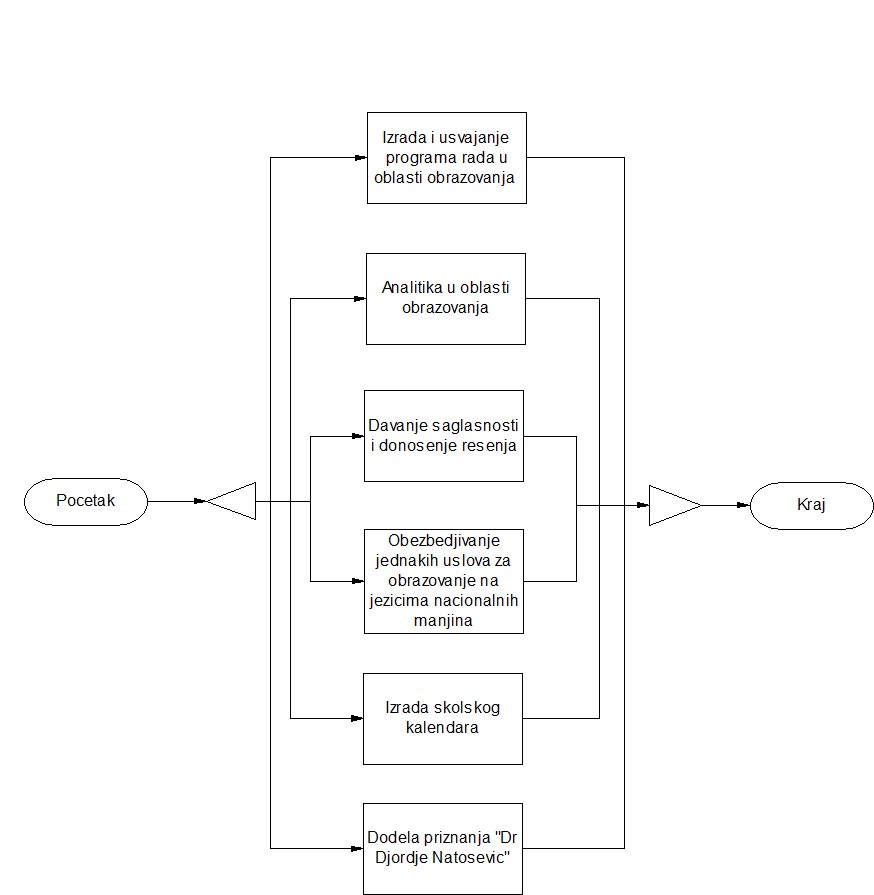
**ЛИСТА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА**

**СЕКТОР ЗА ОБЛАСТ ОБРАЗОВАЊА**

***Одељење за област образовања и правне послове у области образовања***

Приказани дијаграм показује глобалну структуру и повезаност појединих подпроцеса на које се процес може поделити.

Наредна слика представља глобални приказ процеса праћења образовања у АП Војводини:



У наставку, детаљно је описан ток активности, ресурса и докумената, који представљају сваки од подпроцеса идентификованих у оквиру глобалне структуре процеса која је приказана на карти.

Сходно врсти посла и нивоима образовања Одељење за област образовања и правне послове у области образовања обавља задатке планирања и реализације активности за:

* Интерне финансијске потребе Секретаријата,
* Предшколске установе
* Образовне установе основног образовања,
* Образовне установе средњег образовања,
* Ученички стандард
* Индиректног корисника – Покрајински педагошки завод.

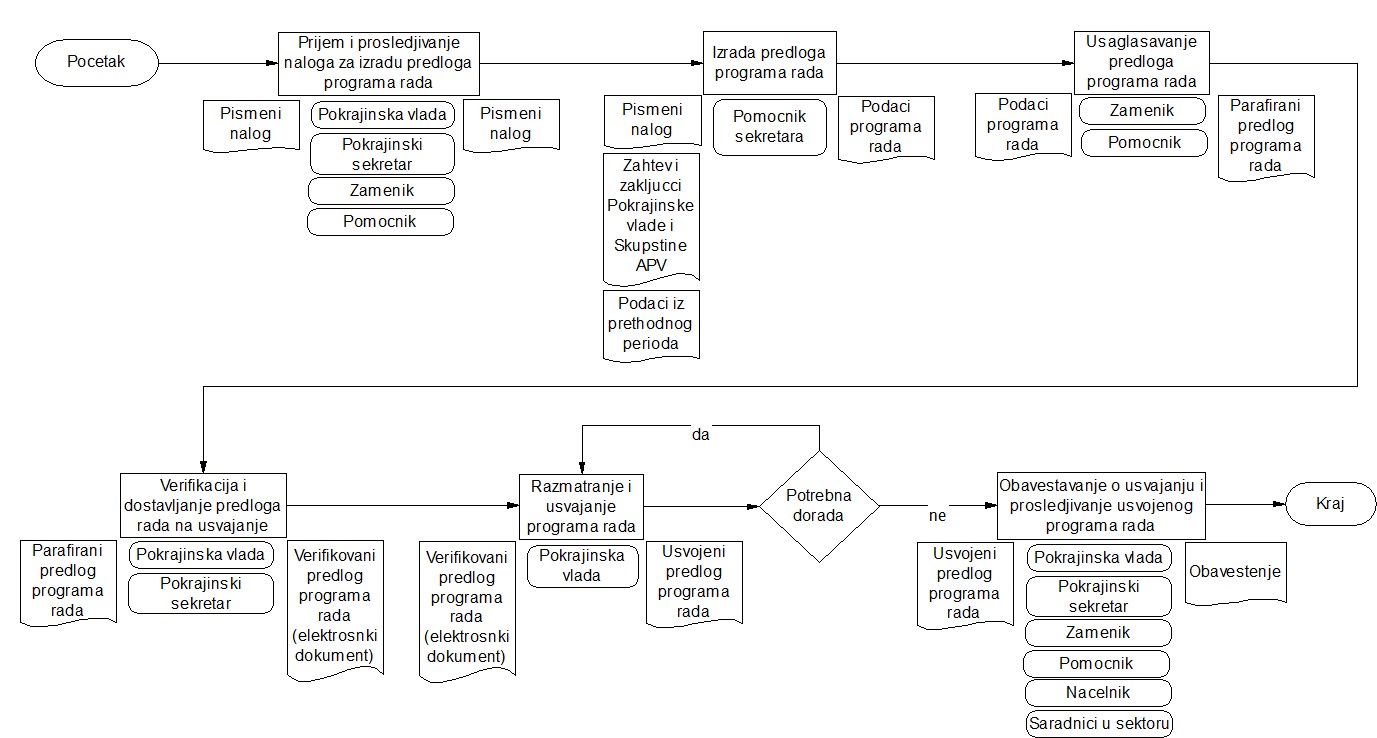
Сходно организацији Покрајинског секретаријата, именовани су посебни сарадници одговорни за планирање и праћење реализације активности образовних установа према категорији образовања:

* сарадници за предшколско, основно и средње образовање,
* сарадници за пројекте
* сарадници за ученички стандард.

**1. Израда и усвајање програма рада у области образовања**

Израда и усвајање програма рада у области образовања представља један од процеса праћења образовања у Покрајинском секретаријату. У оквиру овог процеса обухваћене су активности почев од пријема налога за израду предлога програма рада, израде и верификације, усаглашавања и усвајања, до обавештавања запослених о усвајању програма рада.

Процес израда и усвајање програма рада у области образовања је, са свим својим активностима, приказан на следећој карти процеса:



У даљем тексту детаљно је описан ток активности, ресурса и докумената неопходних за несметано одвијање подпроцеса Израда и усвајање програма рада у области образовања.

### 

*Пријем и прослеђивање налога за израду предлога програма рада*

Писмени налог од Покрајинске владе за израду предлога Програма рада се доставља покрајинском секретару за образовање. Покрајински секретар се по пријему налога за израду програма пословања упознаје са њим и прослеђује га заменику покрајинског секретара. Заменик покрајинског секретара се такође упознаје са достављеним налогом након чега га прослеђује помоћнику сектора за образовање. Помоћник сектора за образовање је одговоран за израду предлога програма рада за наредни период.

*Израда предлога програма рада*

Помоћник Сектора за образовање по пријему налога за израду, приступа изради предлога програма рада. Предлог програма рада се израђује на основу захтева и закључака Покрајинске владе и Скупштине АП Војводине, као и на основу проблема које је Секретријат анализом стања у областима рада у протеклом периоду уочио.

*Усаглашавање предлога програма рада*

Израђени предлог програма рада помоћник Сектора за образовање доставља на преглед и евентуално усаглашавање заменику покрајинског секретара. Заменик покрајинског секретара врши преглед достављеног предлога програма рада и, по потреби, може да га врати на дораду помоћнику сектора за образовање. У случају да нема примедби на достављени предлог програма рада, заменик покрајинског секретара исти парафира. Покрајински секретар такође врши преглед достаљеног предлога програма рада и може да га повратно врати на дораду заменику покрајинског секретара, који га у том случају доставља помоћнику Сектора за образовање и поступак се понавља. Уколико заменик покрајинског секретара нема примедби на достављени предлог програма рада, он га парафира и прослеђује га покрајинском секретару на коначну верификацију.

*Верификација и достављање предлога програма рада на усвајање*

Покрајински секретар, након прегледа достављеног програма, такође може исти да врати на дораду или да га, уколико нема примедби, верификује својим потписом. Након потписивања од стране покрајинског секретара, он верификовани предлог плана, у виду е-документа (електронским путем), доставља Покрајинској влади, на разматрање и усвајање.

*Усвајање предлога програма рада*

Покрајинска влада разматра предлог програма рада и по потреби може да га врати на дораду Покрајинском секретаријату, или да га уколико нема примедби, усвоји.

*Обавештавање о усвајању и прослеђивање усвојеног програма рада*

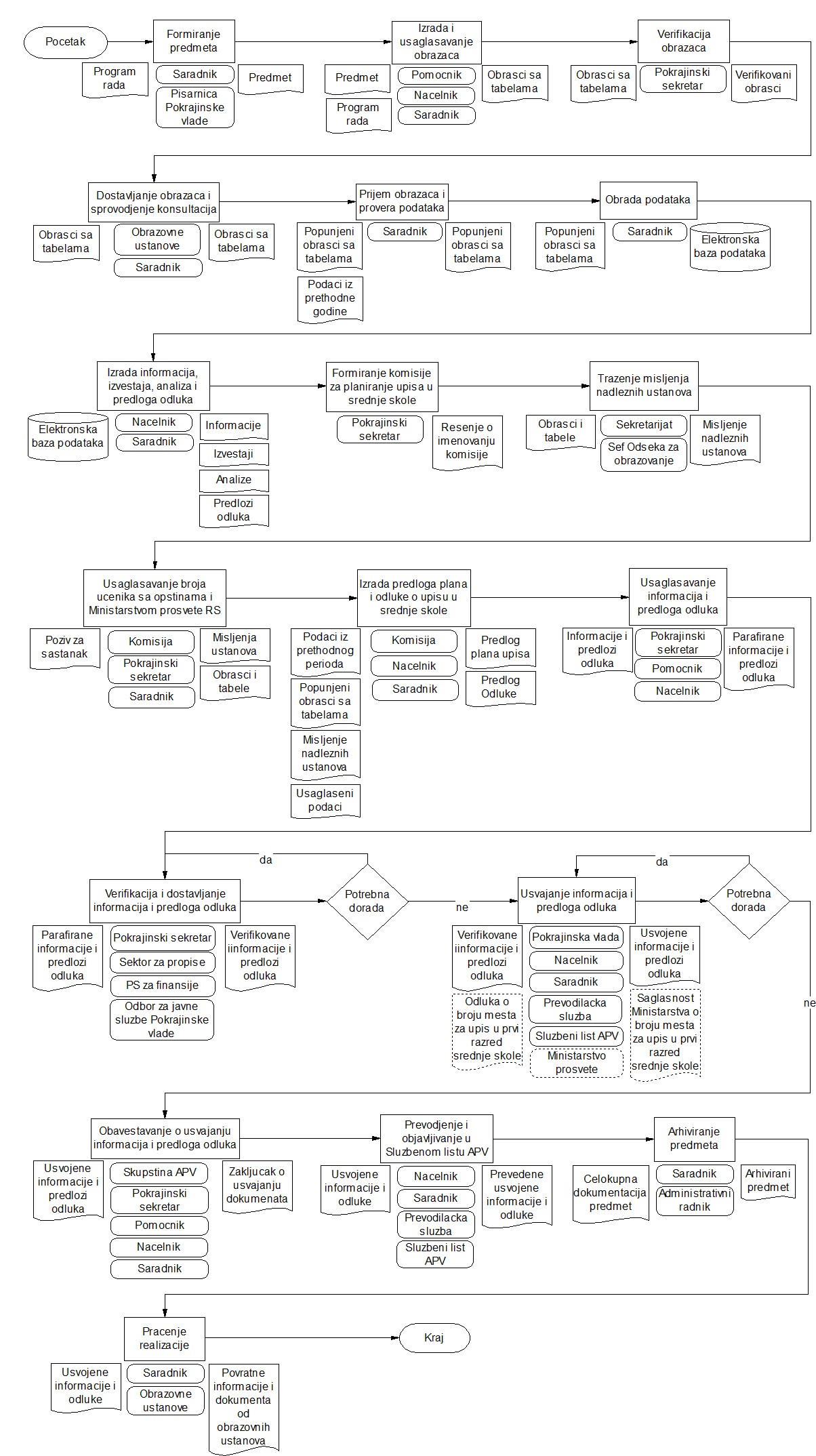
У случају усвајања предлога програма рада, Покрајинска влада повратно доставља покрајинском секретару информацију да је усвојен достављени предлог програма рада електронским путем. Покрајински секретар обавештава заменика покрајинског секретара о усвајању предлога програма рада од стране Покрајинске владе. Заменик покрајинског секретара обавештава помоћника сектора за образовање. По пријему обавештења да је усвојен предлог програма рада, помоћник Сектора за образовање доставља начелницима одељења сектора за образовање усвојени програм, а начелници га прослеђују свим запосленима у сектору за образовање.

## 

**2. Аналитика у области образовања**

Аналитика у области образовања представља један од подпроцеса у Покрајинском секретаријату. У оквиру овог подпроцеса обухваћене су активности почев од формирања предмета, прикупљања података, израде предлога извештаја, усаглашавања и верификације па све до усвајања извештаја, информација, анализа и потребна мишљења и одлука на нивоу Покрајинске владе или Скупштине АП Војводине.

Подпроцес аналитика у области образовања је, са свим својим активностима, приказан на следећој карти процеса:



У даљем тексту детаљно је описан ток активности, ресурса и докумената неопходних за несметано одвијање подпроцеса Аналитика у области образовања.

*Формирање предмета*

На основу усвојеног програма рада, и делегираних задатака од стране начелника одељења сектора за образовање, именовани сарадници одељења сектора за образовање захтевају од одељења писарнице формирање предмета. Предмет приликом формирања добија идентификациони број и заводи се у одељењу писарнице. Тај идентификациони број прати обраду информација по предмету кроз цео поступак.

*Израда и усаглашавање образаца*

На основу усвојеног програма рада, и делегираних задатака од стране начелника одељења сектора за образовање, именовани сарадници одељења сектора за образовање израђују обрасце са табелама за унос података који су им неопходни од стране образовних установа. Сарадници одељења сектора за образовање по изради ових образаца, их достављају на преглед начелницима одељења сектора за образовање.

Начелници одељења сектора за образовање врше преглед ових образаца и уколико имају примедбе враћају их на дораду. Уколико немају примедби начелници одељења сектора за образовање парафирају образце и достављају их помоћнику покрајинског секретара за образовање. Помоћник покрајинског секретара за образовање, такође врши преглед ових образаца и, уколико има примедби, може их вратити на дораду. Уколико помоћник покрајинског секретара нема примедбе на достављене обрасце он их парафира и прослеђује их покрајинском секретару на коначну верификацију.

### 

*Верификација образаца*

Покрајински секретар, након прегледа достављених образаца, такође их може вратити на дораду или да их, уколико нема примедби, верификује. Након верификовања, сви обрасци се повратно достављају сарадницима одељења сектора за образовање који их припремају за достављање одговарајућим образовним установама.

*Достављање образаца и спровођење консултација*

Сарадници одељења сектора за образовање по припреми, достављају припремљене образце, поштом е-маилом, или факсом, одговарајућим образовним установама. Након достављања, према потреби, сарадници одељења сектора за образовање врше контактирање одговорних особа, како би потврдили пријем образаца и евентуално обавили додатне консултације око прикупљања потребних података за достављање.

*Пријем образаца и провера података*

По прикупљању података и попуњавању образаца, одговорне особе из образовних установа, достављају повратно сарадницима одељења сектора за образовање који су их послали. По пријему достављених информација, сарадници одељења сектора за образовање врше преглед и, по потреби у случају да установе неусаглашеност, врше проверу упоређивањем са подацима из претходне године. Такође, по потреби, врше позивање одговорних особа из установа које су доставиле податке и спроводе додатне консултације и проверу података.

*Обрада података*

Сарадници одељења сектора за образовање, врше унос у базу података односно у рачунарски систем.

*Израда информација , извештаја, анализа и предлога одлука*

По уносу података у систем, именовани сарадници одељења сектора за образовање врше израду предлога извештаја, на основу обрађених података из система. При томе се израђују предлози следећих извештаја:

У првој половини године:

* Информација о предшколском, основном и средњем образовању и ученичком стандарду са посебним освртом на образовање припадника националних мањина-националних заједница
* Одлука о броју ученика за упис у први разред средњих школа на територији АП Војводина, коју усваја Покрајинска влада

У другој половини године:

* Информације о упису у први разред основних школа, средњих школа, на територији АПВ
* Информација о обухвату деце обавезним припремним предшколским програмом у АПВ
* Информације о смештају ученика у домове ученика чији је оснивач АПВ

Све израђене информација и предлоге одлука, сарадници одељења сектора за образовање достављају начелницима одељења сектора за образовање на преглед.

### 

*Формирање Комисије за планирање уписа у средње школе*

Покрајински секретар решењем формира Комисију за планирање уписа у средње школе. Комисија броји 5-6 чланова, а најчешће се за чланове комисије именују начелник одељења сектора за образовање (у зависности које одељење припрема предлог одлуке), просветни инспектор, именовани сарадник за обраду предмета и сарадник за образовање на језицима националних мањина-националних заједница.

*Тражење мишљења надлежних установа*

Секретаријат од средњих школа, локалних самоуправа, националне Службе за запошљавање тражи усаглашене предлоге и мишљења за упис у први разред средњих школа, за сваку школу појединачно. Тражена мишљења се доставља шефу Одсека за образовање.

*Усаглашавање броја ученика са општинама и Министарством просвете РС*

Комисија за планирање уписа у средње школе, по пријему мишљења надлежних установа, припрема предлог састанака са директорима средњих школа или представницима општина и локалних самоуправа, као и са начелницима школских управа. По одобравању од стране покрајинског секретара, позиви се достављају у писаном облику, најчешће поштом а по потреби е-мејлом или факсом, од стране именованих сарадника одељења сектора за образовање.

На састанцима се врши усаглашавање свих потребних података.

*Израда предлога плана и одлуке о упису у средње школе*

На основу анализа података о упису ученика из претходног периода и исказаним потребама образовних установа за уписом у први разред-годину и добијања позитивног мишљења свих надлежних установа, а након усаглашавања података, Комисија израђује предлог плана уписа у први разред средњих школа. По изради предлога плана од стране комисије, именовани сарадник одељења сектора за образовање израђује предлог Одлуке о броју места за упис у први разред средњих школа.

Израђене предлоге извештаја и одлука сарадници одељења сектора за образовање достављају начелнику одељења за област образовања и правне послове у области образовања на преглед.

*Усаглашавање информација и предлога одлука*

Начелник одељења за област образовања и правне послове у области образовања врши преглед информација и предлога одлука и уколико има примедбе враћа их на дораду. Уколико нема примедби, парафира информације и предлоге одлука и доставља их помоћнику покрајинског секретара за област образовања. Помоћник покрајинског секретара за област образовања такође, врши преглед ових информација и предлога одлука и уколико нема примедби, парафира информације и предлоге одлука и доставља их покрајинском секретару на коначну верификацију.

### 

*Верификација и достављање информација и предлога одлука*

Покрајински секретар, након прегледа достављених информација и предлога одлука, такође може да их врати на дораду или да их, уколико нема примедби, верификује.

Након верификовања и потписивања од стране покрајинског секретара, сви предлози одлука се у виду е-документа (електронским путем) достављају на мишљење Сектору за прописе Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице и Покрајинском секретаријату за финансије. Након позитивног мишљења секретаријата предлози одлука се достављају Одбору за јавне службе Покрајинске владе на разматрање. Одбор за јавне службе Покрајинске владе може уколико има примедби да врати информацију и предлог одлуке на дораду, или да их уколико нема примедби верификује.

*Усвајање информација и предлога одлука*

Верификоване информације и предлоге одлука од стране Одбора за јавне службе, разматра Покрајинска влада и по потреби може да их врати на дораду Покрајинском секретаријату за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице, или да их уколико нема примедби усвоји.

Усвојене информације и предлози одлука на Покрајинској влади осим:

* Предлога Одлука о броју ученика за упис у средње школе

се прослеђују Скупштини АП Војводине, по примљеном захтеву.

Одлука о броју места за упис у први разред средњих школа на територији АП Војводине се доставља Министарству просвете, науке и технолошког развоја РС на сагласност, а по добијању сагласности именовани сарадник одељења сектора за образовање, по налогу начелника одељења сектора за образовање, доставља одлуку на превођење у преводилачку службу секретаријата. По спровођењу поступка превођења преводилачка служба повратно доставља преведене материјале сараднику одељења сектора за образовање. Сарадник одељења сектора за образовање, по пријему преведених материјала, доставља их на објављивање у Службеном листу АП Војводине.

*Обавештавање о усвајању информација и предлога одлука*

Након усвајања информација и предлога одлука, Скупштина АП Војводине повратно доставља покрајинском секретару закључак у којем се наводи да су достављене информације и предлози одлука усвојени. Закључак се доставља електронским путем. Покрајински секретар обавештава помоћника покрајинског секретара за образовање о усвајању информација и предлога одлука од стране Скупштине АП Војводина. Помоћник покрајинског секретара за образовање обавештава начелника одељења за образовање и правне послове у области образовања. По пријему обавештења да су поднете информације и предлози одлука усвојени, начелник одељења сектора за образовање, обавештава именованог сарадника одељења сектора за образовање.

### 

*Превођење и објављивање у Службеном листу АП Војводине*

Након пријема обавештења о усвајању информација и предлога одлука од стране Скупштине АП Војводине, именовани сарадник одељења сектора за образовање, по налогу начелника одељења сектора за образовање, доставља све усвојене информације и одлуке на превођење у преводилачку службу секретаријата. По спровођењу поступка превођења преводилачка служба повратно доставља преведене материјале сараднику одељења сектора за образовање. Сарадник одељења сектора за образовање, по пријему преведених материјала, доставља их на објављивање у Службеном листу АП Војводине.

*Архивирање*

Сарадник одељења сектора за образовање, по завршетку поступка врши припрему документације за архивирање. По припреми документације, сарадник одељења сектора за образовање позива административног радника који преузима припремљену документацију на архивирање.

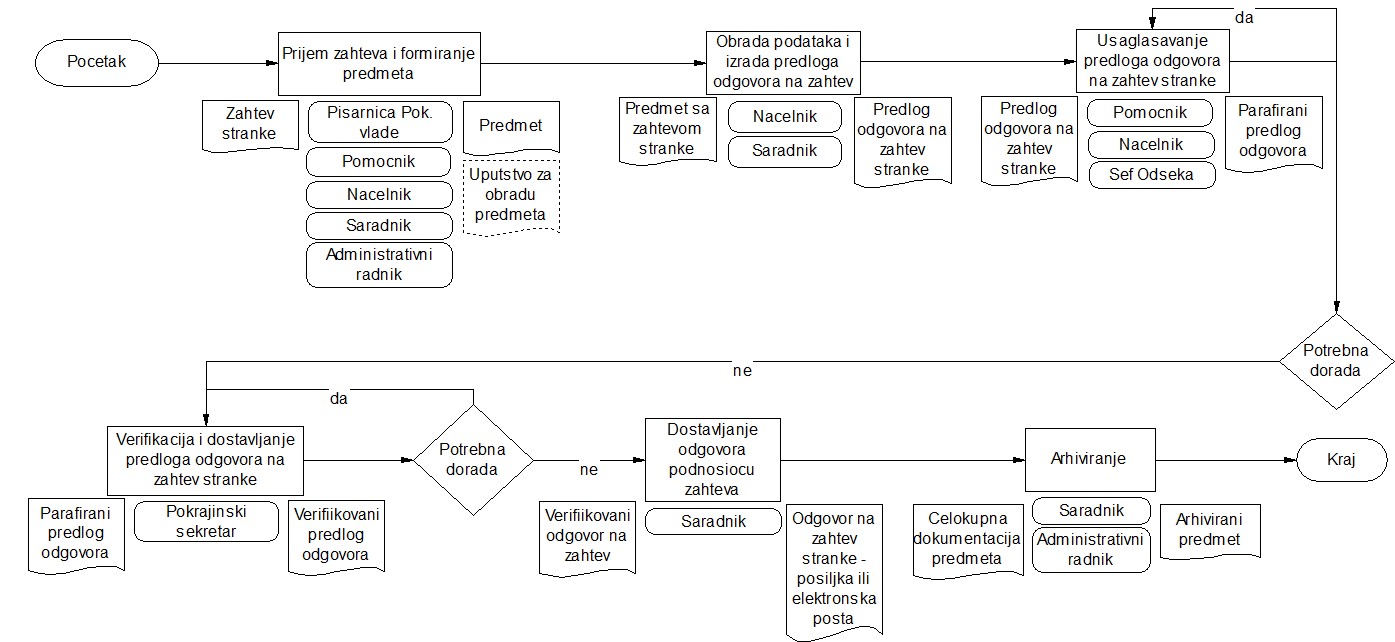
*Праћење реализације*

Реализација уписа у образовне установе обавља се у сарадњи са самим образовним установама, које достављају податке о реализованом упису. Достављени подаци се прослеђују именованим сарадницима одељења сектора за образовање који врши анализу достављених података.

**3. Молбе-захтеви странака**

Молбе-захтеви странака представљају један од подпроцеса Сектора за образовање у Покрајинском секретаријату за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице. У оквиру овог подпроцеса обухваћене су активности почев од пријема захтева и формирања предмета, обраде података и израде предлога одговора, усаглашавања и достављања предлога до архивирања документације.

Подпроцес је, са свим својим активностима, приказан на следећој карти процеса:



У даљем тексту детаљно је описан ток активности, ресурса и докумената неопходних за несметано одвијање овог подпроцеса.

*Пријем захтева и формирање предмета*

Захтев странке се подноси одељењу писарнице. По пријему захтева, писарница, формира предмет. Предмет, приликом формирања, добија идентификациони број и заводи се у одељењу писарнице. Тај идентификациони број прати обраду информација по предмету, кроз цео поступак.

Административни радник доставља формирани предмет сектору за образовање. Помоћник покрајинског секретара, по прегледу предмета и поднетог захтева, доставља начелницима одељења сектора за образовање, у зависности од надлежности за решавање предмета. Надлежни начелник одељења сектора за образовање издаје и делегира задатак сараднику одељења сектора за образовање. По потреби начелник може самостално реализовати предмет. Начелник такође по потреби припрема и доставља упутство за обраду предмета усмено или писмено уз предмет које доставља именованом сараднику сектора за образовање.

### 

*Обрада података и израда предлога одговора на захтев*

Сарадници одељења сектора за образовање, по пријему предмета, врше обраду података по захтеву странке. На основу закона из области образовања, подзаконских аката сарадник одељења сектора за образовање припрема предлог одговора на захтев странке.

Све израђене предлоге одговора на захтев странке, сарадници одељења сектора за образовање достављају начелнику одељења сектора за образовање.

*Усаглашавање предлога одговора на захтев странке*

Начелник одељења и шеф одсека сектора за образовање врше преглед предлога одговора на захтев странке и уколико имају примедбе враћају их на дораду. Уколико немају примедби, парафирају предлоге одговора и достављају их помоћнику покрајинског секретара. Помоћник покрајинског секретара такође, врши преглед ових предлога одговора на захтев странке и уколико има примедбе може их вратити на дораду. Уколико помоћник покрајинског секретара нема примедби на достаљене предлога одговора на захтев странке, он их парафира и прослеђује их покрајинском секретару на коначну верификацију.

*Верификација и достављање предлога одговора на захтев странке*

Покрајински секретар за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице, након прегледа достављених предлога, одговора на захтев странке такође може да их врати на дораду или да их, уколико нема примедби, верификује.

Након верификовања и потписивања од стране покрајинског секретара, сви одговори на захтев странке се припремају за достављање подносиоцу захтева. Сарадници одељења сектора за образовање по потреби припремају целокупну потребну документацију по предмету. Сарадник одељења сектора за образовање документацију са одговором на захтев странке, доставља странки - подносиоцу захтева.

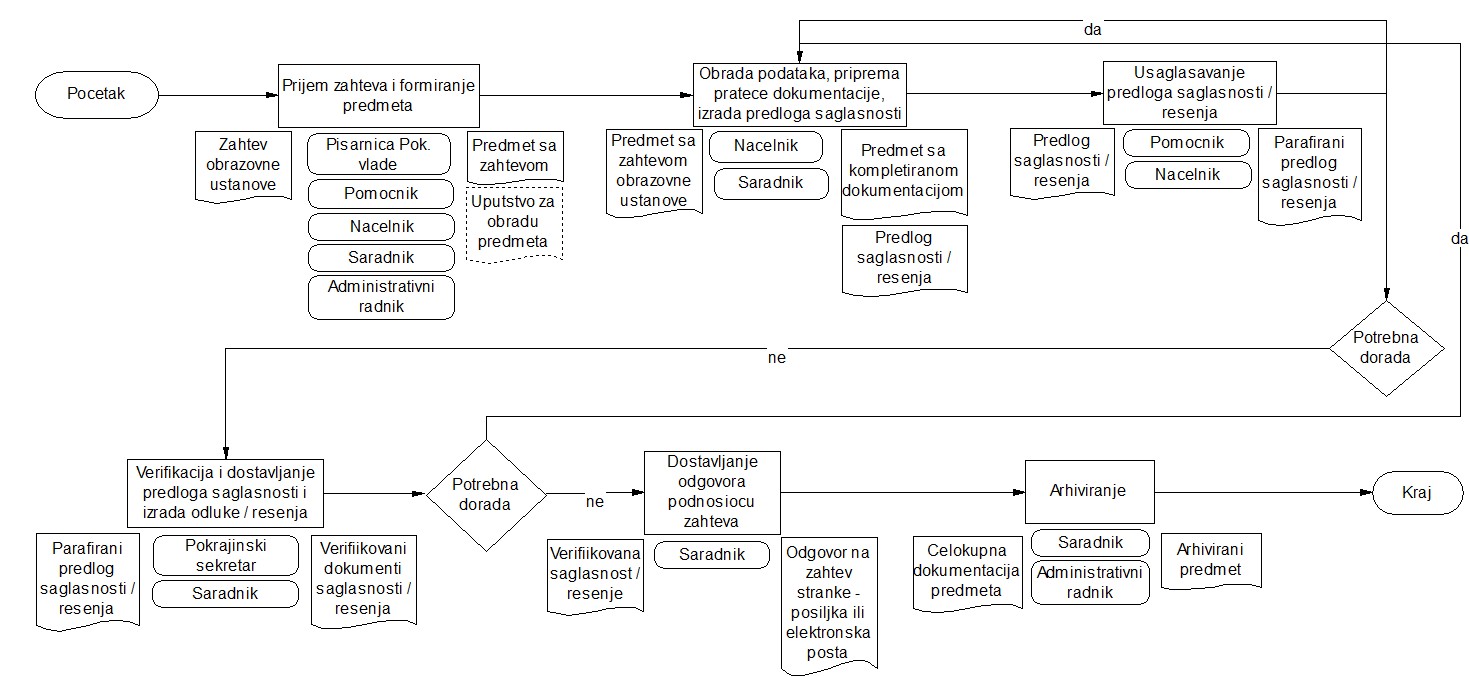
*Архивирање*

Сарадници одељења сектора за образовање, по завршетку врше припрему документације за архивирање. По припреми документације, сарадници одељења сектора за образовање, предају административном раднику припремљену документацију на архивирање.

**4. Давање сагласности и доношење решења**

Давање сагласности и доношење решења представља један од подпроцеса Сектора за образовање у Покрајинском секретаријату за образовање. У оквиру овог подпроцеса обухваћене су активности почев од пријема захтева и формирања предмета, обраде података и припреме пратеће документације, израде и усаглашавања предлога сагласности/решења, израде и достављања одлуке/решења, до архивирања документације.

Подпроцес Давање сагласности и доношење решења је, са свим својим активностима, приказан на следећој карти процеса:



У даљем тексту детаљно је описан ток активности, ресурса и докумената неопходних за несметано одвијање подпроцеса Давање сагласности.

*Пријем захтева и формирање предмета*

Захтев образовне установе се подноси одељењу писарнице. По пријему захтева, писарница, формира предмет. Предмет, приликом формирања, добија идентификациони број и заводи се у одељењу писарнице. Тај идентификациони број прати обраду информација по предмету кроз цео поступак.

Административни радник доставља формирани предмет сектору за образовање. Помоћник покрајинског секретара, по прегледу предмета и поднетог захтева, доставља начелнику одељења сектора за образовање у зависности од надлежности за решавање предмета. Надлежни начелник одељења сектора за образовање издаје и делегира задатак сараднику-саветнику одељења сектора за образовање. По потреби начелник може самостално реализовати предмет. Начелник такође, по потреби, припрема и доставља упутство за обраду предмета усмено или писмено уз предмет које доставља именованом сараднику сектора за образовање.

*Обрада података, припрема пратеће документације израда предлога сагласности*

Сарадници одељења Сектора за образовање, по пријему предмета, врше обраду података по захтеву. На основу закона из области образовања, подзаконских аката, сарадник одељења сектора за образовање припрема предлог одговора на захтев странке.

У случају захтева за сагласност на избор директора установе, именовани сарадник одељења сектора за образовање врши комплетирање документације. По потреби именовани сарадник одељења сектора за образовање обавља додатне консултације и захтева допуну документације од стране установе подносиоца захтева. Консултације се по потреби могу одвијати у више наврата до потпуног усаглашавања, телефонски или писмено, водећи рачуна о законским роковима који се не могу продужавати.

Сву пратећу документацију, након комплетирања, сарадници одељења сектора за образовање достављају начелнику одељења за област образовања и правне послове у области образовања. Начелник наведеног одељења врши преглед и верификацију достављене документације,

*Усаглашавање предлога сагласности /решења*

Начелник одељења за област образовања и правне послове у области образовања врши преглед предлога сагласности/решења и уколико има примедбе враћа их на дораду. Уколико нема примедби, парафира предлоге и доставља их помоћнику покрајинског секретара. Помоћник покрајинског секретара такође, врши преглед ових предлога и уколико има примедбе може их вратити на дораду. Уколико помоћник покрајинског секретара нема примедби на достаљене предлога одговора на захтев странке, он их парафира и прослеђује их покрајинском секретару на коначну верификацију.

### 

*Верификација и достављање предлога сагласности и израда одлуке/решења*

Покрајински секретар за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице, након прегледа достављених предлога, такође може да их врати на дораду или да их, уколико нема примедби, верификује.

Након верификовања и потписивања од стране покрајинског секретара, сарадници одељења сектора за образовање израђују предлог одлуке/решења.

Сарадници одељења сектора за образовање по потреби припремају целокупну потребну документацију по предмету. По припреми од стране сарадника одељења сектора за образовање документација се са одлуком/решењем доставља странки- подносиоцу. Достављање се обавезно обавља уз повратницу како би се потврдио пријем од стране странке подносиоца.

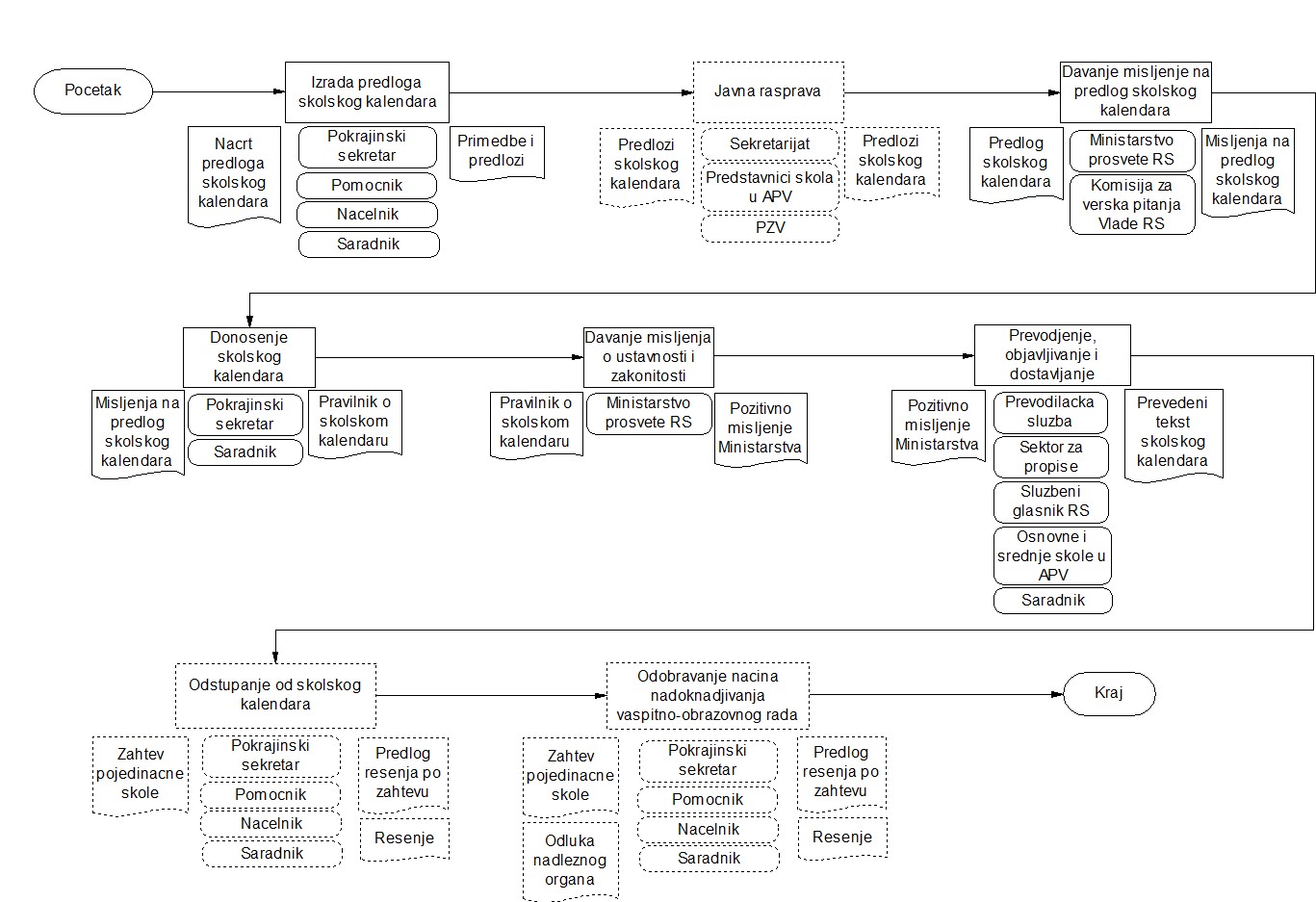
*Архивирање*

Сарадници одељења сектора за образовање, по завршетку врше припрему документације за архивирање. По припреми документације, сарадници одељења сектора за образовање, предају административном раднику припремљену документацију на архивирање.

**5. Израда школског календара**

Израда школског календара представља један од подпроцеса у Покрајинском секретаријату за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице. У оквиру овог подпроцеса обухваћене су активности почев од иницирање израде на основу законом прописане надлежности до праћења придржавања школског календара од стране школа и случајева одступања од њега.

Израда школског календара, са свим својим активностима, приказана је на следећој карти процеса:



У даљем тексту детаљно је описан ток активности, ресурса и докумената неопходних за несметано одвијање подпроцеса Израда школског календара.

### 

*Израда предлога школског календара (фебруар)*

На основу законских прописа, задужени сарадник израђује нацрт предлога школског календара и доставља га на мишљење и допуну начелнику одељења за област образовања и правне послове у области образовања и помоћнику покрајинског секретара за образовање. После обављених консултација са покрајинским секретаром, са примедбама и предлозима, нацрт се враћа задуженом сараднику на израду предлога школског календара. У зависности од одлуке покрајинског секретара, пошто се ради о подзаконском акту, предлог може бити стављен на јавну расправу, путем учешћа представника школа са седиштем у АП Војводини или организовањем стручних седница посредством Педагошког Завода Војводине, после чега се израђује коначан предлог.

*Мишљење на предлог и доношење школског календара*

Предлог школског календара доставља се Министарству просвете и Комисији за верска питања Владе Републике Србије (Традиционалне верске заједнице) ради давања мишљења на предлог. По добијању мишљења, или изостанку тог мишљења у остављеном року, покрајински секретар доноси правилник о школском календару. Законом је утврђено да школски календар прописује покрајински секретар за образовање до 1. јуна за наредну школску годину.

*Давање мишљења о уставности и законитости*

Донет школски календар се доставља Министарству просвете ради добијања мишљења да је усклађен са Уставом и законом.

*Превођење, објављивање и достављање*

По добијању позитивног мишљења од Министарства просвете о усклађености школског календара са Уставом и законом, текст правилника о школском календару (један правилник се односи на основне школе, други на средње школе) доставља се Преводилачкој служби Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице на превођење Сектору за прописе на објављивање у „Службеном листу АП Војводине“, уједно се доставља, ради објављивања, и „Службеном гласнику РС“ и поштом се доставља свим основним и средњим школама са седиштем на територији АП Војводине.

*Одступање од школског календара*

Задужени сарадник по захтеву појединачне школе разматра могућност да иста одступи од прописаног школског календара. Приликом доношења предлога решења по захтеву, сарадник је дужан да пази да ученици не могу бити оптерећени недељним бројем часова већим од прописаног законом и да се надокнада наставе не изводи на такав начин, односно у такав дан којим ће се ускратити право ученика или запослених на обележавање националних или верских празника.

Предлог решења сарадник доставља на сагласност (параф) начелнику одељења за област образовања и правне послове у области образовања и помоћнику покрајинског секретара, пре него што решење потпише Покрајински секретар.

*Одобравање начина надокнађивања васпитно – образовног рада*

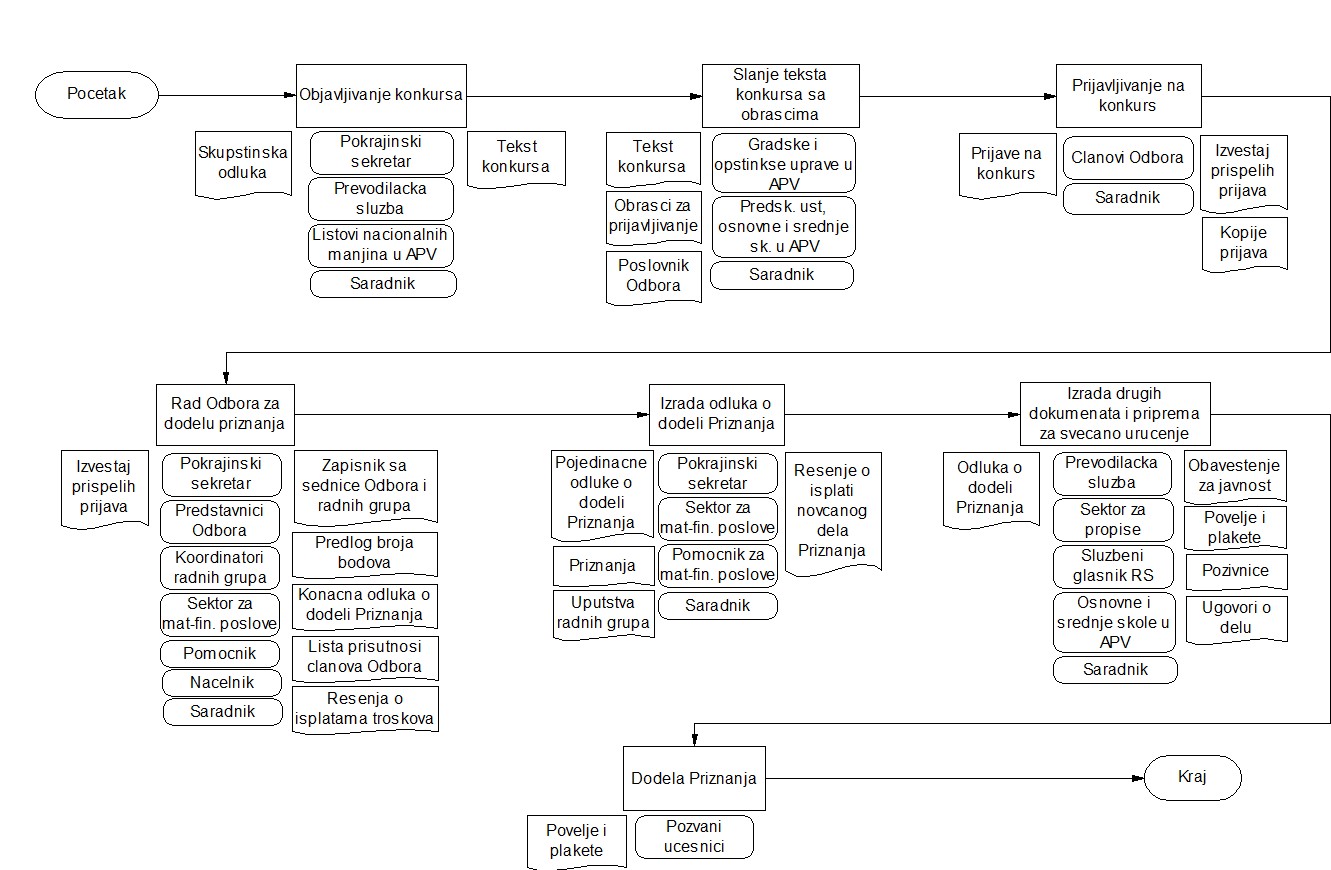
Задужени сарадник по захтеву појединачне школе разматра предлог те школе на који начин ће надокнадити пропуштену наставу која је прекинута услед више силе (епидемија, невреме, хаварије и слично), пазећи на исти начин као у тачки 4.7.5 на оптерећење ученика и права ученика и запослених у школи. Школа је дужна да уз свој захтев приложи и одлуку надлежног органа јединице локалне самоуправе којом је одлучено да школа због наведених разлога, па све док се ти разлози не отклоне, прекине свој рад.

Предлог решења сарадник доставља на сагласност (параф) начелнику одељења за област образовања и правне послове у области образовања и помоћнику покрајинског секретара, пре него што решење потпише Покрајински секретар.

**6. Додела Признања „Др Ђорђе Натошевић“**

У оквиру овог подпроцеса обухваћене су активности почев од објављивања конкурса до израде одлуке о додели Признања и организацији уручења.

Подпроцес Додела Признања „Др Ђорђе Натошевић“, са свим својим активностима, приказан на следећој карти процеса:



У даљем тексту детаљно је описан ток активности, ресурса и докумената неопходних за несметано одвијање подпроцеса Додела Признања „Др Ђорђе Натошевић“.

*Објављивање конкурса*

Одговорни сарадник Покрајинског секретаријата, на основу скупштинске Одлуке о Признању ''Др Ђорђе Натошевић'' и евентуалних сугестија Одбора за доделу Признања ''Ђорђе Натошевић'', сачињава текст конкурса за доделу тог Признања. Конкурс се објављује до краја јануара за претходну школску годину, у листовима националних мањина у АП Војводини и листу који се издаје за целу територију АП Војводине, на web сајту Покрајинског секретаријата и у стручним часописима и листовима. Пре објављивања, текст конкурса се доставља Преводилачкој служби на превођење на све језике националних мањина. Конкурс је отворен од 1. фебруара до 31. маја. Током априла, текст конкурса, обрасци за пријављивање и Пословник одбора за доделу признања ''Др Ђорђе Натошевић'' (са мерилима која се вреднују) поштом се достављају свим предшколским установама, основним и средњим школама у градским и општинским управама задуженим за образовање, са седиштем на територији АПВ.

*Пријављивање на конкурс*

Појединци, васпитно образовне установе, органи јединице локалне самоуправе или друга правна и физичка лица, подносе пријаве на конкурс са свим предвиђеним прилозима који су непоходни да се пријава разматра. Пријаве се подносе Покрајинском секретаријату за образовање поштом или електронском поштом. По окончању конкурса сараднику који је задужен за конкурс умножава све пријаве и прилоге кандидата, учесника у конкурсу (у електронској форми, ако је могуће), за све чланове Одбора за доделу Признања ''Др Ђорђе Натошевић'' (њих 13) и сачињава извештај приспелих пријава на конкурс - по врсти, структури, испуњености услова, благовремености итд. Задужени сарадник доставља свим члановима Одбора свој извештај и копије свих пријава са прилозима.

*Рад Одбора за доделу признања „Др Ђорђе Натошевић“*

Одбор ради пленарно и у седницама радних група којих има 3:

1) за васпитаче, психологе, педагоге и предшколске установе;

2) за наставнике у основним и средњим школама и

3) за основне и средње школе.

Задужени сарадник се договара са председником Одбора и координаторима радних група о заказивању седница радних група и седница Одбора. У зависности од броја кандидата одређује се и број седница и одбора и радних група. Задужени сарадник припрема седнице сачињавајући обрасце извештаја са седница радних група и води записник на седницама Одбора. По утврђивању предлога броја бодова за сваког кандидата и предлога добитника Признања од стране радних група, Одбор за доделу Признања утврђује коначан број бодова за сваког кандидата и коначну одлуку о додели Признања.

Задужени сарадник израђује листу присутности чланова Одбора на седницама, прикупља њихове личне податке ради исплате накнаде за рад и путних трошкова, врши обрачун и израђује решење којим се одређује исплата ових трошкова и после сагласности (парафа) начелника и помоћника покрајинског секретара, даје покрајинском секретару за образовање решење на потпис, а потом га доставља финансијској служби Секретаријата.

### 

*Израда одлука о додели Признања*

Задужени сарадник на основу упутства радних група и Одбора израђује сваку појединачну Одлуку о додели Признања ''Др Ђорђе Натошевић'' са образложењем које мора да садржи разлоге и постигнуте резултате због којих се појединац или установа награђује. Одлуку потписује (највише може да их буде 5) председник Одбора.

На основу Одлуке о додели признања задужени сарадник израђује решење за сваког добитника Признања о исплати новчаног дела Признања, и по претходно прибављеној сагласности (парафу) помоћника за финансијске послове, даје их на потпис покрајинском секретару за образовање, а потом финансијској служби Секретаријата на спровођење.

### 

*Остали послови*

Приликом израде предлога буџета, задужени сарадник прати и предлаже износе у буџету који се односе на доделу Признања, у сарадњи са финансијском службом Секретаријата, јер се Признање састоји и од новчаног износа. Такође, прати рокове за разрешење (4 године мандат) чланова Одбора за доделу Признања и у сарадњи са својим начелнком учествује у изради предлога нових чланова Одбора, које именује, на предлог Покрајинског секретаријата за образовање, Покрајинска влада. Обезбеђује благовремену израду довољног броја одливака за плакету „Др Ђорђе Натошевић“, као и довољног броја одштампаних повеља које се уручују добитницима. У случају потребе, сачињава извештај о додели Признања, итд.

### 

*Израда других докумената и припрема за свечано уручење*

Задужени сарадник саставља обавештење за јавност поводом доделе Признања (природа Признања, историја, досадашњи добитници, овогодишњи добитници, разлози за додељивање овогодишњим добитницима, састав Одбора, време свечаног уручења итд.) и путем Покрајинског секретаријата за информације доставља га медијима. Договара се са Кабинетом председника, Секретаријатом Покрајинске владе и покрајинским секретаром о времену свечане доделе Признања. Израђује повеље и плакете које се додељују добитницима (гравирање, исписивање итд.). Договара се са покрајинским секретаром за образовање око тога ко ће свечано уручити Признање (истакнута научна или политичка личност). Планира и организује израду позивнице за свечану доделу признања и шаље позивнице свим досадашњим добитницима, учесницима у конкурсу, члановима Покрајинске владе, председнику и потпредседницима Скупштине АПВ, истакнутим друштвеним и научним радницима из области образовања, представницима синдиката образовања, члановима Одбора за доделу Признања и другима. Договара се са протоколом и Службом Покрајинске владе око техничке организације и припреме свечаности уручења признања. Договара се са ауторима који ће изводити културно уметнички програм приликом свечаности, закључује са њима, у име покрајинског секретаријата за образовање, уговоре о делу. Обавештава о протоколарним поступцима добитнике признања, обезбеђује целокупну инфраструктуру свечаности, договара се са Службом АПВ око коктела, озвучења, и других детаља.

**7. Обезбеђивање једнаких услова за образовање на језицима националних мањина**

У оквиру овог процеса обухваћени су сви подпроцеси који се реализују у оквиру послова обезбеђивања једнаких услова за образовање на језицима националних мањина, и то:

1. Доношење наставних програма за језике националних мањина
2. Издавање мишљења у поступку доношења наставних планова и програма за основну и средњу школу
3. Одобравање уџбеника за језике националних мањина
4. Одобравање уџбеника и наставних средстава за поједине предмете од интереса за националне мањине
5. Обезбеђивање тестова и задатака за такмичења на језицима националних мањина

Подпроцес је приказан на следећој карти процеса:



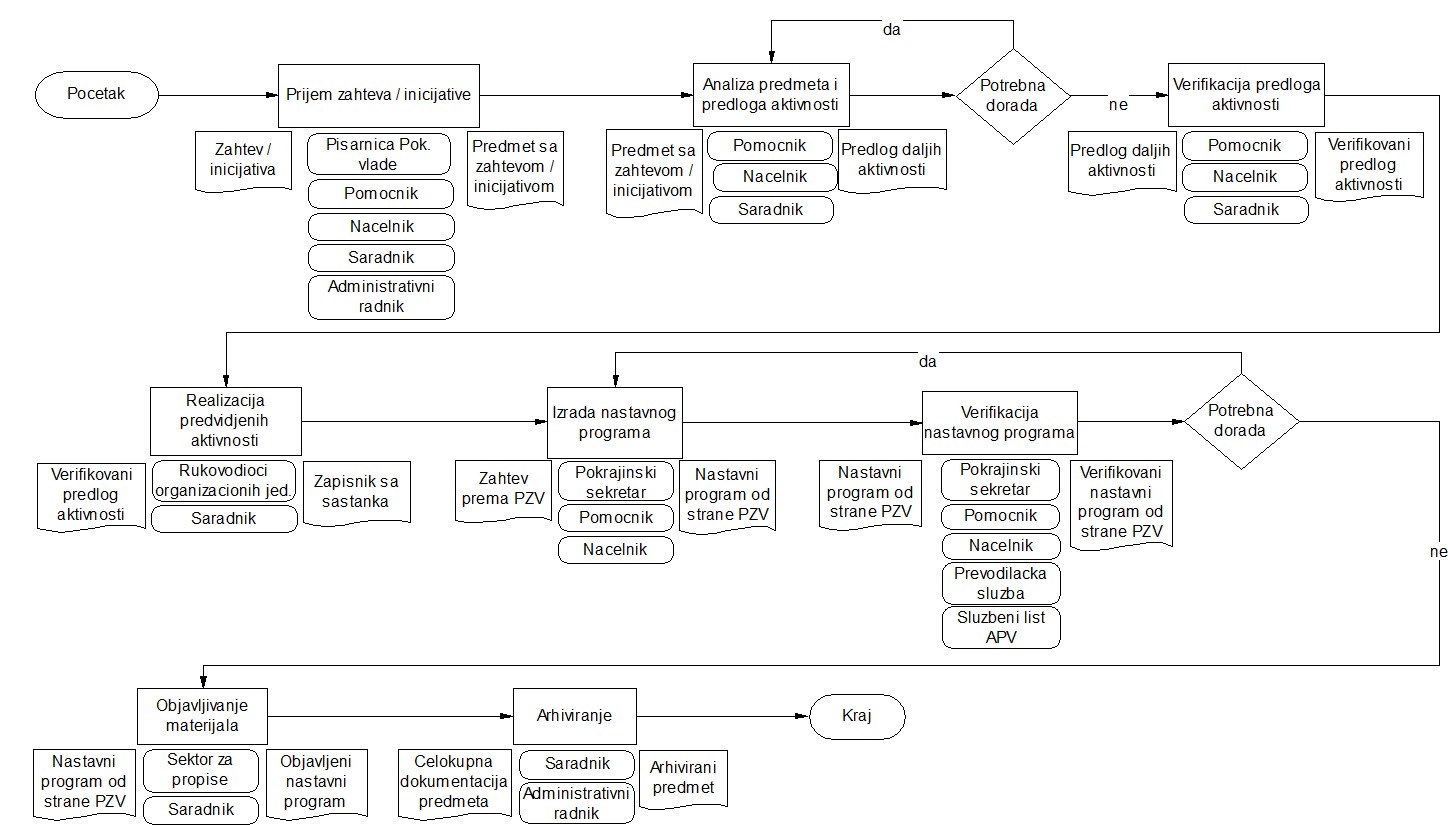
У даљем тексту детаљно је описан ток активности, ресурса и докумената неопходних за несметано одвијање подпроцеса Послова обезбеђивања једнаких услова за образовање на језицима националних мањина.

**7.1. Доношење наставних програма за језике националних мањина**

Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице, доноси наставне програме за језике националних мањина за основне и средње школе на захтев Министарства просвете РС, иницијативу Националних савета националних мањина, стручних друштава, стручних већа, Педагошког завода Војводине или заједница стручних школа.

Ово представља један од подпроцеса процеса Послова обезбеђивања једнаких услова за образовање на језицима националних мањина. У оквиру овог подпроцеса обухваћене су активности почев од пријема захтева и формирања предмета, обраде захтева, израде предлога наставног програма, усвајања до објављивања материјала.

Подпроцес доношења наставних планова и програма за језике националних мањина, са свим својим активностима, приказан на следећој карти процеса:



У даљем тексту детаљно је описан ток активности, ресурса и докумената неопходних за несметано одвијање подпроцеса доношења наставних програма за језике националних мањина.

*Пријем захтева / иницијативе*

Захтев/иницијатива странке се подноси одељењу писарнице. По пријему захтева, писарница, формира предмет. Предмет приликом формирања добија идентификациони број и заводи се у одељењу писарнице. Тај идентификациони број прати обраду информација по предмету кроз цео поступак.

Административни радник доставља формирани предмет сектору за образовање. Помоћник покрајинског секретара по прегледу предмета и поднетог захтева/иницијативе, доставља начелнику одељења за област образовања и правне послове у области образовања, који задужује сарадника, а по потреби припрема и упутство за обраду предмета, усмено или писмено, уз предмет којим задужује именованог сарадника.

*Анализа предмета и предлог активности*

Сарадник по пријему предмета, анализира захтев и на основу надлежности Секретаријата и правне регулативе из области образовања, подзаконских аката припрема предлог даљих активности. Предлог даљих активности доставља се начелнику одељења за област образовања и правне послове у области образовања. Начелник врши преглед предлога активности и захтев и уколико има примедби враћа се на дораду. Уколико нема примедби, предлог активности се доставља помоћнику покрајинског секретара. Помоћник покрајинског секретара такође, врши преглед предлога и уколико има примедбе може их вратити на дораду. Уколико помоћник покрајинског секретара нема примедби на достављени предлог, он их парафира и прослеђује их покрајинском секретару на коначну верификацију.

Покрајински секретар након прегледа достављеног предлога такође може да их врати на дораду, или да их уколико нема примедби верификује. Након верификовања и потписивања од стране покрајинског секретара, предмет се враћа сараднику, који реализује предвиђење активности. Најчешће се организује састанак са подносиоцем захтева/иницијативе, на којем се договарају задужења, одређују рокови.

#### 

*Израда наставног програма*

Након тога сарадник задужен за предмет припрема захтев Педагошком заводу Војводине за израду наставног програма.

Захтев контролишу и парафирају начелник одељења за област образовања и правне послове у области образовања, помоћник покрајинског секретара и верификује покрајински секретар, а саветник преко административног радника упућује захтев Педагошком заводу Војводине. Након израде наставног програма Педагошки завод Војводине доставља наставни програм, који задужени сарадник анализира и уноси у припрема за објављивање у Службеном листу АП Војводине.

*Верификација наставног програма*

Уколико је потребно, наставни програм се доставља Преводилачкој служби Секретаријата на превођење, а након тога и на објављивање. Целокупна документација припремљена за превођење и објављивање се даје на увид начелнику одељења за област образовања и правне послове у области образовања и уколико нема примедбе доставља се помоћнику секретара, који парафира и доставља покрајинском секретару. Покрајински секретар верификује наставни програм, уколико нема примедбе и предлоге за корекцију.

*Објављивање материјала*

Задужени сарадник доставља материјал за објављивање Сектору за прописе Секретаријата, у форми електронске поште и у виду документа.

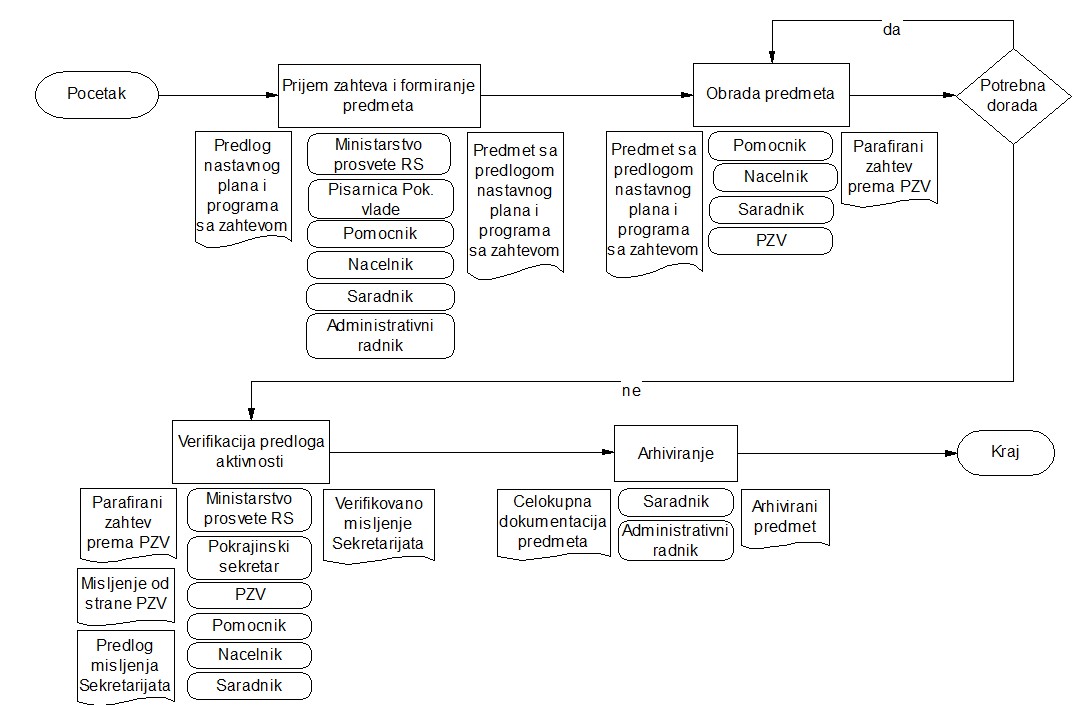
По објављивању наставног програма, сарадник припрема целокупну документацију за архивирање и предаје је административном раднику задуженом за архивирање предмета.

### 

**7.2. Издавање мишљења у поступку доношења наставних планова и програма за основну и средњу школу**

Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице даје мишљење у поступку доношења наставних планова и програма за основне и средње школе на захтев Министарства просвете РС.

Ово представља један од подпроцеса процеса Послова обезбеђивања једнаких услова за образовање на језицима националних мањина. У оквиру овог подпроцеса обухваћене су активности почев од пријема захтева и формирања предмета, обраде захтева, израде мишљења о наставном плану и програму у поступку њиховог доношења од стране Министарства просвете.



У даљем тексту детаљно је описан ток активности, ресурса и докумената неопходних за несметано одвијање подпроцеса издавања мишљења у поступку доношења наставних планова и програма за основну и средњу школу.

#### 

*Пријем захтева и формирање предмета*

Предлог наставног плана и програма са захтевом за давањем мишљења Министарство просвете упућује Покрајинском секретаријату за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице. По пријему захтева, писарница, формира предмет. Предмет приликом формирања добија идентификациони број и заводи се у одељењу писарнице. Тај идентификациони број прати обраду информација по предмету кроз цео поступак.

Административни радник доставља формирани предмет сектору за образовање. Помоћник покрајинског секретара, по прегледу предмета и поднетог захтева, доставља начелнику одељења за област образовања и правне послове у области образовања, који задужује сарадника, а по потреби припрема и упутство за обраду предмета, усмено или писмено, уз предмет којим задужује именованог сарадника.

*Обрада предмета*

Сарадник по пријему предмета, анализира захтев и на основу надлежности Секретаријата и закона из области образовања, подзаконских аката припрема захтев, који се доставља Педагошком заводу Војводине за стручну анализу предлога и давање мишљења.

Захтев се доставља начелнику одељења за област образовања и правне послове у области образовања и уколико има примедби враћа се на дораду. Уколико нема примедби захтев се доставља помоћнику покрајинског секретара. Помоћник покрајинског секретара такође врши преглед захтева и уколико има примедби може га вратити на дораду. Уколико помоћник покрајинског секретара нема примедбе на достаљени захтев он га парафира и прослеђује покрајинском секретару на коначну верификацију.

*Верификација предмета*

Покрајински секретар, након прегледа достављеног захтева такође може да га врати на дораду или да га, уколико нема примедби, верификује. Након верификовања и потписивања од стране покрајинског секретара, предмет се враћа сараднику, који је задужен за предмет и који захтев доставља Педагошком заводу Војводине. Након стручне анализе Педагошки завод Војводине доставља тражено мишљење Секретаријату.

Задужени сарадник анализира добијено мишљење и предлог, припрема предлог мишљења Секретаријата.

Целокупна документација са припремљеним мишљењем даје се на увид начелнику одељења за област образовања и правне послове у области образовања, уколико нема примедби доставља се помоћнику секретара, који парафира и доставља мишљење покрајинском секретару. Уколико нема примедбе и предлоге за корекцију, покрајински секретар верификује мишљење а задужени сарадник га доставља Министарству просвете РС.

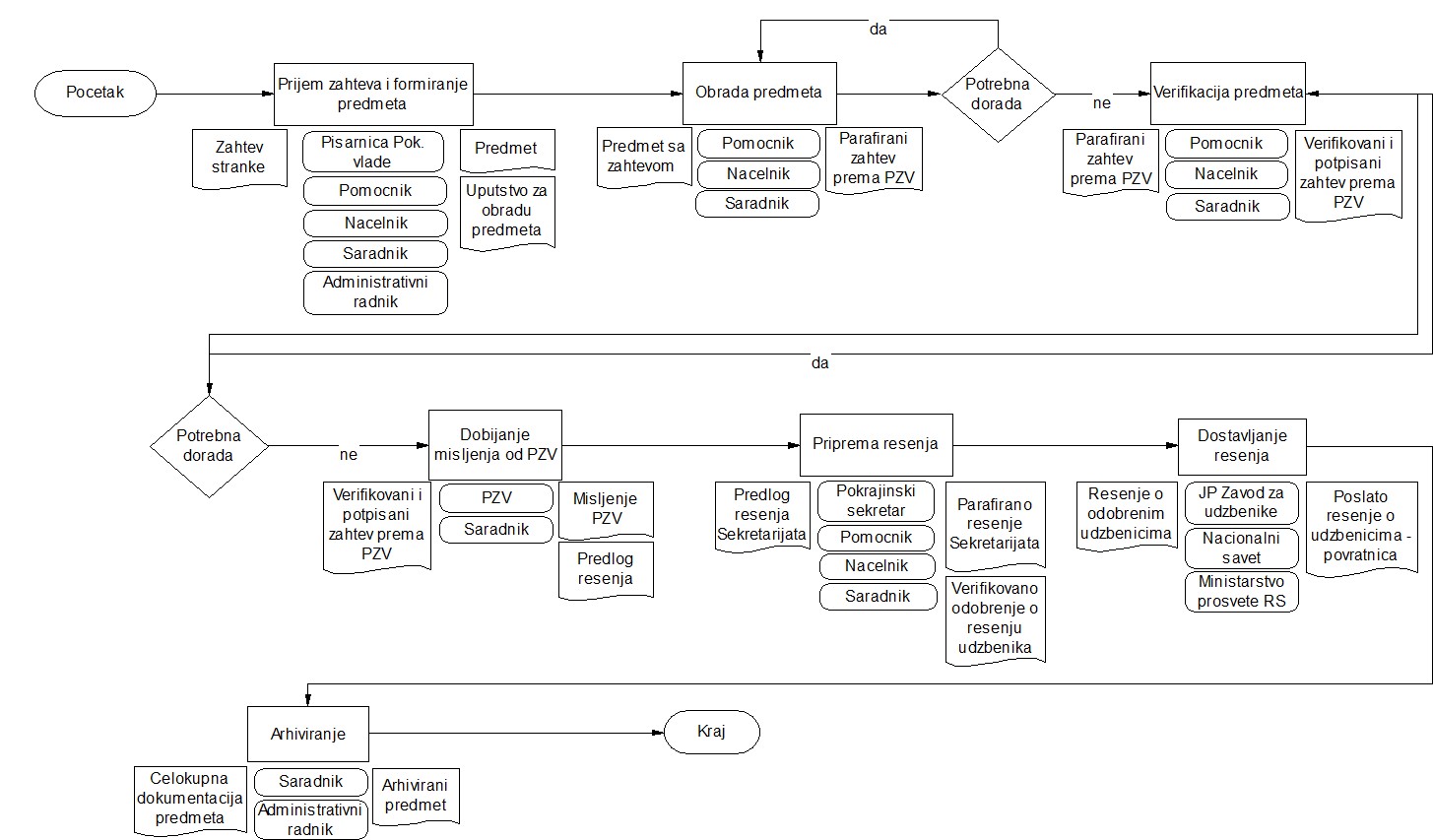
*Архивирање предмета*

Након тога, сарадник припрема целокупну документацију за архивирање и предаје је административном раднику задуженом за архивирање предмета.

**7.3. Одобравање уџбеника за језике националних мањина**

Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице одобрава уџбенике за језике националних мањина за основне и средње школе на захтев Јавног предузећа Завод за уџбенике, Националног савета националне мањине, стручних друштава, стручних већа, заједница стручних школа или захтева Министарства просвете РС.

Ово представља један од подпроцеса процеса Послова обезбеђивања једнаких услова за образовање на језицима националних мањина. У оквиру овог подпроцеса обухваћене су активности почев од пријема захтева и формирања предмета, обраде захтева, израде предлога решења о одобрењу уџбеника за језике националних мањина, објављивања решења и архивирања.



У даљем тексту детаљно је описан ток активности, ресурса и докумената неопходних за несметано одвијање подпроцеса одобравања уџбеника за језике националних мањина.

#### 

*Пријем захтева и формирање предмета*

Захтев странке се подноси одељењу писарнице. По пријему захтева, писарница, формира предмет. Предмет приликом формирања добија идентификациони број и заводи се у одељењу писарнице. Тај идентификациони број прати обраду информација по предмету кроз цео поступак.

Административни радник доставља формирани предмет сектору за образовање. Помоћник покрајинског секретара по прегледу предмета и поднетог захтева, исте доставља начелнику одељења за област образовања и правне послове у области образовања, који задужује сарадника, а по потреби припрема и упутство за обраду предмета, усмено или писмено, уз предмет којим задужује именованог сарадника.

*Обрада предмета*

Сарадник по пријему предмета, анализира захтев и на основу надлежности Секретаријата и закона из области образовања, подзаконских аката припрема захтев, који се доставља Педагошком заводу Војводине за стручну анализу уџбеника и давање мишљења.

Захтев се доставља начелнику одељења за област образовања и правне послове у области образовања и уколико има примедби враћа се на дораду. Уколико нема примедби, захтев се доставља помоћнику покрајинског секретара. Помоћник покрајинског секретара такође врши преглед захтева и уколико има примедби може га вратити на дораду. Уколико помоћник покрајинског секретара нема примедбе на достаљени захтев он га парафира и прослеђује покрајинском секретару на коначну верификацију.

*Верификација предмета*

Покрајински секретар, након прегледа достављеног захтева, такође може да га врати на дораду или да га, уколико нема примедби, верификује. Након верификовања и потписивања од стране покрајинског секретара предмет се враћа сараднику, који је задужен за предмет и који захтев доставља Педагошком заводу Војводине. Након стручне анализе Педагошки завод Војводине доставља тражено мишљење Секретаријату.

Задужени сарадник анализира добијено мишљење и предлог, на основу којег припрема предлог решења Секретаријата о одобрењу уџбеника.

Целокупна документација, са припремљеним решењем, се даје на увид начелнику одељења за област образовања и правне послове у области образовања. Уколико нема примедби доставља се помоћнику секретара, који парафира и исту доставља покрајинском секретару. Уколико нема примедби и предлога за корекцију покрајински секретар верификује решење о одобрењу уџбеника.

*Достављање решења*

Након верификације решења, сарадник-саветник доставља решење ЈП Заводу за уџбенике, Националном савету и Министарству просвете РС, Достављање се обавезно обавља уз повратницу како би се потврдио пријем.

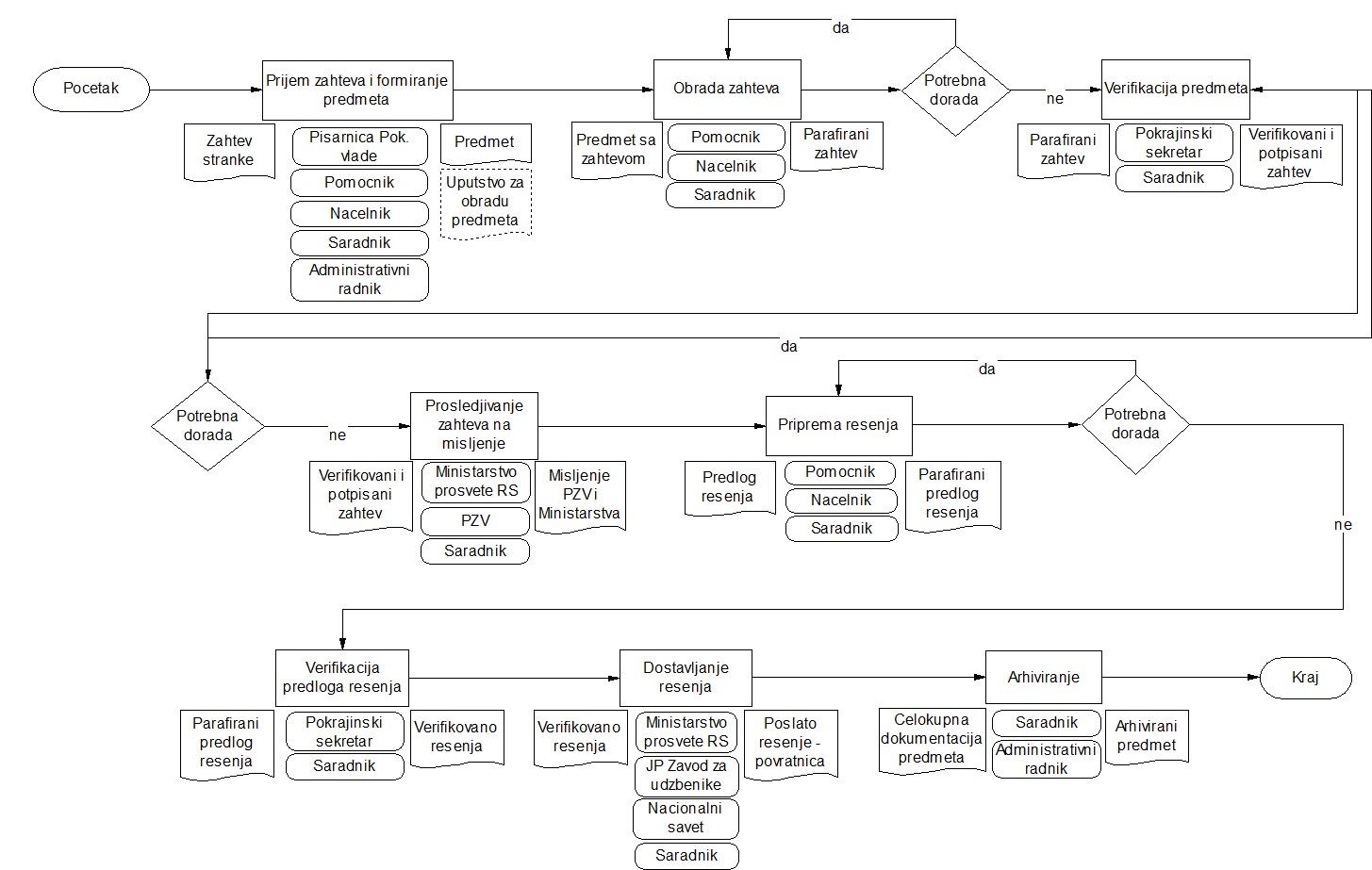
*Архивирање предмета*

Након тога, сарадник припрема целокупну документацију за архивирање и предаје је административном раднику задуженом за архивирање предмета.

**7.4. Одобравање уџбеника и наставних средстава за поједине предмете од интереса за националне мањине**

Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице, споразумно са министром надлежним за послове образовања, одобрава уџбенике и наставна средства за поједине предмете од интереса за националне мањине за основне и средње школе на захтев Јавног предузећа Завод за уџбенике, Националног савета националне мањине, стручних друштава, стручних већа, заједница стручних школа.

У оквиру овог подпроцеса обухваћене су активности почев од пријема захтева и формирања предмета, обраде захтева, израде предлога решења о одобрењу уџбеника и наставних средстава за поједине наставне предмете од интереса за националне мањине, објављивања решења и архивирања.



У даљем тексту детаљно је описан ток активности, ресурса и докумената неопходних за несметано одвијање подпроцеса Одобравања уџбеника и наставних средстава за поједине предмете од интереса за националне мањине.

#### 

*Пријем захтева и формирање предмета*

Захтев странке се подноси одељењу писарнице. По пријему захтева, писарница формира предмет. Предмет приликом формирања добија идентификациони број и заводи се у одељењу писарнице. Тај идентификациони број прати обраду информација по предмету кроз цео поступак.

Административни радник доставља формирани предмет сектору за образовање. Помоћник покрајинског секретара, по прегледу предмета и поднетог захтева, доставља исти начелнику одељења за област образовања и правне послове у области образовања, који задужује сарадника, а по потреби припрема и упутство за обраду предмета, усмено или писмено, уз предмет којим задужује именованог сарадника.

*Обрада захтева*

Сарадник по пријему предмета, анализира захтев и на основу надлежности Секретаријата и закона из области образовања, подзаконских аката припрема захтев, који се доставља Педагошком заводу Војводине за стручну анализу уџбеника и давање мишљења.

Захтев се доставља начелнику одељења за област образовања и правне послове у области образовања и уколико има примедби враћа се на дораду. Уколико нема примедби захтев се доставља помоћнику покрајинског секретара. Помоћник покрајинског секретара такође врши преглед захтева и уколико има примедби може га вратити на дораду. Уколико помоћник покрајинског секретара нема примедби на достаљени захтев он га парафира и прослеђује га покрајинском секретару на коначну верификацију.

*Верификација предмета*

Покрајински секретар, након прегледа достављеног захтева, такође може да га врати на дораду, или да га, уколико нема примедби, верификује. Након верификовања и потписивања од стране покрајинског секретара предмет се враћа сараднику, који је задужен за предмет и који захтев доставља Педагошком заводу Војводине и Министарству просвете РС. Након стручне анализе Педагошки завод Војводине и Министарство просвете РС достављају тражено мишљење Секретаријату.

Задужени сарадник анализира добијена мишљења и предлоге, на основу којих припрема предлог решења Секретаријата о одобрењу уџбеника.

Целокупна документација са припремљеним решењем даје се на увид начелнику одељења за област образовања и правне послове у области образовања. Уколико нема примедби доставља се помоћнику секретара, који парафира и доставља покрајинском секретару. Уколико нема примедбе и предлога за корекцију покрајински секретар верификује решење о одобрењу уџбеника.

#### 

*Достављање решења*

Након верификације решења, сарадник-саветник доставља решење ЈП Заводу за уџбенике, Националном савету и Министарству просвете РС. Достављање се обавезно обавља уз повратницу како би се потврдио пријем.

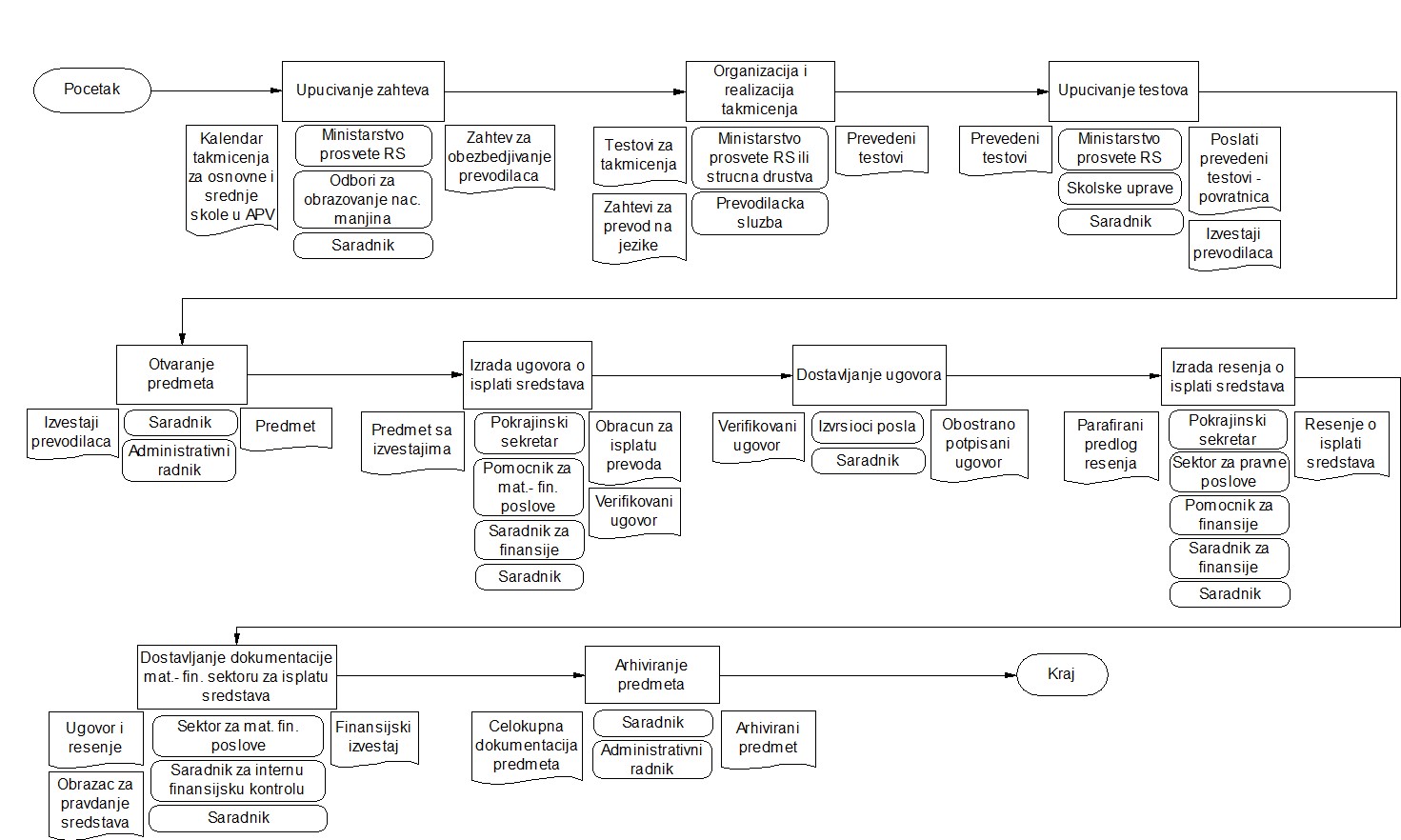
*Архивирање предмета*

Након тога, сарадник припрема целокупну документацију за архивирање и предаје је административном раднику задуженом за архивирање предмета.

**7.5. Обезбеђивање тестова и задатака за такмичења, у организацији Минисатрства просвете, на језицима националних мањина**

Покрајински секретаријат за образовање је преузео обавезу обезбеђивања тестова и задатака за такмичења од општинског до републичког нивоа на језицима националних мањина.

Ово представља један од подпроцеса процеса послова обезбеђивања једнаких услова за образовање на језицима националних мањина. У оквиру овог подпроцеса обухваћене су активности почев од пријема захтева, обезбеђивања стручних превода, прикупљања извештаја преводиоца, обраде захтева, израде предлога решења о одобрењу исплате средстава преводиоцима.



У даљем тексту детаљно је описан ток активности, ресурса и докумената неопходних за несметано одвијање подпроцеса Обезбеђивања тестова и задатака за такмичења, у организацији Минисатрства просвете, на језицима националних мањина.

*Упућивање захтева*

Када Министарство просвете објави Календар такмичења ученика основних и средњих школа, задужени сарадник упућује захтев Одборима за образовање националних мањина за обезбеђивањем преводилаца (у складу са заједнички договореним критеријумима).

#### 

*Организација и реализација такмичења*

Министарство просвете или задужена стручна друштва достављају Покрајинском секретаријату тестове/задатке за такмичења и захтеве за превод на одговарајуће језике. Задужени сарадник исте доставља преводиоцима. Након превода тестови се директно упућују Школским управама Министарства просвете, а извештаји преводилаца задуженом сараднику у Секретаријату.

По завршетку такмичења и прикупљеним извештајима преводилаца задужени сарадник, преко административног радника, отвара предмет који добија број и заводи се у одељењу писарнице.

*Израда Уговора о исплати средстава и решења*

Сарадник по пријему предмета, анализира извештаје, прави обрачун за исплату превода и упућује га на парафирање у финансијски сектор. Након тога сарадник израђује предлог Уговора о исплати средстава уз консултацију са правним сектором. Предлог Уговора парафира сарадник за финансије, помоћник секретара за финансије и верификује покрајински секретар. Потписане Уговоре, сарадник доставља извршиоцима посла, који након потписа враћају по три примерка Уговора.

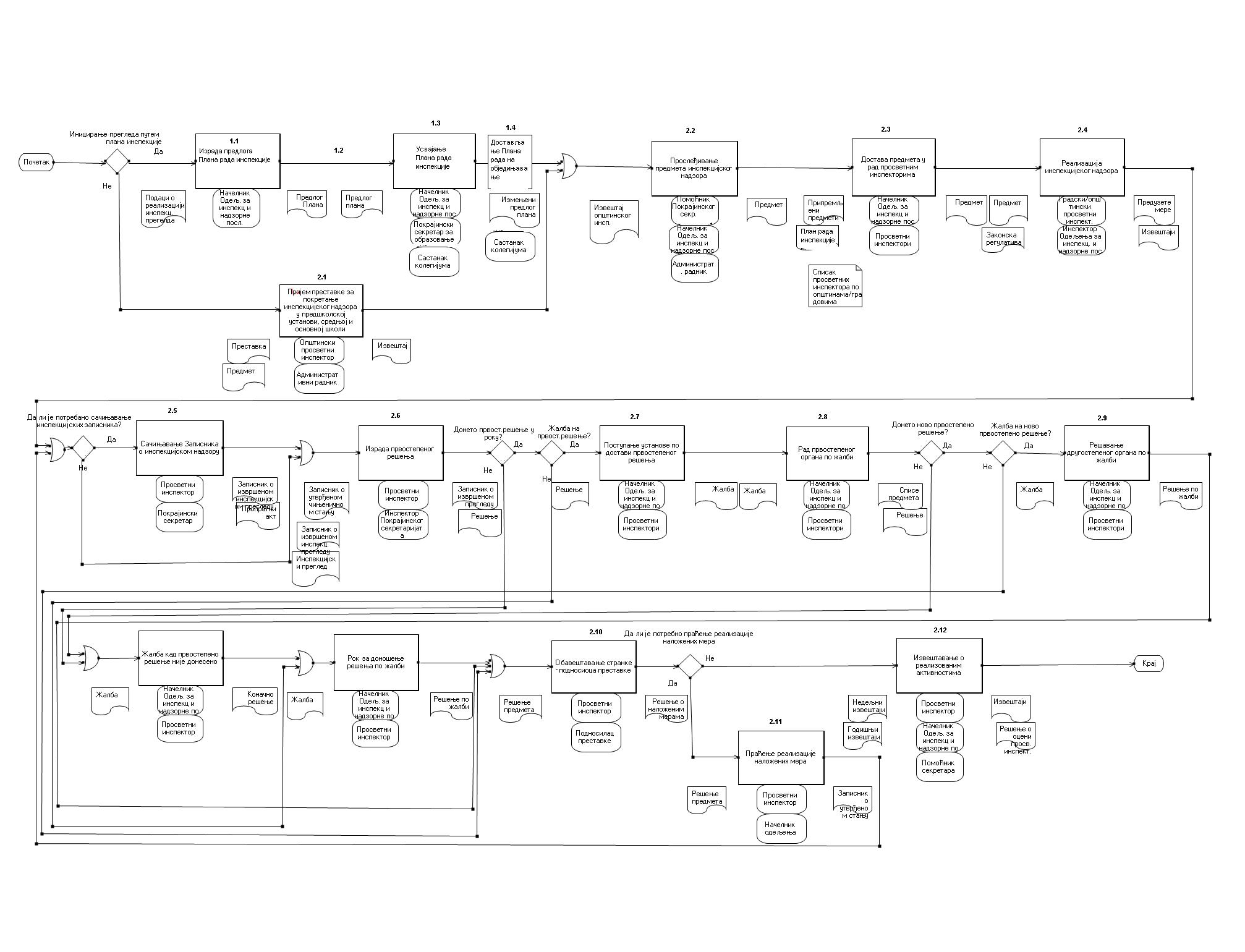
Сарадник припрема предлог решења, уз консултацију са правним сектором. Предлог Решења парафира сарадник за финансије и помоћник секретара за финансије и верификује покрајински секретар. Након тога задуженик сарадник, доставља документацију финансијском сектору за исплату преузетих обавеза и потписано решење доставља извршиоцу, заједно са обрасцем за правдање средстава. Након прикупљених финансијских извештаја, предмет се доставља сараднику за интерну финансијску контролу и уколико нема примедби предмет се припрема за архивирање и предаје се административном раднику задуженом за архивирање предмета.

**ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР У ОБЛАСТИ ОБРАЗОВАЊА**

**ЛИСТА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА**

|  |  |
| --- | --- |
| **Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице** | |
| **Организациона јединица**: | Одељење за инспекцијски надзор у области образовања |
| **Шифра организационе јединице** |  |
| **Руководилац организационе јединице**: | др Драган Граховац,  ССС I за инспекцијске и надзорне послове у области образовања – начелник одељења |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Редни број** | **ПОСЛОВНИ ПРОЦЕС** | **Редни број** | **АКТИВНОСТИ У ОКВИРУ ПРОЦЕСА** |
| **1.** | Израда Плана рада инспекције | 1.1 | Предлог Плана рада инспекције за наредни период |
| 1.2 | Достављање предлога Плана рада инспекције Колегијуму секретара на разматрање |
| 1.3 | По извршеном усаглашавању, Покрајински секретар за образовање, управу и националне заједнице усваја и потписује Плана рада инспекције, |
| 1.4 | Достављање Плана рада инспекције на обједињавање планова рада на нивоу Секретаријата |
| **2.** | Инспекцијски надзор у предшколској установи, основној школи и средњој школи | 2.1 | Пријем представке за покретање инспекцијског надзора у предшколској установи, средњој школи, основној школи |
| 2.2 | Уступање на надлежност општинским/градским инспекторима |
| 2.3 | Достава предмета у рад просветним инспекторима |
| 2.4 | Реализација инспекцијског надзора |
| 2.5 | Сачињавање Записника о инспекцијском надзору |
| 2.6 | Израда првостепеног решења |
| 2.7 | Поступање установе по достави првостепеног решења |
| 2.8 | Рад првостепеног органа по жалби |
| 2.9 | Рад другостепеног органа по жалби |
| 2.10 | Обавештавање странке - подносиоца преставке |
| 2.11 | Праћење реализације наложених мера |
| 2.12 | Извештавање о реализованим активностима. |



**МАПА ПОСЛОВНОГ ПРОЦЕСА – ДОКУМЕНТАЦИЈА О ПРОЦЕСУ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице** | | | | |
| **Организациона јединица:** | | Одељење за инспекцијски надзор у области образовања | **Шифра процеса:** |  |
| **Шифра организационе јединице:** | |  | **Верзија:** |  |
| **Руководилац организационе јединице:** | Начелник одељења за инспекцијске и надзорне послове у области образовања | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Носилац пословног процеса (одгов. лице)** | ССС I за инспекцијске и надзорне послове у области образовања – начелник одељења |

|  |
| --- |
| 1. **Назив пословног процеса** |
| Израда Плана рада инспекције |

|  |
| --- |
| 1. **Циљ пословног процеса** |
| Благовремен и тачан Плана рада инспекције |

|  |
| --- |
| 1. **Ризици** |
| Кашњење у доношењу Плана рада инспекције. |

|  |
| --- |
| 1. **Подручје примене** |
| Сектор за образовање  Одељење за инспекцијски надзор у области образовања |

|  |
| --- |
| 1. **Кратак опис пословног процеса** |
| **Улаз**: Предлог Плана рада инспекције за наредни период  **Активности:** Начелник Одељења за инспекцијски надзор у области образовања је одговоран за израду предлога Плана рада инспекције за наредни период. Предлог Плана рада инспекције се израђује на основу увида и података о реализацији инспекцијских надзора у претходном периоду, на основу података о постојању просветних инспектора на нивоу локалне самоуправе и индикација учесталих појава непоштовања прописа, тј. постојања приговора у одређеној општини, као и расположивих капацитета за реализацију инспекцијских надзора.  По изради, предлог Плана рада инспекције се доставља Колегијуму секретара на разматрање. На састанку Колегијума спроводи се анализа и разматрање предложеног плана рада у наредном периоду. При томе, Колегијум има право измене предлога плана у погледу дефинисања општина и образовних установа које ће бити предмет прегледа од стране инспекцијских органа. Према закључку Колегијума, начелник Одељења за управни и инспекцијски надзор реализује измене предлога плана.  По извршеном усаглашавању, покрајински секретар одобрава и потписује Плана рада.  Након тога План рада инспекције се доставља на обједињавање планова рада на нивоу Секретаријата  **Резултат:** Благовремен и тачан Плана рада инспекције |

|  |
| --- |
| 1. **Везе са другим пословним процесима/процедурама (шифре)** |
| Достављање Плана рада инспекције на обједињавање са осталим плановима рада на нивоу Секретаријата. |

|  |
| --- |
| 1. **Ресурси за остваривање пословног процеса** |
| Запослени укључени у извршавање активности процеса  Годишњи извештај о раду одељења за претходну годину |

|  |
| --- |
| 1. **Учесници, одговорности и овлашћење** |
| ССС I за инспекцијске и надзорне послове у области образовања – начелник одељења - израда предлога План рада инспекције за наредни период  Колегијуму секретара – разматрање предлога План рада инспекције за наредни период, достављање Плана рада инспекције на обједињавање са осталим плановима рада на нивоу Секретаријата  Покрајински секретар - одобрава и потписује План рада инспекције |

|  |
| --- |
| 1. **Прописи и остала акта по којима се врши пословање** |
| Закон о основама система образовања и васпитања |

|  |
| --- |
| 1. **Активности пословног процеса са временским роковима** |
| Припрема – 7 дана  Достављање – 1 дан  Разматрање – 1 дан  Измена предлога плана – 3 дана  Одобравање и потписивање – 1 дан  Достављање Плана рада инспекције на обједињавање са осталим плановима рада на нивоу Секретаријата – 1 дан |

|  |
| --- |
| 1. **Контролне активности у пословном процесу** |
| Контрола израђеног предлога Плана рада инспекције за наредни период |

|  |
| --- |
| 1. **Документацијау пословном процесу** |
| Годишњи извештај о раду одељења за инспекцијски надзор претходну годину  Подаци о постојању просветних инспектора на нивоу локалне самоуправе  Представке странака у претходној години у одређеном граду/ општини  План рада инспекције |

|  |
| --- |
| 1. **Упутства која се користе у пословном процесу** |
| Упутсва Колегијума секретара |

**ТАБЕЛА 1.- Аналитика активности у оквиру пословног процеса**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Активност** | **Фазе активности** | **Учесници** | **Рокови у**  **данима** | **Документи** | **Улаз** | **Резултат** |
| **Припрема** | израда предлога Плана рада инспекције | начелник одељења | 7 | Годишњи извештај о раду одељења за инспекцијски надзор претходну годину.  Подаци о постојању просветних инспектора на нивоу локалне самоуправе  Представке странака у претходној години у одређеном граду/ општини | Годишњи извештај о раду одељења за инспекцијски надзор претходну годину  Подаци о постојању просветних инспектора на нивоу локалне самоуправе  Представке странака у претходној години у одређеном граду/ општини | предлог Плана рада инспекције |
| **Достављање** | достављање Колегијуму | начелник одељења | 1 | предлог Плана рада инспекције | предлог Плана рада инспекције |  |
| **Разматрање** | разматрање Колегијума | Колегијум секретара | 1 | План рада инспекције | предлог Плана рада инспекције |  |
| **Измена предлога Генералног плана** | измена предлога | начелник одељења | 3 | План рада инспекције | предлог Плана рада инспекције |  |
| **Одобравање и потписивање** | одобравање | покрајински секретар | 1 | План рада инспекције | План рада инспекције | План рада инспекције |
| **Достављање** | Достављање План рада инспекције на обједињавање са осталим плановима рада на нивоу Секретаријата | Колегијум секретара | 1 | План рада инспекције | План рада инспекције |  |

**ТАБЕЛА 2. – Аналитика контролних активности у оквиру пословног процеса**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Контролна активност** | **Учесници** | **Фаза активности која претходи контроли** | **Фаза активности након контроле** | **Ризици** |
| Контрола предлога Плана рада инспекције | Вршилац контролне активности | Израда предлога Плана рада инспекције | Одобравање предлога Плана рада инспекције.  Достављање Плана рада инспекције на обједињавање са осталим плановима рада на нивоу Секретаријата. | Кашњење у доношењу Плана рада инспекције |

**ТАБЕЛА 3 – Елементи дијаграма пословног тока**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Учесници** | **Активност** | **Контролна активност** |
| Начелник одељења | Припрема.  Достављање.  Разматрање.  Измена предлога плана. |  |
| Колегијум секретара | Одобравање Плана рада.  Достављање План рада инспекције на обједињавање са осталим плановима рада на нивоу Секретаријата. | Контрола израђеног предлога Плана рада инспекције за наредни период |
| Покрајински секретар | Потписивање Плана рада |  |

**МАПА ПОСЛОВНОГ ПРОЦЕСА – ДОКУМЕНТАЦИЈА О ПРОЦЕСУ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице** | | | | |
| **Организациона јединица:** | | Одељење за инспекцијски надзор у области образовања | **Шифра процеса:** |  |
| **Шифра организационе јединице:** | |  | **Верзија:** |  |
| **Руководилац организационе јединице:** | Начелник одељења за инспекцијске и надзорне послове у области образовања | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Носилац пословног процеса (одгов. лице)** | ССС II покрајински просветни инспектор |

|  |
| --- |
| 1. **Назив пословног процеса** |
| Инспекцијски надзор у предшколској установи, основној школи и средњој школи |

|  |
| --- |
| 1. **Циљ пословног процеса** |
| Организација, обједињавање и усмеравање рада извршилаца у Одељењу за инспекцијски надзор у области образовања, благовремено, законито и правилно обављање послова у Одељењу, вршење инспекцијског надзора и надзора над законитошћу рада предшколских установа, основних школа, средњих школа и установа ученичког стандарда на територији АП Војводине, надзорних и студијско-аналитичких послова у области предшколског, основног, и средњег образовања и васпитања, вршење непосредног инспекцијског надзора над установама предшколског, основног и средњег образовања и васпитања у општини, односно граду који није организовао овај надзор, вршење непосредног надзора над радом општинске, односно градске инспекције и издавање обавезне инструкције за извршавање закона и других прописа и контролисање њиховог извршавање, сарадња са установама образовања и васпитања, установама ученичког стандарда, сарадња са просветном инспекцијом у јединицама локалне самоуправе, организовање заједничких акција са инспекторима у органима којима је поверено вршење инспекцијског надзора, праћење прописа и стања у области предшколског, основног и средњег образовања. |

|  |
| --- |
| 1. **Ризици** |
| Непридржавање Плана рада инспекције.  Кршење прописа у обављању инспекцијских, надзорних и студијско-аналитичких послова у области предшколског, основног и средњег образовања.  Неблаговременост и непоштовање законских рокова |

|  |
| --- |
| 1. **Подручје примене** |
| Предшколска установа, основна школа, и средњa школa |

|  |
| --- |
| 1. **Кратак опис пословног процеса** |
| **Улаз**:  Представке за покретање инспекцијског надзора у предшколској установи, основној, и средњој школи  Записник о инспекцијском надзору  Обавештење странци  Првостепено решење  Жалба против првостепеног решења  Жалба кад првостепено решење није донесено  **Активности:**   1. *Пријем представке за покретање инспекцијског надзора у предшколској установи, средњој школи, основној школи*   Заинтересована странка може поднети писану представку за покретање инспекцијског надзора на писарници Владе АП Војводине, путем e-maila, поштом. Поднета представка садржи приказ захтева за остваривање права осигураних одговарајућом законском регулативом и осталим прописима.  По пријему преставке, сарадници у писарници су одговорни за преглед и утврђивање постојања предмета по поднетој преставци. У случају да не постоји предмет по поднетој преставци отвара се нови предмет.  По пријему, преставка се заводи у писарници, при чему се задаје јединствени деловодни број предмета.  Заведени предмет се систематизује у посебну кошуљицу Омота списа који садржи: назив предмета, име странке, датум отварања предмета, место и број предмета.  Поред преставке странака, инспекцијски надзор може бити покренут и на основу извештаја општинског просветног инспектора и обавештења просветног саветника. По правилу за овакве поднеске већ постоји отворени предмет за који се повезује одређени извештај.   1. *Прослеђивање предмета инспекцијског надзора*   По пријему, административни радник доноси предмете и извештаје помоћнику Покрајинског секретара за образовање. Помоћник секретара врши увид у све преставке и предмете, ради утврђивања хитности и потребе за хитнијим или редовним поступком реализације.  Приликом прегледа предмета, помоћник секретара врши априорну анализу предмета с обзиром на сложеност и потребом за убрзаним реаговањем. По извршеној анализи помоћник секретара предлаже начелнику одељења извршиоце по предметима и упућује га у сложеност, начин и динамику решавања предмета. Том приликом, примљени предмети се предају начелнику Одељења за инспекцијски надзор у области образовања.   1. *Достава предмета у рад просветним инспекторима*   По пријему предмета или по утврђеном термину инспекције сходно Плану рада инспекције, начелник Одељења за инспекцијски надзор врши преглед предмета и упутства помоћника секретара.  По спроведеном прегледу и анализи начелник Одељења доставља предмете просветним инспекторима. Том приликом, просветни инспектор потписује предмет за који је задужен.   1. *Реализација инспекцијског надзора*   Покрајински секретаријат као првостепени орган, врши инспекцијски надзор над радом установе, ако га општинска односно градска управа не врши.  Покрајински секретаријат као другостепени орган, решава по жалби против првостепеног решења општинске, односно градске управе донетог у вршењу инспекцијског надзора.  Као првостепени орган, просветни инспектор врши непосредан инспекцијски надзор у установи. По потреби, просветни инспектор може затражити све потребне податке од образовне установе ради увида у чињенично стање и решавање предмета.  Ако је у општини, односно граду изабран просветни инспектор, инспектор Одељења за инспекцијски надзор Покрајинског секретаријата уступа предмет надлежном просветном инспектору, као првостепеном органу. Ако је потребно, уз уступање предмета општинском/градском просветном инспектору, могу се издати обавезне инструкције о поступању у одређеном предмету. Уступањем предмета се, може утврдити обавеза општинског/градског инспектора да обавести Покрајински секретаријат о свом поступању, достављањем обавештења и записника о инспекцијском надзору. По уступању предмета, странка – подносилац преставке се обавештава о уступању предмета општинском/градском инспектору. Након извршеног инспекцијског надзора, градски/општински инспектор је у обавези да обавести странку о предузетим мерама.   1. *Сачињавање Записника о инспекцијском надзору*   О вршењу инспекцијског надзора у установи, просветни инспектор Одељења за инспекцијски надзор као првостепени орган сачињава записник. При вршењу инспекцијског надзора, просветни инспектор прегледа опште појединачне акте, евиденције и другу документацију, узима изјаве од одговорних и заинтересованих лица, прегледа просторије установе и предузима друге мере на које је овлашћен законом.  Након сачињавања записника, просветни инспектор га потписује и оверава печатом. У зависности од утврђеног чињеничног стања, установи се записником могу наложити мере, са роком за њихово извршење. Записником се утврђује, као једна од наложених мера, обавеза да о извршењу мера обавести просветног инспектора.  Просветни инспектор Одељења за инспекцијски надзор доставља установи записник уз пропратни акт, који потписује Покрајински секретар. Установа може да затражи продужење рока ради извршења наложених мера. О продужењу рока, када поступа просветни инспектор Одељења, закључак о продужењу рока потписује Покрајински секретар.  Установа писменим путем обавештава просветног инспектора о свом поступању поводом налога мера и записника. Просветни инспектор обавештава подносиоца представке о резултату надзора.  Установа има право примедбe на записник просветног инспектора и писменим путем их доставља поступајућем инспектору. Ако просветни инспектор уважи примедбу, тада врши допуну записника и мења налог мера у записнику. Ако просветни инспектор не уважи примедбу установе, обавештава је да остаје код налога мера у записнику и издаје решење.  Ако у вршењу инспекцијског надзора, просветни инспектор оцени да је повредом прописа учињено кривично дело, привредни преступ или прекршај над чијом применом врши надзор, дужан је да без одлагања поднесе пријаву за учињено кривично дело или привредни преступ или прекршај.   1. *Израда првостепеног решења*   Поводом обавештења установе, да неће поступити по мерама наложеним у Записнику, просветни инспектор (градски/општински) доноси решење. Кад се поступак покреће поводом захтева странке, односно по службеној дужности ако је то у интересу странке, а пре доношења решења није потребно спроводити посебан испитни поступак, нити постоје други разлози због којих се не може донети решење без одлагања (решавање претходног питања и сл.) орган је дужан да донесе решење и достави га странци што пре, а најкасније у року од једног месеца од дана предаје уредног захтева, односно од дана покретања поступка по службеној дужности, ако посебним законом није одређен краћи рок. У осталим случајевима, кад се поступак покреће поводом захтева странке, односно по службеној дужности, ако је то у интересу странке, орган је дужан да донесе решење и достави га странци најкасније у року од два месеца, ако посебним законом није одређен краћи рок.  У случају да је просветни инспектор Одељења за инспекцијски надзор, првостепени орган у поступању, након израде предлога Решења, предмет се доставља начелнику Одељења за инспекцијски надзор , који врши преглед предмета и прописаних мера са аспекта законитости и целисходности спровођења мера. Ако се приликом прегледа предмета утврди неправилност у наложеним мерама, предмет се враћа просветном инспектору на дораду.  По извршеном евентуалном усаглашавању, начелник одељења парафира реализовани предмет и прослеђује га помоћнику секретара за управу ради анализе. Помоћник секретара за управу спроводи анализу решења предмета и, по потреби сугерише измене у наложеним мерама, које спроводи поступајући просветни инспектор. По извршеном усаглашавању, помоћник секретара за управу, парафира Решење и упућује га покрајинском секретару на потписивање. Решење садржи увод, диспозитив, образложење и упутство о правном средству.  Ако установа поступи по достављеном првостепеном решењу, просветни инспектор, обавештава подносиоца представке о резулату инспекцијског надзора. Након тога предмет се закључује   1. *Поступање установе по достави првостепеног решења*   На решење, донето у првом степену, установа има право жалбе, у законом прописаном року. Жалба се непосредно предаје или шаље поштом органу који је донео првостепено решење.  Ако је жалба предата или послата непосредно другостепеном органу, он је одмах шаље првостепеном органу. Жалба предата или послата непосредно другостепеном органу, у погледу рока, сматра се као да је предата првостепеном органу.  Покрајински секретаријат је надлежан другостепени орган, који решава по жалби против првостепеног решења општинске, односно градске управе донетог у вршењу инспекцијског надзора  Министарство просвете и науке је надлежан другостепени орган, који решава по жалби против првостепеног решења Покрајинског секретаријата донетог у вршењу инспекцијског надзора над установама.   1. *Рад првостепеног органа по жалби*   Првостепени орган испитује да ли је жалба допуштена, благовемена и изјављена од овлашћеног лица. Недопуштену, неблаговремену и од неовлашћеног лица изјављену жалбу првостепени орган одбациће својим закључком. Против закључка којим је жалба одбачена, странка има право на посебну жалбу.  Ако орган који је донео првостепено решење нађе да је жалба основана, а није потребно спроводити нови посебни испитни поступак, може ствар решити другачије и новим решењем заменити решење које се жалбом побија. Против новог решења странка има право жалбе.  Ако орган који је донео првостепено решење нађе поводом жалбе да је спроведени поступак био непотпун, а да је то могло бити од утицаја на решавање управне ствари, он може поступак допунити сагласно одредбама овог закона. Према резултату допуњеног поступка, орган који је донео првостепено решење може у границама захтева странке управну ствар решити друкчије и новим решењем заменити решење које се жалбом побија. Против новог решења странка има право на жалбу.  Кад орган који је донео првостепено решење нађе да је поднета жалба допуштена, благовремена и изјављена од овлашћеног лица, а није новим решењем заменио решење које се жалбом побија, дужан је, без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема жалбе да достави жалбу органу надлежном за решавање о жалби.  Уз жалбу првостепени орган је дужан да приложи све списе које се односе на предмет.  Ако првостепени орган не достави списе предмета другостепеном органу, другостепени орган затражиће од првостепеног органа да му достави списе предмета и одредиће му рок за то. Ако првостепени орган не достави списе предмета у остављеном року, другостепени орган може решити управну ствар и без списа предмета.   1. *Рад другостепеног органа по жалби*   Ако је жалба недопуштена, неблаговремена или изјављена од неовлашћеног лица, а првостепени орган је пропустио да је због тога одбаци, одбациће је орган који је надлежан за решавање по жалби.  Ако жалбу не одбаци, другостепени орган узима предмет у решавање.  Другостепени орган може одбити жалбу, поништити решење у целини или делимично, или га изменити.   1. *Жалба кад првостепено решење није донесено*   Ако је жалбу изјавила странка зато што првостепени орган није донео решење у прописаном року, другостепени орган ће тражити да му првостепени орган саопшти разлоге због којих решење није донесено у року. Ако нађе да решење није донесено у року из оправданих разлога, или због кривице странке, одредиће првостепном органу рок за доношење решења, који не може бити дужи од једног месеца. Ако разлози због којих решење није донесено у року нису оправдани, другостепени орган ће тражити да му првостепени орган достави списе предмета.  Ако другостепени орган може решити управну ствар према списима предмета, донеће своје решење, а ако не може сам ће спровести поступак и својим решењем решити управну ствар. Изузетно, ако другостепени орган нађе да ће поступак брже и економичније спровести првостепени орган, наложиће да то учини и да му прикупљене податке достави у одређеном року, после чега ће сам решити управну ствар. Такво решење је коначно   1. *Рок за доношење решења по жалби*   Решење по жалби мора се донети и доставити странци што пре, а најдоцније у року од два месеца од дана предаје жалбе, ако посебним законом није одређен краћи рок.  Ако странка одустане од жалбе, поступак по жалби обуставља се закључком, против кога није допуштена жалба. Против тог закључка може се непосредно покренути управни спор пред надлежним судом   1. *Обавештавање странке - подносиоца преставке*   Обавеза општинског инспектора, који је спровео инспекцијски надзор јесте да обавести подносиоца о утврђеним и предузетим мерама. У случају да је Одељење за инспекцијски надзор, првостепени орган у решавању одређеног предмета, поступајући инспектор је одговоран за обавештавање странке о предузетим мерама на основу поднете преставке. Обавештење са наложеним мерама поступајући просветни инспектор доставља странци (подносиоцу преставке.   1. *Праћење реализације наложених мера*   Образовна установа је обавезна да у прописаном року, обавести Одељење за инспекцијски надзор и достави извештај о спроведеним мерама сходно сачињеном решењу предмета.  По истеку рока за извршење мера, утврђеној потреби или другим сазнањима да је потребно извршити контролни преглед у установи поступајући просветни инспектор у сарадњи са начелником Одељења иницира контролни преглед стања у образовној установи.  По утврђеној потреби, контролни преглед могу извршити општински просветни инспектори којима се прослеђује налог за спровођење контролног прегледа, или просветни инспектор Одељења за управни и инспекцијски надзор.  Процедура спровођења контролног прегледа је истоветна процедури спровођења инспекцијског прегледа. По извршеном контролном прегледу, инспектор сачињава Записник о утврђеном стању, као и документ решења предмета са предлогом мера у зависности од природе предмета.   1. *Извештавање о реализованим активностима*   На двонедељном нивоу, просветни инспектори су обавезни да израђују извештаје о раду у виду Недељне евиденције о извршеним задацима и пословима запослених у Покрајинском секретаријату – Одељењу за инспекцијски надзор, који садрже податке о врстама посла и постигнутим резултатима. Сачињени Извештаји о раду се достављају начелнику Одељења, који врши преглед и извршава увид у распоред предмета, динамику решавања предмета и остварене резултате просветних инспектора.  Поред недељних извештаја, просветни инспектори израђују и годишње извештаје о раду са свим наведеним елементима у циљу оцењивања рада инспектора.  На основу недељних извештаја просветних инспектора и рада Одељења, начелник Одељења за инспекцијски надзор у области образовања, израђује годишњи извештај о раду одељења, који садржи и предлог оцена рада просветних инспектора. Сачињени извештај о раду са предлогом оцена се доставља помоћнику секретара и Покрајинском секретару, ради анализе, сугестија и одобрења.  На основу одобреног извештаја о раду и предложених оцена просветних инспектора, Одељење за нормативно – правне послове израђује Решење о оцени, за сваког просветног инспектора појединачно Израђени предлог Решења се доставља Покрајинском секретару на потписивање.  **Резултат:**  Благовремено и законито обављање надзорних и студијско-аналитичких послова у области предшколског, основног, и средњег образовања. |
|  |

|  |
| --- |
| 1. **Везе са другим пословним процесима/процедурама (шифре)** |
| Писарница покрајинских органа;  Општински/градски просветни инспектори  Републичка просветна инспекција |

|  |
| --- |
| 1. **Ресурси за остваривање пословног процеса** |
| Запослени потребни за извршавање активности процеса  Службено возило |

|  |
| --- |
| 1. **Учесници, одговорности и овлашћење** |
| ССС II покрајински просветни инспектори  Општински/градски просветни инспектори  Установе образовања |

|  |
| --- |
| 1. **Прописи и остала акта по којима се врши пословање** |
| Закон о основама система образовања и васпитања  Закон о предшколском васпитању и образовању  Закон о основном образовању и васпитању  Закон о средњем образовању и васпитању  Закон о ученичком и студентском стандарду  Закон о образовању одраслих  Закон о општем управном поступку |

|  |
| --- |
| 1. **Активности пословног процеса са временским роковима** |
| Пријем представке за покретање инспекцијског надзора у предшколској установи, средњој школи, основној школи  Прослеђивање предмета инспекцијског надзора-по добијању од административног радника  Достава предмета у рад просветним инспекторима- по добијању од помоћника за образовање  Реализација инспекцијског надзора- по добијању представке од начелника  Сачињавање Записника о инспекцијском надзору- 15 дана од дана вршења надзора  Израда првостепеног решења - Кад се поступак покреће поводом захтева странке, односно по службеној  дужности ако је то у интересу странке, а пре доношења решења није потребно спроводити посебан  испитни поступак, нити постоје други разлози због којих се не може донети решење без одлагања  (решавање претходног питања и др.), орган је дужан да донесе решење и достави га странци што пре, а  најдоцније у року од једног месеца од дана предаје уредног захтева, односно од дана покретања  поступка по службеној дужности, ако посебним законом није одређен краћи рок. У осталим случајевима,  кад се поступак покреће поводом захтева странке, односно по службеној дужности, ако је то у интересу  странке, орган је дужан да донесе решење и достави га странци најдоцније у року од два месеца, ако  посебним законом није одређен краћи рок.  Поступање установе по достави првостепеног решења-у складу са роковима из решења  Рад првостепеног органа по жалби- Кад орган који је донео првостепено решење нађе да је поднета жалба допуштена, благовремена и изјављена од овлашћеног лица, а није новим решењем заменио решење које се жалбом побија, дужан је, без одлагања, а најдоцније у року од 15 дана од дана пријема жалбе, доставити жалбу органу надлежном за решавање по жалби  Рад другостепеног органа по жалби- Решење по жалби мора се донети и доставити странци што пре, а  најдоцније у року од два месеца од дана предаје жалбе, ако посебним законом није одређен краћи рок.  Жалба кад првостепено решење није донесено- 30 дана  Рок за доношење решења по жалби- два месеца од дана предаје жалбе  Обавештавање странке - подносиоца преставке- 15 дана од дана извршеног инспекцијског надзора  Праћење реализације наложених мера- у складу са роковима који су наложени записником  Извештавање о реализованим активностима- двонедељно, и једном годишње |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Активност** | **Фазе активности** | **Учесници** | **Рокови у**  **данима** | **Документи** | **Улаз** | **Резултат** |
| Пријем представке за покретање инспекцијског надзора (у првом степену) у установама образовања запримљене на писарници покрајинских органа | По пријему преставке, сарадници у писарници су одговорни за преглед и утврђивање постојања предмета по поднетој преставци.  У случају да не постоји предмет по поднетој преставци отвара се нови предмет.  По пријему, преставка се заводи у писарници, при чему се задаје јединствени деловодни број предмета.  Заведени предмет се систематизује у посебну кошуљицу Омота списа који садржи: назив предмета, име странке, датум отварања предмета, место и број предмета. | писатница  административни радник |  | Представка странке | Представка странке | Запримљена представка странке |
| Пријем представке за покретање инспекцијског надзора (у првом степену) у установама образовања уступљене на надлежност од Министарства просвете, науке и технолошког развоја | По пријему преставке, сарадници у писарници су одговорни за преглед и утврђивање постојања предмета по поднетој преставци.  У случају да не постоји предмет по поднетој преставци отвара се нови предмет.  По пријему, преставка се заводи у писарници, при чему се задаје јединствени деловодни број предмета.  Заведени предмет се систематизује у посебну кошуљицу Омота списа који садржи: назив предмета, име странке, датум отварања предмета, место и број предмета. | писарница  административни радник |  | Представка странке | Акт Минситарства просвете, науке и технолошког развоја о уступању на надлежност  Представка странке | Запримљена представка странке |
| Достава предмета у рад просветним инспекторима | Након прегледа и анализе начелник Одељења доставља предмете просветним инспекторим | Начелник одељења  Покрајински просветни инспектори | по добијању представке од помоћника секретара | Представка странке | Представка странке | Просветни инспектор потписује предмет за који је задужен |
| Уступање представке на надлежност општинским/градским инспекторима | Израда пропратног акта којим се представка уступа на надлежност | Покрајински просветни инспектори | по добијању представке од начелника одељења | Представка странке  Акт о уступању представке | Представка странке | Записник о инспекцијском надзору општинских/градских инспектора |
| Реализација инспекцијског надзора | Припрема за инспекцијски надзор  Вршење инспекцијског надзора у установама образовања | Покрајински просветни инспектори | 60 дана | Акт Минситарства просвете, науке и технолошког развоја о уступању на надлежност  Представка странке | Акт Минситарства просвете, науке и технолошког развоја о уступању на надлежност  Представка странке | Извршен инспекцијски надзор |
| Сачињавање Записника о инспекцијском надзору | Израда Записника о инспекцијском надзору у првом степену  Израда Записник о контролном инспекцијском надзору | Покрајински просветни инспектори | 15 дана од дана надзора | Записник о инспекцијском надзору  Записник о контролном инспекцијском надзору | Записник о инспекцијском надзору  Записник о контролном инспекцијском надзору | Записник о инспекцијском надзору  Записник о контролном инспекцијском надзору |
| Израда првостепеног решења | Поводом обавештења установе, да неће поступити по мерама наложеним у Записнику, или након извршеног контролног инспекцијског надзора у ком је констатовано да установа није извршила мере наложене Записником, просветни инспектор доноси решење | Покрајински просветни инспектори | један, односно два месеца  ЗУП | Записник о инспекцијском надзору  Записник о контролном инспекцијском надзору  Решење | Записник о инспекцијском надзору  Записник о контролном инспекцијском надзору | Решење првостепено |
| Поступање установе по достави првостепеног решења | На решење, донето у првом степену, установа има право жалбе, у законом прописаном року.  Жалба се непосредно предаје или шаље поштом органу који је донео првостепено решење. | Установа образовања | 15 дана |  | Жалба на решење донето у првом степену | Жалба на решење донето у првом степену |
| Рад првостепеног органа по жалби | Првостепени орган испитује да ли је жалба допуштена, благовемена и изјављена од овлашћеног лица. Недопуштену, неблаговремену и од неовлашћеног лица изјављену жалбу првостепени орган одбациће својим закључком.  Кад орган који је донео првостепено решење нађе да је поднета жалба допуштена, благовремена и изјављена од овлашћеног лица, а није новим решењем заменио решење које се жалбом побија, дужан је, без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема жалбе да достави жалбу органу надлежном за решавање о жалби. | Првостепени орган | 15 дана |  | Жалба на решење донето у првом степену  Сви списи које се односе на предмет | Жалба на решење донето у првом степену |
| Рад другостепеног органа по жалби | Ако је жалба недопуштена, неблаговремена или изјављена од неовлашћеног лица, а првостепени орган је пропустио да је због тога одбаци, одбациће је орган који је надлежан за решавање по жалби.  Ако жалбу не одбаци, другостепени орган узима предмет у решавање. | Другостепени орган:  Министарство просвете, науке и технолошког развоја  Покрајински секретаријат | 60 дана | Жалба на решење донето у првом степену | Другостепени орган може одбити жалбу, поништити решење у целини или делимично, или га изменити. | Одбијање жалбе  Поништавање решења  Измена решења |
| Обавештавање странке - подносиоца преставке | Инспектор који је спровео инспекцијски надзор је у обавези да обавести подносиоца о утврђеним и предузетим мерама.  У случају да је Одељење за инспекцијски надзор, првостепени орган у решавању одређеног предмета, поступајући инспектор је одговоран за обавештавање странке о предузетим мерама на основу поднете преставке. Обавештење са наложеним мерама поступајући просветни инспектор доставља странци (подносиоцу преставке | Инспектор који је спровео инспекцијски надзор | 15 дана од извршеног инспекцијског надзора | Записник о инспекцијском надзору  Обавештење странци | Записник о инспекцијском надзору | Обавештење странци |
| Праћење реализације наложених мера | Образовна установа је обавезна да у прописаном року, обавести Одељење за инспекцијски надзор и достави извештај о спроведеним мерама сходно сачињеном решењу предмета.  По истеку рока за извршење мера, утврђеној потреби или другим сазнањима да је потребно извршити контролни преглед у установи поступајући просветни инспектор у сарадњи са начелником Одељења иницира контролни преглед стања у образовној установи. | Покрајински просветни инспектор  Општински/градски просветни инспектор | након протека рока остављеног за извршење мера датим Записнником о инспекцијском надзору | Записник о контролном инспекцијском надзору |  | Записник о контролном инспекцијском надзору |
| Извештавање о реализованим активностима. | На недељном нивоу, просветни инспектори су обавезни да израђују извештаје о раду у виду Недељне евиденције о извршеним задацима и пословима запослених у Покрајинском секретаријату – Одељењу за инспекцијски надзор, који садрже податке о врстама посла и постигнутим резултатима. Сачињени Извештаји о раду се достављају начелнику Одељења, који врши преглед и извршава увид у распоред предмета, динамику решавања предмета и остварене резултате просветних инспектора.  Поред недељних извештаја, просветни инспектори израђују и годишње извештаје о раду са свим наведеним елементима у циљу оцењивања рада инспектора. | Покрајински просветни инспектори | двонедељно  једном годишње |  |  | Извештај о раду |

|  |
| --- |
| 1. **Контролне активности у пословном процесу** |
| Покорајински просветни инспектори приликом поступања у правом степену, након инспекцијског надзора и протека рока мера наложених Записником о инспекцијском надзору, врше контролни инспекцијски надзор, уколико их установа у остављеном року не обавести да је извршила мере наложене Записником о инспекцијском надзору.  Контролу Записника Покрајинских просветних инспектора приликом поступања у првом степену врше начелник одељења и помоћник Покрајинског секретра за образовање |

|  |
| --- |
| 1. **Документација у пословном процесу** |
| Представкастранке за покретање инспекцијског надзора  Записник о инспекцијском надзору у првом степену  Записник о контролном инспекцијском надзору у првом степену  Уступање представке општинском/градском инспектору као првостепеном органу  Уступање предмета осталим надлежним органима  Обавештење Министарству просвете, науке и технолошког развоја  Обавештење странци  Обавештења другим органима  Указивање установама образовања  Упозорење установама образовања  Решења првостепена  Решења другостепена  Инструкција општинским инспекторима |

|  |
| --- |
| 1. **Упутства која се користе у пословном процесу** |
|  |

**ТАБЕЛА 1.- Аналитика активности у оквиру пословног процеса**

**ТАБЕЛА 2. – Аналитика контролних активности у оквиру пословног процеса**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Контролна активност** | **Учесници** | **Фаза активности која претходи контроли** | **Фаза активности након контроле** | **Ризици** |
| Контрола инспекцијског надзора у предшколској установи, основној школи и средњој школи | Помоћник за образовање  Начелник одељења за инспекцијски надзор  Покрајински просветни инспектори | Помоћник за образовање и  Начелник одељења за инспекцијски надзор својим парафом на Записник о инспекцијском надзору потврђују да су контролисали процедуру израде Записника.  Покрајински просветни инспектори су самостални у свом раду, и одговарају за сва акта које су сачинили и потписали. | Покрајински секретар потписује сачињена акта | Кашњење у роковима због неблаговременог поступања општинских/градских инспектора |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Учесници** | **Активност** | **Контролна активност** |
| Писарница Покрајинских органа | пријем представки и отварање предмета |  |
| Помоћник Покрајинског секретара за образовање | преглед представки |  |
| Начелник одељења за инспекцијски надзор | преглед представки и подела предмета Покрајинским просветним инспекторима  контрола тока процеса | контрола процедуре и рокова |
| Покрајински просветни инспектори | Инспекцијски надзор у установама образовања  Сачињавање Записника о инспекцијском надзору  Сачињавање Записника о контролном инспекцијском надзору  Обавештање странке  Уступање предмета на надлежност  Уступање осталим надлежним органима  Израда обавештења Министарству просвете, науке и технолошког развоја  Израда обавештења другим органима  Указивање установама  Доношење првостепеног решења  Доношење другостепеног решења  Давање обавезних инструкција општинским/градским инспекторима  Надзор над радом општинских/градских инспектора |  |
| Општински/градски инспектори | Поступање по уступљеним предметима на надлежност  Достава Записника о инспекцијском надзору Покрајинском секретаријатау  Достава жалбе на првостепено решење Покрајинском секретаријатау |  |

**ТАБЕЛА 3 – Елементи дијаграма пословног тока**