



ИНФОРМАТОР О РАДУ

Септембар 2021. године

САДРЖАЈ

| | |
|--|----|
| 1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О УСТАНОВИ УЧЕНИЧКИ ЦЕНТАР БЕОГРАД | 3 |
| 1.1 Подаци о Информатору о раду Установе Ученички центар Београд | 3 |
| 2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА УСТАНОВЕ УЧЕНИЧКИ ЦЕНТАР БЕОГРАД | 3 |
| 2.1 Графички приказ / шема организационе структуре Установе | 6 |
| 2.2 Наративни приказ организационе структуре Установе | 7 |
| 3. ОРГАНИ УСТАНОВЕ | 11 |
| 4. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА УСТАНОВЕ | 13 |
| 5. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА | 18 |
| 6. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА | 21 |
| 7. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗЕ | 21 |
| 8. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА | 22 |
| 9. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА | 22 |
| 10. УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА | 24 |
| 11. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА | 25 |
| 12. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА | 26 |
| 13. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА | 26 |
| 14. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА | 27 |
| 15. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ | 27 |
| 16. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА | 27 |
| 17. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА | 28 |
| 18. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА | 28 |
| 19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ | 28 |
| 20. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЂАВА ПРИСТУП | 29 |
| 21. ИНФОРМАЦИЈА О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА | 29 |

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О УСТАНОВИ УЧЕНИЧКИ ЦЕНТАР БЕОГРАД

Седиште: Радоја Домановића бр. 27, 11000 Београд

Матични број: 07453906

Регистарациони уложак број: 5-445-00, Решење о упису у регистар бр. I-Фи. 13690/98

Порески идентификациони број (ПИБ): 100131901

Адреса електронске поште: dom.direktor@sbb.rs

Веб презентација: www.ucenickicentar-bg.rs

Шифра делатности: 55.90

1.1 Подаци о Информатору о раду Установе Ученички центар Београд

Информатор о раду Установе Ученички центар Београд (у даљем тексту: Информатор) сачињен је у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, број: 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“, број: 68/10).

Особа одговорна за тачност и потпуност података у Информатору о раду је др Љубиша Антонијевић, директор Установе Ученички центар Београд (у даљем тексту Установа). Овлашћено лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја за Установу је директор Установе др Љубиша Антонијевић.

Информатор о раду Установе израђен је марта 2017. године и последњи пут ажуриран септембра 2021.године, када је усклађен са променом статуса и назива Установе и објављен на сајту Установе са којег се може преузети www.ucenickicentar-bg.rs.

Штампана верзија се може преузети на захтев заинтересованог лица у самој Установи.

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА УСТАНОВЕ УЧЕНИЧКИ ЦЕНТАР БЕОГРАД

Ученички центар Београд основан је 1988. године под називом Радна организација „Дом ученика усмереног образовања“ са п.о., а настаје интеграцијом више домова који су до тада самостално функционисали. У састав Дома ученика улазе Друштвени дом „Драги Миловановић“ са п.о. Београд, Хиландарска број 7; Дом ученика усмереног образовања „Београд“ са п.о. Београд, Генарал Жданова 78; Дом ученика „Геодетско техничке школе“, са п.о. Београд, Радоја Домановића број 27, Дом ученика „Змај“, са п.о. Београд, Творничка 1; Дом ученика стручних школа „Петар Драпшин“ са п.о. Београд, 7. Јула број 83 и Дом ученика стручних школа „Јелица Миловановић“ са п.о. Београд, Пролетерских бригада бр. 8. Дом ученика „Геодетско техничке школе“, са п.о. Београд, чије је седиште било у улици Радоја Домановића број 27 је и пре интеграција био Дом састављен од две радне јединице, а то су данашњи „Карађорђе“ и „Алекса Дејовић“. Такође је и Дом ученика „Змај“, са п.о. Београд, Творничка 1, имао у свом саставу Дом „Стеван Чоловић“. Године 1990. Дом ученика стручних школа „[Јелица Миловановић](#)“ и Дом ученика усмереног образовања „Београд“ излазе из заједнице горе наведених домова и почињу самостално да обављају делатност. Дом ученика усмереног образовања „Београд“, године 1994. Одлуком Владе поново се припаја Заједници домова, у чијем је саставу и данас.

Назив Радна организација „Дом ученика усмереног образовања“ са п.о., 1991. године мења назив усклађујући се са Законом о друштвеним делатностима и добија назив „Дом ученика средњих школа“ са п.о., Београд, Хајдук Станка 2, затим 1999. године усклађивањем са Законом о класификацији делатности и о регистру јединица разврставања добија назив „Дом ученика средњих

школа“, Хајдук Станка 2, а домови добијају статус радних јединица. Такође, 1991. године Дом ученика добија и нову адресу седишта, а дирекција се из Хиландарске 7. сели у Хајдук Станка 2.

Дом ученика средњих школа 2017. године мења адресу седишта, тако да је ново седиште у ул. Радоја Домановића бр. 27, Београд.

Решењем Владе Републике Србије од 01.04.2021. године дата је сагласност на Одлуку Управног одбора о промени статуса и назива установе „Дом ученика средњих школа“ у установу „Ученички центар Београд“ која обезбеђује смештај, исхрану, васпитни рад и одмор са ученицима. (Решење 05 број: 022-2681/2021 и Решење 05 број: 022-2682/2021). На основу предметне сагласности, извршен је упис у регистар Привредног суда у Београду (Решење под пословним бројем ФИ 106/2021).

1. Објекат РЈ „Алекса Дејовић“

је саграђен 1948. год. у исто време кад и Грађевинска школа (која је била јединствена у тадашњој ФНРЈ) и функционисао је у склопу школе до 1988. године, када постаје део Дома ученика средњих школа у Београду. Реновиран је 1980/81. школске године и 2008. године. РЈ „Алекса Дејовић“ има смештајни капацитет за 294 ученика. Ученицима су на располагању учионице, библиотека са читаоницом, клуб, ТВ сала и интернет учионица, теретана, савремени терен за све мале спортове. Површина објекта је 2500 м².

2. Објекат РЈ „Карађорђе“

је једини објекат који је наменски грађен за ученички дом. Саграђен је 1952. год. у исто време кад и Геодетска школа (која је била јединствена у бившој Југославији) и функционисао је у склопу школе до 1962. год. Од тада самостално функционише до интеграције 1988. год. када постаје део Дома ученика средњих школа у Београду. Овај дом је комплетно реконструисан (2015.) а након отварања септембра 2015. године смештајни капацитет је увећан за 44 места и износи 334. Површина објекта је увећана за 839,16 м² и износи 4.013,95 м². Објекат је добио нови изглед са модерно уређеним двориштем који изгледа као ботаничка башта са фонтаном и налази се у ул. Радоја Домановића 27 у чијој се близини налази средња Геодетска и висока Геодетска школа, Медицинска школа, Шеста београдска гимназија. У непосредној близини је Театар Звездара и Градска болница. Дом је добро повезан градским линијама трамваја и аутобуса па се брзо стиже у све делове града. Најлепша и најдужа улица Булевар краља Александра је жила куцавица овога дела града који се налази на Општини Звездара.

3. Објекат „Петар Драпшин“

је монументално здање саграђено 1922. године. Зграда је подигнута као вишеспратни угаони стамбени објекат, на углу улица Краља Петра и Господар Јованове. Архитектура је еkleктична, у духу академизма. Историјски стилови су у то доба били уобичајени захтев богатих наручилаца. Инсистирали су на особености грађевина, нарочито у погледу архитектонске декорације – улаз објекта. Ово монументално здање је део амбијенталне целине Стари Београд, која представља културно добро. Због своје архитектонске вредности проглашен је спомеником културе. Током 1998. године, након реконструкције фасаде, објекат је засијао пуним сјајем, а 2009. године је изведена унутрашња реконструкција објекта. У току 2016. године, изведени су радови на ревитализацији фасаде. У строгом је центру нашег главног града, у непосредној близини Кнез Михајлове улице, древних зидина Калемегдана, ушћа Саве у Дунав као и националних институција културе и просвете. Површина објекта је 1.969,16 м². У објекту има места за 196 ученика.

4. **Објекат РЈ „Стеван Чоловић“**

сазидан је 1950. године. Објекат је више пута мењао намену, а школске 1987/88. године извршена је промена првобитне намене и постаје Дом ученика. Објекат има 671,95 м² корисне површине. Смештајни капацитет објекта је за 104 ученика. Налази се у улици Хумска бр. 8, у ширем центру града код Аутокоманде и Звездиног и Партизановог стадиона.

5. **У објекту РЈ “Змај”**

од самог оснивања 1963. године, смештени су ученици. Реновирање дома обављено је: 1998. и 2003. године. Корисна површина овог објекта је 1.500,00 м². Налази се у самом центру Земуна, у непосредној близини СЦ “ПИНКИ” и Градског парка, недалеко од камерне опере “МАДЛЕНИЈАНУМ” и хотела “ЈУГОСЛАВИЈА”. Смештајни капацитет објекта је 200 места.

6. **Објекат „Београд“ - Машинац на Копаонику**

је сазидан 1972. године. Одлуком Владе Републике Србије, објављеној у „Сл. гласнику“ РС бр. 21/94 од 02.03.1994. године улази у састав Дома ученика средњих школа као организациони део. Налази се на једној од најлепших позиција на [Копаонику](#), на тзв. „Пајином преслу“, у централној туристичкој зони, на висини од 1780 метара. Са традицијом дужом од четири деценије представља јединствену васпитно-образовну установу чији је програм рада и организационо и функционално усклађен са узрастом ученика, са њиховим потребама и склоностима, као и са климатским условима. Током наредних година је вршена доградња и адаптација, тако да сада објекат располаже са 145 лежајева. Собе имају кревете на спрат и сопствена купатила. На располагању су и два апартмана у поткровљу. Објекат поседује кафе-бар са камин салом, пространу трпезарију, клупски простор за стони тенис и мини учионицу у којој се одржава настава. У зимском периоду функционише и скијашница опремљена комплетном ски опремом. Зграда има сопствено централно грејање и одговарајући агрегат. Површина објекта је 2.103,81 м².

Међународно признати сертификати

Ученички центар Београд, је дана 05.06.2021. године добио **Међународно признати сертификат НАССР принципа** за оквир деловања „пружање услуге исхране за ученике средњих школа на смештају“.

Ученички центар Београд је добио **Међународно признат сертификат ISO 9001:2015** који потврђује да Ученички центар Београд руководи системом менаџмента квалитетом за оквир деловања „пружање услуга исхране, смештаја и васпитног рада за ученике средњих школа“.

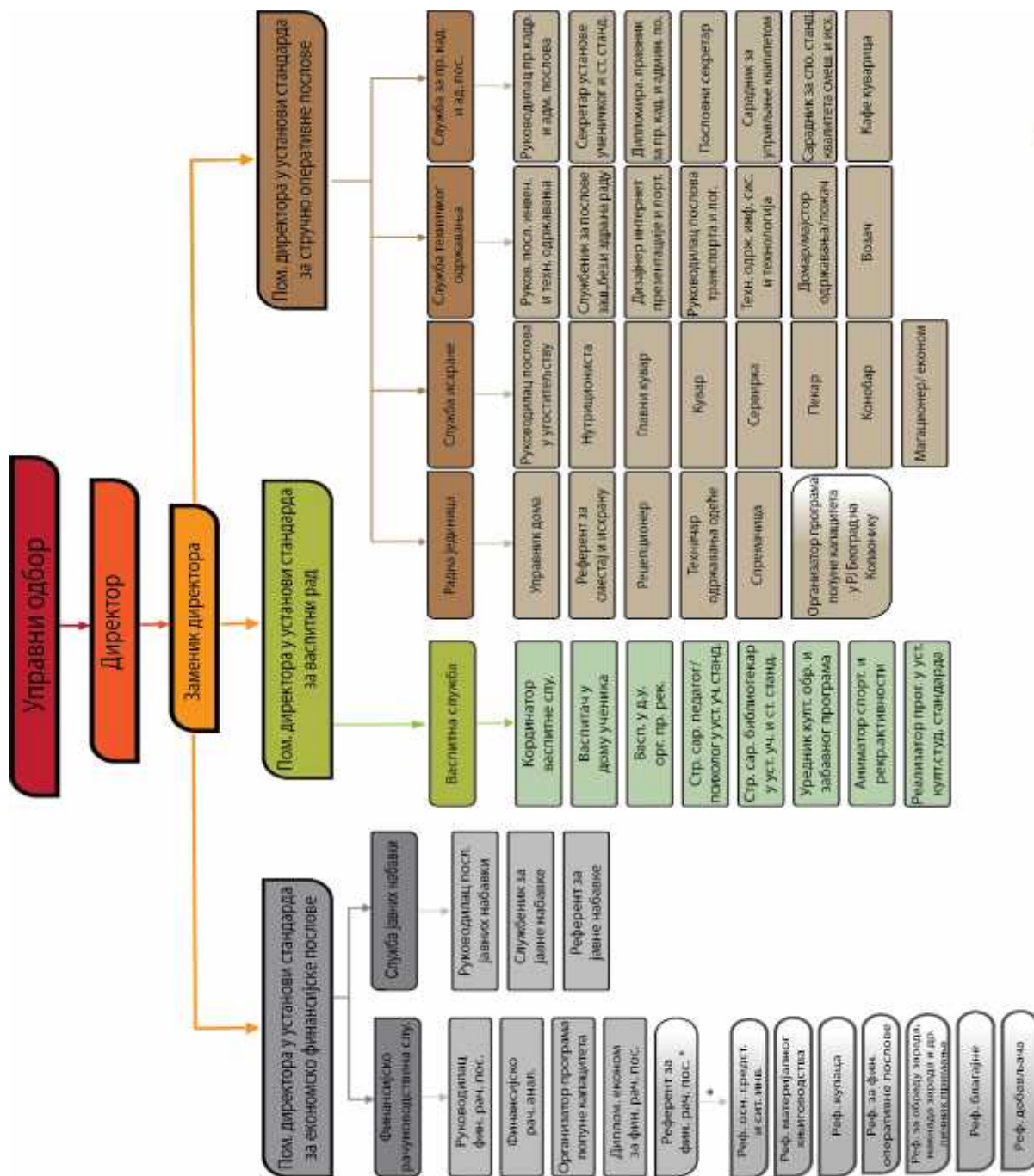
Ови сертификати су својеврсна потврда усаглашености са стандардима и регулативама ЕУ и успешно реализованог пројекта имплементације Система Квалитета Менаџментом у нашу установу, за коју су заслужни сви запослени Ученичког центра Београд.

На основу члана 26. Закона о ученичком и студентском стандарду („Службени гласник РС“ бр. 18/10, 55/13, 27/18 и 10/19), члана 19. Закона о јавним службама („Службени 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), члан 24. став 2. и 3. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр: 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 – одлука УС, 113/17 и 95/18 – аут. тумачење) и члана 37. Статута Установе, директор Установе је дана 09.02.2021. године, донео Правилник о организацији и систематизацији послова Дома ученика средњих школа у Београду бр. 330 од 09.02.2021. године (у даљем тексту Правилник). Правилником је уређена организација и систематизација послова Установе. Систематизација

послова у Установи врши се према природи и врсти послова у радним јединицама, службама и преко самосталних извршилаца, у складу са организацијом Установе.

У наставку је дат графички и наративни приказ организационе структуре Установе.

2.1 Графички приказ / шема организационе структуре Установе



2.2 Наративни приказ организационе структуре Установе

Закон о ученичком и студентском стандарду („Службени гласник РС“ бр. 18/10, 55/13, 27/18 и 10/19) 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.“, уредио је претежну делатност Установе.

Претежна 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 Ученичком центру се обавља и васпитни рад са ученицима. Васпитни рад обављају васпитачи у дому ученика и стручни сарадници у установи стандарда у складу са Годишњим планом и програмом васпитног рада Установе.

Установа остварује своје регистроване делатности непосредно, преко својих организационих јединица, на основу Одлуке о мрежи установа ученичког стандарда у Републици Србији коју је донела Влада Републике Србије од 31.03.1993.године, ("Сл. гласник РС", бр. 25/93, 80/93, 21/94, 4/95, 31/00 и 106/05).

Установа обавља делатност преко:

Ученички центар Београд је Установа ученичког стандарда чији је оснивач Република Србија. Основна функција наше установе је смештај, исхрана, васпитни рад и одмор са ученицима. Корисници наших услуга су ученици из унутрашњости који похађају средње школе у Београду.

Установа ради у оквиру шест радних јединица, пет у Београду, и једна на Копаонику:

- РЈ “Алекса Дејовић”, Београд, ул. Хајдук Станка 2,
Управник Владо Стијеповић, контакт телефон: 011/2404 234
Број запослених 36.

e-mail: dejovic@ucenickicentar-bg.rs

- РЈ “Карађорђе”, Београд, ул. Радоја Домановића 27,
Управница Марина Станковић, контакт телефон: 011/2411 961, 011/2411 865, 011/7154 051
e-mail: karadjordje@ucenickicentar-bg.rs

Број запослених 39.

- РЈ “Петар Драпшин”, Београд, ул. Краља Петра 83,
Управник Ивица Радовановић, контакт телефон: 011/2627 333, 011/2629 264, 011/2624 672

e-mail: drapsin@ucenickicentar-bg.rs

Број запослених 28.

- РЈ “Змај”, Београд, Земун, ул. Александра Дубчека 1,
Управница Бранка Дамјановић, контакт телефон: 011/21 93 608, 011/3167 022

e-mail: zmaj@ucenickicentar-bg.rs

Број запослених 28.

- РЈ “Стеван Чоловић”, Београд, ул. Хумска 8,
Управница Марина Шекуларац, контакт телефон 011/2647 760, 011/369 0415 или 011/2647 660,

e-mail: colovic@ucenickicentar-bg.rs

Број запослених 18.

- РЈ “Београд”, Копаоник, Пајино пресло бб,
Управница Љубинка Денчић, контакт телефон: 036/5471 407,

e-mail: masinac@ucenickicentar-bg.rs

Број запослених 23.

- Дирекција Ученичког центра Београд, ул. Радоја Домановића бр. 27,
е-mail: direktor@ucenickicentar-bg.rs
Број запослених 45.

Смештајни капацитет Ученичког центра Београд је **1128** ученика ученика.

Укупан број систематизованих радних места у Установи је 218, а од тога је:

- висока стручна спрема 99;
- виша стручна спрема 2;
- средња стручна спрема 73;
- нижа стручна спрема 44.

Број запослених на неодређено и одређено време према нивоу квалификација:

- висока стручна спрема: 97 запослених на неодређено време, 2 запослених на одређено време;
- виша стручна спрема: 2 запослених на неодређено време;
- средња стручна спрема; 71 запослени на неодређено време, 1 запослени на одређено време;
- нижа стручна спрема: 42 запослених на неодређено време, / запослени на одређено време.

Број лица ангажованих ради замене одсутних запослених и услед повећаног обима посла:

- 9 запослених (замена), 4 запослених (повећан обим посла).

Број лица ангажованих ван радног односа: /.

Укупан број запослених на неодређено време којима је радни однос престао по било ком основу у претходној календарској години:

- висока стручна спрема; 7;
- средња стручна спрема: 3;
- нижа стручна спрема 1.

Укупан број новозапослених на неодређено време у претходној календарској години:

- висока стручна спрема; 10;
- средња стручна спрема: 9;
- нижа стручна спрема 16.

Основна делатност Ученичког центра означена је јединственом шифром **55.90** – домови ученика и студената.

Број запослених од 218 утврђен је Правилником о организацији и систематизацији послова Установе и Решењем о давању сагласности на Правилник о организацији и систематизацији послова у погледу максималног броја запослених, број: 110-00-16/2021-05 од 09.02.2021. године.

На основу члана 55. став 3. тачка 2. Закона о ученичком и студентском стандарду („Службени гласник РС“, бр. 18/10, 55/13, 27/18 и 10/19), члана 24. став 4. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17, 113/17 и 95/18), Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гл. РС“ 113/17, 95/18, 86/19 и 157/20), Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник Републике Србије“ бр. 81/17, 6/18 и 43/18) и члана 37. Статута Дома ученика средњих школа, директор је дана 09.02.2021. године, донео:

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ДОМУ УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА У БЕОГРАДУ

Дом обавља делатност преко:

1. Радна јединица: „Алекса Дејовић“;
2. Радна јединица: „Карађорђе“;
3. Радна јединица: „Петар Драпшин“;
4. Радна јединица: „Змај“;
5. Радна јединица: „Стеван Чоловић“;
6. Радна јединица: „Београд“ на Копаонику“;
7. Васпитна служба;
8. Служба јавних набавки;
9. Служба исхране;
10. Служба техничког одржавања;
11. Финансијско-рачуноводствена служба;
12. Служба за правне, кадровске и административне послове;
13. Самостални извршиоци.

Систематизација послова у Дому утврђује:

1. групе послова по звањима извршиоца;
2. описе послова;
3. услове које извршилац треба да испуњава у обављању послова;
4. послове који због своје изузетне сложености захтевају посебно радно искуство;
5. послове при чијем обављању запослени имају посебна овлашћења и одговорности;
6. начин и поступак заснивања радног односа;
7. инвалиди.

Послови у Дому за које се у погледу услова захтева висока стручна спрема односно други степен високог образовања (дипломске академске студије, специјалистичке академске студије и специјалистичке струковне студије односно основне академске студије у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, а које је у погледу права која из њега произлазе изједначено са академским називом мастер); или високо образовање на студијама првог степена у трајању до три године (основне академске студије и основне струковне студије, 180 ЕСПБ), груписани су по следећим звањима:

1. директор;
2. заменик директора;
3. помоћник директора;
4. управник;
5. руководилац;
6. дипломирани економиста;
7. координатор;
8. секретар;
9. дипломирани правник;

10. пословни секретар;
11. аналитичар;
12. васпитач;
13. стручни сарадник;
14. организатор;
15. уредник;
16. аниматор;
17. нутрициониста;
18. службеник;
19. сарадник;
20. реализатор;
21. дизајнер.

Послови у Дому за које се у погледу услова захтева средња стручна спрема груписани су по следећим звањима:

1. референт;
2. техничар;
3. возач;
4. главни кувар;
5. кувар;
6. домар/мајстор одржавања;
7. рецепционер;
8. магационер/економ;
9. кафе куварица.

Послови и задаци у Дому за које се у погледу услова захтева средња стручна спрема (ВКВ или КВ радника) груписани су по следећим звањима:

1. домар/мајстор одржавања;
2. кувар;
3. конобар;
4. пекар;
5. возач.

Послови у Дому за које се у погледу послова захтева основно образовање груписани су по следећим звањима:

1. техничар;
2. сервирка;
3. спремачица.

3. ОРГАНИ УСТАНОВЕ

Органи установе су:

- Управни одбор - орган управљања
- Директор - орган руковођења
- Педагошко веће - стручни орган

УПРАВНИ ОДБОР

У складу са одредбама чл. 48. - 52. Закона о ученичком и студентском стандарду („Службени гласник РС“, бр. 18/10, 55/13, 27/18 и 10/19) председника и чланове Управног одбора именује и разрешава Влада Републике Србије. Управни одбор именује се на четири године.

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

Надлежност Управног одбора:

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

Поред аката из претходног става Управни одбор установе доноси и програм васпитног рада.

Директор – орган руковођења

У складу са одредбама чл. 53.- 58. Закона о ученичком и студентском стандарду („Службени гласник РС“, бр. 18/10, 55/13, 27/18 и 10/19) прописани су услови за именовање директора, мандат директора, поступак именовања, надлежност и одговорност и др.

Директор руководи установом. Мандат директора траје четири године. Директора установе именује Влада Републике Србије на основу јавног конкурса.

За директора установе може бити именовано лице које је стекло високо образовање на студијама другог степена или лице које је стекло високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

За директора установе може бити именовано лице које осим услова из претходног става има и најмање 5 година рада са високим образовањем.

За директора не може бити именовано лице:

- које је правоснажном пресудом осуђено за кривично дело за које изречена безусловна казна затвора у трајање од најмање три месеца или које је осуђено за: кривично дело насиље у породици,

одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрнављење; за кривично дело примање мита 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, ни лице за које је, у складу са законом, утврђено дискриминаторно 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 одговора Управном одбору и оснивачу.

Надлежност и опис посла директора дата је у поглављу Опис функција старешина установе.

Педагошко веће – стручни орган

У складу са чл. 59. Закона о ученичком и студентском стандарду („Службени гласник РС“, бр. 18/10, 55/13, 27/18 и 10/19) образује се Педагошко веће као стручни орган за остваривање васпитног рада са ученицима.

Педагошко веће чине васпитачи у дому ученика и стручни сарадници у установи ученичког стандарда који остварују васпитни односно стручни рад у установи.

Надлежност Педагошког већа:

- стара се о осигурању и унапређивању квалитета васпитног рада установе;
- 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 редова родитеља односно старатеља ученика;
- решава друга стручна питања васпитног рада.

4. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА УСТАНОВЕ

Директор

| | | | | |
|--------------------------|----------|---------------|--|--|
| Др Љубиша Антонијевић | Директор | 011/715 40 42 | direktor@ucenickicentar-bg.rs | Радоја Домановића 27 11000 Београд |
|--------------------------|----------|---------------|--|--|

Директор Установе је **Љубиша Антонијевић, доктор наука** (Уговор о раду дел. број: 1417 од 14.12.2017. године).

Надлежност и одговорност директора утврђена је чланом 55. Закона о ученичком и студентском стандарду („Сл. гласник РС“, бр. 18/10, 55/13, 27/18 и 10/19) и чланом 39. 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, 16/18, 8/19 и 92/20).

Опис посла:

- заступа и представља установу;
- доноси акт о организацији и систематизацији послова у установи;
- одлучује о коришћењу средстава у складу са законом и одговара за одобравање и наменско коришћење средстава утврђених финансијским планом установе;
- стара се о остваривању развојног плана установе;
- стара се о обиму и квалитету остваривања васпитног програма установе;
- стара се о остваривању годишњег плана рада установе;
- стара се о осигурању квалитета и унапређењу рада установе;
- стара се о благовременом обавештавању запослених, стручних органа и Управног одбора о свим питањима од интереса за рад установе 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 свом раду Управном одбору;
- подноси извештај о раду установе Управном одбору и Министарству;
- сарађује са родитељима, односно старатељима ученика, 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 установе.

Директор је одговоран за законитост рада установе и за успешно обављање делатности установе.

Директор за свој рад одговара Управном одбору и оснивачу.

Број извршилаца: 1.

Заменик директора

| | | | | |
|----------------------|----------------------|------------------|---|--|
| Даница Вуксановић | Заменик директора | 011/715 40 50 | danicavuksanovic@ucenickicentar- bg.rs | Радоја Домановића 27 11000 Београд |
|----------------------|----------------------|------------------|---|--|

Опис посла:

- представља и заступа Дом по налогу и овлашћењу директора, у његовом одсуству;
- ради на изузетно сложеним пословима по налогу директора Дома;
- анализира и предлаже конкретна решења за поједине проблеме у разним фазама реализације одређеног посла и даје одговарајуће предлоге директору Дома;
- припрема анализе, извештаје, информација и друге материјале за потребе директора и Управног одбора;
- прати и проучава проблеме везане за делатност Дома и предлаже одговарајућа решења;
- сарађује са органима и службама Дома и организацијама ван Дома код обављања својих послова;
- замењује директора Дома у његовом одсуству;
- примењује и спроводи процедуре уведених стандарда у свом делокругу рада;
- обавља и друге послове и задатке по налогу директора Дома;
- за свој рад одговоран је директору Дома.

Услови:

- VII степен стручне спреме;
високо образовање:
- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије или специјалистичке струковне студије);
- на основним студијама у трајању од најмање четири године по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима, односно студентима;
- да није осуђиван правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање шест месеци и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- знање рада на рачунару;
Радно искуство:
- најмање пет година.
Број извршилаца: 1.

Помоћник директора у установи стандарда/за економско финансијске послове

| | | | | |
|-------------------|---|---------------|---|---------------------------------------|
| Ивана Марковић | Помоћник директора у установи стандарда / за економско финансијске послове | 011/715 40 44 | ivana.markovic@ucenickicentar- bg.rs | Радоја Домановића 27 11000 Београд |
|-------------------|---|---------------|---|---------------------------------------|

Опис посла:

- помаже директору Дома у делу који се односи на економске послове у Дому;
- учествује у радном утврђивању и спровођењу пословне и развојне политике Дома;
- учествује у доношењу програма и планова Дома, у складу са законом;
- предузима мере, организује, координира и одговоран је за извршавање програма, планова и послова у деловима који се односе на финансијско-рачуноводствене послове, послове набавки и послове инвестиција;
- унапређује организацију рада, координира пословима служби из свог делокруга и даје упутства и налоге за квалитетно и рационално обављање послова и задатака;
- учествује у раду органа управљања и извршава одлуке и закључке Управног одбора и директора Дома;
- примењује и спроводи процедуре уведених стандарда у свом делокругу рада;
- обавља и друге послове и задатке по налогу заменика директора и директора Дома;
- за свој рад одговоран је заменику директора и директору Дома;

Услови:

- VII степен стручне спреме;
високо образовање:
- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије или специјалистичке струковне студије);
- на основним студијама у трајању од најмање четири године по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- Економски факултет;
- да није кажњаван за кривична дела која га чине недостојним за обављање послова из области финансија и рачуноводства;
- знање рада на рачунару;
Радно искуство:
- најмање пет година.
Број извршилаца: 1.

Помоћник директора у установи стандарда/за стручно оперативне послове

| | | | | |
|------------------------------|--|----------------------|---|---|
| Зоран Мијалковски | Помоћник директора у установи стандарда/за стручно оперативне послове | 011/715 40 42 | zoran.mijalkovski@ucenickicentar-bg.rs | Радоја Домановића 27 11000 Београд |
|------------------------------|--|----------------------|---|---|

Опис посла:

- пружа стручну помоћ директору;
- помаже директору Дома у делу који се односи на стручно оперативне послове у Дому;
- помаже директору у припремању и доношењу програма и планова Дома, предузима мере, организује, координира и одговоран је за извршење програма и планова;
- асистира директору у унапређењу организације рада, даје упутства и налоге за квалитетно и рационално обављање послова и задатака;
- организује, координира и руководи радом радних јединица и одговоран је за успешан, законит рад, техничку и радну дисциплину у тим јединицама;
- организује и координира рад службе техничког одржавања са потребама радних јединица и на том плану сарађује са управницима домова;
- разматра и решава организациона питања на основу делегираних овлашћења директора;
- координира и учествује у раду тимова и органа;
- учествује у изради Годишњег програма рада и Извештаја о раду Дома из свог делокруга рада;
- унапређује организацију рада, координира пословима служби из свог делокруга и даје упутства и налоге за квалитетно и рационално обављање послова и задатака;
- учествује у раду органа управљања и извршава одлуке и закључке Управног одбора и директора Дома;
- примењује и спроводи процедуре уведених стандарда у свом делокругу рада;
- обавља и друге послове и задатке по налогу заменика директора и директора Дома;
- за свој рад одговоран је заменику директора и директору Дома.

Услови:

- VII степен стручне спреме;
високо образовање:
- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије или специјалистичке струковне студије);
- на основним студијама у трајању од најмање четири године по прописима који су уређивали високо образовање до 10.септембра 2005.године;
- да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима, односно студентима;
- да није осуђиван правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање шест месеци и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- знање рада на рачунару.
Радно искуство: најмање пет година.

Број извршилаца:1.

Опис посла:

- помаже директору у припремању и доношењу програма и планова установе;
- предузима мере, организује, координира и одговоран је за извршавање послова у оквиру васпитне службе;
- припрема анализе, извештаје, информација и друге материјале из свог делокруга за потребе директора и Управног одбора;
- анализира и предлаже конкретна решења за поједине проблеме у разним фазама реализације и даје одговарајуће предлоге заменику директора и директору Дома;
- унапређује организацију рада, координира пословима из свог делокруга, подстиче тимски дух и даје упутства и налоге за квалитетно и рационално обављање послова и задатака;
- координира рад радних јединица и одговара за успешан и законит рад у делу који се односи на васпитни рад;
- планира и надзире реализацију културно забавних и спортско рекреативних активности кроз рад секција, тимова, комисија.
- сарађује са органима и службама Дома и организацијама ван Дома код обављања својих послова;
- представља Дом пред организацијама и другим установама из области културно -забавних, спортско рекреативних и др. програма;
- примењује и спроводи процедуре уведених стандарда у свом делокругу рада;
- обавља и друге послове и задатке по налогу заменика директора и директора Дома;
- за свој рад одговоран је заменику и директору Дома.

Услови:

- VII степен стручне спреме;
високо образовање:
- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије или специјалистичке струковне студије);
- на основним студијама у трајању од најмање четири године по прописима који су уређивали високо образовање до 10.септембра 2005.године;
- факултет из групе друштвено - хуманистичких наука;
- да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима, односно студентима;
- да није осуђиван правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање шест месеци и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- знање рада на рачунару.
Радно искуство:
- најмање пет година.

Број извршилаца:1.

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: 87/18) 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.

Документа о раду Установе - доступна су на сајту Установе:

www.ucenickicentar-bg.rs/

Радно време Установе

За запослене у Установи радно време почиње у 7:00 часова а завршава се у 15:00 часова. Изузетно, у службама и радним јединицама 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, служба техничког одржавања)

Радно време у РЈ “Београд” на Копанику, администрације и економа почиње у 7:00 часова а завршава се у 15:00 часова, радници у кухињи, спремачице и рецепционери рад обављају по сменама које одређује управник дома у складу са процесом и потребама рада.

Контакт телефони и електронска адреса Установе и радних јединица.

Контакт телефони и имејл адресе директора, заменика директора, помоћника директора, руководиоца службе за правне, кадровске и административне послове, руководиоца послова јавних набавки, руководиоца послова у угоститељству, координатора васпитне службе, руководиоца финансијско-рачуноводствених послова, руководиоца послова инвестиционог и техничког одржавања као и служби доступни су на сајту Установе www.ucenickicentar-bg.rs.

У наставку су приказани контакт телефони и Е-mail адресе менаџмента као и координатора и руководиоца служби Установе

| Име и презиме | Функција | Телефон/факс | Е-маил | Адреса |
|--------------------------|--|----------------------------|--|---|
| Др Љубиша Антонијевић | Директор | 011/715 40 42 | direktor@ucenickicentar-bg.rs | Радоја Домановића 27 11000 Београд |
| Даница Вуксановић | Заменик директора | 011/715 40 50 | danicavuksanovic@ucenickicentar- bg.rs | Радоја Домановића 27 11000 Београд |
| Ивана Марковић | Помоћник директора у установи стандарда/за економско финансијске послове | 011/715 40 44 | ivana.markovic@ucenickicentar- bg.rs | Радоја Домановића 27 11000 Београд |
| Зоран Мијалковски | Помоћник директора у установи стандарда/за стручно оперативне послове | 011/715 40 42 | zoran.mijalkovski@ucenickicentar- bg.rs | Радоја Домановића 27 11000 Београд |
| Верица Крша | Помоћник директора у установи стандарда /за васпитни рад | 011/ 63 555 87 | verica.krsa@ucenickicentar-bg.rs | Радоја Домановића 27 11000 Београд |
| Име и презиме | Функција | Телефон/факс | Е-маил | Адреса |
| Мирјана Илић | Координатор васпитне службе | 011/ 63 555 88 | mirjana.ilic@ucenickicentar-bg.rs | Радоја Домановића 27 11000 Београд |
| Александар Кукић | Руководилац послова у угоститељству | 011/715 40 42 Локал 410 | komercijala@ucenickicentar-bg.rs | Радоја Домановића 27 11000 Београд |
| Небојша Крстић | Руководилац послова јавних набавки | 011/715 40 47 | ucenickicentarjn@ucenickicentar-bg.rs | Радоја Домановића 27 11000 Београд |
| Милена Јовановић | Руководилац финансијско- рачуноводствених послова | 011/715 40 42 Локал 411 | racunovodstvo@ucenickicentar-bg.rs | Радоја Домановића 27 11000 Београд |
| Дејан Кнежевић | Руководилац послова инвестиционог и техничког одржавања | 011/715 40 42 Локал 415 | it@ucenickicentar-bg.rs | Радоја Домановића 27 11000 Београд |
| Јасмина Радовановић | Руководилац правних, кадровских и административних послова | 011/715 40 48 | stsluzbe@ucenickicentar-bg.rs | Радоја Домановића 27 11000 Београд |

План интегритета

У складу са чланом 59. Закона о Агенцији за борбу против корупције („Сл. гласник РС“, бр. 97/08, 53/10, 66/11 - одлука УС, 67/13 - одлука УС, 112/13 - аутентично тумачење, 8/15 - одлука УС и 88/19) Установа је Одлуком бр. 617 од 07.06.2017. године усвојила План интегритета.

У складу са чланом 59. Закона о Агенцији за борбу против корупције дана 15.11.2019. донета је Одлука о усвајању извештаја о спровођењу плана интегритета.

На основу чл. 27-38. Закона о Агенцији за борбу против корупције („Сл. гласник РС“, бр. 97/08, 53/10, 66/11 - одлука УС, 67/13 - одлука УС, 112/13 - аутентично тумачење, 8/15 - одлука УС и 88/19) и Плана интегритета, директор Установе је донео „Упутство о управљању сукобом интереса у Дому ученика средњих школа у Београду“.

Као лице одговорно за вођење евиденције поклона функционера и запослених у Ученичком центру Београд именована је Ивана Марковић.

Као лице овлашћено за пријем информација и вођење поступка у вези са узбуњивањем, на основу члана 14. ст. 5. Закона о заштити узбуњивача („Сл. гласник РС“, бр. 128/14) и члана 2. Правилника 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 10 запослених („Сл. гласник РС“, бр. 49/15 и 44/18 – др. закон), именована је Јасмина Радвановић.

На основу Закона о спречавању злостављања на раду („Сл. гласник РС“, бр. 36/10) именована је Јасмина Радвановић као лице за пријем пријава за мобинг.

На основу Закона о заштити података о личности („Сл. гласник РС“, бр. 87/18) именована је Верица Крша као лице за заштиту података о личности.

На основу Одлуке Управног одбора, Ученички центар Београд донео је „Правилник о поклонима функционера у Ученичком центру Београд“ бр. 103 од 11.05.2021. године.

Овлашћено лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама

Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, број: 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), 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 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 овом 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.

Захтев се може упутити писаним путем на адресу Установе Ученичког центра Београд, Радоја Домановића 27, Београд или преко особе за контакт: руководилац правних, кадровских и административних послова Јасмина Радовановић, контакт телефон: 011/715-4048, email: stsluzbe@ucenickicentar-bg.rs

За пружање информација о ученичким идентификационим картицама овлашћена лица су референти за смештај и исхрану по радним јединицама:

- Марија Касалица, РЈ “Алекса Дејовић”;
- Весна Јевтовић, РЈ “Карађорђе”;
- Милош Живић, РЈ “Петар Драпшин”;
- Љубица Перић, РЈ “Змај”;
- Миле Ђорђевић, РЈ “Стеван Чоловић”;

За пружање информација у вези јавних набавки овлашћено лице је руководилац послова јавних набавки Небојша Крстић.

За пружање информација по захтевима у вези исхране овлашћено лице је руководилац послова у угоститељству Александар Кукић.

За поступање по захтевима у вези са текућим одржавањем објекта овлашћено лице је руководилац послова инвестиционог и техничког одржавања Дејан Кнежевић.

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 које је потребно да Установа пружи јавности.

Аудио и видео снимање објекта 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 и њених радних јединица добијају најчешће усменим путем у директном контакту са запосленима, путем контакт телефона служби и управа домова, дирекције Установе и путем електронске поште.

У току 2020. године Установа је примила 1 захтев за тражење информација од јавног значаја.

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: 87/18), 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, спискови ресторана и домова, 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 - др. закон, 81/05 - испр. др. закона, 83/05 - испр. др. закона и 83/14 - др. закон) и у вези са чл. 39. Закона о ученичком и студентском стандарду („Службени гласник РС“, бр. 18/10, 55/13, 27/18 и

10/19) Управни одбор Установе, на седници одржаној 11.05.2021. године, донео је Статут Установе Ученички центар Београд 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, преко својих организационих јединица, на основу Одлуке о мрежи Установа ученичког стандарда у Републици Србији ("Сл. гласник РС", бр. 25/93, 21/94, 4/95, 31/00 и 106/05).

8. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

На основу члана 21. Закона о јавним службама и члана 51. ст. 1. т. 1. у вези са чл. 39. Закона о ученичком и студентском стандарду, Управни одбор Установе, на седници одржаној 11.05.2021. године, донео је Статут Установе Ученички центар Београд 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.

Извештај о раду Дома ученика средњих школа у школској 2019/2020. години доступан је на <https://www.dombeograd.rs/wp-content/uploads/2020/10/%D0%98%D0%B7%D0%B2%D0%B5%D1%88%D1%82%D0%B0%D1%98-%D0%BE-%D0%B2%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%B8%D1%82%D0%BD%D0%BE%D0%BC-%D1%80%D0%B0%D0%B4%D1%83-%D0%94%D0%BE%D0%BC%D0%B0-2019-20..pdf>

Годишњи план рада Дома ученика средњих школа и Програм васпитног рада за школску 2020/2021. годину доступан је на интернет страници

<https://www.dombeograd.rs/wp-content/uploads/2020/10/%D0%9F%D0%BB%D0%B0%D0%BD-%D0%B8-%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%BC-%D1%80%D0%B0%D0%B4%D0%B0-%D0%94%D0%BE%D0%BC%D0%B0-2020-2021..pdf>

9. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

Установа Ученички центар Београд, је у обавези да у свом раду поштује следеће наведене, законе, правилнике, уредбе, одлуке, решења, упутства:

1. Закон о ученичком и студентском стандарду („Службени гласник РС“, бр. 18/10, 55/13, 27/18 и 10/19) и важећа подзаконска акта која га ближе уређују;
2. Одлука о мрежи установа ученичког стандарда у Републици Србији („Сл. гласник РС“, бр. 25/93, 80/93, 21/94, 4/95, 31/00 и 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-исп, 108/13, 142/14, 68/15-др.закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19 и 149/2020);
4. Закон о Буџету Републике Србије за 2021. годину („Сл. гласник РС“, бр. 149/20);
5. Закон о јавним службама („Службени 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);
6. Закон о раду („Сл. гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17, 113/17 и 95/18);
7. Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10);

8. Закон о пензијском и инвалидском осигурању („Сл. гласник РС“, бр. 34/03, 64/04-УС, 84/04-др.закон, 85/05, 101/05, 63/06-УС, 5/09, 107/09, 30/10- др.закон, 101/10, 93/12, 62/13, 108/13, 75/14, 142/14, 73/18, 46/19-ОУС и 86/19);
9. Уредба о поступку за прибављање сагласности за ново запошавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава („Сл. гласник РС“, бр. 159/20);
10. Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика („Сл. гласник РС“, бр. 21/15, 16/18, 8/19 и 92/20);
11. Закон о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом („Сл. гласник РС“, бр. 36/09 и 32/13);
12. Закон о платама у државним органима и јавним службама („Сл. Гласник РС“, бр. 34/01, 62/06-др.закон, 116/08-др.закон, 92/11, 99/11- др.закон, 10/13, 55/13, 99/14, 21/16- др.закон и 113/17-др.закон);
13. Закон о безбедности и здрављу на раду („Сл. гласник РС“, бр. 101/05, 91/15 и 113/17);
14. Закон о јавној својини („Сл. гласник РС“, бр. 72/11, 88/13, 105/14, 104/16, 108/16, 113/17, 95/18 и 153/20) и подзаконска акта која их ближе уређују;
15. Закон о опшем управном поступку („Сл. гласник РС“, бр. 18/16 и 95/18);
16. Закон о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 91/19);
17. 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 и „Сл. гласник РС“ бр. 18/20);
18. 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., 108/16, 7/17- усклађени дин. изн., 113/17, 30/18, 72/19 и 153/20);
19. 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., 7/17- усклађени дин. изн., 113/17, 95/18, 86/19 и 153/20);
20. Закон о безбедности хране („Сл. гласник РС“, бр. 41/09 и 17/19);
21. Закон о заштити потрошача („Сл. гласник РС“, бр. 62/14, 6/16 - др. закон и 44/18 - др. закон);
22. Закон о предметима опште употребе („Сл. гласник РС“, бр. 25/19)
23. Закон о туризму („Сл. гласник РС“, бр. 17/19);
24. Закон о здравственој заштити („Сл.гласник РС“, бр. 25/19);
25. 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, 9/16 - одлука УС, 24/18, 41/18, 41/18-др.закон, 87/18, 23/19 и 128/20 – др. закон);
26. Закон о заштити од пожара („Сл. гласник РС“, бр. 111/09, 20/15, 87/18-др.закон и 87/18) – и важећа подзаконска акта;
27. Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму („Сл. гласник РС“, бр. 30/10);
28. 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, 14/16, 76/18 и 95/18-др.закон);
29. Закон о управљању отпадом („Сл. гласник РС“, бр. 36/09, 88/10, 14/16 и 95/18-др.закон);
30. Правилник о начину унутрашњег узбуњивања, начину оређивања овлашћеног лица код послодавца, као и другим питањима од значаја за унутрашње узбуњивање код послодавца који има више од десет („Сл.гласник РС“ бр 49/15 и 44/18-др.закон);
31. Правилник о регистрацији моторних и прикључних возила („Сл. гласник РС“ бр. 69/10, 101/10,

- 53/11, 22/12, 121/12, 42/14, 108/14, 65/15, 95/15, 71/17, 44/18-др.закон, 63/18, 96/19 и 87/20);
32. Закон о Централном регистру обавезног социјалног осигурања („Сл. гласник РС“ бр. 95/18 и 91/19);
33. Закон о надзору над прехрамбеним производима биљног порекла („Сл. гласник РС“ бр. 25/96 и 101/05);
34. Закон о заштити података о личности („Сл. гласник РС“ бр. 87/18).
35. Закон о заштити становништва од заразних болести („Сл. гласник РС“ број 15/16, 68/20 и 136/2020. године);
36. Закон о безбедности и здрављу на раду („Сл. гласник РС“, број 101/05, 91/15, 113/07- др.закон);
37. Правилник о превентивним мерама за безбедан и здрав рад за спречавање појаве и ширења епидемије заразне болести („Сл. гласник РС“ број 94/20. године)
38. Уредбе и одлуке Владе РС, препоруке надлежних министарстава и одлуке Кризног штаба за спречавање ширења заразне болести COVID 19.

Установа примењује и све подзаконске акте који се односе на њену делатност.

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

10. УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Установа Ученички центар Београд организована је као установа која обавља делатност ученичког стандарда (смештај, исхрана, васпитни рад и одмор са ученицима) и пратеће делатности ради остваривања општег интереса и циљева утврђених Законом, Одлуком о организовању 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, развијење 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 смештаји;
- 55.20 Одмаралишта и слични објекти за краћи боравак;
- 55.21 Кетеринг;
- 56.30 Услуге припремања и послуживања пића;
- 79.11 Делатност путничких агенција;
- 79.12 Делатност тур-оператера.

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

Установа може пружати услуге и другим лицима по основу коришћења слободних капацитета који доступни на интернет страници <https://www.ucenickicentar-bg.rs/hosteli/>.

Поступак пружања услуге смештаја и исхране

На основу члана 6. ст. 3. Закона о ученичком и студентском стандарду („Службени гласник РС“, бр. 18/10, 55/13, 27/18 и 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 2021/2022. годину. Сви детаљи у вези конкурса (услови конкурса, потребна документација, начин достављања и начин рангирања, право на исхрану, права на жалбу...) доступни су на интернет страници <https://www.ucenickicentar-bg.rs/upis/>.

Право на исхрану од три obroka 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 којег 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 нарочито: развијање интелектуалних и радних способности ученика; очување и унапређење здравља ученика; помоћ у учењу и извршавању школских обавеза; праћење ученикових постигнућа; 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 узрасним и личним потребама, индивидуалним карактеристикама и интересовањима;
- јачање компетенција ученика које доприносе социјалној интеграцији.

Стручне послове у Ученичком центру обављају стручни сарадници: стручни сарадник педагог/психолог у установи ученичког стандарда и стручни сарадник библиотекар у установи ученичког и студентског стандарда.

Услови за обављање послова васпитача и стручних сарадника

Послове васпитача у дому ученика и стручног сарадника у установи ученичког стандарда 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 четири године а које је у погледу права која из њега произлазе изједначено са академским називом мастер;
- имају положен испит за лиценцу;
- су психички, физички и здравствено способни за рад са ученицима;
- нису правноснажном пресудом осуђивани 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, Министарства 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 томе обавештава индиректног корисника. Установа на основу добијених апропријација, доноси и усваја Финансијски план.

Подаци о оствареним приходима и расходима у току 2019. године приказани су у Извештају о финансијском пословању за 2019. годину који су доступни на интернет страници Установе <https://www.dombegrad.rs/wp-content/uploads/2020/05/%D0%97%D0%B0%D0%B2%D1%80%D1%88%D0%BD%D0%B8-%D1%80%D0%B0%D1%87%D1%83%D0%BD-%D0%B7%D0%B0-2019.-%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%B8%D0%BD%D1%83.pdf>.

Финансијски план за 2020. годину доступан је на интернет страници <https://www.dombegrad.rs/wp-content/uploads/2020/02/Finansijski-plan-2020.pdf>.

Подаци о планираним приходима и расходима исказани су у Финансијском плану за 2021. годину, који је доступан на интернет страници Установе <https://www.dombegrad.rs/wp-content/uploads/2021/02/%D0%A4%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%B8%D1%98%D1%81%D0%BA%D0%B8-%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D0%BD-%D0%B7%D0%B0-2021.-%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%B8%D0%BD%D1%83.pdf>.

Дом ученика средњих школа је у 2017. години био подвргнут ревизији, налаз ревизора може се погледати и преузети на интернет страници:

<https://www.dri.rs/%D1%80%D0%B5%D0%B2%D0%B8%D0%B7%D0%B8%D1%98%D0%B5/%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%B5%D1%88%D1%82%D0%B0%D1%98%D0%B8-%D0%BE-%D1%80%D0%B5%D0%B2%D0%B8%D0%B7%D0%B8%D1%98%D0%B8/%D0%B0%D1%80%D1%85%D0%B8%D0%B2%D0%B0-2017.371.html>

14. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

План јавних набавки за 2020. годину и 2021. годину

План јавних набавки Установе за 2020. годину и 2021. годину, са до сада извршеним изменама, који представља списак радова, услуга и добара које Установа планира да набави у поступцима јавне набавке у складу са Законом о јавним набавкама, објављен је на интернет страници:

План јавних набавки за 2020. годину

<http://portal.ujn.gov.rs/Planovi/PlanJavneNabavke.aspx?idd=152753>

Измене и допуне Плана јавних набавки за 2020. годину

<https://jnportal.ujn.gov.rs/plan-eo/37>

План јавних набавки и прва измена Плана јавних набавки за 2021. годину

<https://jnportal.ujn.gov.rs/plan-eo/2116>

Извештај о набавкама доступан је на интернет страници Портала јавних набавки <https://jnportal.ujn.gov.rs/annual-reports>

15. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Установа Ученички центар Београд 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. т. 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 - исправка, 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, 19/21 и 48/21), у складу са Законом о раду („Службени гласник РС“ број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17, 113/17 и 95/18), Законом о платама у државним органима и јавним службама („Службени гласник РС“ број 34/01, 62/06 - др.закон, 116/08 - др.закон и 92/11, 99/11 - др.закон, 10/13, 55/13, 99/14, 21/16 - др.закон и 113/17 - др.закон) и Посебним колективним уговором за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика („Службени гласник РС“ број 21/15, 16/18, 8/19 и 92/20).

Плата се исплаћује за обављени рад и време проведено на раду. Увећање плате, додатак на плату, накнада трошкова и друга примања исплаћују се у складу са Посебним колективним уговором за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика и усвојеним Правилником о награђивању запослених у Ученичком центру Београд бр. 101 од 11.05.2021. године.

Нето основица за обрачун и исплату плате у 2019. години до 31.10.2019. године износила је 3.130,26 динара а од 01.11.2019. године износила је 3.411,98 динара.

Нето основица за обрачун и исплату плате у 2020. години до 30.11.2020. године износила је 3.411,98 динара а од 01.12.2020. године износи 3.531,40 динара.

Нето основица за обрачун и исплату плате у 2021. години до 28.02.2021. године износила је 3.531,40 динара а од 01.03.2021. године износи 3.582,58 динара.

Плата запосленог утврђује се на основу следећих елемената: основне плате (цена рада x коефицијент), додатак на плату и пореза и доприноса за обавезно социјално осигурање.

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 регистратурског материјала је Закон о архивској грађи и архивској делатности („Службени гласник РС“ бр. 6/20). Архивска грађа настала у току рада Установе чува се у архивском депоу 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;
- Документација 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;
- Документацију која се односи на изградњу, куповину и доделу станова;
- Канцеларијско и архивско пословање;

- Финансијско-материјално пословање;
- Документација која се односи на комерацијално пословање;
- Документација информатике;
- Документација система квалитета;
- Документација која се односи на пријем и боравак ученика у ученичким домовима;
- Документација која се односи на ученичке ресторане.

20. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЂАВА 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 87/18) и Законом о тајности података („Сл. гласник РС“, број 104/09) и др. Установа Ученички центар Београд, сваком правном и физичком лицу омогућиће информацију, ставља на увид документ који садржи тражену информацију или издаје копију документа.

21. ИНФОРМАЦИЈА О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Подношење захтева за слободан приступ информација 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 Ученички центар Београд, Радоја Домановића 27, 11000 Београд. 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 садржати: 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 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 обрасцу.

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 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 упуту копију тог документа. Копија документа је упућена тражиоцу даном напуштања Писарнице Установе.

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 дана од дана пријема захтева поступи по истом, дужно је да о томе, у року од седам дана од дана пријема захтева, обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 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 упуту копију тог документа, дужно је да донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упуту 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 Ученички центар Београд, рачун примаоца (сопствени приходи) 840-653667-79. 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 УЧЕНИЧКИ ЦЕНТАР БЕОГРАД
Београд, Радоја Домановића 27

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 Београду,
дана _____ 21 ____ .године

(Тражилац информације)

(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:

Ж А Л Б У

Против установе Ученички центар Београд, Радоја Домановића бр. 27, 11000 Београд 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 тражила/о 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 непоступању по захтеву у целости, треба приложити и добијени одговор органа власти.

У Београду,
дана _____ 21____.године

(Тражилац информације)

(име презиме и адреса)

(потпис)

Образац жалбе против одлуке Установе којом је одбијен или одбачен захтев за приступ
информацијама

ПОВЕРЕНИК ЗА ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА И ЗАШТИТУ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

БЕОГРАД
Булевар краља Александра 15

ЖАЛБА

(Име, презиме, односно назив, адреса и седиште жалиоца)

Против решења – закључка
Установе Ученички центар Београд, Радоја Домановића 27, 11000 Београд

Број _____ од _____ године.

Наведном одлуком органа власти (решењем, закључком, обавештењем у писаној форми са елементима одлуке), супротно закону, одбијен-одбачен је мој захтев који сам поднео/ла- упутио/ла дана _____ године и тако ми је ускраћено-онемогућено остваривање уставног и законског права на слободан приступ информацијама од јавног значаја. Одлуку побијам у целости, односно у делу којим _____

_____ јер није заснована на Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

На основу изнетих разлога, предлажем да Повереник уважи моју жалбу, поништи одлуку првостепеног органа и омогући приступ таженој/им информацији/ма.

Жалбу подносим благовремено, у законском року утврђеном у члану 22. ст. 1. Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

У Београду,
дана _____ 21 ____ године

(Тражилац информације)

(име презиме и адреса)

(потпис)

Напомена:

- У жалби се мора навести одлука која се побија (решење, закључак, обавештење), назив органа који је одлуку донео, као и број и датум одлуке. Довољно је да жалилац наведе у жалби у ком погледу је незадовољан одлуком, с тим да жалбу не мора посебно образложити. Ако жалбу изјављује на овом образцу, додатно образложење може посебно приложити.

Уз жалбу обавезно приложити копију поднетог захтева и доказ о његовој предаји-упућивању органу као и копији одлуке органа која се оспорава жалбом.