

РС Домашни средни школи
НАИВ БУКНИ ЛИМАР
са воншкулна самборносту
Бр. 1307
14. 11. 20 22. год.
- КРУШЕВАЦ
- 1 -

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Новембар 2022. године

Крушевац

Садржај

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О УСТАНОВИ: ДОМ УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА „ПАНЕ ЂУКИЋ ЛИМАР“.....	4
Подаци о Информатору о раду Установе Дом ученика средњих школа „Пане Ђукић Лимар“	
2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА УСТАНОВЕ: ДОМ УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА „ПАНЕ ЂУКИЋ ЛИМАР“.....	4
Међународно признати сертификати.....	4-5
Графички приказ организационе структуре Дома.....	6
Наративни приказ организационе структуре Установе.....	7-8
Правилник о организацији и систематизацији послова и задатака Дома ученика средњих школа „Пане Ђукић Лимар“ у Крушевцу.....	8-9
3. ОРГАНИ УСТАНОВЕ.....	9
Управни одбор – орган управљања.....	10
Директор – орган руковођења.....	10-11
Педагошко веће – стручни орган.....	11
4. ОПИС ФУНКЦИЈА РУКОВОДИОЦА УСТАНОВЕ.....	11
Директор.....	11-12
5. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА.....	12
Јавност рада Установе.....	12-13
Радно време Установе.....	13
Овлашћено лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама.....	13
Овлашћено лице за сарадњу са новинарима и јавним гласилима.....	14
Аудио и видео снимање објеката и активности Установе.....	14
6. СПИСАК НАЈЧШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....	14
7. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА.....	14
8. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА.....	14-15
9. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА.....	15-16-17
10. УСЛУГЕ КОЈЕ УСТАНОВА ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА.....	17
11. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА.....	17
Поступак пружања услуге смештаја и исхране.....	17-18
Право ученика на васпитни рад.....	18
Услови за обављање послова васпитача.....	18
12. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА.....	19
13. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА.....	19
14. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА ДОМА УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА „ПАНЕ ЂУКИЋ ЛИМАР“.....	19
План јавних набавки за 2022. годину.....	19
План јавних набавки за 2021. годину.....	19
Евиденција и извештаји о набавкама за 2021. годину.....	19

План јавних набавки за 2020. годину.....	20
Извештај о додељеним јавним набавкама током 2020. године.....	20
15. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ.....	20
16. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА.....	20-21
17. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА.....	21
18. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА.....	21
19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ.....	21-22
20. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП.....	22
21. ИНФОРМАЦИЈА О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА.....	22
Подношење захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја.....	22-23
Одлучивање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја.....	23-24
Право на жалбу.....	24-25
Образац жалбе када Установа није поступила/није поступила у целости/по захтеву тужиоца у законском року (ћутање администрације).....	26
Образац захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја.....	27

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О УСТАНОВИ: ДОМ УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА „ПАНЕ ЂУКИЋ ЛИМАР“

Седиште: Ђирила и Методија бр. 11, 37000 Крушевац.

Матични број: 07144512.

Регистрациони уложак бр: 5-139-00

Порески идентификациони број (ПИБ): 100316653.

Адреса електронске поште: office@internat-krusevac.org.rs.

Веб презентација: <http://www.internat-krusevac.org.rs/>.

Шифра делатности: 55.90.

Подаци о Информатору о раду Установе Дома ученика средњих школа „Пане Ђукић Лимар“

Информатор о раду Установе: Дома ученика средњих школа „Пане Ђукић Лимар“ (у даљем тексту: Информатор) је сачињен у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. Гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021) и Упутством за израду и објављивање Информатора о раду државних органа ("Сл. Гласник РС", бр. 68/2010 и 10/2022).

Особа која је одговорна за тачност и потпуност података у Информатору о раду је Ненад Дејановић, в.д. Директора Дома ученика средњих школа „Пане Ђукић Лимар“ у Крушевцу (у даљем тексту: Установа). Овлашћено лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја за Установу је в.д. Директора Установе Ненад Дејановић.

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА УСТАНОВЕ

Рад Установе је организован само на једној локацији и то у улици Ђирила и Методија број 11 у Крушевцу. Решењем Министарства просвете, науке и технолошког развоја бр. 451-02-1288/6/2022-17 од 26.07.2022. године утврђена је IIIА категорија смештаја.

Међународно признати сертификати

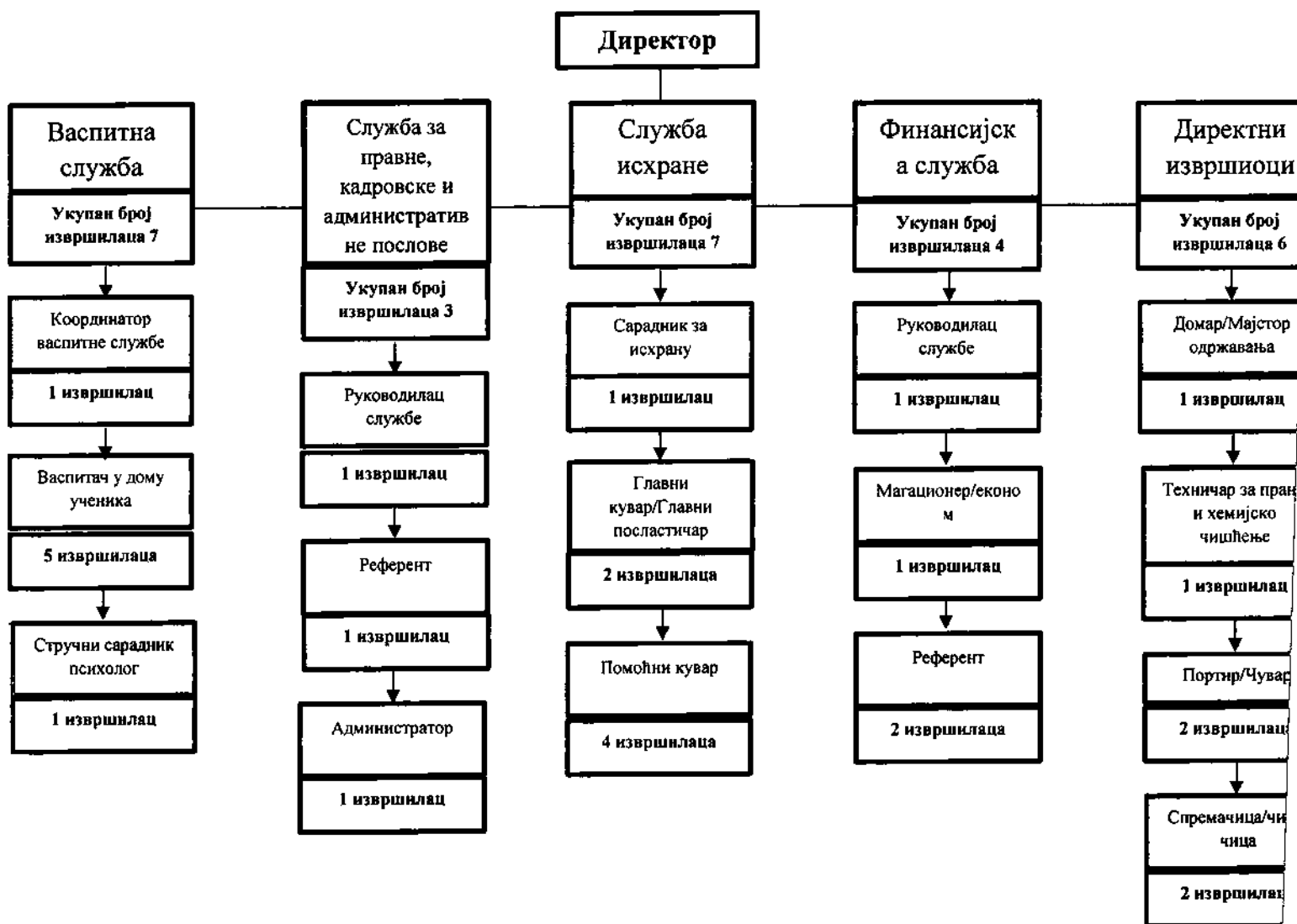
Установа користи процедуре из НАССР стандарда за безбедност хране, али сертификат није обновљен. У питању је систем безбедности хране који се заснива на анализи и контроли потенцијалних биолошких, микробиолошких, хемијских и физичких опасности.

ISO 9001:2018 се такође користи али Установа није обновила сертификат, а он се односи на целокупну организацију у ланцу исхране и дефинише захтеве система управљања. Овај стандард такође више није у функцији и основа овог стандарда су принципи **НАССР** система за пружање безбедног крајњег прехранбеног производа.

У Установи се посеба пажања поклања квалитетној и сигурној исхрани ученика. Увођење самих система у нашој Установи допринео је да се:

- смањује ризик од преношења вирусних болести храном;
- повећава се свет о хигијени;
- унапређује се квалитет живота у Установи;
- виши ниво продуктивности запослених.

Графички приказ организационе структуре Установе



Наративни приказ организационе структуре Установе

У Закону о ученичком и студентском стандарду ("Сл. Гласник РС", бр. 18/2010, 55/2013, 27/2018 и 10/2019) у члану 5. је дефинисано да делатност у области ученичког и студентског стандарда обављају установе ученичког и студентског стандарда у складу са тим Законом.

На оснивање и рад установа из става 1. овог члана примењују се прописи о Јавним службама, док је Закон о ученичком и студентском стандарду уредио 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 „Пане Ђукић Лимар“ 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 Крушевцу.

Дом ученика средњих школа „Пане Ђукић Лимар“ се налази у Крушевцу, у улици Ђирила и Методија бр. 11.

Контакт телефон: 037/411-700;

E-mail: office@internat-krusevac.org.rs;

Број запослених: 29.

Смештајни капацитет Дома ученика средњих школа „Пане Ђукић Лимар“ је 122 ученика.

Укупан број запослених у Установи је 29 од тога:

- са VII степеном стручне спреме 9 запослених;
- са VI степеном стручне спреме 1 запослени;
- са IV степеном стручне спреме 10 запослених;
- са II степеном стручне спреме 9 запослених.

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

Установа обавља и друге делатности на основу Решења бр. F1.55/2018 од 05.07.2018. године, а којим је проширена делатност Дома ученика средњих школа „Пане Ђукић Лимар“ у Крушевцу.

Поред уписане основне делатности додају се и друге делатности, које су у функцији основне делатности и то:

- 56.21 – кетеринг;
- 10.71 – производња хлеба, пецива и колача;
- 10.85 – производња готових јела;
- 82.19 – фотокопирање, припремање докумената и друга специјализована канцеларијска подршка;
- 47.29 – остала трговина на мало храном;
- 96.01 – прање и хемијско чишћење текстилних и крзнених предмета.

Правилник о организацији и систематизацији послова и задатака Дома ученика средњих школа „Пане Ђукић Лимар“ у Крушевцу

В.д. Директора Дома ученика средњих школа „Пане Ђукић Лимар“ у Крушевцу је донео Правилник о организацији и систематизацији послова и задатака Дома ученика средњих школа „Пане Ђукић Лимар“ у Крушевцу бр. 513 од 02.06.2022. године.

Министарство просвете, науке и технолошког развоја донело је Решење о давању сагласности на Правилник о организацији и систематизацији послова и задатака у установи Дом ученика средњих школа „Пане Ђукић Лимар“ у Крушевцу број: 110-00-57/2022-05 од 03.06.2022. године.

На основу члана 86. Закона о ученичком и студентском стандарду, Министарство просвете, науке и технолошког развоја (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.

Систематизација послова и задатака Установе 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.

Послови и задаци у Установи за које се у погледу услова захтева висока стручна спрема, односно други степен 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 су у погледу права који из њега произлазе, изједначено са академским називом мастер) груписани су по следећим звањима:

- Директор Установе;
- Координатор васпитне службе – шеф службе;
- Васпитач у Дому ученика;
- Стручни сарадник психолог;

- Руководилац финансијско-рачуноводствених послова;
- Руководилац правних, кадровских и административних послова.

Послови и задаци у Дому за које се у погледу услова захтева високо образовање на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису које уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године или на студијама у трајању од три године или вишим образовањем груписани су по следећим звањима:

- Сарадник за исхрану;
- Администратор информационих система и технологија.

Послови и задаци у Дому за које се у погледу услова захтева средње образовање (4. степен стручне спреме и образовања) груписани су по следећим звањима:

- Референт за финансијско-рачуноводствене послове;
- Магационер/Економ;
- Главни кувар/Главни посластичар;
- Помоћни кувар;
- Референт за правне, кадровске и административне послове;
- Администратор информационих система и технологија;
- Домар/Мајстор одржавања;
- Техничар за прање и хемијско чишћење;
- Портир/Чувар.

Послови и задаци у Дому за које се у погледу услова захтева најмање завршена осмогодишња школа односно основно образовање груписани су по следећим звањима:

- Спремачица/Чистачица.

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 – 52. Закона о ученичком и студентском стандарду ("Сл. Гласник РС", бр. 18/2010, 55/2013, 27/2018 и 10/2019) председника и чланове управног одбора именује и разрешава Влада Републике Србије. Управни одбор се именује 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:

- 1) доноси статут и друге опште акте установе;
- 2) доноси развојни план и годишњи план рада и усваја извештаје о њиховом остваривању;
- 3) доноси финансијски план установе;
- 4) усваја годишњи план јавних набавки установе;
- 5) усваја извештај о пословању и завршни рачун;
- 6) подноси оснивачу извештај о пословању;
- 7) расписује конкурс, образује конкурсну комисију и даје предлог за именовање директора установе;
- 8) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора;
- 9) разматра резултате рада и предузима мере за побољшање услова и резултата рада установе;
- 10) образује другостепену дисциплинску комисију.

Директор – орган руковођења

У складу са одредбама чланова 53 – 58. Закона о ученичком и студентском стандарду ("Сл. Гласник РС", бр. 18/2010, 55/2013, 27/2018 и 10/2019) прописани су услови за именовање директора, мандат директора, поступак именовања, надлежност, одговорност и друго.

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 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 у погледу права која из њега произлазе изједначено са академским називом мастер.

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

За директора Установе не може бити именовано 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 детета или родоскрнављење, за кривично дело примања или давања мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слобое, 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 и коме је изречена мера заштите од насиља у породици.

Директор је одговоран за законитост рада и успешно обављање делатности Установе и за свој рад одговоран је Управном одбору и оснивачу.

Надлежности и опис посла директора дефинише Закон о ученичком и студентском стандарду ("Сл. Гласник РС", бр. 18/2010, 55/2013, 27/2018 и 10/2019).

Педагошко веће – стручни орган

У складу са чланом 59. Закона о ученичком и студентском стандарду ("Сл. Гласник РС", бр. 18/2010, 55/2013, 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.

Опис посла руководиоца Установе – директора

Ненад Дејановић

Тел: 037 411700

Ђирила и Методија бр. 11, 37000 Крушевац

В.д. Директора Установе је Ненад Дејановић (Решење о именовању, број: 119-7225/2019 од 25.07.2019. године). Надлежност и одговорно директора утврђена је чланом 55. Закона о ученичком и студентском стандарду ("Сл. Гласник РС", бр. 18/2010, 55/2013, 27/2018 и 10/2019) и чланом 30. Статута Дома ученика средњих школа „Пане Ђукић Лимар“ бр. 121 од 24.02.2020. године.

На права, обавезе и одговорности директора примењује се и Закон о раду и Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика ("Сл. Гласник РС", бр. 21/15 и 92/20).

Опис посла директора:

- руководи радом, заступа и представља установу;
- планира и распоређује послове на руководиоце установе;

- даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности установе;
- доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен;
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених;
- спроводи донете одлуке и друга општа акта;
- координира рад установе;
- планира, организује и контролише рад запослених у установи;
- планира и прати стручно усавршавање запослених из своје установе и спроводи поступак за стицање њихових звања у складу са законом;
- 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;
- стара се о обиму и квалитету остваривања Плана и програма установе;
- предлаже Управном одбору одлуке из његове надлежности и стара се о њиховом спровођењу;
- одлучује о пријему и распоређивању радника, престанку радног односа, о појединачним правима и обавезама радника у радном односу и о другим питањима у складу са законом;
- издаје налоге за службена путовања;
- подноси извештај о свом раду Управном одбору и Министарству;
- сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика, запосленима, органима локалне самоуправе, другим установама и удружењима и другим заинтересованим лицима и институцијама;
- образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа установе;
- сазива седнице Педагошког већа и руководи тим седницама, без права одлучивања;
- одлучује о текућој пословној политици на основу планова и програма развоја;
- придржава се прописаних мера безбедности и здравља на раду;
- придржава се прописаних мера заштите животне средине.

Број извршилаца: 1.

Правила у вези са јавношћу рада

Јавност рада Установе

Рад Установе је доступан јавности. О свом раду Установе обавештава јавност путем средстава јавног информисања (саопштења, конференција 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 и за њихову тачност односно благовременост.

Све информације којима Установе располаже, а које су настале у раду или у вези са радом Установе, саопштавају се тражиоцу информације, на тај начин што му се ставља 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 ("Сл. Гласник РС", бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21), осим у случају када су се стекли услови за искључење или чак ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја, а према наведеном Закону, као и према Закону о заштити података о личности ("Сл. Гласник РС", бр. 87/2018) и Закону о тајности података ("Сл. Гласник РС", бр. 104/09) и др.

Корисници услуга Установе као и трећа лица која користе услуге Установе, обавештавају се о својим правима, обавезама и начину како да остваре своја права и обавезе у Установи, и то путем телефона, електронске поште итд. На тражење физичких и правних лица дају се и мишљења о примени одредаба закона и других општих аката, као и одговори на питања која су обухваћена притужбама на рад Установе или неправилан однос запослених.

Радно време Установе

С обзиром на саму основну делатност Установе, врсту и природу самог посла, у току школске године у Установи се рад обавља 24 сата непрекидно, а сам рад је организован по службама и непосредно преко извршилаца.

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, а све у складу са оним што дефинише Закон о раду.

Изузетно, у службама у Установи где се рад обавља у сменама и ноћу или када природа посла и организација рада то захтева, радна недеља се може организовати и на други начин.

Радна недеља за запослене који раде у сменама утврђена је посебно за сваки процес рада посебно и то за службу исхране, васпитну службу и директне извршиоце.

Радно време запослених у Установи дефинисано је Одлуком директора.

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 и институт Повереника за информације од јавног значаја, који је самостални државни орган и независан је у вршењу своје надлежности.

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

Одговорно лице у органу власти у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја 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 и праксу 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

Аудио и видео снимање саме зграде и активности Установе је допуштено само уз претходно обавештење и одобрење.

Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

Корисници услуга, односно ученици и трећа лица информације везане за рад Установе добијају најчешће усменим путем у директном контакту са запосленима, путем телефона или путем електронске поште.

Свака служба у директном контакту са ученицима и другим физичким и правним лицима дају информације из домена њихове делатности поштујући притом Закон о заштити података личности ("Сл. Гласник РС", бр. 87/2018) и Закон о тајности података ("Сл. Гласник РС", бр. 104/09).

На интернет страници Установе корисници услуга могу да се информишу о свим битним питањима која се односе на пружање услуга смештаја и исхране као што су нпр. конкурси, ранг листе кандидата, контакт телефони служби и др.).

Опис надлежности, овлашћења и обавеза

На основу члана 21. став 1. тачка 1. Закона о јавним службама ("Сл. Гласник РС", 42/91, 71/94, 79/05 – др. Закон, 81/05 – испр. др. Закона 83/05 – испр. др. Закона и 83/14 – др.закон) и члана 51. Закона о ученичком и студентском стандарду ("Сл. Гласник РС", бр. 18/2010, 55/2013, 27/2018 и 10/2019) Управни одбор Установе је на седници одржаној 24.02.2020. године 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 која јој 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, а на основу Одлуке о мрежи Установе ученичког и студентског стандарда у Републици Србији ("Сл. Гласник РС", бр. 25/93, 21/94, 4/95, 31/00, 106/05).

Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

На основу члана 21. Закона о јавним службама ("Сл. Гласник РС", 42/91, 71/94, 79/05 – др. Закон, 81/05 – испр. др. Закона 83/05 – испр. др. Закона и 83/14 – др.закон) и члана 51. став 1. тачка 1. а у вези са чланом 39. Закона о ученичком и студентском стандарду ("Сл. Гласник РС", бр.

18/2010, 55/2013, 27/2018 и 10/2019) Управни одбор Установе је на седници одржаној 24.02.2020. године донео Статут Установе, Дома ученика средњих школа „Пане Ђукић Лимар“ којим су одређене основне делатности Установе и опис поступања у оквир надлежности, овлашћења и обавеза. Установи подноси периодичне (кварталне) извештаје као и Годишњи извештај о раду Министарству просвете који се сачињавају на основу прописа којима се уређује буџетски систем.

Навођење прописа

Установа Дом ученика средњих „Пане Ђукић Лимар“ је у обавези да у свом раду поштује следеће наведене законе, правилнике, уредбе, одлуке, решења и упутства:

1. Закон о ученичком и студентском стандарду ("Сл. Гласник РС", бр. 18/2010, 55/2013, 27/2018 и 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, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20 и 118/21);
4. Закон о буџету Републике Србије за 2022. годину ("Сл. Гласник РС", бр. 110/2021);
5. 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);
6. Закон о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017-одлука УС, 113/2017 и 95/2018- аутентично тумачење);
7. Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21);
8. 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, 142/14, 73/18, 46/19 – одлука УС, 86/19 и 62/21);
9. Уредба о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање 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 и 92/05);
11. Закон о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр. 68/15 и 81/16 – одлука УС и 95/18);
12. Закон о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом ("Сл. гласник РС", бр. 36/09, 32/13 и 14/22 – др. закон);
13. 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);
14. Закон о привременом уређивању основица за обрачун и исплату плата, односно зарада и других сталних примања код корисника јавних средстава ("Сл. гласник РС", бр. 116/14 и 95/18);
15. Закон о безбедности и здрављу на раду ("Сл. гласник РС", бр. 101/05, 91/15 и 113/17 – др. закон);
16. Закон о јавној својини ("Сл. гласник РС", бр. 72/11, 88/13, 105/14, 104/16 – др. закон, 108/16, 113/17, 95/18 и 153/20) и подзаконска акта која их ближе уређују;

17. Закон о општем управном поступку ("Сл. гласник РС", бр. 18/16 и 95/18 – аутентично тумачење);
18. Закон о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр. 91/19) и подзаконски акти везани за примену закона о јавним набавкама, као и закони који су повезани са законом о јавним набавкама;
19. 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, "Сл. Лист СЦГ", бр. 1/03 – Уставна повеља и "Сл. гласник РС", бр. 18/20);
20. 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. 83/15 и 5/16 – усклађени дин. изн. 108/16, 7/17 – усклађени дин. изн. 113/17, 13/18 – усклађени дин. изн. 30/18 и 4/19 – усклађени дин. изн. 72/19, 8/20 – усклађени дин. изн. и 153/20);
21. Закон о порезу на доходак грађана ("Сл. гласник РС", бр. 24/01, 80/02, 80/20 – 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, 5/16 – усклађени дин. изн. 7/17 – усклађени дин. изн. 113/17, 7/18 – усклађени дин. изн. 95/18, 4/19 – усклађени дин. изн. 86/19, 5/20 – усклађени дин. изн. 153/20, 156/20 – усклађени дин. изн. 6/21 – усклађени дин. изн. 44/21, 118/21, 132/21 – усклађени дин. изн. и 10/22 – усклађени дин. изн.);
22. Закон о безбедности хране ("Сл. гласник РС", бр. 41/09 и 17/19);
23. Закон о заштити потрошача ("Сл. гласник РС", бр. 88/21);
24. Закон о здравственој исправности предмета опште употребе ("Сл. гласник РС", бр. 92/11);
25. Закон о туризму ("Сл. гласник РС", бр. 17/19);
26. Закон о здравственој заштити ("Сл. гласник РС", бр. 25/19);
27. 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);
28. Закон о заштити пожара ("Сл. гласник РС", бр. 111/09, 20/15, 87/18 и 87/18 – др. закони) и важећа подзаконска акта;
29. Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама ("Сл. гласник РС", бр. 87/18);
30. Закон о ванредним ситуацијама ("Сл. гласник РС", бр. 111/09, 92/11 и 93/12);
31. Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму ("Сл. гласник РС", бр. 30/10);
32. 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, 95/18 – др. закон и 95/18 – др. закон);
33. Закон о отпаду ("Сл. гласник РС", бр. 36/09, 88/10, 14/16 и 95/18 – др. закон);
34. Закон о заштити узбуњивача ("Сл. гласник РС", бр. 128/14);
35. 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 и 44/18 – др. закон);
36. 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);
37. Закон о регистру запослених, изабраних, именованих, постављених и ангажованих лица код корисника јавних средстава ("Сл. гласник РС", бр. 68/15 и 79/15 – исправка);

38. Закон о надзору над прехранбеним производима биљног порекла ("Сл. гласник РС", бр. 25/96 и 101/05 – др. закон);
39. Закон о заштити података о личности ("Сл. гласник РС", бр. 87/18);
40. Закон о спречавању злостављања на раду ("Сл. гласник РС", бр. 36/10).

Установа примењује такође и подзаконске акте који се односе на њену основну и проширену делатност, те сва Општа акта Установа доноси у складу са законима и подзаконским актима.

Услуге које установе пружа заинтересованим лицима

Установа Дом ученика средњих школа „Пане Ђукић Лимар“ из Крушевца је организована као једна од установа која обавља делатност ученичког стандарда (смештаја, исхране и васпитног рада) као и пратеће делатности а ради остваривања општег интереса и циљава утврђених Законом и Статутом.

У циљу остваривања права и другог законом утврђеног интереса ученика у Установи се обезбеђују услови за извршење свих 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), основна делатност Установе је разврстана на делатност под шифром **55.90 – остали смештај, исхрана и васпитни рад са ученицима.**

У оквиру послова смештаја и исхране ученика Установа према могућностима организује и обезбеђује ученицима и основне услове за развијање и подстицање друштвеног, културног, забавног и спортско-рекреативног живота.

Поступак пружања услуга

Поступак пружања услуга смештаја и исхране

На основу члана 6. став 3. Закона о ученичком и студентском стандарду ("Сл. Гласник РС", бр. 18/2010, 55/2013, 27/2018 и 10/2019), члана 8. став 1. Правилника о смештају и исхрани ученика и студената ("Сл. гласник РС", бр. 36/19) и Решења број: 451-02-1336/2022-05 од 17.05.2022. године, Министарство просвете, науке и технолошког развоја расписало је Конкурс (лист ("Просветни преглед", Конкурси, спец број) за пријем ученика средњих школа у Републици Србији за установе за смештај и исхрану ученика за 2022/23 школску годину. Сви детаљи у вези конкурса (услови конкурса, потребна документација, начин достављања документације и начин рангирања, право на исхрану...) доступни су на интернет страници: <http://www.international-krusevac.org.rs/>.

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

Да би користио услуге исхране у Домском ресторану, ученик мора да поседује картицу помоћу које се оброк евидентира.

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

Ученичка картица представља јединствени идентификациони документ неопходан за коришћења услуга и смештаја и исхране у Установи.

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 пре свега 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 Установе.

Циљ васпитног рада у Установи 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 узрастом 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.

Лице мора имати и положен испит за лиценцу, као и психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима, као и да није правноснажном пресудом осуђивано 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.

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, које је расписивало Министарство просвете, науке и технолошког развоја, а сада Министарство просвете.

Реализација и наплата самих услуга смештаја и исхране врши се на основу Решења Министарства просвете.

Подаци о приходима и расходима

Након што се усвоји Закон о буџету за одређену годину, Министарство просвете у року од 15 дана од дана ступања на снагу Закона о буџету за одређену годину односно одлуке о буџету, врши расподелу одобрених средстава индиректним корисницима у оквиру својих одобрених апропријација и о томе обавештава индиректног корисника. Установа на основу тих добијених апропријација доноси и усваја Финансијски план за текућу годину у року од 45 дана од дана усвајања Закона о буџету Републике Србије.

Подаци о јавним набавкама Установе

План јавних набавки Дома ученика средњих школа „Пане Ђукић Лимар“ за 2022. годину представља списак радова, услуга и добара које Установа планира да набави у поступцима јавне набавке у складу са Законом о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр. 91/19), усвојен је у јануару 2022. године и објављен на Порталу јавних набавки.

Укупан износ планираних јавних набавки за 2022. годину је 10.446.095,74 динара.

План јавних набавки за 2021. годину

План јавних набавки Дома ученика средњих школа „Пане Ђукић Лимар“ за 2021. годину са извршеним изменама и који представља списак радова, услуга и добара које је Установа планирала да набави током 2021. године у поступцима јавне набавке у складу са Законом о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр. 91/19), објављен је на Порталу јавних набавки.

Укупан износ планираних јавних набавки за 2021. годину је био 12.321.417,74 динара.

Евиденција и извештаји о набавкама за 2021. годину

Канцеларија за јавне набавке евидентира податке о поступцима јавних набавки и уговорима о јавним набавкама путем аутоматског прикупљања са Портала јавних набавки.

Податке о вредности и врсти јавних набавки из чланова 11-21. Законом о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр. 91/19) и то по сваком основу за изузеће посебно, као и за набавке из члана 27. став 1. овог Закона, Наручилац је дужан да евидентира и збирно објави на Порталу јавних набавки, најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, а што је Дом ученика средњих школа „Пане Ђукић Лимар“ и учинио.

План јавних набавки за 2020. годину

План јавних набавки Дома ученика средњих школа „Пане Ђукић Лимар“ за 2020. годину са извршеним изменама и усклађивањима са новим Законом о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр. 91/19) и који представља списак радова, услуга и добара које је Установа планирала да набави током 2020. године у поступцима јавне набавке у складу са Законом о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр. 91/19) објављен је на старом Порталу јавних набавки.

Укупан износ планираних јавних набавки за 2020. годину био је 15.583.143,00 динара.

Извештаји о додељеним јавним набавкама током 2020. године

Сви извештаји и подаци о поступцима јавних набавки спроведених током IV квартала 2020. године евидентирани су и објављени у складу са Законом о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр. 91/19).

Подаци о државној помоћи

Дом ученика средњих школа „Пане Ђукић Лимар“ у Крушевцу не пружа овај вид помоћи.

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. уредба, 30/02, 32/02 – испр. 69/02, 782/02, 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, 86/19 – др. закон, 157/20 – др. закон, 19/21, 48/21 и 123/21 – др. закон), а у складу са Законом о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017- одлука УС, 113/2017 и 95/2018- 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 и 92/20).

Плата се исплаћује за обављен рад и време проведено на раду у складу са Законом о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017- одлука УС, 113/2017 и 95/2018- аутентично тумачење).

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 ("Сл. гласник РС", бр. 21/2015 и 92/20) и Правилником о стицању и расподели сопствених прихода Дома ученика средњих школа „Пане Ђукић Лимар“ у Крушевцу бр. 09/05 од 11.01.2021. године.

Нето основица за обрачун и исплату плате од фебруара 2022. године је 3.833,36 динара.

Плата се утврђује на основу следећих елемената:

- основне зараде (цена рада пута коефицијент)
- додатка за минули рад
- пореза и доприноса за обавезно социјално осигурање.

Подаци о средствима рада

Извештај о финансијском пословању кроз анализу Биланса стања садржи преглед средстава рада (непокретности и опрема) са приказаном књиговодственом вредношћу (набавна, исправка и садашња вредност) уз степен отписаности, тј. финансијски извештај који приказује стање средстава и извора средстава у одређеном временском периоду. Реч је у ствари о приказу активе и пасиве Установе у којем актива мора бити једнака пасиви.

Чување носача информација

Основни извор права у области заштите архивске грађе и регистраторског материјала је Закон о културним добрима ("Сл. гласник РС", бр. 71/94, 52/11 – др. закон, 99/11 – др. закон, 6/20 – др. закон и 35/21- др. закон) и Закон о архивској грађи и архивској делатности ("Сл. гласник РС", бр. 6/20).

Дом ученика средњих школа „Пане Ђукић Лимар“ у Крушевцу има пописану архивску грађу од настанка односно од 1956. године, те је на основу Закона о архивској грађи и архивској делатности ("Сл. гласник РС", бр. 6/20) донет Правилник и усвојена Листа категорија документарног материјала са роковима чувања од стране Историјског архива у Крушевцу.

Дом ученика средњих школа „Пане Ђукић Лимар“ у Крушевцу као стваралац архивске грађе и документарног материјала, савесно чува архивску грађу и документарни материјал у облику у којем су настали тј. у сређеном и безбедном стању у архиви Установе која се налази на адреси Тирила и Методија бр. 11 где се налази и сама Установа.

Установа предаје архивску грађу надлежном архиву у Крушевцу под условима и у роковима предвиђеним Законом о архивској грађи и архивској делатности ("Сл. гласник РС", бр. 6/20).

Врсте информација у поседу

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

Врсте информација у поседу:

- документација која се односи на пријем и боравак ученика у ученичком дому;
- документација система квалитета;

- документација везана за информатику;
- документација у вези финансијско-материјалног пословања;
- документација која се односи на саме инвестиције, техничке елаборате, изградњу и адаптацију објеката;
- документација која се односи на специјализацију, преквалификацију, стручну праксу, курсеве, семинаре итд.;
- документација која се односи на стручно образовање и стручне испите;
- документација у вези дисциплинске и материјалне одговорности;
- документација у вези безбедности и здравља на раду;
- документација у вези социјалног, инвалидског и пензијског осигурања;
- документација у вези радног времена, одмора, одсуства и боловања;
- документација у вези заснивања и престанка радног односа;
- статут, правилници и други општи акти;
- документација везана за опште и правне послове;
- документација која се односи на рад органа управљања;
- документација која се односи на оснивање, регистрацију и организацију рада Установе.

Врсте информација којима државни орган омогућава приступ

У складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10, 105/21) уз ограничења и искључења из чланова 9. 10. 11. 12. 13. 14. наведеног закона, као и у складу са Законом о заштити података о личности ("Сл. гласник РС", бр. 87/18) и Законом о тајности података ("Сл. гласник РС", бр. 104/09) и других закона, Установа ће сваком правном или физичком лицу омогућити информацију или ставити на увид документ који садржи тражену информацију или ће му издати копију документа.

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 ("Сл. гласник РС", бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10, 105/21).

Захтев се подноси писаним путем и то слањем захтева поштом на адресу Установе: Дом ученика средњих школа „Пане Ђукић Лимар“, ул. Ђирила и Методија бр. 11, 37000 Крушевац.

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 информације су тражене.

Захтев мора да садржи:

- назив и адресу Установе;
- податке о тражиоцу информације (име, презиме, адресу, евентуално и друге податке које се односе на контакт);
- што прецизнији опис информације која се тражи (јасно наведена информација која се тражи, односно на шта се информација конкретно односи);
- начин достављања информације.

Захтев може али и 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 је дужно да без надокнаде поучи тражиоца информације како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни Захтева. 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 онда доноси Закључак којим одбацује Захтев као неуредан.

Постоји образац за подношење Захтева, али ће Установа 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 ("Сл. гласник РС", бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10, 105/21), Установа је дужна да без одлагања, а најкасније у року од 15 (петнаест) дана од дана пријема Захтева, тражиоца обавести:

- о поседовању информације;
- да му стави на увид документ који садржи тражену информацију;
- да му изда или да му упути копију тог документа при чему се сматра да је копија документа упућена тражиоцу даном отправка.

Изузетно, ако се захтев односи на информацију за коју се може претпоставити да је од значаја за заштиту живота и слободе неког лица, односно за угрожавање и заштиту здравља становништва и животне средине, Установе 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 да поступи по истом, дужна 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.

Установе ће заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију тог документа, саопштити такође тражиоцу и 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 времене 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 Службени белешку.

Ако Установа одбије у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, или да му стави на увид документ који садржи тражену информацију односно да му изда копију тог документа, дужна је да донесе решење о одбијању захтева и дато 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 или решење о одбијању захтева или на сам 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 ("Сл. гласник РС", бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10, 105/21).

Накнада трошкова за увид у документ који садржи тражену информацију се не наплаћује, а у складу са чланом 17. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10, 105/21).

Међутим, сама 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 информација за израду копије и упућивање саме 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 ("Сл. гласник РС", бр. 8/06).

Наведеном уредбом је између осталог и 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 је пре издавања копије докумената положи депозит у износу од 50% од укупног износа нужних трошкова. Такође, Установа може одлучити да тражиоца информације ослободи од плаћања нужних трошкова, ако сама висина нужних трошкова не прелази износ 500,00 динара.

Средства остварена на овај начин су сопствених приход Установе.

Тек по достављању потврде о упрати Установи, подносиоцу Захтева биће упућене захтеване копије докумената.



Заменик председника
Правног одбора Бранимир Челић

**Образац жалбе када Установа није поступила/није поступила у целости/ по захтеву
тражиоца 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 „Пане Ђукић Лимар“
Ђирила и Методија 11, 37000 Крушевац**

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 Вам и 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 Крушевцу, дана ____ 20__ године.

Тражилац информација

(Име, презиме и адреса)

Потпис

Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

УСТАНОВА: Дом ученика средњих школа „Пане Ђукић Лимар“

37000 Крушевац, Ђирила и Методија бр. 11

ЗАХТЕВ

за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информација од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10, 105/21) од горе наведеног органа захтевам:

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

Достављање копије документа који садржи тражени 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 Крушевцу, 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.