



ДОМ УЧЕНИКА

СРЕДЊИХ ШКОЛА – ЧАЧАК

ДОМ УЧЕНИКА
СРЕДЊИХ ШКОЛА СА ПО
Бр. 110/846
29.07.2022
ЧАЧАК

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Јул 2022.г.
Чачак

Садржај

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

План јавних набавки за 2022. годину.....	18
План јавних набавки за 2021. годину.....	19
Евиденција и извештаји о набавкама за 2021. годину	19
План јавних набавки за 2020. годину.....	19
Извештај о додељеним јавним набавкама током 2020. године	19
15. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ.....	20
16. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА ...	20
17. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА	20
18. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА.....	21
19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ	21
20. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП	21
21. ИНФОРМАЦИЈА О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА....	22
Подношење захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја.....	22
Одлучивање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја.....	22
Право на жалбу	23
Образац жалбе када Установа није поступила/ није поступила у целости/ по захтеву тужиоца у законском року (ћутање администрације):	25
Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја.....	26

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О УСТАНОВИ: ДОМ УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА ЧАЧАК – ЧАЧАК

Седиште: Учитељска бр. 8, 32000 Чачак

Матични број: 07181639

Регистрациони уложак број: 1-473-00

Порески идентификациони број (ПИБ): 102208021

Адреса електронске поште: domucenikacacak@mts.rs, domucenikacacak@gmail.com,

Веб презентација: www.domucenika-cacak.org.rs

Шифра делатности: 55.90

Подаци о Информатору о раду Установе Дом ученика средњих школа Чачак

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

Особа одговорна за тачност и потпуност података у Информатору о раду је Ивана Вукајловић, в. д. директор установе Дом ученика средњих школа Чачак у Чачку (у даљем тексту Установа). Овлашћено лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја за Установу је в. д. директор Установе Ивана Вукајловић.

2.ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА УСТАНОВЕ: ДОМ УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА ЧАЧАК – ЧАЧАК

Рад Дома ученика средњих школа Чачак је организован на две локације: матични објекат се налази у Учитељској улици број 8, а новоизграђени објекат Дома ученика се налази у Улици цара Душана бб. Решењем Министарства просвете, науке и технолошког развоја, број 022-05-00346/6/2020 од 12.07.2021. године утврђена је „ПА“ категорија смештаја објекта у Учитељској број 8, а решењем број 451-02-2764/4/2018-17 од 14.08.2020. године утврђена је „IA“ категорија смештаја објекта у улици цара Душана бб.

Међународно признати сертификати

Дом ученика средњих школа Чачак, је добио **Међународно признати сертификат ISO 9001 : 2015**, предмет и подручје сертификације „**смештај, исхрана и васпитни рад**“. Наша установа наставља да испуњава захтеве стандарда SRPS ISO 9001:2015 и донета

је одлука одржавању сертификације број: N2-018/13-07/21; 17.04.2021. године
датум додељивања почетне сертификације 17.04.2013. године.

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

- побољшање пословне способности и продуктивности
- могућност учествовања и надметања на тендеру
- повећање задовољства корисника
- пружање уверења да је жељени ниво квалитета постигнут и да се одржава
- стварање могућности за освајање нових тржишта

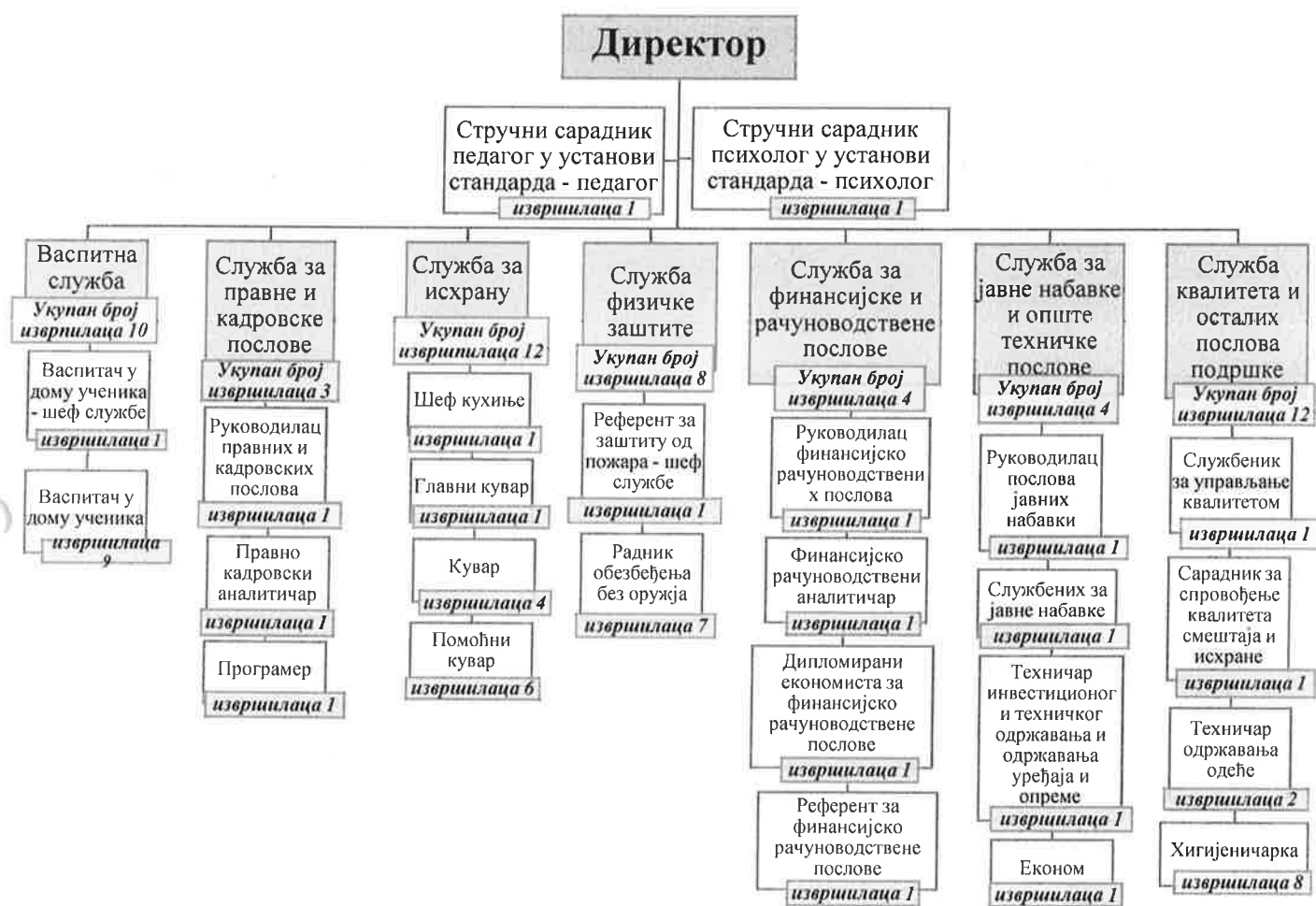
Дом ученика средњих школа Чачак је добио **Међународни признати сертификат CAC-RCP 1-1969, Rev.4-2003** којим се потврђује да је успостављен и примењен систем управљања безбедношћу хране – HACCP систем, предмет и подручје примене сертификације **“прерада, припрема и послуживање хране за ученике и трећа лица”** датум одржавања сертификације 17.04.2021. године.

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

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

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

Графички приказ организационе структуре Дома



Наративни приказ организационе структуре Установе

Према Закону о ученичком и студентском стандарду („Службени гласник РС“ бр. 18/2010, 55/2013, 27/2018 и 10/2019) члан 5. делатност у области ученичког и студентског стандарда обављају установе ученичког и студентског стандарда у складу са овим законом. На оснивање и рад установа из става 1. овог члана примењују се прописи о Јавним службама. Закон о ученичком и студентском стандарду уредио је претежну делатност Установе.

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

Дом ученика средњих школа Чачак 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 Чачку.

Дом ученика средњих школа Чачак се налази у Чачку, улица Учитељска број 8.
Контакт телефон: **032/322-326;**
E-mail: domucenikacacak@mts.rs, domucenikacacak@gmail.com;
Број запослених: **52**

Смештајни капацитет Дома ученика средњих школа Чачак је 205 ученика, од тога:

- на локацији Учитељска бр 8 – 72 ученика,
- на локацији Цара Душана бб – 133 ученика.

Укупан број запослених у Дому је 52, а од тога је:

- са VII степеном стручне спреме 23 запослених;
- са VI степеном стручне спреме 1 запослени;
- са IV степеном стручне спреме 9 запослених;
- са III степеном стручне спреме 9 запослених ;
- са II степеном стручне спреме 10 запослених;

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

Решењем број 022-5839/2020 од 23.07.2020. године Влада РС је дала сагласност на Одлуку о обављању друге делатности број 110/28, коју је донео управни одбор на седници 13.01.2020. године, а којом се проширује делатност Дома ученика средњих школа у Чачку. Поред уписане основне делатности додају се и друге делатности, које су у функцији основне делатности, и то:

- 55.20 – одмаралишта и слични објекти за краћи боравак;
- 56.10 – делатност ресторана и покретних угоститељских објеката;
- 56.21 – кетеринг;
- 56.29 – остале услуге послуживања и припремања хране;
- 93.11 – делатност спортских објеката;
- 96.01 – прање и хемијско чишћење текстилних и крзнених производа.

Дом ученика средњих школа Чачак поводом обављања друге делатности има и регистрована два Огранка Домац 1, који се налази у ул. Учитељској бр. 8, и Домац 2, ул. цара Душана бб.

Правилник о организацији и систематизацији послова Дома ученика средњих школа Чачак

В. д. директор Дома ученика средњих школа у Чачку је донео Правилник о организацији и систематизацији послова Дома ученика средњих школа у Чачку бр. 110/772 од 12. јула 2022. године.

Министарство науке, просвете и технолошког развоја донело је Решење о давању сагласности на Правилник о унутрашњем уређењу и ситематизацији радних места у погледу максималног броја запослених Број: 110-00-112/2022-05 дана 13. јула 2022. године.

На основу члана 86. Закона о ученичком и студентском стандарду, Министарство просвете доноси решење о броју и структури запослених у установама које обављају послове у области ученичког стандарда (запослени у дому ученика у средњој школи са домом и другом дому ученика), чији се рад финансира из буџета Републике Србије.

Систематизација послова и задатака Дома утврђује:

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

Послови и задаци у Дому, за које се у погледу услова захтева висока стручна спрема, 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 су у погледу права који из њега произилазе, изједначено са академским називом мастер); или високо образовање на студијама првог степена у трајању од три године (основне академске студије и основне струковне студије, 180 ЕСПБ), груписани по следећим звањима:

- Директор установе;
- Васпитач у Дому ученика- шеф службе;
- Васпитач у Дому ученика;
- Стручни сарадник педагог у установи стандарда;
- Стручни сарадник психолог у установи стандарда;
- Руководилац службе за правне и кадровске послове;
- Правно кадровски аналитичар;
- Програмер;
- Руководилац послова јавних набавки;
- Службеник за јавне набавке;
- Службеник за управљање квалитетом;
- Руководилац финансијско рачуноводствених послова;
- Финансијско рачуноводствени аналитичар;
- Дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове.

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, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, су груписани по следећим звањима:

- Сарадник за спровођење стандарда квалитета смештаја и исхране.

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:

- Шеф службе за исхрану;
- Главни кувар;
- Референт за финансијско рачуноводствене послове;
- Техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме;
- Референт за заштиту од пожара;
- Економ.

Послови и задаци у Дому за које су у погледу услова захтева средње образовање (4. и 3. степен стручне спреме и образовања), груписана су по следећим звањима:

- Радник обезбеђења без оружја;
- Кувар;
- Помоћни кувар.

Послови у Дому за које су у погледу услова захтева најмање завршена осмогодишња школа су, груписани су по следећим звањима:

- Хигијеничарка;
- Техничар одржавања одеће.

3. ОРГАНИ УСТАНОВЕ

Органи установе су:

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

Управни одбор – орган управљања

У складу са одредбама члана 48. – члана 52. Закона о ученичком и студентском стандарду („Службени гласник РС“, бр. 18/10; 55/13; 27/2018 и 10/2019) председника и чланове управног одбора именује и разрешава Влада Републике Србије. Управни одбор именује се на 4 (четири) године.

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

Управни одбор дома:

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

Директор – орган руковођења

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

Директор руководи Установом. Мандат 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 уопгледу права, која из њега произилазе, изједначено са академским називом мастер.

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

За директора Установе не може се именовати лице које је правоснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је осуђено за кривично дело насиље у породици, одузимање малолетног детета, запуштање или злостављање малолетног лица или родоскрнављење, за кривично дело примања или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, нити лице за које је, у складу са законом, утврђено дискриминаторско понашање, коме је изречена мера заштите од насиља у породици.

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

Надлежности и опис посла директора дат је у поглављу 4.

Педагошко веће – стручни орган

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

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

Надлежности Педагошког већа:

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

4. ОПИС ФУНКЦИЈА РУКОВОДИОЦА УСТАНОВЕ

Директор

Ивана Вукајловић

тел: +381 32322 326

Учитељска 8, 32000 Чачак

В. д. директор Установе је Ивана Вукајловић, (Уговор о раду, дел. број 112/264 од 23.03.2022. године). Надлежност и одговорност директора утврђена је чланом 55. Закона о ученичком и студентском стандарду („Сл. гласник РС“, бр. 18/10; 55/13; 27/2018 и 10/2019) и чланом 39. Статута Установе број 110/131 од 30.01.2020. године.

На права, обавезе и одговорности директора примењује се и Закон о раду и Посебним колективним уговором за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика („Службени 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 стучно 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 околине.

Број извршилаца: 1.

5. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Јавност рада Установе

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

Све информације којима Установа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом Установе, саопштавају се тражиоцу информације, ставља му се на увид документ који садржи тражену информацију или му се издаје копија захтеваног документа, а у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, број 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21), осим у случају када су се стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја, а према поменутом закону, према Закону о заштити података о личности („Службени гласник РС“, број: 87/2018) и Закону о тајности података („Службени гласник РС“, број 104/09) и др.

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

Радно време Установе

Обзиромна делатност Дома, врсту и природу посла, у току школске године у Дому се рад обавља 24 сата непрекидно, а организује се по службама и непосредно преко 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. Изузетно, у службама Установе, у којима се рад обавља у сменама, ноћу или кад природа посла и организација рада то захтева, радна недеља се може организовати на други начин.

Радна недеља за запослене који раде у сменама утврђена је за сваки процес рада посебно (васпитна служба, служба квалитета смештаја и исхране и правно, кадровска и административна служба).

Радно време запослених у Установи дефинисано је Одлуком о радном времену и евиденцији присутности на раду бр. 130/303 од 29.10.2015. године.

План интегритета

У складу са чланом 95. став 1. Закона о Агенцији за спречавање корупције („Сл. гласник РС“, бр. 35/19, 88/19, 11/21 – аутентично тумачење и 94/21) прописана је обавеза доношења плана интегритета од стране органа Републике Србије, установа и јавних предузећа, које имају више од 30 запослених.

Дом ученика средњих школа Чачак је у процедури израде плана интегритета, који је организован у III фазе. I фаза у коју су укључени сви запослени успешно је завршена 31.01.2022. године. У наредној фази радна група за израду плана интегритета ће одредити мере и приступити изради плана интегритета за Дом ученика средњих школа у Чачку, за чију израду је рок 31.10.2022. године.

Овлашћено лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама

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

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

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

Овлашћено лице за сарадњу са новинарима и јавним гласилима

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

Аудио и видео снимање објеката и активности Установе

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

6. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Корисници услуга (ученици) и трећа лица информације везане за рад Установе добијају најчешће усменим путем у директном контакту са запосленима; путем контакт телефона служби и управе Дома; путем електронске поште. Званичних захтева за тражење информација од јавног значаја није било.

Све службе у директном контакту са ученицима и другим физичким и правним лицима дају информације из домена њихове делатности поштујући Закон о заштити података о личности („Службени гласник РС“, број: 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, контакт телефони и адресе и др. као и питања из делокруга рада, и сл.)

7. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

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 чл. 51. Закона о ученичком и студентском стандарду („Сл. гласник РС“, 18/10, 55/13, 27/18 – др. закон и 10/19) Управни одбор Установе, на седници одржаној 30.01.2020. године, је усагласио са важећим прописима - донео Статут Установе, којим су одређене основне делатности Установе и опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза.

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

8. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

На основу члана 21. Закона о јавним службама („Сл. гласник РС“, бр. 42/91, 71/94, 79/05) и члана 51. став 1, тачка 1. у вези са чл.39. Закона о ученичком и студентском стандарду („Сл. гласник РС“, 18/10;27/18 ;10/2019) Управни одбор Установе, на седници одржаној 30.01.2020. године, донео је Статут Установе, Дом ученика средњих школа Чачак, којим су одређене основне делатности Установе и опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза. Установа подноси периодичне (кварталне) извештаје као и Годишњи извештај о раду Министарству просвете, науке и технолошког развоја, који се сачињавају на основу прописа којима се уређује буџетски систем.

9. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

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

1. Закон о ученичком и студентском стандарду („Сл. гласник РС“, бр. 18/10, 55/13, 27/18 – др закон 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, 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 2021. годину („Сл. гласник РС“, бр. 149/20, 40/21 и 100/21);
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. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 – одлука УС, 113/17 и 95/18 – 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 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 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 („Службени 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, 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, 80/02 - 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, 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 од 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“ 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 прехрамбеним 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 и све подзаконске акте који се односе на њену делатност. Општа акта Установа доноси у складу са законима и подзаконским актима.

10. УСЛУГЕ КОЈЕ УСТАНОВА ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

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

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

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

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

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

11. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Поступак пружања услуге смештаја и исхране

На основу члана 6. ст. 3. Закона о ученичком и студентском стандарду („Службени гласник РС”, број 18/10, 55/13, 27/18 – др. закон 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 годину. Сви детаљи у вези конкурса (услови конкурса, потребна документација,

начин достављања и начин рангирања, право на исхрану...) доступни су на интернет страници: <http://www.domucenika-cacak.org.rs/>

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 Дома, ученик мора да поседује ученичку чип картицу помоћу које се оброк евидентира.

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

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

Право ученика на васпитни рад

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

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

Циљ васпитног рада у Дому ученика је:

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

Услови за обављање послова васпитача

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

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

12. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

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

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

13. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Након усвајања Закона о буџету за одређену годину, Министарство просвете, науке и технолошког развоја у року од 15 дана од дана ступања на снагу закона, односно одлуке о буџету, врши расподелу одобрених средстава индиректним корисницима у оквиру својих одобрених апропријација и о томе обавештава индиректног корисника. Установа на основу добијених апропријација, доноси и усваја Финансијски план у року од 45 дана од дана усвајања Закона о буџету Републике Србије. Подаци о планираним приходима и расходима исказани су у Финансијском плану Дома ученика Чачак за 2022. годину на интернет страници Установе у делу Документа:

<http://www.domucenika-cacak.org.rs/index.php/d-u-n/fin-nsi-s-i-pl-n>

Подаци о оствареним приходима и расходима у току претходне године приказани су у Завршном рачуну за 2021. годину на интернет страници Установе:

<http://www.domucenika-cacak.org.rs/index.php/d-u-n/zavrsni-racuni>

14. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА ДОМА УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА ЧАЧАК

План јавних набавки за 2022. годину

План јавних набавки Дома ученика средњих школа Чачак за 2022. годину, који представља списак радова, услуга и добара које Дом ученика планира да набави у поступцима јавне набавке у складу са Законом о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 91/19), усвојен је у децембру 2021. године и објављен је на интернет страници Дома ученика www.domucenika-cacak.org.rs и може се приступити у делу „документа, план јавних набавки – „план јавних набавки за 2022. годину“ или путем линка <http://www.domucenika-cacak.org.rs/index.php/d-u-n/plan-jn>. Укупан износ планираних јавних набавки за 2022. годину је 13.158.333,32 динара.

План јавних набавки за 2021. годину

План јавних набавки Дома ученика средњих школа Чачак за 2021. годину са извршеним изменама, који представља списак радова, услуга и добара које је Дом ученика планирао да набави током 2021. године у поступцима јавне набавке у складу са Законом о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 91/19), објављен је на интернет страници Дома ученика www.domucenika-cacak.org.rs и може се приступити у делу „документа, план јавних набавки – „план јавних набавки за 2021. годину“ или путем линка <http://www.domucenika-cacak.org.rs/index.php/d-u-n/plan-jn>. Укупан износ планираних јавних набавки за 2021. годину био је 38.232.247,00 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 члана 11-21. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 91/19), и то по сваком основу за изузеће посебно, као и јавне 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, што је Дом ученика средњих школа Чачак и учинио.

План јавних набавки за 2020. годину

План јавних набавки Дома ученика средњих школа Чачак за 2020. годину са извршеним изменама и усклађивањима са новим Законом о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 91/19), а који представља списак радова, услуга и добара које је Дом ученика планирао да набави током 2020. године у поступцима јавне набавке у складу са Законом о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/15, 68/15, 91/19), објављен је на интернет страници Дома ученика www.domucenika-cacak.org.rs и може се приступити у делу „документа, план јавних набавки – „план јавних набавки за 2020. годину“ или путем линка <http://www.domucenika-cacak.org.rs/index.php/d-u-n/plan-jn>. Укупан износ планираних јавних набавки за 2020. годину био је 38.308.354,00 динара.

Извештај о додељеним јавним набавкама током 2020. године

Извештаји о спроведеним поступцима јавних набавки од стране Дома ученика средњих школа током I квартала 2020. године објављени су на интернет страници Дома ученика www.domucenika-cacak.org.rs и може им се приступити у делу „документа, план јавних набавки, квартални извештај 2020. – квартал 1. 2020. годину“ или путем линка: <http://www.domucenika-cacak.org.rs/index.php/d-u-n/plan-jn>.

Извештаји о спроведеним поступцима јавних набавки од стране Дома ученика средњих школа током II квартала 2020. године објављени су на интернет страници Дома ученика www.domucenika-cacak.org.rs и може им се приступити у делу „документа, план јавних набавки, квартални извештај 2020. – квартал 2. 2020. годину“ или путем линка: <http://www.domucenika-cacak.org.rs/index.php/d-u-n/plan-jn>.

Извештаји о спроведеним поступцима јавних набавки од стране Дома ученика средњих школа током III квартала 2020. године објављени су на интернет страници Дома

ученика www.domucenika-cacak.org.rs и може им се приступити у делу „документа, план јавних набавки, квартални извештај 2020. – квартал 3. 2020. годину“ или путем линка: <http://www.domucenika-cacak.org.rs/index.php/d-u-n/plan-jn>.

Подаци о поступцима набавки спроведеним током IV квартала 2020. године евидентирани су и објављени у складу са Законом о јавним набавкама („Службени гласник РС“, 91/19).

15. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Установа Дом ученика средњих школа Чачак у Чачку не пружа овај вид помоћи.

16. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Установа обрачунава и исплаћује плате запослених у складу са чланом 2. тачка 5. Уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Сл. Гласник РС“, бр. 44/01, 15/02 – др. уредба, 30/02, 32/02 – испр., 69/02, 78/02, 61/03, 121/03, 130/03, 67/04, 120/04, 5/05, 26/05, 81/05, 105/05, 109/05, 27/06, 32/06, 58/06, 82/06, 106/06, 10/07, 40/07, 60/07, 91/07, 106/07, 7/08, 9/08, 24/08, 26/08, 31/08, 44/08, 54/08, 108/08, 113/08, 79/09, 25/10, 91/10, 20/11, 65/11, 100/11, 11/12, 124/12, 8/13, 4/14, 58/14, 113/17 – др. закони 95/18 – др. закон, 86/19 – др. закон, 157/20 – др. закон, 19/21, 48/21 и 123/21 – др. закон), у складу са Законом о раду („Сл. Гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 – одлука УС, 113/17 и 95/18 – аутентично тумачење), Законом о платама у државним органима и јавним службама („Сл. Гласник РС“, бр. 34/01, 62/2006 – др. закон, 63/06 – испр. др. закона, 116/08 – др. закони, 92/11, 99/11 – др. закон, 10/13, 55/13, 99/14 и 21/16 – др. закон) и Посебним колективним уговором за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика („Сл. Гласник РС“, бр. 21/2015 и 92/20).

Плата се исплаћује за обављен рад и време проведено на раду. Увећање плате, додатак наплату, 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 у Чачку бр. 110/302 од 29.10.2015. године.

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

Плата се утврђује на основу следећих елемената: основне зараде (цена рада x коефицијент), додатак за минули рад 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 односно финансијски извештај који приказује стање средстава и извора средстава у одређеном временском тренутку. Реч је о приказу активе и пасиве установе у којем актива мора бити једнака пасиви.

18. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Основни извор права у области заштите архивске грађе и регистраторског материјала је Закон о културним добрима („Службени гласник РС“, бр. 71/94, 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 у Чачку има пописану архивску грађу од настанка, односно од 1931. године, па до 2020. године, која се налазе у архивској књизи Дома ученика средњих школа у Чачку број 110/396 од 27.04.2021. године. Решењем Међуопштинског историјског архива у Чачку број 295 од 08. јуна 2021. године смо добили сагласност за уништење безвредног документарног материјала коме је истекао рок чувања.

Дом ученика средњих школа Чачак, као стваралац архивске грађе и документарног материјала, савесно чува архивску грађу и документарни материјал у облику у којем су настали у сређеном и безбедном стању у архивском депоу Дома у ул. Учитељској број 8. Дом ученика средњих школа Чачак предаје архивску грађу надлежном архиву под условима и у роковима предвиђеним Законом о архивској грађи и архивској делатности („Сл. гласник РС“, бр. 6/2020).

19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

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

Врсте информација у поседу:

- оснивање, регистрација и организација рада;
- документација која се односи на рад органа управљања;
- статут, правилници и друга општа акта, општи и правни послови;
- документација у вези заснивања и престанка радног односа;
- документација у вези радног времена, одмора, одсуства и боловања;
- документација у вези социјалног, инвалидског и пензијског осигурања;
- документација у вези безбедности и здравља на раду;
- докуменција у вези дисциплинске и материјалне одговорности;
- документација која се односи на стручно образовање, стручне испите;
- специјализацију, преквалификацију, стручна пракса, курсеви, семинари итд.;
- документација која се односи на инвестиције, техничке елаборате, изградњу и адаптацију објеката;
- финансијско-материјално пословање;
- документација информатике;
- документација система квалитета;
- документација која се односи на пријем и боравак ученика у ученичким домовима.

20. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

У складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл.гласник РС“, број 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21) 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 Дом ученика средњих школа Чачак - 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 информацијама од јавног значаја

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

Захтев се подноси писаним путем слањем захтева поштом на адресу Установе: Дом ученика средњих школа Чачак, Учитељска 8, 32000 Чачак. Установа је дужна да омогући приступ информацијама и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник, при чему се на такав захтев примењују рокови као да је поднет писаним путем. Препоручује се писано подношење захтева како не би долазило до погрешног тумачења које су информације заправо захтеване.

Захтев мора да садржи:

- назив и адресу Установе,
- податке о тражиоцу информације (име, презиме, адреса и евентуално други подаци за контакт),
- што прецизнији опис информације која се тражи (јасно наведена информација која се тражи, односно на шта се конкретно она односи),
- и начин достављања информације.

Захтев може, али не мора, да садржи разлоге за подношење захтева као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

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

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

Одлучивање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја

У складу са чланом 16. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Установа је дужна да без одлагања, а најкасније у року од 15 (петнаест) дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести:

- 1) о поседовању информације,
- 2) стави му на увид документ који садржи тражену информацију,

- 3) изда му или упуту копију тог документа. Копија документа је упућена тражиоцу даном отправки.

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

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

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

Ако Установа одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно 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: „Дом ученика средњих школа Чачак“, рачун примаоца 840-1661-92.

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

Председник Управног одбора,
Дома ученика средњих школа у Чачку

А. Красић

Анђелка Красић



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

Повереник за информације од јавног значаја и заштиту података о личности

БЕОГРАД

Булевар Краља Александра 15

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

ЖАЛБУ

Против Установе Дом ученика средњих школа Чачак,

Учитељска 8, 32000 Чачак.

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

(навести податке о захтеву и информацији)

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

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

У Чачку, 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 Чачак,

32000 Чачак, Учитељска бр. 8

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 Чачку, 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.