



ДОМ УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА КРАГУЈЕВАЦ

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Садржај

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О УСТАНОВИ: ДОМ УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА КРАГУЈЕВАЦ – КРАГУЈЕВАЦ.....	1
2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА УСТАНОВЕ	1
3. ОРГАНИ УСТАНОВЕ	6
4. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА УСТАНОВЕ.....	8
5. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА	9
6. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	11
7. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗЕ	11
8. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА	11
9. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА	12
10. УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА.....	13
11. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА	14
12. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА	15
13. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА.....	15
14. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА ДОМА УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА КРАГУЈЕВАЦ.....	16
15. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ.....	16
16. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА	16
17. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА	17
18. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА.....	17
19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ	17
20. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП	18
21. ИНФОРМАЦИЈА О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА	18

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О УСТАНОВИ:

ДОМ УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА КРАГУЈЕВАЦ – КРАГУЈЕВАЦ

Седиште: Саве Ковачевића, бр.23. 34000 Крагујевац

Матични број: 07151586

Регистрациони уложак број: 5-378-00

Порески идентификациони број (ПИБ): 101577065

Адреса електронске поште: artem@artem.edu.rs

Веб презентација: www.artem.edu.rs

Шифра делатности: 55.90

Подаци о Информатору о раду Установе Дом ученика средњих школа Крагујевац

Информатор о раду Установе: Дом ученика средњих школа Крагујевац (у даљем тексту Информатор) сачињен је у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, број:120/07, 54/07, 104/09 и 36/10) у Упуством за израду и објављивање Информатора о раду државних органа („Службени гласник РС“, број: 68/2010).

Особа одговорна за тачност и потпуност података у Информатору о раду је Љубица Башић, директор Установе Дом ученика средњих школа Крагујевац у Крагујевцу (у даљем тексту Установа). Овлашћено лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја за Установу је директор Установе Љубица Башић.

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА УСТАНОВЕ:

ДОМ УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА КРАГУЈЕВАЦ – Крагујевац

Рад Дома ученика средњих школа Крагујевац је организован на локацији: Саве Ковачевића бр.23., 34000 Крагујевац, и одвија се у наменски изграђеној згради (1972.г.) са две ламеле (мушки и женски блок). Зграда Дома је дограђена 2017.год. средствима Европске развојне банке (СЕВ), за чије коришћење је добијена употребна дозвола новембра 2018.год.

На основу Конкурса за пријем ученика средњих школа у Републици Србији у установе за смештај и исхрану ученика у школској 2021/2022. години одобрено је 412 места, колико је и уписано. Ученици су смештени у 150 соба са два и три лежаја (114 соба је трокреветно, 35 је двокреветно и једна двокреветна соба је предвиђена за изолацију).

Решењем Министарства просвете, науке и технолошког развоја, број 451-02-2579/2016- 05 од 05.12.2016. године установи Дом ученика средњих школа Крагујевац утврђена је “II А“ категорија смештаја. С обзиром да се категорија смештаја утврђује за период од 4 (четири) године, у току је поступак рекатегоризације.

Међународно признати сертификати

Дом ученика средњих школа Крагујевац, је добио **Међународно признати сертификат SRPS ISO 9001 : 2015**, предмет и подручје сертификације „**васпитни рад, смештај и исхрана ученика средњих школа**“. Датум ступања на снагу додељивања ресертификације децембар 2021. године, а датум додељивања почетне сертификације је јануар 2012. године.

Предност имплементације стандарда ISO 9001: 2015 у нашој Установи је допринео:

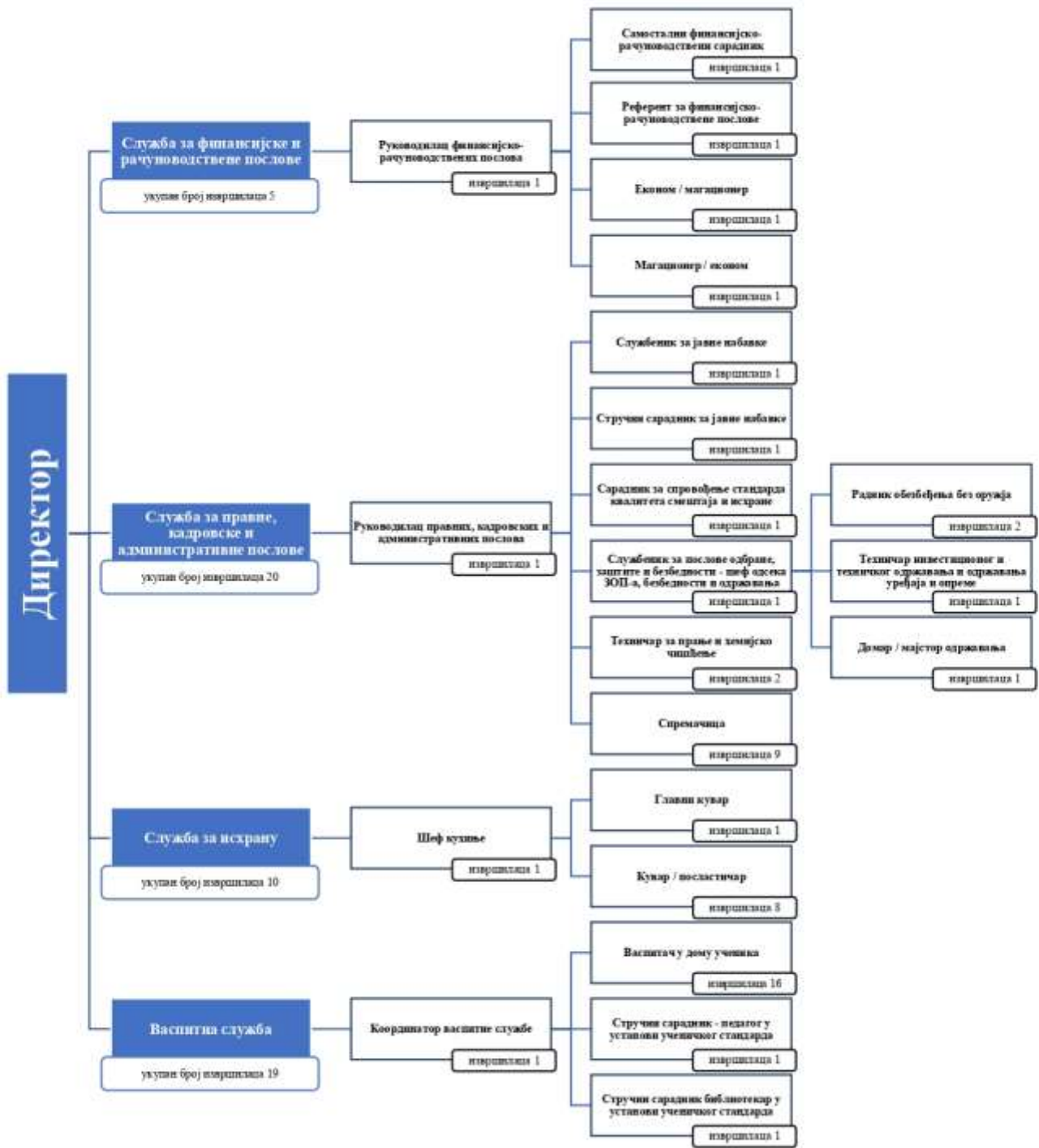
- побољшању пословне способности и продуктивности
- повећању задовољства клијената
- пружању уверења да је жељени ниво квалитета постигнут и да се одржава
- стварању могућности за освајање нових тржишта

Дом ученика средњих школа Крагујевац је добио **Међународни признати сертификат SAC-RCP 1-1969, Rev.4-2003** којим се потврђује да је успостављен и примењен систем управљања безбедношћу хране – HACCP систем, предмет и подручје примене сертификације “ **припрема и послуживање хране и напитака**“ датум ступања на снагу додељивања ресертификације је децембар 2021. године, а датум додељивања почетне сертификације је децембар 2011. године.

У Дому се посебна пажња поклања квалитетној и сигурној исхрани ученика. Увођење овог система у нашој Установи је допринео да се:

- смањује се ризик од преношења болести храном
- повећава свест о хигијени
- унапређује квалитет живота у Дому
- постигне виши ниво продуктивности запослених

Ови сертификати су потврда усаглашености са стандардима и регулативима ЕУ и успешно реализованог пројекта имплементације Система Квалитета Менаџментом у нашој установи, за коју су заслужни сви запослени Дома ученика средњих школа Крагујевац.



Наративни приказ организационе структуре Установе

Према закону о ученичком и студентском стандарду („Службени гласник РС“ бр.18/10 ,55/13 ,27/2018, и 10/2019) члан 5. делатност у области ученичког и студентског стандарда обављају установе ученичког и студентског стандарда у складу са овим законом. На оснивање и рад установа из става 1. овог члана примењују се прописи о Јавним службама. Закон о ученичком и студентском стандарду уредио је претежну делатност Установе.

Делатност Установе је пружање услуга смештаја и исхране за ученике средњих школа, чији је оснивач Република Србија, Аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе, који су први пут уписани у одређени разред у текућој школској години, чије се школовање финансира из Буџета Републике Србије, који имају држављанство Републике Србије и чије пребивалиште није у седишту школе коју похађају. У дому се обавља васпитни рад са ученицима. Васпитни рад обављају васпитачи у складу са Годишњим планом и програмом васпитног рада Установе.

Дом ученика средњих школа Крагујевац је установа ученичког стандарда, чији је оснивач Република Србија. Основна функција установе је смештај, исхрана и васпитни рад са ученицима, који похађају средње школе у Крагујевцу.

Управа Дома ученика средњих школа Крагујевац се налази у Крагујевцу, улица Саве Ковачевића бр.23.. Контакт телефон: **034/303-400 (дир.), 303-401(прав.сл.), 303-402(фин.сл), 303-404 (васп. сл.)**
E-mail: artem@artem.edu.rs
Број запослених: **55**

Смештајни капацитет Дома ученика средњих школа Крагујевац је 412 ученика, од тога:

- девојчица 207
- дечака 205

Укупан број запослених у Дому је 55, а од тога је:

- са VII степеном стручне спреме 25 запослених;
- са VI степеном стручне спреме 2 запослена;
- са IV и III степеном стручне спреме 19 запослених ;
- са I степеном стручне спреме 9 запослених;

Основна делатност Дома означена је јединственом шифром **55.90**– остали смештај/ домови ученика и студената.

Правилник о организацији и систематизацији послова Дома ученика средњих школа Крагујевац

Директор Дома ученика средњих школа у Крагујевцу је донео Правилник о организацији и систематизацији послова Дома ученика средњих школа у Крагујевцу бр.VIII/01-80 од 08.02. 2021. године.

Министарство просвете, науке и технолошког развоја донело је Решење о давању сагласности на Правилник о унутрашњем уређењу и ситематизацији радних места у погледу максималног броја запослених Број: 110-00-67/2021-05 дана 14.04. 2021. године.

На основу члана 86. Закона о ученичком и студентском стандарду, Министарство просвете доноси решење о броју и структури запослених у установама које обављају послове у области ученичког стандарда (запослени у дому ученика у средњој школи са домом и другом дому ученика), чији се рад финансира из буџета Републике Србије. Министар просвете, науке и технолошког развоја је донео Решење бр. 112-01-617/2021-05 од 02.08.2021.г., о броју и структури запослених у Дому ученика средњих школа Крагујевац који се финансирају из буџета Републике Србје, укупно 55 извршилаца, колико је и предвиђено Одлуком Владе РС о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему АП Војводина и систему локалне самоуправе

Систематизација послова и задатака Дома утврђује:

- групе послова и задатака по звањима извршилаца;
- описе послова и задатака;
- услове које извршилац треба да испуњава у обављању послова и задатака;
- послове и задатке, који због своје изузетне сложености, захтевају посебно радно искуство;
- начин и поступак заснивања радног односа.

Послови и задаци у Дому, за које се у погледу услова захтева висока стручна спрема, груписани по следећим звањима:

- директор установе;
- руководилац финансијско-рачуноводствених послова;
- руководиоца правних, кадровских и административних послова;
- координатор васпитне службе;
- васпитач у дому ученика;
- стручни сарадник педагог у установи стандарда;
- стручни сарадник библиотекар у установи стандарда;
- службеник за јавне набавке
- стручни сарадник за јавне набавке
- службеник за послове одбране, заштите и безбедности- шеф одсека ЗОП-а, безбедности и одржавања.

Послови и задаци у Дому, за које се у погледу услова захтева виша стручна спрема груписани су по следећим звањима:

- сарадник за спровођење стандарда квалитета смештаја и исхране;
- самостални финансијско-рачуноводствени сарадник.

Послови за које се у погледу услова захтева средње образовање у четворогодишњем или трогодишњем трајању:

- финансијско рачуноводствени референт;
- економ/магационер;
- шеф кухиње;
- главни кувар;
- кувар / посластичар;
- радник за прање и хемијско чишћење;
- службеник обезбеђења без оружја / чувар;
- техничар за одржавање уређаја, техничких система и инсталација
- домар - мајстор одржавања.

Послови за које се у погледу услова захтева стручна спрема полуквалификованог или неквалификованог радника су радна места:

- радник за одржавање хигијене – спремачица.

Установом руководи директор.

Директор Дома организује и руководи процесом рада и води пословање Дома, доноси одлуке, заступа Дом и одговоран је за законитост рада Дома.

Дом обавља своју делатност преко:

1. Службе за финансијске и рачуноводствене послове;
2. Службе за правне, кадровске и административне и послове;
3. Службе за исхрану, и
4. Васпитне службе

2.1 СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКЕ И РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

Служба за финансијске и рачуноводствене послове обавља финансијске, рачуноводствене, књиговодствене, комерцијалне и материјалне послове у складу са одговарајућим законским прописима који се односе на правовремено и законито функционисање Дома.

2.2 СЛУЖБА ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Служба за правне, кадровске и административне послове обавља правне, кадровске, административне послове, послове набавки, послове БЗР, стандарда квалитета и безбедности хране, послове текућег одржавања, одржавања електричних, водоводних и грејних инсталација, одржавања и поправљања инвентара, послове спровођења мера противпожарне заштите, послове домара, спремачица и радника у вешерају и обезбеђења зграда и имовине Дома, сарађује са другим службама Дома и органима за одржавање јавног реда и мира и службом хитне медицинске помоћи.

2.3 СЛУЖБА ЗА ИСХРАНУ

Служба за исхрану обавља послове комплетне исхране ученика и других корисника услуга Дома, брине о правилној исхрани, кувању и сервисирању хране и санитарном стању кухиње.

2.4 ВАСПИТНА СЛУЖБА

Васпитна служба обавља послове васпитно образовног рада, стара се о безбедности и здрављу корисника Дома, стара се о спровођењу Кућног реда и одржавању дисциплине у Дому, пружа стручну помоћ ученицима, сарађује са разредним старешинама и школама, сарађује са родитељима, односно старатељима по питањима од значаја за образовање и васпитање ученика.

3. ОРГАНИ УСТАНОВЕ

Органи установе су:

- Управни одбор – орган управљања;
- Директор – орган руковођења;
- Педагошко веће – стручни орган.

Управни одбор – орган управљања

У складу са одредбама члана 48. – члана 52. Закона о ученичком и студентском стандарду

(„Службени гласник РС“) председника и чланове управног одбора именује и разрешава Влада Републике Србије. Управни одбор именује се на 4 (четири) године.

Управни одбор дома има 7 (седам) чланова укључујући и председника, од којих су 3 представници оснивача, 2 представници родитеља, односно, старатеља ученика и 2 представници запослених у Установи.

Управни одбор дома:

- Доноси Статут и друге опште акте Дома;
- Доноси развојни план и годишњи план рада и усваја извештаје о њиховом остваривању;
- Доноси финансијски план Дома;
- Усваја извештај о пословању и завршни рачун;
- Расписује конкурс, образује конкурсну комисију и даје предлог за именовање директора Дома;
- Одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора;
- Разматра резултате рада и предузима мере за побољшање услова и резултата рада Дома;
- Обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и Статутом.

Директор – орган руковођења

У складу са одредбама члана 53- члана 58. Закона о ученичком и студентском стандарду („Службени гласник РС“, бр. 18/10 ; 55/13; 27/2018 и 10/2019;) прописани су услови за именовање директора, мандат директора, поступак именовања, надлежност, одговорност и друго.

Директор руководи Установом. Мандат директоре траје четири године. Директора Установе именује Влада Републике Србије на основу јавног конкурса.

За директора Установе може бити именовано лице које је стекло образовање на студијама другог степена или лице које је стекло високо образовање на основним студијама на факултету у најмањем трајању од четири године, а које је уопгледу права, која из њега произилазе, изједначено са академским називом мастер.

За директора Установе може бити именовано лице, које осим услова из предходног става, има и најмање пет година радног искуства са високим образовањем.

За директора Установе не може се именовати лице које је правоснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је осуђено за кривично дело насиље у породици, одузимање малолетног детета, запуштање или

злостављање малолетног лица или родоскрнављење, за кривично дело примања или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, нити лице за које је ,у складу са законом , утврђено дискриминаторско понашање , коме је изречена мера заштите од насиља у породици .

Директор је одговоран за законитост рада и успешно обављање делатности Установе.
Директор за свој рад одговара Управном одбору и оснивачу.
Надлежности и опис посла директора дат је у поглављу 4.

Педагошко веће – стручни орган

У складу са чланом 59. Закона о ученичком и студентском стандарду („Службени гласник РС“, бр. 18/10 и 55/13,27/2018 и 10/2019 ;) образује се Педагошко веће као стручни орган за остваривање васпитног рада са ученицима.

Педагошко веће чине васпитачи и стручни сарадници, који остварују васпитни, односно , стручни рад у Установи.

Надлежности Педагошког већа:

- Стара се о осигурању и унапређивању квалитета васпитног рада Дома;
- Предлаже и прати остваривање програма васпитног рада;
- Вреднује резултате рада васпитача и стручних сарадника;
- Прати и утврђује резултате рада ученика;
- Похваљује и награђује ученике;
- Одлучује по жалби на одлуку дисциплинске комисије;
- Предлаже чланове управног одбора из реда родитеља, односно старатеља ученика;
- Решава друга стручна питања васпитног рада.

4. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА УСТАНОВЕ

Директор

Љубица Башић

Тел. +381 34303400

Саве Ковачевића, 23. 34000 Крагујевац

Директор Установе је Љубица Башић, именована Решењем Владе Републике Србије бр.119-6345/2021, од 09.јула 2021.године. Надлежност и одговорност директора утврђена је чланом 55. Закона о ученичком и студентском стандарду („Сл. гласник РС“, бр. 18/10 55/13;27/2018 и 10/2019) и чланом 42 Статута Установе .

На права, обавезе и одговорности директора примењује се Закон о раду и Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика („Службени гласник РС“ бр.21/15)

Опис посла директора:

- заступа и представља Дом;
- доноси акт о организацији и систематизацији послова у Дому;
- одлучује о коришћењу средстава у складу са законом и одговара за одобравање и

- наменско коришћење средстава утврђених финансијским планом Дома;
- стара се о остваривању развојног плана Дома;
- стара се о обиму и квалитету остваривања васпитног програма Дома;
- стара се о остваривању годишњег плана рада Дома;
- стара се о осигурању квалитета и унапређењу рада Дома;
- стара се о благовременом обавештавању запослених, стручних органа и Управног одбора о свим питањима од интереса за рад Дома и тих органа;
- предлаже Управном одбору одлуке из његове надлежности и стара се о њиховом спровођењу;
- предузима мере ради извршавања налога инспектора, просветног саветника као и других инспекцијских органа, у складу са законом;
- подноси извештај о раду Управном одбору и Министарству;
- подноси извештај о свом раду Управном одбору;
- сарађује са родитељима, односно старатељима, другим установама и организацијама и органима јединице локалне самоуправе;
- сазива седнице Педагошког већа и руководи тим седницама, без права одлучивања;
- обавља и друге послове у складу са законом и општим актом Дома
- директор је одговоран за законитост рада Установе и за успешно обављање делатности Дома .
- директор за свој рад одговара Управном одбору и оснивачу

Број извршилаца: 1.

5. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Јавност рада Установе

Рад Установе је доступан јавности. О свом раду Установа обавештава јавност путем средстава јавног информисања (саопштења, конференције за новинаре, интервјуи) и на други прикладан начин (непосредна комуникација, веб-презентација, брошуре и сл.). Запослени, који су овлашћени за припрему информација и података везаних за обавештавање јавности, одговорни су за њихову тачност и благовременост.

Све информације којима Установа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом Установе, саопштавају се тражиоцу информације, ставља му се на увид документ који садржи тражену информацију или му се издаје копија захтеваног документа, а у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, број 120/04,54/07, 104/09 и 36/10), осим у случају када су се стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја, а према поменутом закону, према Закону о заштити података о личности („Службени гласник РС“, број: 87/2018 и Закону о тајности података („Службени гласник РС“, број 104/09) и др.

Корисници услуга и трећа лица обавештавају се о својим правима, обавезама и начину остваривања права и обавеза у просторијама Установе, путем телефона и путем електронске поште у току радног времена. На тражење физичких или правних лица дају се мишљења о примени одредаба закона и других општих аката, као и одговори на питања обухваћена притужбама на рад Установе и неправилан однос запослених.

Радно време Установе

С'обзиром на делатност Дома , врсту и природу посла , у току школске године у Дому се рад обавља 24 сата непрекидно , а организује се по службама и непосредно преко извршиоца.

Распоред радног времена у оквиру радне недеље утврђује директор Дома.

За запослене у Установи пуно радно време по правилу износи 40 часова недељно, радна недеља по правилу траје пет радних дана и радни дан по правилу траје 8 часова. Изузетно, у службама Установе, у којима се рад обавља у сменама, ноћу или кад природа посла и организација

рада то захтева, радна недеља се може организовати на други начин.

Радна недеља за запослене који раде у сменама утврђена је за сваки процес рада посебно (васпитна служба, служба исхране и служба за правне, кадровске и административне послове).

Радно време запослених у Установи дефинисано је Одлуком о радном времену радника дома и евиденцији присутности на раду бр. VIII/01-789 од 11.09. 2018 године

План интегритета

У Дому ученика средњих школа у Крагујевцу, је донет План интегритета.

У складу са упутствима Агенције за борбу против корупције Дом је крајем 2019 год. Завршио други циклус и ушао у трећи циклус у поступку спровођења Плана интегритета.

Овлашћено лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама

Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја уређују се права на приступ информацијама од јавног значаја, којима располажу органи јавне власти, ради остварења и заштите интереса јавности да зна и остварења слободног демократског поретка и отвореног друштва. Ради остваривања права на приступ информацијама од јавног значаја, којима располажу органи јавне власти, овим законом установљен је институт Повереника за информације од јавног значаја, као самосталног државног органа, који је независан у вршењу своје надлежности.

Орган власти дужан је да у року од 15 (петнаест) дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му копију тог документа. Ако орган власти на захтев не одговори у року, тражилац може уложити жалбу Поверенику, осим у случајевима утврђеним овим законом.

Одговорно лице у органу власти у складу са овим Законом одређује једно или више службених лица за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја. Обавезе овлашћеног лица су да прима захтеве, обавештава тражиоца о поседовању информација и обезбеђује увид у документ који садржи тражену информацију, односно доставља информацију на одговарајући начин, одбија захтев решењем, предузима мере за унапређење праксе поступања са носачима информација, праксе одржавања носача информација, као и праксе њиховог чувања и обезбеђења.

Овлашћено лице за сарадњу са новинарима и јавним гласилима

Директор Установе одређује лице које ће сарађивати са новинарима и јавним гласилима у зависности од врсте информација коју је потребно да Установа пружи јавности.

Аудио и видео снимање објеката и активности Установе

Допуштено је аудио и видео снимање зграде и активности Установе **уз претходно обавештење и одобрење.**

6. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Корисници услуга (ученици) и трећа лица информације везане за рад Установе добијају најчешће усменим путем у директном контакту са запосленима; путем контакт телефона служби и управе Дома; путем електронске поште.

У досадашњем раду Дома упућена су два званична захтева за пружање информација од јавног значаја. На оба захтева је упућен званичан одговор са свим траженим информацијама. Примедби на пружене одговоре и информације није било.

Све службе у директном контакту са ученицима и другим физичким и правним лицима дају информације из домена њихове делатности поштујући Закон о заштити података о личности („Службени гласник РС“, број: 97/08, 104/09 – др. закон, 68/12 – одлука УС и 107/12), Закон о тајности података („Сл. гласник РС“ број: 104/09) и др.

На интернет страници Установе корисници услуга могу да се информишу о свим битним питањима из области смештаја и исхране (нпр. конкурси, ранг листе, контакт телефони и адресе и др. као и питања из делокруга рада, и сл.)

7. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗЕ

На основу члана 21.ст.1.т.1. Закона о јавним службама („Сл. гласник РС“, бр. 42/91, 71/94, 79/05) и чл. 51. Закона о ученичком и студентском стандарду („Сл. гласник РС“, 18/10; 27/18 ; 10/19) Управни одбор Установе, на седници одржаној 31.01.2020. године, је донео Статут Установе, којим су одређене основне делатности Установе и опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза.

Установа има својство правног лица и сва овлашћења у правном промету са трећим лицима, која му припадају на основу Устава, Закона и Статута Установе. У правном промету са трећим лицима Установа иступа у своје име и за свој рачун. За своје обавезе Установа одговара свим средствима којима располаже (потпуна одговорност). Установа остварује своје регистроване делатности непосредно, на основу Одлуке о мрежи Установа ученичког стандарда у Републици Србији ("Сл. гласник РС", бр.25/93, 21/94, 4/95, 31/00, 106/05).

8. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

На основу члана 21. Закона о јавним службама („Сл. гласник РС“, бр. 42/91, 71/94, 79/05) и члана 51. став 1, тачка 1. у вези са чл.39. Закона о ученичком и студентском стандарду „Сл. гласник РС“, 18/10;27/18 ;10/2019) Управни одбор Установе, на седници одржаној 31.01.2020. године, донео је Статут Установе: “Дом ученика средњих школа Крагујевац којим су одређене основне делатности Установе и опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза. Установа подноси периодичне (кварталне) извештаје као и Годишњи извештај о раду Министарству просвете, науке и технолошког развоја, који се сачињавају на основу прописа којима се уређује буџетски систем.

9. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

Установа Дом ученика средњих школа Крагујевац, је у обавези да у свом раду поштује следеће наведене законе, правилнике, уредбе, одлуке, решења, упутства:

1. Закон о ученичком и студентском стандарду ("Сл. гласник РС", бр. 18/10 и 55/13 ,27/2018 ; 10/2019) и важећа подзаконска акта која га ближе уређују;
2. Одлука о мрежи установа ученичког стандарда у Републици Србији ("Сл. гласник РС",бр. 25/93, 21/94, 4/95, 31/00, 106/05);
3. Закон о буџетском систему ("Сл. гласник РС", бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 - испр., 108/13, 142/14, 68/15 - др. закон и 103/15, 99/16,113/17, 95/18, 31/19, 149/20);
4. Закон о буџету Републике Србије за 2020.годину ("Сл. гласник РС", бр. 84/19);
5. Закон о буџету Републике Србије за 2021.годину ("Сл. гласник РС", бр. 149/2020);
6. Закон о јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 42/91, 71/94, 79/05 - др. закон, 81/05 - испр. др. закона, 83/05 - испр. др. закона и 83/14 - др. закон);
7. Закон о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14);
8. Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр.120/04, 54/07, 104/09 и 36/10);
9. Закон о пензијском и инвалидском осигурању ("Сл. гласник РС", бр. 34/03, 64/04 - одлука УСРС, 84/04 - др. закон, 85/05, 101/05 - др. закон, 63/06 - одлука УСРС, 5/09, 107/09, 101/10, 93/12, 62/13, 108/13, 75/14 и 142/14);
10. Уредба о поступку за прибављање сагласности за ново запошавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава ("Сл. гласник РС", бр. 159/2020);
11. Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика („Сл. гласник РС“, бр.21/15);
12. Закон о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр. 68/15 и 81/16 - одлука УС);
13. Закон о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом("Сл. гласник РС", бр. 36/09 и 32/13);
14. Закон о платама у државним органима и јавним службама ("Сл. Гласник РС", бр.34/01, 62/06 - др. закон, 63/06 - испр. др. закона, 116/08 - др. закони, 92/11, 99/11 - др. закон, 10/13, 55/13, 99/14 и 21/16 - др. закон);
15. Закон о привременом уређивању основица за обрачун и исплату плата, односно зарада и других сталних примања код корисника јавних средстава („Службени гласник РС”, бр.116/14);
16. Закон о безбедности и здрављу на раду ("Сл. гласник РС", бр. 101/05 и 91/15);

17. Закон о јавној својини ("Сл. гласник РС", бр. 72/11, 88/13 и 105/14) и подзаконска акта која их ближе уређују;
18. Закон о опшем управном поступку ("Сл. гласник РС", бр. 18/16);
19. Закон о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр. 91/2019) и подзаконски акти везани за примену закона о јавним набавкама;
20. Закон о облигационим односима ("Сл. лист СФРЈ", бр. 29/78, 39/85, 45/89 - одлука УСЈ и 57/89, "Сл. лист СРЈ", бр. 31/93 и "Сл. лист СЦГ", бр. 1/03 - Уставна повеља);
21. Закон о порезу на додату вредност ("Сл. гласник РС", бр. 84/04, 86/04 - испр., 61/05, 61/07, 93/12, 108/13, 6/14 - усклађени дин. изн., 68/14 - др. закон, 142/14, 5/15 -усклађени дин. изн., 83/2015 и 5/16 - усклађени дин. изн.);
22. Закон о порезу на доходак грађана ("Сл. гласник РС", бр. 24/01, 80/02, 80/02 - др.закон, 135/04, 62/06, 65/06 - испр., 31/09, 44/09, 18/10, 50/11, 91/11 - одлука УС, 7/12 усклађени дин. изн., 93/12, 114/12 - одлука УС, 8/13 - усклађени дин. изн., 47/13, 48/2013 - испр., 108/13, 6/14 - усклађени дин. изн., 57/14, 68/14 - др. закон, 5/15 - усклађени дин. изн., 112/15 и 5/16 - усклађени дин. изн.);
23. Закон о безбедности хране ("Сл. гласник РС", бр. 41/09);
24. Закон о здравственој исправности предмета опште употребе ("Сл. гласник РС", бр. 92/11);
26. Закон о туризму ("Сл. гласник РС", бр. 36/09, 88/10, 99/11 - др. закон, 93/12 и 84/15);
27. Закон о здравственој заштити ("Сл.гласник РС", бр. 107/05, 72/09 - др. закон,88/10,99/10, 57/11, 119/12, 45/13 - др. закон, 93/14, 96/15 и 106/15);
28. Закон о безбедности саобраћаја на путевима ("Сл. гласник РС", бр. 41/09,53/10, 101/11, 32/13 - одлука УС, 55/14, 96/15 - др. закон и 9/16 - одлука УС);
29. Закон о заштити од пожара ("Сл. гласник РС", бр. 111/09 и 20/15) – и важећа подзаконска акта;
30. Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму ("Сл. гласник РС", бр.30/10);
31. Закон о заштити животне средине ("Сл. гласник РС", бр. 135/04, 36/09, 36/09 - др. закон, 72/09 - др. закон, 43/11 - одлука УС и 14/16);
32. Закон о управљању отпадом ("Сл. гласник РС", бр. 36/09, 88/10 и 14/16);
33. Правилник о начину унутрашњег узбуњивања, начину одређивања овлашћеног лица код послодавца, као и другим питањима од значаја за унутрашње узбуњивање код послодавца који има више од десет запослених („Сл.гласник РС“ бр 49/15);
34. Правилник о регистрацији моторних и прикључних возила („Сл.гласник РС“ бр 65/15, 95/15);
35. Закон о регистру запослених, изабраних, именованих, постављених и ангажованих лица код корисника јавних средстава („Сл.гласник РС“ бр: 68/15, 79/15).

Установа примењује и све подзаконске акте који се односе на њену делатност, као и упутства донета од стране МПНТР.

Општа акта Установа доноси у складу са законима и подзаконским актима.

10. УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Установа Дом ученика средњих школа Крагујевац организована је као установа која обавља делатност ученичког стандарда (смештаја, исхране и васпитног рада), и пратеће делатности ради остваривања општег интереса и циљева утврђених Законом и Статутом.

У остваривању права и другог законом утврђеног интереса ученика у Установи се обезбеђује стварање услова за извршење образовних обавеза, подстицање и остваривање интелектуалних и радних способности, унапређење физичког здравља, спортско-рекреативних активности, развијање културно-забавних и информативних активности и других друштвених активности ученика.

Класификацијом делатности, која је саставни део Уредбе о класификацији делатности („Сл. гласник РС“ бр. 54/10“), претежна делатност Установе разврстана је на:

55.90 Остали смештај-Смештај, исхрана и васпитни рад са ученицима

У оквиру послова смештаја и исхране ученика Установа, према реалним могућностима, организује и обезбеђује основне услове за друштвени, културни, забавни и спортско-рекреативни живот.

У складу са чл.23. Закона о ученичком и студентском стандарду, и чл. 13. Статута Дома, а на основу сагласности добијене од оснивача Дом може, ради потпунијег искоришћавања капацитета, да обавља и друге делатности, и то:

55.10 Хотели и сличан смештај

55.20 Одмаралишта и слични објекти за краћи боравак

56.29 Остале услуге припремања и послуживања хране

93.11 Делатност спортских објеката

Додатне делатности, које су уписане судски регистар, дом обавља на начин и под условом да се не ремети обављање основне делатности, већ се доприноси бољем искоришћавању капацитета.

11. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Поступак пружања услуге смештаја и исхране

На основу члана 6. ст.3. Закона о ученичком и студентском стандарду („Службени гласник РС”, број 18/10 и 55/13,27/18 -10/19), члана 8. ст. 1. Правилника о смештају и исхрани ученика и студената („Службени гласник РС”, број 36/19 и Решења број:451-02-861/2021-05 од 25.05.2021 године)) Министарство просвете, науке и технолошког развоја расписало је Конкурс (лист „Просветни преглед”, Конкурси, спец.број) за пријем ученика средњих школа у Републици Србији у установе за смештај и исхрану ученика за школску 2021/22.годину. Сви детаљи у вези конкурса (услови конкурса, потребна документација, начин достављања и начин рангирања, право на исхрану...) доступни су на интернет страници: // www.artem.edu.rs/ , **на картици под називом УПИС 2020**

Право на исхрану од три obroка дневно имају ученици који испуњавају опште услове из члана 4. Закона о ученичком и студентском стандарду.

Да би се хранио у ресторану, ученик мора да поседује ученичку чип картицу помоћу које се оброк евидентира.

Континуираним праћењем технолошких иновација и сталним радом на унапређењу ученичке картице, Установа настоји да искористи могућност надоградње картице у складу са жељама и потребама својих корисника.

Ученичка картица представља јединствени идентификациони документ неопходан за коришћење услуга смештаја и исхране Установе.

Право ученика на васпитни рад

Право на васпитни рад има ученик који је остварио право на смештај у Установи. Васпитним радом у Установи обезбеђује се: развијање интелектуалних и радних способности ученика; очување и унапређење здравља ученика; помоћ у учењу и извршавању школских обавеза; праћење постигнућа ученика; подстицање социо-емоционалног развоја личности ученика; развијање моралних и естетских вредности ученика и организовање слободног времена ученика.

Васпитни рад са ученицима остварују васпитачи на основу Годишњег плана и програма васпитног рада, који се доноси за сваку школску годину. Програм васпитног рада садржи циљеве, исходе, садржаје, врсте активности, облике рада и друга питања од значаја за васпитни рад уважавајући специфичности корисника Дома.

Циљ васпитног рада у Дому ученика је:

- обезбеђивање оптималних услова за доступније, ефикасније и квалитетније образовање и васпитање ученика;
- оспособљавање ученика за успешно функционисање у условима одвојености од породице и сналажење у различитим проблемским ситуацијама;
- подршка развоју личности ученика у складу са узрастним и личним потребама, индивидуалним карактеристикама и интересовањима;
- јачање компетенција ученика, које доприносе социјалној интеграцији.

Услови за обављање послова васпитача

Послове васпитача обављају лица која су стекла високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије- мастер, специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије) или лица која су стекла високо образовање на основним студијама у трајању од најмање 4 (четири) године, а које је у погледу права, која из њега произлазе, изједначено са академским називом мастер;

- положен испит за лиценцу;
- психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима;
- да није правноснажном пресудом осуђиван за кривична дела за која је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање шест месеци и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање.

12. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Услуга смештаја и исхране реализује се у складу са Конкурсом за пријем ученика средњих школа у Републици Србији у установе за смештај и исхрану ученика, који расписује Министарство просвете, науке и технолошког развоја.

Реализација и наплата услуга смештаја и исхране врши се на основу Решења Министарства просвете, науке и технолошког развоја.

13. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Након усвајања Закона о буџету за одређену годину, Министарство просвете, науке и технолошког развоја у року од 15 дана од дана ступања на снагу закона, односно одлуке о буџету, врши расподелу одобрених средстава индиректним корисницима у оквиру својих одобрених апропријација и о томе обавештава индиректног корисника. Установа на основу добијених апропријација, доноси и усваја Финансијски план у року од 45 дана од дана усвајања Закона о буџету Републике Србије. Подаци о планираним приходима и расходима исказани су у Финансијском плану Дома ученика средњих школа Крагујевац за 2021 усвојено од стране Управног одбора Дома. Усвојени Финансијски план доставља се Министарству просвете, науке и технолошког развоја који их сагласно закону објављује на свом сајту.

Подаци о оствареним приходима и расходима у току претходне године приказани су у Завршном рачуну за 2020. годину, разматраном и усвојеном на седници Управног одбора Дома.

14. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА ДОМА УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА КРАГУЈЕВАЦ

План јавних набавки за 2021. годину

План јавних набавки Дома ученика средњих школа Крагујевац за 2021. годину, који представља списак радова, услуга и добара које Дом ученика планира да набави/реализује у поступцима јавне набавке у складу са Законом о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 91/2019), објављен је на интернет страници Дома ученика www.artem.edu.rs/, на картици под називом **НАБАВКЕ**, где су, поред планова јавних набавки (за текућу и претходне године), објављене и све набавке спроведене претходних година.

Извештај о додељеним јавним набавкама током 2020. године

У складу са важећим одредбама Закона о јавним набавкама, Дом ученика Крагујевац доставља Управи за јавне набавке кварталне извештаје о спроведеним поступцима и реализованим набавкама. Извештаји се Управи за јавне набавке достављају у софтверској апликацији која садржи обрасце за вођење евиденције, а сви извештаји су доступни на порталу јавних набавки.

15. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Установа: Дом ученика средњих школа Крагујевац у Крагујевцу не пружа овај вид помоћи.

16. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Установа обрачунава и исплаћује плате запослених у складу са чланом 2. тачка 5. Уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама ("Сл. Гласник РС", бр. 44/01, 15/02 –др. пропис, 30/02, 32/02 - испр., 69/02, 78/02, 61/03, 121/03, 130/03, 67/04, 120/04, 5/05, 26/05, 81/05, 105/05, 109/05, 27/06, 32/06, 58/06, 82/06, 106/06, 10/07, 40/07, 60/07, 91/07, 106/07, 7/08, 9/08, 24/08, 26/08, 31/08, 44/08, 54/08, 108/08, 113/08, 79/09, 25/10, 91/10, 20/11, 65/11, 100/11, 11/12, 124/12, 8/13, 4/14, 58/14, 113/17 –др. закони 95/18 –др. закон и 86/19 –др. закон), у складу са Законом о раду („Сл. Гласник РС", бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14, 13/17 – одлука УС, 113/17 и 95/18 – аутентично тумачење), Законом о платама у државним органима и јавним службама("Сл. Гласник РС

", бр. 34/01, 62/2006 – др. закон, 63/06 – испр. др. закона, 116/08 – др. закони 92/11, 99/11 – др. закон, 10/13, 55/13, 99/14 и 21/16 – др. закон) и Посебним колективним уговором за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика ("Сл. Гласник РС ", бр. 21/2015). **Установа приликом обрачуна и исплате плата запосленима примењује и Процедуру: ДУК. П18 Финансијско рачуноводствени послови и Упутства која произилазе из ове процедуре.**

Плата запосленог утврђена је на основу следећих елемената: 1-основице за обрачун плата, 2- коефицијента који се множи основицом, 3-дodatка на плату, 4- обавеза које запослени плаћа по основу пореза и доприноса за обавезно социјално осигурање из плате. Запосленом за послове које обавља код послодавца, утврђен је новчани износ основне плате применом коефицијента **који се множи основицом за обрачун плате.** Коефицијент који се множи основицом садржи све елементе који утичу на цену рада и то: сложеност посла, одговорност у раду, услове рада и стручну спрему, као и додатак на име

накнаде за исхрану у току рада и регрес за коришћење годишњег одмора. Запосленом припада додатак на плату у висини 0,4% на прописани коефицијент, за сваку навршену годину **радног стажа (минули рад) код истог послодавца.** Плата ће се исплаћивати на овај начин до доношења нових прописа који регулишу обрачун и исплату плата запослених у ученичком стандарду, а што ће се за сваког запосленог уредити анексом уговора о раду.

17. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Извештај о финансијском пословању кроз анализу Биланса стања, садржи преглед средстава рада (некретнине и опрема) са приказаном књиговодственом вредношћу (набавна, исправка и садашња вредност) уз степен отписаности.

18. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Основни извор права у области заштите архивске грађе и регистраторског материјала је Закон о културним добрима („Службени гласник РС“, бр. 71/94). Архивска грађа настала у току рада Установе чува се у архиви Установе, а евиденција целокупног архивског и регистратурског материјала налази се у архивским књигама.

19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Установа поседује информације које настају у току израде и примене разних докумената, правилника и других правних аката, развоја и реализације пројеката и других услуга у служби корисника. Наведене информације произилазе из редовног рада Установе, из пројектне документације настале у току планирања и реализације годишњих планова, као и из предложених мера у складу са надлежностима Установе.

Врсте информација у поседу:

- оснивање, регистрација и организација рада;
- документација која се односи на рад органа управљања;
- статут, правилници и друга општа акта, општи и правни послови;
- документација у вези заснивања и престанка радног односа;
- документација у вези радног времена, одмора, одсуства и боловања;
- документација у вези социјалног, инвалидског и пензијског осигурања;

- документација у вези безбедности и здравља на раду;
- докуменција у вези дисциплинске и материјалне одговорности;
- документација која се односи на стручно образовање, стручне испите;
- специјализацију, преквалификацију, стручна пракса, курсеви, семинари итд.;
- документација која се односи на инвестиције, техничке елаборате, изградњу и адаптацију објеката;
- финансијско-материјално пословање
- документација информатике;
- документација система квалитета;
- документација која се односи на пријем и боравак ученика у ученичким домовима;

20. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

У складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл.гласник РС“, број 120/04, 54/07, 104/09, 36/10) уз ограничења и искључења из члана 9., 10., 11., 12., 13. и 14. поменутог закона, као и у складу са Законом о заштити података о личности („Сл. гласник РС“, број 97/08, 104/09 – др. закон, 68/12 – одлука УС и 107/12) и Законом о тајности података („Сл. гласник РС“, број 104/09) и др. установа Дом ученика средњих школа Крагујевац - сваком правном и физичком лицу омогућиће информацију, ставити на увид документ који садржи тражену информацију или издати копију документа.

21. ИНФОРМАЦИЈА О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Подношење захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја

Захтев за слободан приступ информацијама од јавног значаја (у даљем тексту: Захтев) Установи може поднети свако физичко или правно лице, и то у складу са чланом 15. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Захтев се подноси писаним путем слањем захтева поштом на адресу Установе: Дом ученика средњих школа Крагујевац, Саве Ковачевића 23, 34000 Крагујевац. Установа је дужна да омогући приступ информацијама и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник, при чему се на такав захтев примењују рокови као да је поднет писаним путем. Препоручује се писано подношење захтева како не би долазило до погрешног тумачења које су информације заправо захтеване.

Захтев мора да садржи: назив и адресу Установе, податке о тражиоцу информације (име, презиме, адреса, и евентуално други подаци за контакт), што прецизнији опис информације која се тражи (јасно наведена информација која се тражи, односно на шта се конкретно она односи) и начин достављања информације. Захтев може, али не мора, да садржи разлоге за подношење захтева као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

Ако Захтев не садржи горе наведене податке, односно ако Захтев није уредан, овлашћено лице Установе дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни. Уколико тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15(петнаест) дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступити, Установа ће донети Закључак о одбацивању захтева као неуредног.

Постоји образац за подношење захтева, али Установа ће размотрити и захтев који није сачињен на том образцу.

Одлучивање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја

У складу са чланом 16. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Установа је дужна да без одлагања, а најкасније у року од 15 (петнаест) дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести: 1) о поседовању информације, 2) стави му на увид документ који садржи тражену информацију, 3) изда му или упути копију тог документа. Копија документа је упућена тражиоцу даном отправка.

Изузетно, ако се захтев односи на информацију за коју се може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине, Установа мора поступити по захтеву најкасније у року од 48 сати од пријема захтева.

Ако Установа није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 (петнаест) дана од дана пријема захтева поступи по истом, дужно је да о томе, у року од 7 (седам) дана од дана пријема захтева, обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 (четрдесет) дана од дана пријема захтева, у коме ће поступити по поднетом захтеву тражиоца информација од јавног значаја.

Установа ће заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију тог документа, саопштити тражиоцу време, место и начин на који ће му информација бити стављена на увид, износ нужних трошкова израде копије документа, а у случају да не располаже техничким средствима за израду копије, упознаће тражиоца са могућношћу да употребом своје опреме изради копију. Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама Установе. Тражилац може из оправданих разлога тражити да увид у документ изврши у друго време од времена које му је одредила Установа. Лицу које није у стању да без пратиоца изврши увид у документ који садржи тражену информацију, омогућиће се да то учини уз помоћ пратиоца. Ако удовољи захтеву, Установа неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити Службену белешку.

Ако Установа одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужно је да донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

Када Установа не поседује документ који садржи тражену информацију, проследиће захтев Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности и обавестиће Повереника и тражиоца о томе у чијем се поседу, по његовом знању, документ налази.

Право на жалбу-Тражилац информација од јавног значаја може изјавити жалбу Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности на одговор, решење о одбијању захтева или закључак Установе, као и у случају да Установа на захтев не одговори у прописаном року, односно уколико дође до „ћутања администрације“, и то у складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Накнада трошкова за увид у документ који садржи тражену информацију се не наплаћује, а у складу са чланом 17. Закона.

Међутим, копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања и трошкове упућивања.

Висина накнаде нужних трошкова које плаћа тражилац информације за израду копије и упућивање копије документа на коме се налази информација од јавног значаја утврђују се на основу

Уредбе о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 8/06). Наведеном уредбом је, између осталог, предвиђено да је копија документа по страни на формату А3 6 динара, а на формату А4 3 динара, као и да је копија документа на електронском запису на ЦД-у 35 динара, а на ДВД-у 40 динара. За упућивање копије документа, трошкови се обрачунавају према редовним износима у ЈП ПТТ Србије.

Уколико висина нужних трошкова за издавање копије докумената прелази износ од 500,00 динара, тражилац информације је дужан да пре издавања копије докумената положи депозит у износу од 50% од износа нужних трошкова. Такође, Установа може одлучити да тражиоца информације ослободи плаћања нужних трошкова, ако висина нужних трошкова не прелази износ од 50,00 динара.

Средства остварена на овај начин су сопствени приход Установе. Прималац уплате је Установа: Дом ученика средњих школа Крагујевац, рачун примаоца (сопствени приходи)

По достављању потврде о уплати Установи, подносиоцу захтева биће упућене захтеване копије докумената.

Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

Установа: Дом ученика средњих школа

Крагујевац

34000 Крагујевац, Саве Ковачевића бр. 23

ЗАХТЕВ

за приступ информацији и од јавног значаја

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), од горе наведеног органа захтевам*:

- Обавештење да ли поседује тражену информацију;
- Увид у документ који садржи тражену информацију;
- Копију документа који садржи тражену информацију;

Достављање копије документа који садржи тражену информацију: ** Поштом,

Електронском поштом, Факсом,

на други начин: *** _____

Овај захтев се односи на следеће информације:

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

У Крагујевцу

Дана _____ 20 ____ .године

Тражилац информација

(Име презиме и адреса)

Потпис

*У кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите.

*** У кућици означити начин достављања копије документа.

*** Када захтевате други начин достављања обавезно уписати који начин достављања захтевате.

Образац жалбе када Установа није поступила/ није поступила у целости/ по захтеву тужиоца у законском року (ћутање администрације)

Повереник за информације од јавног значаја и заштиту података о личности

БЕОГРАД

Булевар Краља Александра 15

У складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја подносим:

ЖАЛБУ

Против Установе Дом ученика средњих школа Крагујевац,

Саве Ковачевића бр.23. 34000 Крагујевац

Због тога што орган *није поступио/ није поступио у целости* у законском року по мом захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја који сам поднео том органу дана _____, а којим сам тражио -ла да ми се у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја омогући увид – копија документа који садржи информације у вези са:

(навести податке о захтеву и информацији)

На основу изнетог, предлажем да Повереник уважи моју жалбу и омогући ми приступ траженој/им информацији/ма. Као доказ, уз жалбу достављам копију захтева са доказом о предаји органу власти.

Напомена: Код жалбе због непоступања по захтеву у целости, треба приложити и добијени одговор органа власти.

У Крагујевцу

Дана _____ 20_____. године

Тражилац информације

(Име и презиме и адреса)

Потпис