужује средства за хигијену и подноси извештај о утрошку истих,
- по потреби обавља послове рецепционара;
- за свој рад одговара Самосталном стручном сараднику за организацију смештаја и исхране и Директору Центра;
- обавља и друге послове по налогу Директора Центра.

Сектор: ИКТ и ресурси

САВЕТНИК ЗА ИКТ И РЕСУРСЕ обавља следеће послове:

- организује и руководи радом сектора *ИКТ и ресурси*,
- заказује и води редовне и ванредне састанке сектора *ИКТ и ресурси* и извештава директора Центра о садржају, одлукама и предлозима;
- обезбеђује информационо-техничку подршку за одржавање ИТ система Центра;
- креира и ажурира WEB сајт Центра и WEB сајт Ресурс-центра;
- формира, ажурира и одржава базу података;
- администрира мрежу и рачунарски систем;
- учествује у планирању развоја ИТ инфраструктуре Регионалног Центра;
- надограђује и реконструише хардвер;
- ажурира и инсталира постојећи софтвер и уводи нови софтвер;
- бави се политиком безбедности ИТ система;
- пружа стручну помоћ из области ИТ осталим запосленима у Центру и корисницима;
- прима он-лајн пријаве и дистрибуира их запосленима, одговорним за семинаре;
- креира распоред дежурстава, рада по сменама и ноћног рада рецепционара и домара;
- контролише рад рецепционара и домара-ноћних чувара;
- ради на изради билтена Центра;
- пружа ИТ подршку за одржавање ресурсног центра;

- предлага набавку нове опреме и замену и поправку постојеће;
- израђује лични план професионалног развоја;
- предлага награде и стимулације за раднике сектора *ИКТ и ресурси*;
- сарађује са локалном заједницом и другим институцијама по потреби;
- сарађује са осталим сарадницима Центра;
- за свој рад одговара Директору Центра;
- обавља и друге послове по налогу Директора Центра.

СТРУЧНИ САРАДНИК У РЕСУРС ЦЕНТРУ обавља следеће послове:

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

РЕЦЕПЦИОНАР обавља следеће послове

- учествује у раду сектора *ИКТ и ресурси*,
- контролише рад домара-ноћних чувара и извештава Саветника за ИКТ и ресурсе;
- пријављује и одјављује госте;
- води рачуна о видео-надзору над објектом;
- стара се о безбедности објекта;
- задужен је за кључеве од соба и чајне кухиње;

- врши ноћно дежурство у случају потребе;
- легитимише и чува легитимације гостију;
- води рачуна о гардероби;
- стара се о телефонској централи;
- стара се о безбедности објекта, инсталација и инвентара;
- стара се о безбедности запослених и корисника услуга;
- стара се о одржавању инсталација и инвентара;
- врши мање оправке истих;
- намешта и уређује учионице и конгресну салу за потребе семинара и других тренинга, по налогу чланова стручног тима;
- извршава налоге Саветника за ИКТ и ресурсе, везано за технику и опрему у Центру,
- стара се о противпожарној безбедности објекта, инсталација и инвентара;
- обавештава Саветника за ИКТ и ресурсе о сваком догађају или појави која може да угрози безбедност запослених, корисника и објекта;
- за свој рад одговара Саветнику за ИКТ и ресурсе и Директору Центра;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца и директора Центра.

ДОМАР обавља следеће послове

- учествује у раду сектора *ИКТ и ресурси*;
- пријављује и одјављује госте;
- води рачуна о видео-надзору над објектом;
- стара се о безбедности објекта;
- задужен је за кључеве од соба и чајне кухиње;
- врши ноћно дежурство у случају потребе;
- легитимише и чува легитимације гостију;
- води рачуна о гардероби;
- стара се о телефонској централи;
- стара се о безбедности објекта, инсталација и инвентара;
- стара се о безбедности запослених и корисника услуга;
- стара се о одржавању инсталација и инвентара;
- врши мање оправке истих;
- намешта и уређује учионице и конгресну салу за потребе семинара и других тренинга, по налогу чланова стручног тима;
- извршава налоге Саветника за ИКТ и ресурсе , везано за технику и опрему у Центру,
- стара се о противпожарној безбедности објекта, инсталација и инвентара;

- обавештава Советника за ИКТ и ресурсе о сваком догађају или појави која може да угрози безбедност запослених, корисника и објекта;
- за свој рад одговара Советнику за ИКТ и ресурсе и Директору Центра;
- обавља и друге послове по налогу руководиоца и директора Центра.

Сектор: *Пројекти и људски ресурси*

САВЕТНИК ЗА ПРОЈЕКТЕ И ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ обавља следеће послове:

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

СТРУЧНИ САРАДНИК НА ПРОЈЕКТИМА обавља следеће послове:

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

САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ШЕФ АДМИНИСТРАЦИЈЕ обавља следеће послове:

- организује и руководи радом сектора *Администрација*;
- заказује и води редовне и ванредне састанке сектора *Администрација* и извештава директора Центра о садржају, одлукама и предлозима;
- учествује у изради плана и програма рада Центра, анализа, информација, извештаја;
- помаже Директору Центра у усклађивању процеса рада у Центру;
- присуствује седницама Управног и Надзорног одбора, даје правна тумачења у циљу доношења законитих одлука;
- припрема и обрађује материјале за потребе Управног и Надзорног одбора;
- врши финалну припрему и обраду нацрта нормативних аката и исте усаглашава са важећим законским актима;
- врши финалну припрему и обраду уговора, правилника и решења из области рада и радних односа запослених у Центру, као и друга појединачна правна акта;
- пружа помоћ пописној комисији код обављања пописа;
- израђује лични план професионалног развоја;
- сарађује са локалном заједницом по потреби;
- сарађује са Саветницима и Сарадницима Центра;
- предлаже стимулације за раднике сектора *Администрација*

- за свој рад одговара Директору Центра;
- обавља и друге послове по налогу Директора Центра.

СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ФИНАНСИЈЕ обавља следеће послове:

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

- обавља и друге послове по налогу Директора Центра и Стручног сарадника за правне и административне послове.

ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР обавља следеће послове

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

3.ОПИС ФУНКЦИЈЕ ДИРЕКТОРА

ДИРЕКТОР ЦЕНТРА обавља следеће послове:

- представља и заступа Центар;
- организује и води пословање Центра;

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

ОПИС ПРАВИЛА О ЈАВНОСТИ РАДА

Рад Регионалног центра за професионални развој запослених у образовању је доступан јавности. Јавност и контрола рада Регионалног центра постиже се тако што на годишњи План и Програм рада Регионалног центра Скупштина Града Ниша даје сагласност. Јавност рада постиже се и подношењем Извештаја о раду Градском већу.

Регионални центар своје планове усаглашава са принципима развоја и васпитања, професионалног усавршавања које се односе на образовање и васпитања, планским актима Министарства просвете, науке и технолошког развоја.

Регионални центар за професионални развој запослених у образовању обезбеђује јавност рада: давањем информација средствима јавног информисања, обезбеђивања услова за неометано обавештавање јавности о обављању послова из свог делокруга и о свим променама које су у вези са организацијом, распоредом радног времена и другим променама у организацији.

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

Радно време Регионалног центра је двадесетчетири сата дневно.

Телефон Регионалног центра је 018 202 300.

Факс Регионалног центра 018 202 420.

Е-маил: info@rcnis.edu.rs.

Web: <http://www.rcnis.edu.rs>

Матични број: 17610821

ПИБ: 106506079

Лице овлашћено за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја је Данијела Марковић, директор Регионалног центра за професионални развој запослених у образовању.

Информације о раду Регионалног центра даје деиректор Центра.

Могуће је снимање у пословним просторијама Регионалног центра за професионални развој запослених у образовању –аудио и видео записима уз претходно поднет захтев заинтересованог лица или органа који одобрава директор Центра.

СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Регионални центар за професионални развој запослених у образовању у свом раду поступа на слободан приступ информацијама од јавног значаја,информисање у просторијама Регионалног центра,информисање путем мејлова или телефонским путем

Заинтересовани се Регионалном центру обраћају лично,телефонским путем,електронским путем,путем веб-сајта.Запослени у најкраћем могућем року дају тражене информације.

Најчешће тражене информације од јавног значаја су у облсти стручног усавршавања у образовању наставника, васпитача и стручних сарадника које одобрава Министарство просвете,науке и технолошког развоја и Завод за унапређивање образовања и васпитања.Затим 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 одобрава у складу са Правилником о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника,васпитача и стручних сарадника (Службени гласник бр.72/2009,52/2011,55/2013.).

НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗЕ

На оснивање, организацију и рад Регионалног центра за професионални развој запослених у образовању примењују се прописи о јавним службама, локалној самоуправи и прописи из области предшколског,основног и средњег образовања.Регионални центар за професионални развој запослених у образовању има својство правног лица ,са правима,обавезама и одговорностима установе утвђеним Законом,Одлуком о основању и Статутом Центра.

Регионални центар за професионални развој запослених у образовању је настао на основу Закона о основама система образовања и васпитања,када су се јавиле потребе да се унапреди квалитет образовања, због ефикасности, економичности као и да се систем образовања уисаласи са европским стандардима.

Регионални центар за професионални развој запослених у образовању је основан одлуком Скупштине Града Ниша 26.12.2003.године.

Регионални центар обавља следеће стручне послове:

-Снима потребе за стручним усавршавањем у региону,

- Израђује програме семинара које координира у сарадњи са Школском управом,
- Организује семинаре,
- Вреднује квалитет програма стручног усавршавања у сарадњи са Заводом за унапређивање васпитања и образовања-Центром за професионални развој запослених у образовању,
- Формира и одржава базу података о полазницима и програмима који су организовани у Центру,
- Формира и одржава ресурсни центар.

ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ,ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Основне делатности Регионалног центра за професионални развој запослених у образовању одређене су Статутом бр.102 14.02.2011.који је донео Управни одбор.

Свој рад, план и програм рада Регионални центар за професионални развој запослених у образовању усаглашава са утврђеним правцима развоја образовања и васпитања.

Регионални центар за професионални развој запослених у образовању свој Извештај о годишњем пословању подноси Скупштини Града Ниша.

СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ЦЕНТАР ПРИМЕЊУЈЕ У ВРШЕЊУ ПОСЛОВА

Регионални центар за професионални развој запослених у образовању у оквиру својих надлежности,обавеза и овлашћења поступа на основу следећих Прописа и Закона:

- Закон о јавним службама („Службени гласник Републике Србије“, бр. 42/91, 71/94 и 79/05-12)
- Закон о раду („Службени гласник Републике Србије“, бр. 25/05, 61/05, 54/09 , 32/13, 75/14)
- Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник Републике Србије“, број 72/09, 52/2011 и 55/2013)
- Закон о буџетском систему („Службени гласник Републике Србије“, број 54/09, 73/10, 101/10 и 101/11, 93/12, 62/13 и 63/13-испр.)
- Закон о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“, број 124/12)
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник Републике Србије“, број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10)

- Закон о безбедности и здрављу на раду („Службени гласник Републике Србије“, број 101/05)
- Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму („Службени гласник Републике Србије“, број 30/2010)
- Закон о спречавању злостављања на раду и у вези са радом („Службени гласник Републике Србије“, број 36/2010)
- Статут Регионалног центра за професионални развој запослених у образовању бр.102 од 14.02.2011.
- Правилник о раду Регионалног центра за професионални развој запослених у образовању април 2010.године.
- Правилник о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник Републике Србије“, број 13/2012 и 31/ 2012)
- 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

АКТИ РЕГИОНАЛНОГ ЦЕНТРА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ ЗАПОСЛЕНИХ У ОБРАЗОВАЊУ

- Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места од 09.03.2012.године.
- Правилник о раду Регионалног центра за професионални развој запослених у образовању, бр. 538 од 25.09.2014.
- Пословник о раду Управног одбора бр.257/05 од 29.11.2005.
- Пословник о раду Надзорног одбора бр.313/06 од 08.05.2006.
- Правилник о накнадама за службена путовања у земљи и иностранству бр.115/06 од 08.02.2006.
- Пословник о раду службе рачуноводства бр.391/06 од 07.06.2006.
- Правилник о трошковима рекламе, пропаганде и трошковима репрезентације,
- Правилник о поступку јавне набавке унутар Регионалног центра за професионални развој запослених у образовању бр. 96 од 13.03.2014.

УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

У оквиру рада Регионалног центра за професионални развој запослених у образовању континуирано се прате планови стручног усавршавања запослених у образовању и на основу њих се реализују обуке, семинари и трибине за запослене у образовању. Поред своје основне делатности

Центар је у могућности да обавља послове и издавања соба, конференциске сале, рачунарске учионице, учионица, издавања књига из библиотеке коју Центар поседује, фотокопирање материјала учесника семинара и корисника који бораве у Центру.

ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

У складу са потребама запослених у образовању, Регионални центар за професионални развој запослених у образовању спроводи свиј годишњи Програм рада и индиректно пружа услуге разним корисницима. Регионални центар пружа услуге везане за професионални развој наставника, васпитача и сарадника. Захтеви, предлози и потребе се достајављају Регионалном центру који своје одлуке о реализацији активности објављује на сајту Регионалног центра.

За реализацију уговорних обавеза одговоран је директор.

ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Преглед података о пруженим услугама за период 2009 -2014^о .

Активности за наставнике ,стручне сараднике, васпитаче и директоре **2009.г.**

| активност | број | број учесника |
|-------------------------------------|-----------|---------------|
| акредитовани семинари из каталога | 57 | 2195 |
| други семинари за просветне раднике | 42 | 1939 |
| УКУПНО | 99 | 4134 |

Активности 2010.г.

| активност | број | број учесника |
|-------------------------------------|-----------|---------------|
| акредитовани семинари из каталога | 69 | 2376 |
| други семинари за просветне раднике | 30 | 2631 |
| УКУПНО | 99 | 5007 |

Активности 2011.г.

| активност | број | број учесника |
|-----------------------------------|------|---------------|
| акредитовани семинари из каталога | 115 | 3341 |

| | | |
|-------------------------------------|------------|-------------|
| други семинари за просветне раднике | 27 | 2229 |
| УКУПНО | 142 | 5570 |

▪ **Активности 2012.г.**

| активност | број | број учесника |
|-------------------------------------|------------|---------------|
| акредитовани семинари из каталога | 221 | 5640 |
| други семинари за просветне раднике | 29 | 2108 |
| УКУПНО | 250 | 7748 |

▪ **Активности 2013.г.**

| активност | број | број учесника |
|--|------------|---------------|
| акредитовани семинари из каталога у РЦ | 55 | 1447 |
| акредитовани семинари из каталога ван РЦ | 82 | 1804 |
| друге активности за просветне раднике | 80 | 4771 |
| УКУПНО | 217 | 8022 |
| | | |

▪ **Активности 2014.г.**

| <i>активности</i> | <i>број</i> | <i>број учесника</i> |
|--|-------------|----------------------|
| акредитовани семинари из каталога у РЦ | 36 | 753 |
| акредитовани семинари из каталога ван РЦ | 38 | 1149 |
| друге активности за просветне раднике | 115 | 5424 |
| УКУПНО | 188 | 7326 |
| Укупан број ноћења у РЦ | 1646 | |

**ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА
РАСХОДИ**

| Бр. Поз. | Екон . Клас ифи. | О П И С | 2011 | 2012 | 2013 | 2014 |
|----------|------------------|---|------------|------------|------------|------------|
| 147 | 4110 | Плате и додаци заплених | 10.067,000 | 12.059,000 | 12.059,000 | 10.841,000 |
| 148 | 4120 | Социјални доприноси на терет послодавца | 1.853,000 | 2.157,000 | 2.167,000 | 1.630,000 |
| 149 | 4130 | Накнада за запослене | 298.000 | 276,000 | 276,000 | 337.000 |
| | 4140 | Награде запосленим и остали раходи | | | 185,000 | 35.000 |
| 150 | 4210 | Стални трошкови | 3.182,000 | 3.018,000 | 3.091,000 | 2.762,000 |
| 151 | 4220 | Трошкови путовања | 919,000 | 365,000 | 549,000 | 32.000 |
| 152 | 4230 | Услуге по уговору | 3.911,000 | 3.243,000 | 3.243,000 | 1.626,000 |
| 153 | 4240 | Специјализоване услуге | 45.000 | 14,000 | 14.000 | 20.000 |
| 154 | 4250 | Текуће поправ.и одржавањ | 524.000 | 357,000 | 357.000 | 127.000 |
| 155 | 4260 | Материјал | 6.748,000 | 3.308,000 | 3.308,000 | 1.549,000 |
| 156 | 4820 | Порези обаве.таксе и казне | 1.112,000 | 1.414,000 | 1.414,000 | 1.124,000 |
| 157 | 5120 | Машина и опрема | 369,000 | 309,000 | 309.000 | 0 |
| | 5211 | Машина и опрема | | | | |
| | | Укупно. | 29.028,000 | 26.705,000 | 27.022,000 | 20.083,000 |

ПРИХОДИ

| | | 2011 | 2012 | 2013 | 2014 |
|--------|------------------------------------|------------|------------|------------|------------|
| 731100 | ДОНАЦИЈЕ | 3.568,000 | 4.403,000 | 4.403,000 | 95.000,00 |
| 742100 | Приходи од продаје добара и услуга | 17.168,000 | 14.532,000 | 14.637,000 | 11.033,000 |
| 719100 | Приходи буџета | 8.217,000 | 7.975,000 | 7.982,000 | 8.940,000 |
| | УКУПНО | 29.144,000 | 26.910,000 | 27.022,000 | 20.068,000 |

ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Регионални центар за професионални развој запослених у образовању је у 2014.години спровео Јавну набавку мале вредности за храну која је испод 3.000.000,00 динара, по члану 39. став 1 Закона о јавним набавкама (Сл.Гласник РС бр.124/2012).

И у фебруару 2015.године Комисија за Јавне набавке је спровела Јавну набавку мале вредности за храну. Остале јавне набавке су набавке испод 400.000,00 динара, чл.39 став 2 Закона о јавним набавкама, по коме наручиоци нису у обавези да примењују одредбе Закона. Комисија је и на набавке на које се Закон не примењује увек прикупљала три понуде, у питању су набавке за канцеларијски материјал, хигијену, рачунарску опрему, штампарске услуге, пиће.

У 2014. години Комисија за Јавне набавке је спровела укупно 16 Преговарачких поступака без објављивања позива.

ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Регионални центар за професионални развој запослених у образовању није добијао државну помоћ.

ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

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

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

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

У складу са коефицијентима плате запослених дате су у табели:

| Назив послова | Број запослених | Коефицијент | Нето плата |
|--|-----------------|-------------|------------|
| Директор | 1 | 25.30 | 60.648,36 |
| Саветник за професионални развој | 1 | 18.36 | 46.404,98 |
| Саветник за ИКТ и ресурсе | 1 | 18.36 | 44.379,99 |
| Самостални стручни сарадник организатор смештаја и исхране | 1 | 16.92 | 44.193,38 |
| Самостални стручни сарадник шеф администрације | 1 | 16.92 | 41.228,05 |
| Самостални стручни сарадник | 2 | 16.92 | 41.900,65 |
| Стручни сарадник у Ресурс Центру | 1 | 13.56 | 32.916,98 |
| Стручни сарадник на пројектима | 1 | 13.56 | 28.788,82 |
| Стручни сарадник за финансије | 1 | 13.56 | 33.479,59 |
| Пословни секретар | 1 | 10.98 | 24.507,81 |
| Рецепционер | 3 | 8.05 | 24.750,92 |
| Домар | 1 | 7.45 | 25.419,62 |
| Кухињски радник | 1 | 8.05 | 23.042,52 |
| Помоћни радник | 3 | 7.45 | 22.791,70 |

ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Подаци о средствима рада у власништву Регионалног центра за професионални развој запослених у образовању, Ниш налазе се на следећем линку: <http://www.rcnis.edu.rs>

ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

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

Носачи информација у Регионалном центру за професионални развој запослених у образовању су папири (досијеа) који се чувају у архиви (ормари активних и пасивних досијеа). Део носача информација чува се у електронској бази података. Центар поседује базе везане за:

- ~ обуке наставника,
- ~ податке о школама на подручју Града Ниша,
- ~ сва научна истраживања која спроводи Центар за стручно усавршавање у образовању.

У оквиру Регионалног центра за професионални развој запослених у образовању налази се ресурсни центар, који у свом саставу има библиотеку и медијатеку, снабдевену стручном литературом и савременим наставним средствима изабраним у складу са потребама циљних група. Ту се налази око 2000 наслова. Подаци о насловима чувају се у електронској форми.

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

На интернет страници Регионалног центра www.rcnis.edu.rs објављују се информације које су настале у раду или у вези са радом Центра, а чија садржина има или би могла имати значај за јавни интерес. Информације на сајту остају док траје њихова примена (или актуелност по другом основу), а по потреби се недељно или месечно ажурирају.

ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Регионални центар за професионални развој запослених у образовању поседује информације које настају у току израде и примене разних докумената, правилника и других правних аката, развоја и реализације пројеката и других услуга у служби корисника.

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

Регионални центар за професионални развој запослених у образовању поред документације која је у оквиру досијеа корисника поседује:

- ~ записнике са седница Надзорног одбора,
- ~ записнике са седница Управног одбора,
- ~ одлуке донете на тим седницама,
- ~ закључене уговоре везане за пословање Центра,
- ~ закључене уговоре везане за радне односе (уговори са запосленима),
- анексе уговора,
- решења за коришћење годишњих одмора запослених.

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) и према захтеву за приступ информацијама од јавног значаја Регионални центар за професионални развој запослених у образовању, сваком правном и физичком лицу омогућиће информацију, ставити на увид документ који садржи тражену информацију или издати копију документа.

ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

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

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја (у даљем тексту: захтев) подноси се Регионалном центру за професионални развој запослених у образовању писмено, у складу са чланом 15. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Захтев мора да садржи: назив и адресу Центра, 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 дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни.

Ако тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по

захтеву не може поступити, Центар доноси закључак о одбацивању захтева као неуредног.

Центар 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 размотрити и захтев који није сачињен на том обрасцу.

У складу са чланом 16 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Центар 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 упути копију тог документа.

Ако Регионални центар за професионални развој запослених у образовању није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева поступи по истом дужан је да о томе обавести тужиоца 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, упути копију тог документа.

Ако Регионални центар на захтев не одговори у року, тражилац може уложити жалбу Поверенику у складу са чланом 22 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Регионални центар 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 ми информација бити достављена, износ нужних трошкова израде копије документа, а у случају да не располаже техничким средствима за израду копије, упознаће тражиоца са могућношћу да употребом своје опреме изради копију.

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама Регионалног центра за професионални развој запослених 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.

Лицу које није у стању да без пратиоца изврши увид у документ који садржи тражену информацију, омогућиће да то учини уз помоћ пратиоца.

Ако удовољи захтеву, Центар неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку.

Ако Регионални центар за професионални развој запослених у образовању одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно 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 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 Регионалног центра за професионални развој запослених у образовању, у складу са чланом 22 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

До краја сваког календарског месеца Регионални центар за професионални развој запослених у образовању ће у Информатору о раду уносити евентуалне промене које су настале у току тог месеца.

Информатор о раду је израђен у електронском и физичком облику ради редовног ажурирања података о чему је дужан да се стара директор Регионалног центра за професионални развој запослених у образовању, а у складу са чланом 38. став 3. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Директор
Данијела Марковић

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

ЗАХТЕВ

за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), од горе наведеног органа захтевам обавештење да ли поседује тражену информацију;

увид у документ који садржи тражену информацију;

копију документа који садржи тражену информацију;

достављање копије документа који садржи тражену информацију:**

поштом

електронском поштом

факсом

на други начин:*** _____

Овај захтев се односи на следеће информације:

_____ .
(навести што прецизнији опис информације која се тражи као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)

Тражилац информације / Име и презиме

У _____,

адреса

дана _____ 200__ године _____

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.

**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

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.

.....

Подносилац жалбе / Име и презиме

У,

.....

адреса

дана201... године

други подаци за контакт

.....

потпис

Напомена:

У жалби се мора навести одлука која се побија (решење, закључак, обавештење), назив органа који је одлуку донео, као и број и датум одлуке. Довољно је да жалилац наведе у жалби у ком погледу је незадовољан одлуком, с тим да жалбу не мора посебно образложити. Ако жалбу изјављује на овом обрасцу, додатно образложење може посебно приложити.

Уз жалбу обавезно приложити копију поднетог захтева и доказ о његовој предаји-упућивању органу као и копију одлуке органа која се оспорава жалбом.

