



**ИНФОРМАТОР
О РАДУ ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА НИША-
СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА ОБРАЗОВАЊЕ**

ГРАД НИШ

Јул 2019. год.

1. САДРЖАЈ

1. Основни подаци о Секретаријату за образовање.....	3
2. Организациона структура.....	3
3. Опис функција старешина.....	9
4. Опис правила у вези са јавношћу рада.....	9
5. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја.....	11
6. Опис надлежности, овлашћења и обавеза.....	11
7. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза.....	12
8. Прописи које примењује Секретаријат за образовање.....	12
9. Услуге које Секретаријат за образовање пружа заинтересованим лицима.....	13
10. Поступак ради пружања услуга.....	13
11. Преглед података о пруженим услугама.....	14
12. Подаци о приходима и расходима.....	14
13. Подаци о јавним набавкама.....	38
14. Подаци о државној помоћи.....	38
15. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима.....	38
16. Подаци о средствима рада.....	39
17. Чување носача информација.....	39
18. Врсте информација у поседу.....	39
19. Врсте информација којима државни орган омогућава приступ.....	39
20. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама.....	39

2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ

Информатор о раду Управе за образовање Града Ниша сачињен је на основу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС", број 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010) и Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа ("Сл. гласник РС" број 68/10) објављен први пут на интернет презентацији Града Ниша: www.ni.rs 2.4.2014. год.

У складу са Одлуком о Градској управи Града Ниша („Службени лист Града Ниша“ број 143/2016, 57/2017 и 138/2017) послове из делокруга рада Управе за образовање сада у оквиру Градске управе Града Ниша обавља Секретаријат за образовање.

Седиште Секретаријата за образовање је у улици Војда Карађорђа бр.16 у Нишу.

Матични број Градске управе Града Ниша је 17620541

Порески идентификациони број је 100232752.

Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака: Marina.Petrovic@gu.ni.rs

Лице одговорно за тачност и потпуност података које садржи овај информатор је Бојана Станковић, руководилац Сектора за правне, опште и послове развоја.

На захтев заинтересованог лица, информатор се може добити у штампаном облику или извршити увид у Секретаријату за образовање.

Веб адреса информатора је www.ni.rs

Термини који су у овом Информатору изражени у граматичком мушком роду, подразумевају природни мушки и женски род лица на које се односе.

3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

Унутрашње уређење и систематизација радних места у Секретаријату за образовање прописани су Правилником о организацији и систематизацији радних места у Градској управи Града Ниша, Служби за послове Скупштине Града, Служби за послове Градоначелника, Служби за послове Градског већа, Канцеларији за локални економски развој и пројекте, Правобранилаштву Града Ниша, Канцеларији заштитника грађана, Буџетској инспекцији Града Ниша и Служби за интерну ревизију органа и служби Града Ниша број 549-7/2018-03 од 8.5.2018. године.

Овим Правилником у Секретаријату за образовање систематизовано је укупно 13 радних места са 19 извршилаца.

Секретаријат обавља послове поверене законом и утврђене прописима Града.

За обављање послова из надлежности Секретаријата, образују се:

- Сектор за финансијске послове за област васпитања и образовања
- Сектор за правне, опште и послове развоја

У оквиру Сектора за финансијске послове за област васпитања и образовања као унутрашња организациона јединица образује се

- Одсек за финансијске послове у области васпитања и образовања

Организациона структура Секретаријата за образовање дата је у следећем графичком приказу:



У СЕКТОРУ ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ ЗА ОБЛАСТ ВАСПИТАЊА И ОБРАЗОВАЊА обављају се следећи послови: студијско-аналитички послови; припремање анализа, извештаја, информација и других стручних и аналитичких материјала на основу одговарајућих података и прикупљање података у циљу утврђивања чињеничног стања у одговарајућој области; учествовање у припреми програма, пројеката, планова и процена који служе као стручна основа за утврђивање и спровођење политике у области васпитања и образовања; праћење реализације и извештавање о извршењу стратегија и пројеката; учествовање у припреми планских докумената Градске управе; финансијско-материјални, статистичко-евиденциони и стручно-оперативни послови; праћење и примена прописа и други послови.

Руководилац Сектора за финансијске послове за област васпитања и образовања је Јелица Велаја бр.телефона 018 504-526, e-mail Jelica.Velaja@gu.ni.rs

I ОДСЕК ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ У ОБЛАСТИ ВАСПИТАЊА И ОБРАЗОВАЊА обавља студијско аналитичке, планске, финансијско-материјалне, стручно-оперативне, статистичко-евиденционе и друге послове везане за обезбеђивање функционисања установа у области образовања и васпитања.

У Одсеку се обављају следећи послови:

-континуирано праћење стања и евидентирање и сагледавање материјалних потреба установа у области васпитања и образовања;

-сарадња са организационим јединицама на нивоу Секретаријата и Градске управе у циљу доношења општих аката Градске управе;

-планирање средстава за финансирање потреба за које се на основу закона обезбеђују средства у буџету локалне самоуправе у складу са утврђеним нормативима и извршеним анализама;

-пријем и контрола захтева и финансијске документације корисника, вршење контроле законитости, исправности и веродостојности рачуноводствених исправа у складу са важећим прописима, обрада захтева за пренос и трансфер средстава из буџета Града и праћење реализације поднетих захтева;

-сарадња и праћење рада комисија и других тела која образују органи града;

-учествовање у припреми стратешких и планских докумената;

-праћење и примена прописа из делокруга рада одсека.

Шеф одсека је Светлана Стојковић, бр.телефона 018 504-634, e-mail Svetlana.Stojkovic@gu.ni.rs

У СЕКТОРУ ЗА ПРАВНЕ, ОПШТЕ И ПОСЛОВЕ РАЗВОЈА обављају се: нормативно-правни послови; правни послови везани за припрему аката предвиђених законом, статутом и општим актима; управно надзорни послови; послови подстицаја развоја талентованих ученика и студената; оперативно стручни и општи послови за потребе Секретаријата.

Руководилац Сектора за правне, опште и послове развоја је Бојана Станковић, број телефона 018 504-526, e-mail Bojana.Stankovic@gu.ni.rs

4. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

Секретаријатом за образовање у складу са Одлуком о Градској управи Града Ниша руководи секретар. До доношења решења о распоређивању на радно место секретара у Секретаријату за образовање, секретаријатом руководи руководилац Сектора за правне, опште и послове развоја Бојана Станковић, по овлашћењу начелника Градске управе да руководи Секретаријатом за образовање и да обавља и друге послове, са правима и обавезама секретара.

Телефон: (018) 504-526
Факс: (018) 504-524
e-mail: Bojana.Stankovic@gu.ni.rs

У складу са Одлуком о Градској управи Града Ниша и Правилником о организацији и систематизацији радних места у Градској управи Града Ниша, Служби за послове Скупштине Града, Служби за послове Градоначелника, Служби за послове Градског већа, Канцеларији за локални економски развој и пројекте, Правобранилаштву Града Ниша, Канцеларији заштитника грађана, Буџетској инспекцији Града Ниша и Служби за интерну ревизију органа и служби Града Ниша секретар Секретаријата обавља следеће послове: „Секретаријатом руководи секретар, који одговара за рад секретаријата, организује рад секретаријата, стара се о правилном распореду послова и извршавању радних дужности запослених. Секретар представља секретаријат, припрема нацрте прописа, доноси решења у управним и другим појединачним стварима и одлучује о другим питањима из делокруга секретаријата. Решава и доноси акте у управном поступку у првом степену у управним стварима из надлежности Града односно у управним стварима у пословима које Република законом повери Граду и закључује уговоре чије је закључење поверено од стране начелника Градске управе. Одговоран је за преузимање обавеза, њихову верификацију, издавање налога за плаћање које треба извршити из средстава која припадају секретаријату којим руководи и издавање налога за уплату средстава која припадају буџету. Одговоран је за закониту, наменску, економичну и ефикасну употребу буџетске апропријације које се односе на секретаријат којим руководи. Секретар је одговоран начелнику Градске управе за рад и законито и благовремено обављање послова Секретаријата.

Радам сектора руководе руководиоци сектора, радом одсека руководи шеф одсека.

5. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Рад Секретаријата за образовање је доступан јавности, што је регулисано чланом 82. Одлуке о Градској управи Града Ниша, којим је прописано: „Градска управа обезбеђује јавност рада: давањем информација средствима јавног информисања, издавањем службених информација и одржавањем конференција за штампу, организовањем дежурних служби за представке и сугестије грађана.

Начелник Градске управе даје информације о раду Градске управе средствима јавног информисања, а у ту сврху, може овластити и друго лице из делокруга одговарајуће организационе јединице Градске управе“.

Статут Града Ниша и Одлука о организацији градских управа могу се наћи на званичној веб презентацији Града Ниша: www.ni.rs

Јавност рада Секретаријата обезбеђује се давањем информација средствима јавног информисања и обезбеђивањем услова за несметано обавештавање јавности о обављању послова из делокруга рада Секретаријата, као и објављивањем донетих одлука на сајту Града: www.ni.rs

Матични број Градске управе Града Ниша је 17620541

Порески идентификациони број 100232752.

Радно време Секретаријата за образовање је од 7.30 до 15.30 сати.

Седиште Секретаријата за образовање је у Нишу, ул. Војда Карађорђа број 16.

Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака: Marina.Petrovic@gu.ni.rs

Особе за контакт у Секретаријату:

Технички секретар

Марина Петровић

Телефон: 018/504-523; Факс: 018-504-524;

e-mail: Marina.Petrovic@gu.ni.rs

Руководилац сектора за финансијске послове за област васпитања и образовања

Јелица Велаја

Телефон: 018/504-526; Факс: 018/504-524;

e-mail: Jelica.Velaja@gu.ni.rs

Руководилац сектора за правне, опште и послове развоја

Бојана Станковић

Телефон: 018/504-526; Факс: 018/504-524;

e-mail: Bojana.Stankovic@gu.ni.rs

Шеф одсека за финансијске послове у области васпитања и образовања

Светлана Стојковић

Телефон: 018/504-634; Факс: 018/504-524;

e-mail: Svetlana.Stojkovic@gu.ni.rs

За поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја овлашћени су Бојана Станковић, телефон 018/504-526, e-mail Bojana.Stankovic@gu.ni.rs и Зоран Радуловић, телефон 504-636, e-mail Zoran.Radulovic@gu.ni.rs.

За сарадњу са новинарима и јавним гласилима овлашћен је начелник Градске управе Града Ниша или лице које он овласти.

Идентификациона обележја за праћење рада органа Града и за запослене у Управи нису урађена.

Просторије Секретаријата нису приступачне за лица са инвалидитетом.

Аудио и видео снимање објекта који користи Секретаријат и активности Секретаријата су допуштени уз претходну најаву начелнику Градске управе Града Ниша.

6. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

У 2018. години Секретаријату за образовање су поднета три захтева за приступ информацијама од јавног значаја, од којих су два подносиоца захтева добила тражену информацију, а један захтев је прослеђен Секретаријату за инспекцијске послове као надлежном за поступање по овом захтеву.

Један захтев се односио на број уписане деце у установе пшредшколског, основног и средњег образовања, а други на поступак израде плана мреже основних школа.

У 2018. години није било жалби, нити решења којима се одбацује или одбија захтев.

7. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

У складу са Одлуком о Градској управи Града Ниша, Секретаријат за образовање образован је за обављање следећих послова:

„У Секретаријату се обављају следећи послови: праћење стања и потреба у области предшколског васпитања и образовања и основног и средњег образовања и васпитања; обезбеђивање услова за рад као и вршење оснивачких права над установама у области васпитања и образовања чији је оснивач Град из надлежности локалне самоуправе, вршење управног надзора над законитошћу рада, праћење и

обезбеђивање њиховог функционисања; планирање мреже предшколских установа и основних школа; финансирање дела економске цене услуга установа у области предшколског, основног и средњег образовања за трошкове за које се у складу са законом средства обезбеђују у буџету Града; финансирање делатности установа у области образовања и васпитања чији је оснивач Град, као индиректних корисника буџета Града; опште правне послове; учествовање у изради стратешких, планских и програмских докумената; подстицај развоја талентованих ученика и студената и награђивања талентованих ученика и студената; припрема и израда нацрта прописа из надлежности Секретаријата и праћење спровођења тих прописа; давање мишљења у поступку избора педагошког и андрагошког асистента; сарадњу са установама у области предшколског, основног и средњег образовања и институцијама и другим организацијама на програмима и пројектима у области образовања; издавање потврда о просеку примања по члану домаћинства за конкурсисање за ученичке и студентске стипендије и кредите и за смештај у домовима ученика средњих школа и студената; учешће у припреми и реализацији Одлуке о буџету Града; учешће у припреми документације за јавне набавке из надлежности секретаријата.

Секретаријат обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима.“

8. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Секретаријат за образовање у складу са законом и Одлуком о Градској управи Града Ниша у поступању у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза, поступка кроз обављање следећих послова:

- континуирано праћење стања и евидентирање и сагледавање материјалних потреба установа у области васпитања и образовања;
- планирање средстава за финансирање потреба за које се на основу закона обезбеђују средства у буџету локалне самоуправе у складу са утврђеним нормативима и извршеним анализама;
- израда предлога финансијског плана Градске управе и годишњег и кварталних финансијских планова за делокруг рада Секретаријата;
- учествовање у припреми програма капиталног инвестирања у нефинансијску имовину (за машине и опрему), који доноси Градска управа као директни буџетски корисник и праћење његове реализације;
- учествовање у изради плана набавки и праћење његове реализације;
- учествовање у поступцима јавних набавки;
- пријем и контрола захтева и финансијске документације корисника, обрада захтева за пренос и трансфер средстава из буџета Града и праћење реализације поднетих захтева;
- сарадња и праћење рада комисија и других тела која образују органи града;
- учествовање у припреми стратешких и планских докумената;
- израда нацрта нормативних аката, решења, уговора, извештаја, информација и других аката;
- учествовање у припреми стратешких и планских докумената;
- управно надзорни послови над радом установа у области образовања и васпитања;
- прибављање и контрола годишњих извештаја и програма рада и других општих аката установа чији је оснивач Град Ниш и достављање на разматрање и сагласност надлежном органу оснивача;
- пријем, контрола и обрада захтева за пренос и трансфер средстава из буџета Града и праћење реализације поднетих захтева;
- послови подстицаја развоја талентованих ученика и студената;
- сарадња и праћење рада комисија и других тела која образују органи града;

- израда и ажурирање Информатора о раду Секретаријата;
- припрема одговора на одборничка питања;
- припрема одговора за информације од јавног значаја и заштиту података о личности;
- вођење Збирке података о личности;
- издавање потврда о просечним примањима по члану домаћинства за остваривање права на ученичке и студентске стипендије и смештај у ученичким и студентским домовима;
- израда базе података о установама у области образовања и васпитања;
- праћење и примена закона и других прописа из делокруга рада Секретаријата.

9.ПРОПИСИ КОЈЕ ПРИМЕЊУЈЕ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ

Секретаријат за образовање у свом раду примењује следеће законе, подзаконска акта и прописе Града Ниша:

- Закон о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", број 129/2007, 83/2014-др.закон, 101/2016-др. Закон и 47/2018),
- Закон о јавним службама ("Сл. гласник РС", број 42/91, 71/94 42/91, 71/94,79/2005, 81/2005, 83/2005),
- Закон о буџетском систему („Службени гласник РС“, број54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013, 108/2013, 142/2014, 68/2015-други закон, 103/2015 , 99/2016, 113/2017, 95/2018 и 31/2019),
- Закон о друштвеној бризи о деци ("Сл. гласник РС", бр. 49/92, 29/93, 53/93, 67/93, 28/94, 47/94, 48/94, 25/96, 29/2001, 16/2002, 62/2003, 64/2003, 101/2005, 18/2010 и 113/2017),
- Закон о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018-др.закон и 10/2019),
- Закон о предшколском васпитању и образовању ("Сл. гласник РС", бр.18/2010, 101/2017, 113/2017-др. закон, 95/2018-др.закон и 10/2019),
- Закон о основном образовању и васпитању ("Сл. гласник РС", бр. 55/2013 и 101/2017, 27/2018-др.закон и 10/2019),
- Закон о средњем образовању и васпитању ("Сл. гласник РС", бр. 55/2013, 101/2017 и 27/2018-др.закон),
- Закон о образовању одраслих ("Сл. гласник РС", бр. 55/2013, 88/2017-др.закон и 27/2018-др.закон),
- Закон о јавним набавкама („Сл.гласник РС“ бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015),
- Правилник о садржини извештаја о јавним набавкама и начину вођења евиденције о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ бр. 29/2013),
- Правилник о форми и садржини плана набавки и извештаја о извршењу плана набавки(„Сл. гласник РС“ бр. 29/2013),
- Закон о ученичком и студентском стандарду(„Службени гласник РС“, бр.18/2010 55/2013 и 27/2018),
- Уредба о критеријумима за доношење акта о мрежи јавних предшколских установа и акта о мрежи јавних основних школа („Сл. гласник РС“, бр 21/2018),
- Правилник о ученичким и студентским кредитима и стипендијама („Сл. гласник РС“, бр.46/2010, 47/2011,56/2012, 75/2013 и 111/2017),
- Одлука о минимуму процеса рада за време штрајка у Предшколској установи "Пчелица" („Сл. гласник РС“, бр.30/2014),
- Стратегија безбедности младих Града Ниша („Сл. гласник РС“, бр. 102/2013),
- Правилник о ближим условима за оснивање, почетак рада и обављање делатности предшколске установе („Службени гласник РС - Просветни гласник", бр. 1/2019),
- Правилник о мерилима за утврђивање економске цене програма васпитања и образовања у предшколским установама ("Службени гласник РС", бр. 146/2014),

- Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 73/2016),
- Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања („Службени гласник РС“ 72/2015, 84/2015 и 73/2016),
- Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова („Службени гласник РС“, број 18/2015),
- Правилник о начину исказивања и извештавања о процењеним финансијским ефектима закона, другог прописа или другог акта на буџет, односно финансијске планове организација за обавезно социјално осигурање ("Службени гласник РС", бр. 32/2015),
- Статут Града Ниша („Сл. лист Града Ниша“ бр. 88/2008, 143/2016 и 18/2019)
- Одлука о организацији градске управе („Сл. лист Града Ниша“ бр.143/2016 и 57/2017 и 138/2017),
- Одлука о буџету Града Ниша за 2019. годину ("Сл. лист Града Ниша", број 118/2018),
- Одлука о подстицају развоја талентованих ученика и студената ("Сл. лист Града Ниша", број 49/2005, 49/2006 и 83/2012-друга одлука),
- Одлука о мрежи јавних предшколских установа на територији Града Ниша ("Сл. лист Града Ниша", број 18/2019),
- Одлука о мрежи основних школа на територији Града Ниша ("Сл. лист Града Ниша", број 60/2011, 100/2014,9/2016 и 17/2018),
- Одлука о оснивању Јавне предшколске установе „Пчелица“ („Службени лист Града Ниша“ број 5/2018),
- Одлука о оснивању Регионалног центра за професионални развој запослених у образовању („Службени лист Града Ниша“ број 66/2003, 40/2004, 5/2005, 94/2010 и 138/2017),
- Одлука о финансирању дела расхода и издатака Јавне предшколске установе „Пчелица“ Ниш од обављања проширене делатности („Службени лист Града Ниша“ број 77/2018).

10. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Секретаријат за образовање, као послове од интереса за грађане обавља следеће послове:

- Издавање потврда о просечним примањима по члану домаћинства за републичке кредите и стипендије
- Издавање потврда о просечним примањима по члану домаћинства за студентски дом
- Издавање потврда о просечним примањима по члану домаћинства за дом ученика средњих школа.

11. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Опште информације:

Захтеви се подносе у Градском услужном центру, ул. Николе Пашића бр.24, Ниш и у Секретаријату за образовање, ул. Војда Карађорђа бр. 16 у времену од 7.30 до 15.30 сати или поштом.

До окончања поступка усклађивања прописа и образаца који се односе на рационализацију административних поступака, обрасци захтева могу се преузети у Секретаријату за образовање.

Запослени је дужан да, одмах по пријему предмета у надлежну организациону јединицу, прегледа предмет и обавести странку о евентуалним недостацима, потреби за допуном и року у коме допуна треба извршити. Рок за преглед предмета и обавештавање подносиоца захтева о евентуалним недостацима је 8 дана од дана пријема захтева. Уколико подносилац захтева не изврши допуна у прописаном року од 8 дана, захтев се одбацује. Уверење по захтеву уз који је приложена комплетна документација по правилу се издаје истог или наредног дана од дана подношења захтева са комплетном документацијом и прибављања доказа по службеној дужности, а најкасније у законском року од 30 дана.

За сада, Секретаријат за образовање не пружа услуге електронским путем.

12. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Сектор за правне, опште и послове развоја, као посао од интереса за грађане, пружа услуге издавања уверења о просечном месечном приходу по члану породичног домаћинства, а ради остваривања права на ученички, односно, студентски кредит и стипендију. Такође издаје и уверења о просечном месечном приходу по члану породичног домаћинства ради конкурса за смештај у домове ученика и студентске домове. Поступак је уређен Законом о ученичком и студентском стандарду („Службени гласник РС“ бр. 18/2010 55/2013 и 27/2018) и Правилником о ученичким и студентским кредитима и стипендијама („Службени гласник РС“ бр. 46/2010, 47/2011, 56/2012, 75/2013 и 111/2017). У току 2018. године пружено је преко 2500 оваквих услуга.

13. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Одлуке о буџету за 2018. и 2019. годину су донете по програмском систему, а Секретаријат за образовање није директни буџетски корисник, тако да се средства планирана за послове из делокруга овог Секретаријата могу пратити по програмима у оквиру Градске управе Града Ниша као директног буџетског корисника у Одлуци о буџету Града Ниша за 2018. годину („Службени лист Града Ниша“ број 130/2017 и 104/2018) и у Одлуци о буџету Града Ниша за 2019. годину („Службени лист Града Ниша“ број 118/2019), које се могу наћи на званичној веб презентацији Града Ниша: www.ni.rs

Финансијски план Градске управе као директног буџетског корисника припрема Секретаријат за финансије, а доноси начелник Градске управе Града Ниша.

14. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Секретаријат за образовање у 2018. години није имао јавне набавке и нема планиране јавне набавке у 2019. години

15. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Из буџета Града Ниша, са позиција Секретаријата за образовање не исплаћује се државна помоћ.

16. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Плате запослених лица у Градској управи Града Ниша-Секретаријату за образовање прописане су Правилником о звањима, занимањима и платама запослених у градским управама и службама, Градском јавном правобранилаштву и канцеларији грађанског браниоца (омбудсмана). Плате запослених на руководећим радним местима и осталих запослених (без минулог рада) израчунавају се множењем коефицијента с важећом основицом - ценом рада, коју Закључком одређује Влада Републике Србије

Исплата зарада, плата и других примања у Градској управи Града Ниша – Секретаријату за образовање врши се преко позиција Секретаријата за финансије у буџету Града Ниша.

17. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Средства за рад која користи Секретаријат за образовање (простор, опрема и канцеларијски материјал) су у јавној својини Града Ниша.

Простор у коме Секретаријат обавља своју делатност су службене просторије, што је регулисано Одлуком о прибављању, располагању и управљању стварима у јавној својини Града Ниша.

Седиште Секретаријата је у улици Војда Карађорђа бр.16.

Опремену и канцеларијски материјал Секретаријат за образовање обезбеђује преко Службе за заједничке послове и Службе за информатичко-комуникационе технологије у складу са потребама.

Секретаријат не користи имовину која није у јавној својини Града.

18. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Сектори у оквиру Секретаријата за образовање располажу са две врсте носача информација и то: папир и диск. Поменути носачи информација чувају се у:

-архиви Секретаријата, односно архивским орманима који су смештени у згради у Нишу, ул. Николе Пашића бр.24 (папир)

-архивском депоу у згради Секретаријата за образовање ул. Војда Карађорђа бр.16, (папир, диск).

19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Секретаријат за образовање поседује следеће врсте информација које су настале у раду или у вези са радом Секретаријата:

- опште и појединачне акте које припрема и доноси у складу са својим надлежностима;

- дописе грађана и правних лица;

- уверења која издаје у поступку од интереса за грађане.

20. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Информације од јавног значаја које поседује Секретаријат садржане су у правилницима, решењима и закључцима, финансијским плановима, програмима капиталног инвестирања у нефинансијску имовину, плановима набавки и другим актима које које доносе Градска управа Града Ниша и Секретаријат за образовање .

Поред наведених, остале информације садржане су у потврдама, дописима, обавештењима, службеним белешкама, извештајима.

21.ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Према Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр.120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) под информацијама од јавног значаја у смислу овог закона, подразумевају се информације којима располажу органи јавне власти настале у раду или у вези са радом органа јавне власти, садржане у одређеном документу, а односе се на све оно о чему јавност има оправдани интерес да зна.

Тражилац информације подноси писмени захтев Секретаријату за образовање за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја и то лично или путем поште. Линк који води до формулара за подношење захтева и жалби је <http://www.eservis.ni.rs/giljotina/eqfVwOdlukaWeblist.aspx>

Тражилац не мора навести разлоге за захтев, али захтев мора садржавати назив органа власти, име презиме и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи. Захтев може да садржи и друге податке који олакшавају прибављање тражене информације.

Секретаријат за образовање је дужан да у року од 15 дана од дана пријема захтева тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид докуменат који садржи тражену информацију, односно изда или упути копију тог документа. Уколико се захтев односи на информацију за коју се може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља становништва или животне средине, Секретаријат ће обавестити тражиоца о поседовању те информације у року од 48 сати.

Обрадила

Бојана Станковић

Овлашћено лице-по овлашћењу
Начелника Градске управе

Бојана Станковић