



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

**ГРАД НИШ**

**Март 2017.**

## 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 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) 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](http://www.ni.rs) 2.4.2014. год.

У складу са Одлуком о Градској управи Града Ниша („Службени лист Града Ниша“ број 143/16) 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 100232752.

Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака: [Marina.Kostic@gu.ni.rs](mailto:Marina.Kostic@gu.ni.rs)

Лице одговорно за тачност и потпуност података које садржи овај информатор је Марина Костић, секретар Секретаријата за образовање.

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](http://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 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 172-2/2017-03 од 21.2.2017. године.

Овим Правилником у Секретаријату за образовање систематизовано је укупно 18 радних места са 20 извршиоца.

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 и
- Сектор за правне, опште и послове развоја.

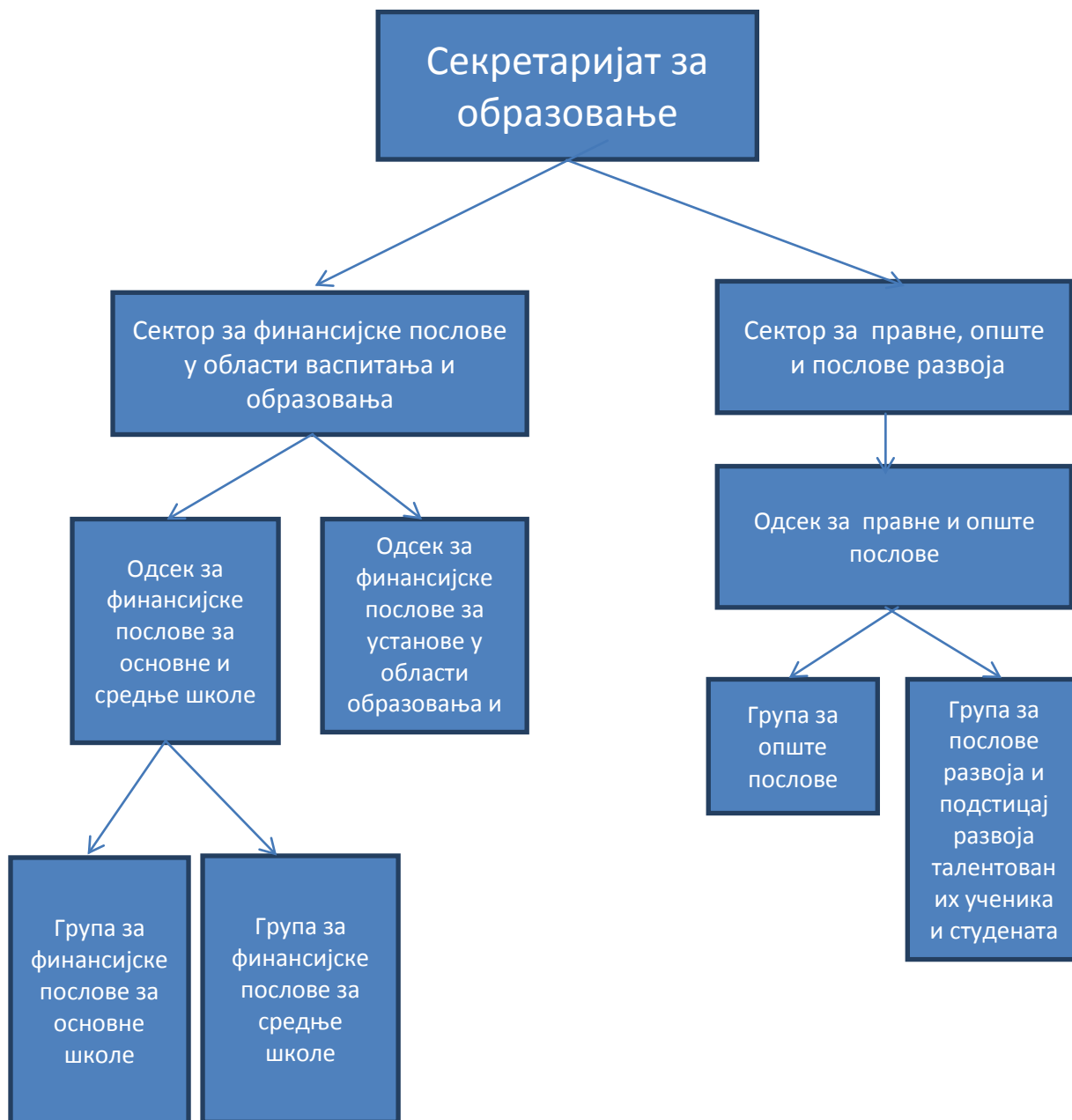
У оквиру **Сектора за финансијске послове за област васпитања и образовања** образују се унутрашње организационе јединице и то:

- I Одсек за финансијске послове за основне и средње школе,
  - I а Група за финансијске послове за основне школе
  - I б Група за финансијске послове за средње школе
- II Одсек за финансијске послове за установе у области образовања и васпитања.

У оквиру **Сектора за правне, опште и послове развоја** образују се унутрашње организационе јединице и то:

- I Одсек за правне и опште послове
  - I а Група за опште послове
  - I б Група за послове развоја и подстицај развоја талентованих ученика и студената.

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.

Помоћник секретара за Сектор за финансијске послове за област васпитања и образовања је Јелица Велаја бр.телефона 018 504-526, e-mail [Jelica.Velaja@gu.ni.rs](mailto:Jelica.Velaja@gu.ni.rs)

**I ОДСЕК ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ ЗА ОСНОВНЕ И СРЕДЊЕ ШКОЛЕ** 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;

-учествовање у изради предлога финансијског плана Градске Управе и финансијских планова у делу који се односи на Секретаријат за образовање и праћење њихове реализације ;

-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](mailto:Svetlana.Stojkovic@gu.ni.rs)

**I а ГРУПА ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ ЗА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ** обавља студијско аналитичке, планске, финансијско-материјалне, стручно-оперативне, статистичко-евиденционе и друге послове везане за обезбеђивање функционисања основних школа.

У Групи се обављају следећи послови:

-континуирано праћење стања и евидентирање и сагледавање материјалних потреба основних школа;

-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;

-учествовање у изради предлога финансијског плана Градске управе и финансијских планова и праћење њихове реализације;

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

-пријем и контрола захтева и финансијске документације основних школа, 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;

-учествовање у припреми стратешких и планских докумената;

-праћење и примена прописа из делокруга рада Групе.

Координатор Групе је Сузана Јовановић број телефона 018 504-639, e-mail [Suzana.Jovanovic@gu.ni.rs](mailto:Suzana.Jovanovic@gu.ni.rs)

**I Б ГРУПА ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ ЗА СРЕДЊЕ ШКОЛЕ** обавља студијско аналитичке, планске, финансијско-материјалне, стручно-оперативне, статистичко-евиденционе и друге послове везане за обезбеђивање функционисања средњих школа.

У Групи се обављају следећи послови:

-континуирано праћење стања и евидентирање и сагледавање материјалних потреба средњих школа;

-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;

-учествовање у изради предлога финансијског плана Градске управе и финансијских планова и праћење њихове реализације;

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

-пријем и контрола захтева и финансијске документације средњих школа, 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;

-учествовање у припреми стратешких и планских докумената;

-праћење и примена прописа из делокруга рада Групе.

Координатор Групе је Драгана Милојковић-Стојановић број телефона 018 504-635, e-mail [Dragana.Miljkovic@gu.ni.rs](mailto:Dragana.Miljkovic@gu.ni.rs)

**II ОДСЕК ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ ЗА УСТАНОВЕ У ОБЛАСТИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА** 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 образовања и васпитања;

-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;

-учествовање у изради предлога финансијског плана Градске управе и финансијских планова и праћење њихове реализације;

-пријем и контрола захтева и финансијске документације установа у области васпитања и образовања, 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 Весна Савељић, број телефона 504-634, e-mail [Vesna.Saveljic@gu.ni.rs](mailto:Vesna.Saveljic@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.

Помоћник секретара за Сектор за правне, опште и послове развоја је Бојана Станковић, број телефона 018 504-526, e-mail [Bojana.Stankovic@gu.ni.rs](mailto:Bojana.Stankovic@gu.ni.rs)

**I ОДСЕК ЗА ПРАВНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ** обавља нормативно правне правне, управно-надзорне, опште послове за потребе Секретаријата, финансијске и друге послове из делокруга рада Секретаријата.

У Одсеку се обављају следећи послови:

- припрема нацрта нормативних аката, делова нацрта, односно предлога општих аката које доносе органи Града;
- припрема решења, уговора, извештаја, информација и других аката;
- сарадња са организационим јединицама на нивоу Секретаријата и Градске управе у циљу доношења општих аката Градске управе;
- 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 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;
- 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;
- послови у вези заштите узбуњивача;
- израда базе података о установама у области образовања и васпитања и других база података за потребе Секретаријата;
- обављање општих послова за потребе Секретаријата
- административно технички послови за потребе Секретаријата;
- праћење и примена прописа из делокруга рада Групе.

Шеф Одсека је Зоран Радуловић број телефона 018 504-636, e-mail [Zoran.Radulovic@gu.ni.rs](mailto:Zoran.Radulovic@gu.ni.rs)

**I а ГРУПА ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ** обавља финансијске, правне, стручно оперативне, опште и друге послове из делокруга рада Секретаријата.

У Групи се обављају следећи послови:

- сарадња са организационим јединицама на нивоу Секретаријата и Градске управе у циљу доношења општих аката секретаријата и Градске управе;
- учествовање у изради предлога финансијског плана Градске управе и финансијских планова и праћење њихове реализације;
- обављање општих послова за потребе Секретаријата;



-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;

-израда базе података о установама у области образовања и васпитања и других база података за потребе Секретаријата;

-издавање потврда о просечним примањима по члану домаћинства за остваривање права на ученичке и студентске стипендије и смештај у ученичким и студентским домовима;

-административно технички послови за потребе Секретаријата;

-праћење и примена прописа из делокруга рада Групе.

Координатор Групе је Звездан Миленковић, бр.телефона 018 504-527, e-mail [Zvezdan.Milenkovic@gu.ni.rs](mailto:Zvezdan.Milenkovic@gu.ni.rs)

**I Б ГРУПА ЗА ПОСЛОВЕ РАЗВОЈА И ПОДСТИЦАЈ РАЗВОЈА ТАЛЕНТОВАНИХ УЧЕНИКА И СТУДЕНАТА** обавља опште послове за потребе Секретаријата, правне, управно-надзорне, нормативне, послове подстицаја развоја талентованих ученика и студената, финансијске и друге послове из делокруга рада Секретаријата.

-израда нацрта нормативних аката, решења, уговора, извештаја, информација и других аката;

-учествовање у припреми стратешких и планских докумената;

-послови подстицаја развоја талентованих ученика и студената;

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

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

-учествовање у изради предлога финансијског плана Градске управе и финансијских планова и праћење њихове реализације;

-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;

-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 прописа из делокруга рада Групе.

Координатор Групе је Душко Арсенијевић број телефона 018 504-529, e-mail [Dusko.Arsenijevic@gu.ni.rs](mailto:Dusko.Arsenijevic@gu.ni.rs)

#### **4. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА**

Секретаријатом за образовање руководи секретар, дипломирани психолог Марина Костић.

Телефон: (018) 504-523

Факс: (018) 504-524

e-mail: [Marina.Kostic@gu.ni.rs](mailto:Marina.Kostic@gu.ni.rs)

У складу са Одлуком о Градској управи Града Ниша („Службени лист Града Ниша“ број 143/2016) 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. Секретар је одговоран начелнику Градске управе и Градоначелнику за рад и законито и благовремено обављање послова Секретаријата“.

Радам сектора руководе помоћници секретара, радом одсека руководе шефови одсека, а радом група координатори група.

## 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 („Службени лист Града Ниша“, број 143/2016), 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](http://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](http://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.Kostic@gu.ni.rs](mailto:Marina.Kostic@gu.ni.rs)

### Особе за контакт у Секретаријату:

#### Секретар

Марина Костић

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

e-mail: [Marina.Kostic@gu.ni.rs](mailto:Marina.Kostic@gu.ni.rs)

#### Технички секретар

Марина Петровић

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

e-mail: [Marina.Petrovic@gu.ni.rs](mailto:Marina.Petrovic@gu.ni.rs)

#### Помоћник секретара за сектор 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](mailto:Jelica.Velaja@gu.ni.rs)

**Помоћник секретара за сектор за правне, опште и послове развоја**  
Бојана Станковић  
Телефон: 018/504-526; Факс: 018/504-524;  
e-mail: [Bojana.Stankovic@gu.ni.rs](mailto:Bojana.Stankovic@gu.ni.rs)

**Шеф одсека за финансијске послове за основне и средње школе**  
Светлана Стојковић  
Телефон: 018/504-634; Факс: 018/504-524;  
e-mail: [Svetlana.Stojkovic@qu.ni.rs](mailto:Svetlana.Stojkovic@qu.ni.rs)

**Координатор Групе за финансијске послове за основне школе**  
Сузана Јовановић  
Телефон: 018/504-639; Факс: 018/504-524  
e-mail : [Suzana.Jovanovic@gu.ni.rs](mailto:Suzana.Jovanovic@gu.ni.rs)

**Координатор Групе за финансијске послове за средње школе**  
Драгана Милојковић-Стојановић  
Телефон: 018/504-635; Факс: 018/504-524  
e-mail : [Dragana.Milojkovic@qu.ni.rs](mailto:Dragana.Milojkovic@qu.ni.rs)

**Шеф Одсека за финансијске послове за установе у области васпитања и образовања**  
Весна Савељић  
Телефон: 018/504-634; Факс: 018/504-524  
e-mail : [Vesna.Saveljic@gu.ni.rs](mailto:Vesna.Saveljic@gu.ni.rs)

**Шеф Одсека за правне послове**  
Зоран Радуловић  
Телефон: 018/504-636; Факс: 018/504-524;  
e-mail: [Zoran.Radulovic@qu.ni.rs](mailto:Zoran.Radulovic@qu.ni.rs)

**Координатор Групе за опште послове**  
Звездан Миленковић  
Телефон: 018/504-527; Факс: 018/504-524;  
e-mail: [Zvezdan.Milenkovic@gu.ni.rs](mailto:Zvezdan.Milenkovic@gu.ni.rs)

**Координатор Групе за развој образовања и подстицај развоја талентованих ученика и студената**  
Душко Арсенијевић  
Телефон: 018/504-529, Факс: 018/504-524;  
e-mail: [Dusko.Arsenijevic@qu.ni.rs](mailto:Dusko.Arsenijevic@qu.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](mailto:Bojana.Stankovic@gu.ni.rs) и Зоран Радуловић, телефон 504-636, e-mail [Zoran.Radulovic@qu.ni.rs](mailto:Zoran.Radulovic@qu.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 2016. години на адресу Управе за образовање стигло је шест захтева за приступ информацијама од јавног значаја и то од физичих лица. Тражене информације односиле су се на податке о извршеном инспекцијском надзору од стране просветне инспекције. Управа за образовање је на све захтеве благовремено одговорила.

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

У складу са Одлуком о Градској управи Града Ниша, („Службени лист Града Ниша“ бр.143/2016), 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**

Правилником о рационализацији рада градских управа и служби Града („Службени лист Града Ниша“, број 26/2010) уређују се међусобни односи управа и служби Града, правила поступања и начин рада у административним поступцима.

Административни поступак се покреће предајом поднесака непосредно или поштом, усменим саопштавањем у записник или у електронском облику.

Ближе информације могу се добити на сајту Града Ниша [www.ni.rs](http://www.ni.rs)- ГРАДСКА УПРАВА- Е-СЕРВИСИ-Регистар административних поступака.

На овој адреси могу се добити информације неопходне за подношење и решавање захтева: потребна документација, време потребно за поступање по захтеву и друге информације. Из регистра се могу преузети и обрасци које је потребно попунити и предати приликом подношења захтева.

## 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 129/07, 83/14 и 101/16),
- Закон о јавним службама ("Сл. гласник РС", број 42/91, 71/94 42/91, 71/94,79/05, 81/05, 83/05).
- Закон о буџетском систему („Службени гласник РС“, број54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13, 108/13, 142/14, 68/15-други закон, 103/15 и 99/16),
- 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, 29/01, 16/02, 62/03, 64/03, 101/05, 18/10),
- Закон о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 72/2009, 52/2011-други закон, 55/2013, 68/2015 и 62/2016),
- Закон о предшколском васпитању и образовању ("Сл. гласник РС", бр.18/10)
- Закон о основном образовању и васпитању ("Сл. гласник РС", бр. 55/13)
- Закон о средњем образовању и васпитању ("Сл. гласник РС", бр. 55/13)
- Закон о образовању одраслих ("Сл. гласник РС", бр. 55/13)
- Закон о уџбеницима и другим наставним средствима ("Службени гласник РС", бр.72/09)
- Закон о јавним набавкама („Сл.гласник РС“ бр. 124/12, 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. 29/13)
- Закон о ученичком и студентском стандарду(„Службени гласник РС“, бр.18/10 и 55/13)
- Уредба о критеријумима за доношење акта о мрежи предшколских установа и акта о мрежи основних школа(„Сл. гласник РС“, бр 80/10)
- Статут Града Ниша („Сл. лист Града Ниша“ бр. 88/08 и 143/16)
- Одлука о организацији градских управа („Сл. лист Града Ниша“ бр.143/16)
- Одлука о буџету Града Ниша за 2017. годину ("Сл. лист Града Ниша", број 148/16)
- Одлука о подстицају развоја талентованих ученика и студената ("Сл. лист Града Ниша", број 49/05, 49/06 и 83/12-друга одлука)
- Одлука о буџетском фонду за подстицај развоја талентованих ученика и студената („Службени лист Града Ниша“ број 18/16)
- Одлука о мрежи установа у којима се обавља предшколско васпитање и образовање на територији Града Ниша ("Сл. лист Града Ниша", број 57/14 и 115/16)
- Одлука о мрежи основних школа на територији Града Ниша ("Сл. лист Града Ниша", број 60/11 и 100/14 )
- Правилник о ученичким и студентским кредитима и стипендијама („Сл. гласник РС“, бр.46/10, 47/11,56/12 и 75/13)
- Одлука о минимуму процеса рада за време штрајка у Предшколској установи "Пчелица" („Сл. гласник РС“, бр.30/14)
- Стратегија безбедности младих Града Ниша („Сл. гласник РС“, бр. 102/13).
- Правилник о мерилима за утврђивање економске цене програма васпитања и образовања у предшколским установама ( "Службени гласниу 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)

## **10. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА**

Информације о услугама које Секретаријат за образовање пружа заинтересованим лицима могу се преузети на банеру Регистар административних поступака Града Ниша, на званичној веб презентацији Града Ниша: [www.ni.rs](http://www.ni.rs)

Реч је о следећим услугама:

-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**

Поступак пружања услуга Секретаријата за образовање детаљно је приказан у Регистру административних поступака Града Ниша, за сваку од услуга.

Опште информације:

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 3 дана од дана пријема захтева. По правилу, дозвољава се само једна допуна поднеска. Уколико подносилац захтева не изврши допуна у предвиђеном року, предмет се одбацује.

Захтеви се подnose 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.

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

## **12. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА**

Група за развој образовања и подстицај развоја талентованих ученика и студената 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.18/10 и 55/13) и Правилником о ученичким и студентским кредитима и стипендијама („Службени гласник РС“ бр.36/10). У току 2016. године пружено је преко 2500 оваквих услуга.

## **13. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА**

Подаци о средствима планираним на позицијама Управе за образовање, као директног корисника, у којој су се обављали послови из делокруга рада садашњег Секретаријата за образовање дати су у прегледу, преузетом из Одлуке о буџету

Града Ниша за 2016. годину ("Службени лист Града Ниша" број 98/15, 79/16, 115/16 и 135/16).

Одлука о буџету Града Ниша за 2017. годину је донета 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 2017. годину („Службени лист Града Ниша“ број 148/2016), која се може наћи на званичној веб презентацији Града Ниша: [www.ni.rs](http://www.ni.rs)

**ИЗВОД ИЗ ОДЛУКЕ**  
**О БУЏЕТУ ГРАДА НИША ЗА 2016. ГОДИНУ**  
 („Службени лист Града Ниша“ број 98/15, 79/16, 115/16 и 135/16)

911	2001	2001-0001	УПРАВА ЗА ОБРАЗОВАЊЕ ПРОГРАМ 8 - ПРЕДШКОЛСКО ОБРАЗОВАЊЕ Функционисање предшколских установа <i>Предшколско образовање</i>				
	117	411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	342.708.000	122.900.000		465.608.000
	118	412	Социјални доприноси на терет послодавца	61.345.000	22.000.000		83.345.000
	119	413	Накнаде у натури	22.500.000	24.625.000		47.125.000
	120	414	Социјална давања запосленима	12.780.000	15.626.000		28.406.000
	121	415	Накнаде трошкова за запослене	0	200.000		200.000
	122	416	Награде запосленима и остали посебни расходи	9.000.000	2.000.000		11.000.000
	123	421	Стални трошкови	105.000.000	46.252.000		151.252.000
	124	422	Трошкови путовања	0	1.850.000		1.850.000
	125	423	Услуге по уговору	3.600.000	33.000.000		36.600.000
	126	424	Специјализоване услуге	12.900.000	5.250.000		18.150.000
	127	425	Текуће поправке и одржавање	2.400.000	23.950.000		26.350.000
	128	426	Материјал	127.200.000	136.384.000		263.584.000
	129	444	Пратећи трошкови задуживања	0	3.200.000		3.200.000

130	465	Остале дотације и трансфери	22.200.000	7.908.000	30.108.000
131	482	Порези, обавезне таксе, казне и пенали	0	1.000.000	1.000.000
132	483	Новчане казне и пенали по решењу судова	60.500.000	3.500.000	64.000.000
132a	485	Накнада штете за повреду или штету нанету од стране државних органа	160.000.000		160.000.000
133	511	Зграде и грађевински објекти	17.640.000	26.849.000	44.489.000
134	512	Машине и опрема	11.000.000	22.582.000	33.582.000
134a	515	Нематеријална имовина	0	520.000	520.000
135	523	Залихе робе за даљу продају	0	50.000.000	50.000.000
<b>Извори финансирања за функцију 911:</b>					
	01	Приходи из буџета	970.773.000		970.773.000
	04	Сопствени приходи буџетских корисника		549.596.000	549.596.000
<b>Функција 911:</b>			<b>970.773.000</b>	<b>549.596.000</b>	<b>1.520.369.000</b>
<b>Извори финансирања за Програмску активност 2001-0001:</b>					
	01	Приходи из буџета	970.773.000		970.773.000
	04	Сопствени приходи буџетских корисника		549.596.000	549.596.000
<b>Свега за Програмску активност 2001-0001:</b>			<b>970.773.000</b>	<b>549.596.000</b>	<b>1.520.369.000</b>
<b>Извори финансирања за Програм 8:</b>					
	01	Приходи из буџета	970.773.000		970.773.000
	04	Сопствени приходи буџетских корисника		549.596.000	549.596.000
<b>Свега за Програм 8:</b>			<b>970.773.000</b>	<b>549.596.000</b>	<b>1.520.369.000</b>
<b>2002</b>	<b>ПРОГРАМ 9 - ОСНОВНО ОБРАЗОВАЊЕ</b>				



912	2002-0001		<b>Функционисање основних школа</b>				
			<b>Основно образовање</b>				
		136	463	Трансфери осталим нивоима власти	860.569.000	0	860.569.000
				Ова апропријација намењена је за:			
				- Текући расходи (социјална давања, накнаде за запослене, јубиларне награде, стални трошкови, трошкови путовања, услуге по уговору, специјализоване услуге, материјал)	792.417.000		792.417.000
				- Текуће поправке и одржавање	15.642.000		15.642.000
				- Зграде и грађевински објекти	47.200.000		47.200.000
				- Машине и опрема	5.310.000		5.310.000
				<b>Извори финансирања за функцију 912:</b>			
			01	Приходи из буџета	860.569.000		860.569.000
				<b>Функција 912:</b>	<b>860.569.000</b>	<b>0</b>	<b>860.569.000</b>
				<b>Извори финансирања за Програмску активност 2002-0001:</b>			
			01	Приходи из буџета	860.569.000		860.569.000
			<b>Свега за Програмску активност 2002-0001:</b>	<b>860.569.000</b>	<b>0</b>	<b>860.569.000</b>	
			<b>Извори финансирања за Програм 9:</b>				
		01	Приходи из буџета	860.569.000		860.569.000	
			<b>Свега за Програм 9:</b>	<b>860.569.000</b>	<b>0</b>	<b>860.569.000</b>	
2003			<b>ПРОГРАМ 10 - СРЕДЊЕ ОБРАЗОВАЊЕ</b>				
2003-0001			<b>Функционисање средњих школа</b>				

920

			<b>Средње образовање</b>		
	137	463	Трансфери осталим нивоима власти	420.653.000	420.653.000
			Ова апропријација намењена је за:		
			- Текући расходи (социјална давања, накнаде за запослене, јубиларне награде, стални трошкови, трошкови путовања, услуге по уговору, специјализоване услуге, материјал)	377.623.000	377.623.000
			- Текуће поправке и одржавање	12.060.000	12.060.000
			- Зграде и грађевински објекти	28.000.000	28.000.000
			- Машине и опрема	2.970.000	2.970.000
			<b>Извори финансирања за функцију 920:</b>		
	01		Приходи из буџета	420.653.000	420.653.000
			<b>Функција 920:</b>	<b>420.653.000</b>	<b>0</b> <b>420.653.000</b>
			<b>Извори финансирања за Програмску активност 2003-0001:</b>		
	01		Приходи из буџета	420.653.000	420.653.000
			<b>Свега за Програмску активност 2003-0001:</b>	<b>420.653.000</b>	<b>0</b> <b>420.653.000</b>
			<b>Извори финансирања за Програм 10:</b>		
	01		Приходи из буџета	420.653.000	420.653.000
			<b>Свега за Програм 10:</b>	<b>420.653.000</b>	<b>0</b> <b>420.653.000</b>
<b>0602</b>			<b>ПРОГРАМ 15 - ЛОКАЛНА САМОУПРАВА</b>		
<b>0602-0001</b>			<b>Функционисање локалне самоуправе и градских општина</b>		

<b>130</b>			<b>Опште услуге</b>				
	138	423	Услуге по уговору	1.248.000			1.248.000
			<b>Извори финансирања за функцију 130:</b>				
		01	Приходи из буџета	1.248.000			1.248.000
			<b>Функција 130:</b>	<b>1.248.000</b>	<b>0</b>		<b>1.248.000</b>
<b>950</b>			<b>Образовање које није дефинисано нивоом</b>				
	139	423	Услуге по уговору	50.000			50.000
	140	463	Трансфери осталим нивоима власти	6.500.000	0		6.500.000
			Ова апропријација намењена је за:				
			- трошкови путовања ученика на такмичења по одлуци и закону	6.000.000			6.000.000
			- трансфер Универзитету у Нишу по Протоколу о сарадњи између Града Ниша и Универзитета у Нишу	500.000			500.000
	141	472	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	27.900.000			27.900.000
			Ова апропријација намењена је за подстицај развоја талентованих ученика и студената и за награде најбољим студентима Универзитета у Нишу				
			<b>Извори финансирања за функцију 950:</b>				
		01	Приходи из буџета	34.450.000			34.450.000
			<b>Функција 950:</b>	<b>34.450.000</b>	<b>0</b>		<b>34.450.000</b>
<b>960</b>			<b>Помоћне услуге у образовању</b>				
	142	411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	24.028.000	1.500.000		25.528.000

143	412	Социјални доприноси на терет послодавца	4.301.000	268.000	4.569.000
144	413	Накнаде у натури	2.400.000	200.000	2.600.000
145	414	Социјална давања запосленима	2.500.000	2.600.000	5.100.000
146	416	Награде запосленима и остали посебни расходи	600.000	0	600.000
147	421	Стални трошкови	5.091.000	510.000	5.601.000
148	422	Трошкови путовања	0	70.000	70.000
149	423	Услуге по уговору	1.500.000	1.155.000	2.655.000
150	424	Специјализоване услуге	872.000	340.000	1.212.000
151	425	Текуће поправке и одржавање	220.000	120.000	340.000
152	426	Материјал	1.194.000	900.000	2.094.000
153	465	Остале дотације и трансфери	3.148.000	306.000	3.454.000
154	482	Порези, обавезне таксе, казне и пенали	200.000	350.000	550.000
155	483	Новчане казне и пенали по решењу судова	4.500.000	650.000	5.150.000
156	511	Зграде и грађевински објекти	1.565.000	0	1.565.000
157	512	Машине и опрема	300.000	400.000	700.000
158	523	Залихе робе за даљу продају	0	600.000	600.000
<b>Извори финансирања за функцију 960:</b>					
	01	Приходи из буџета	52.419.000		52.419.000
	04	Сопствени приходи буџетских корисника		9.969.000	9.969.000
<b>Функција 960:</b>			<b>52.419.000</b>	<b>9.969.000</b>	<b>62.388.000</b>
<b>Образовање неklasификовано на другом месту</b>					
159	411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	4.828.000	8.532.000	13.360.000
160	412	Социјални доприноси на терет послодавца	865.000	1.527.000	2.392.000
161	413	Накнаде у натури	250.000	1.220.000	1.470.000
162	414	Социјална давања запосленима	163.000	250.000	413.000

980

163	416	Награде запосленима и остали посебни расходи	384.000	113.000	497.000
164	421	Стални трошкови	3.730.000	2.354.000	6.084.000
165	422	Трошкови путовања	0	400.000	400.000
166	423	Услуге по уговору	1.060.000	7.340.000	8.400.000
167	424	Специјализоване услуге	0	30.000	30.000
168	425	Текуће поправке и одржавање	0	555.000	555.000
169	426	Материјал	300.000	4.860.000	5.160.000
170	465	Остале дотације и трансфери	633.000	300.000	933.000
171	482	Порези, обавезне таксе, казне и пенали	0	2.200.000	2.200.000
172	511	Зграде и грађевински објекти	0	580.000	580.000
173	512	Машине и опрема	0	580.000	580.000
		Извори финансирања за функцију 980:			
	01	Приходи из буџета	12.213.000		12.213.000
	04	Сопствени приходи буџетских корисника		30.841.000	30.841.000
		<b>Функција 980:</b>	<b>12.213.000</b>	<b>30.841.000</b>	<b>43.054.000</b>
		Извори финансирања за Програмску активност 0602- 0001:			
	01	Приходи из буџета	100.330.000		100.330.000
	04	Сопствени приходи буџетских корисника		40.810.000	40.810.000
		<b>Свега за Програмску активност 0602- 0001:</b>	<b>100.330.000</b>	<b>40.810.000</b>	<b>141.140.000</b>
		Извори финансирања за Програм 15:			
	01	Приходи из буџета	100.330.000		100.330.000
	04	Сопствени приходи буџетских корисника		40.810.000	40.810.000
		<b>Свега за Програм 15:</b>	<b>100.330.000</b>	<b>40.810.000</b>	<b>141.140.000</b>

	Извори финансирања за главу 3.4:		
01	Приходи из буџета	2.352.325.000	2.352.325.000
04	Сопствени приходи буџетских корисника	590.406.000	590.406.000
<b>Укупно за главу</b>			
<b>3.4:</b>		<b>2.352.325.000</b>	<b>2.942.731</b>

#### 14. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Управа за образовање је у 2016. години реализовала набавку услуге ангажовања лица по уговору о привременим и повременим пословима на које се не примењује Закон о јавним набавкама на основу члана 7. ст.1 тач. 12 Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 124/12, 14/15 и 68/15).

У 2016. години Управа за образовање је закључила 4 уговора о привременим и повременим пословима.

#### 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 одређене су Правилником о платама запослених у Градској управи Града Ниша број 140/2017-20 од 17.2.2017. године.

Плате запослених (без минулог рада) израчунавају се множењем коефицијента из табеле у прилогу са важећом основицом-ценом рада, коју Закључком одређује Влада Републике Србије.

РАДНО МЕСТО/ЗВАЊЕ	КОЕФИЦИЈЕНТ
1. Секретар	27,115
2. Помоћник секретара	27,115
4. Шеф одсека	25,355
5. Координатор групе	24,255
<b>ЗВАЊЕ/ЗАНИМАЊЕ</b>	
1. Самостални саветник	22,05
2. Саветник	19,77
3. Млађи саветник	17,45
4. Сарадник	15,01
5. Виши референт	13,49

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 Управе је у улици Вожда 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, одсеци и групе 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. Вожда 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 доноси у складу са својим надлежностима;
- дописе грађана и правних лица;
- уверења која издаје у управном поступку.

## **20. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП**

Информације од јавног значаја које поседује Секретаријат садржане су правилницима, решењима и закључцима, финансијским плановима, програмима капиталног инвестирања у нефинансијску имовину, плановима набавки и другим актима 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

СЕКРЕТАР

Марина Костић