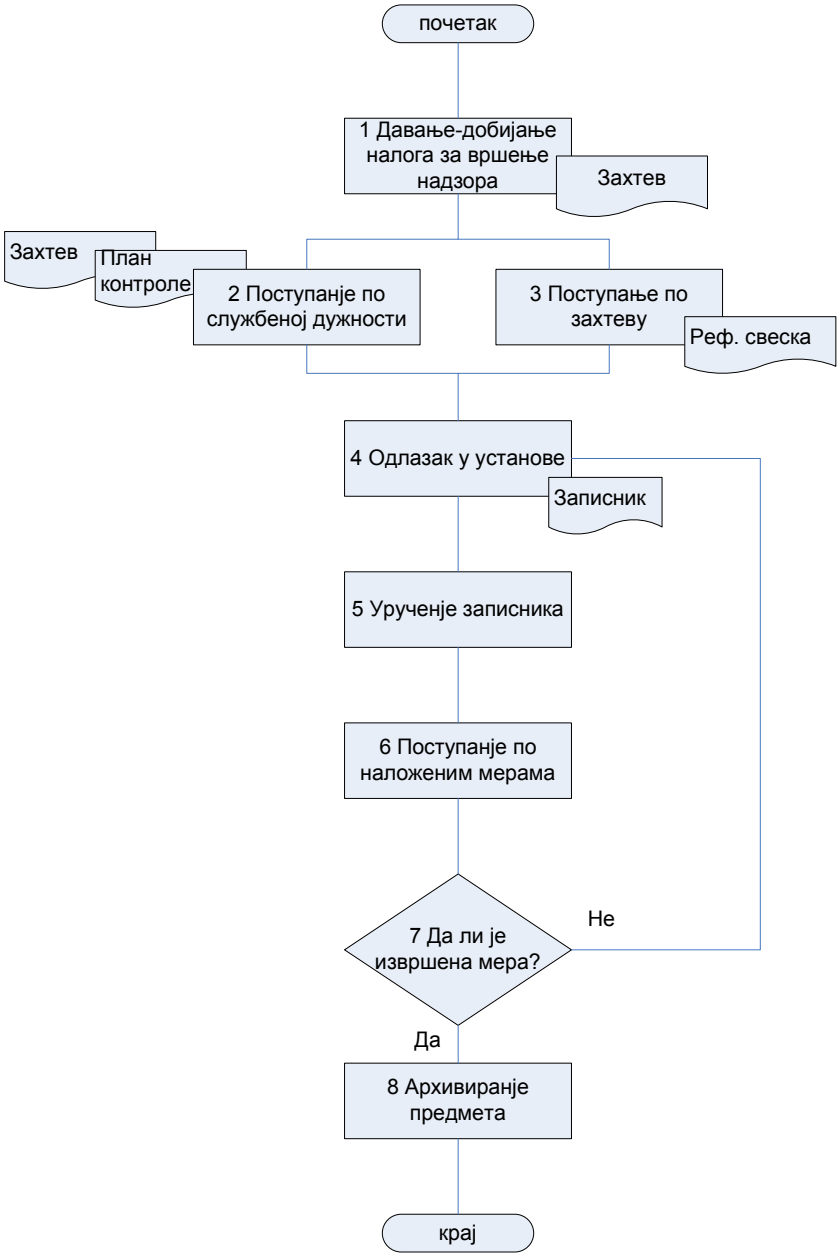
УПУТСТВО ЗА ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР - ПРОСВЕТА

Израдио: Горан Василијевић	*Горан Василијевић р.п*	**Шифра:**	УП-4-02	**Верзија:**	1
Оверио: Слађан Васић	*Слађан Васић р.п*	**Веза са:**	ПК-0-01	**Копија:**	
Одобрио: Славољуб Арсенијевић	*Славољуб Арсенијевић р.п*	**Одобрано:**	25.03.2010.	**Л/Л:**	1/1

1 СВРХА

Сврха овог упутства је да дефинише начин спровођења инспекцијског надзора у области образовања (основно, средње и предшколско) на основу закона о основама система обазовања и васпитања.

2 ПОСТУПАК



1 ДАВАЊЕ-ДОБИЈАЊЕ НАЛОГА ЗА ВРШЕЊЕ НАДЗОРА

Налог за вршење надзора може бити донет на 2 начина:

- Поступање по службеној дужности:
- Поступање по захтеву:

2 ПОСТУПАЊЕ ПО СЛУЖБЕНОЈ ДУЖНОСТИ

На основу налога и утврђеног плана контроле примљеног од стране Министарства просвете, Општински просветни инспектор поступа по дужности утврђеној у Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији раних места општинске управе општине Свилајнац.

3 ПОСТУПАЊЕ ПО ЗАХТЕВУ

Захтев може бити достављен од стране грађана или органа. Пријем захтева врши се у писарници – на пријемном шалтеру писарнице где се заводи у систем АОП а на крају радног дана се штампа извид из интерне доставне књиге. Из писарнице се извод из интере доставне књиге са поднетим захтевом доставља начелнику одељења који прима, потписује пријем и задужује одговорног инспектора па предметом који инспектор заводи.

4 ОДЛАЗАК У УСТАНОВЕ

Инспектор сагледава захтев и врши припрему за одлазак у установе. Инспектор на лицу места утврђује чињенично стање и сачињава записник.

У случају појаве неусаглашености са прописима инспектор у записнику налаже мере и утврђује рок за њихово отклањање.

5 УРУЧЕЊЕ ЗАПИСНИКА

Записник се доставља руководиоцу установе уз пропратно писмо.

6 ПОСТУПАЊЕ ПО НАЛОЖЕНИМ МЕРАМА

По отклањању наложених мера руководилац установе писмено обавештава општинског просветног инспектора.

7 ДА ЛИ ЈЕ ИЗВРШЕНА НАЛОЖЕНА МЕРА

На опснову примљеног писменог обавештењаопштински просветни инспектор констатује да ли је мера отклоњена.

(НЕ) ако мере нису спроведене:

- Сагледава се разог неизвршавања мера и продужава се рок ако су разлози оправдани.

8 АРХИВИРАЊЕ ПРЕДМЕТА

На основу класификационе групе а у складу са уредбом о канцеларискомпословању одређује се рок чувања предмета у архиви.

3 ЗАПИСИ

Ред. Број	Назив записа	Архивирање			Шифра обрасца
		Место	Начин	Рок	
ОБ-4-01	Захтев за излазак инспекције	Архива	Омот списа, електронси	Према уредби о кацеларском пословању	Изврши лац за послове овере и архиве
	записник	- // -	- // -	- // -	- // -
	Решење ?	- // -	- // -	- // -	- // -
	закључак	- // -	- // -	- // -	- // -
	план контроле				