



ДОМ УЧЕНИКА
СРЕДЊИХ ШКОЛА
ЈЕЛИЦА МИЛОВАНОВИЋ

ИНФОРМАТОР О РАДУ

2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О УСТАНОВИ: ДОМ УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА „ЈЕЛИЦА МИЛОВАНОВИЋ“

Седиште: Крунска 8, 11000 Београд

Матични број: 07444028

Регистрациони уложак број: 5-462-00, Решење о упису у регистар бр. I-Фи.228/15

Порески идентификациони број (ПИБ): 100158071

Адреса електронске поште: office@jelicamilovanovic.edu.rs

Веб презентација: www.jelicamilovanovic.edu.rs

Шифра делатности: 55.90

Подаци о Информатору о раду Установе Дом ученика средњих школа “Јелица Миловановић”

Информатор о раду Установе: Дом ученика средњих школа "Јелица Миловановић" у Београду (у даљем тексту: Информатор) сачињен је у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, број: 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутством за израду и објављивање Информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“, број: 68/2010).

Особа одговорна за тачност и потпуност података у Информатору о раду је Душко Бабић, директор Установе Дом ученика средњих школа "Јелица Миловановић" у Београду (у даљем тексту Установа). Овлашћено лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја за Установу је директор Установе Душко Бабић.

3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА УСТАНОВЕ: ДОМ УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА „ЈЕЛИЦА МИЛОВАНОВИЋ“- БЕОГРАД

Дом ученика средњих школа "Јелица Миловановић" у Београду налази се у центру града, на општини Врачар. Дом је изграђен 1911. године, са циљем да се у њему васпитавају и образују деца женског пола, под називом „Дом ученица средњих школа“. Од 1947. године, припојен му је дом ученика занатске школе „Привредник“ и од тада је познат под називом „Дом ученика „Јелица Миловановић“.

Дом има три објекта, лоцирана у центру града. Сваки објекат поред ученичких соба има учионице за учење, клубове за дружење и слободне активности.

Дом има сопствени систем видео надзора. Просторије за смештај ученика и васпитни рад функционално су прилагођене својој намени. Дом је познат по естетско-хигијенском изгледу ентеријера и екстеријера. Временом, Дом је прерастао у општи средњошколски дом са 460 ученика оба пола из средњих школа у Београду.

Међународно признати сертификати

Дом ученика средњих школа "Јелица Миловановић" је добио **Међународно признати сертификат ISO 9001:2008, укључујући HACCP усаглашен а САС/СРР 1-1969,Rev.4-2003** за оквир деловања „пружање услуге исхране и смештаја за ученике средњих школа“, дана 23.03.2016.године.

Дом ученика средњих школа "Јелица Миловановић" у Београду је добио 23.03.2016.године **Међународно признат сертификат ISO 9001:2008**, који потврђује да Дом ученика средњих школа "Јелица Миловановић" у Београду руководи системом управљања заштите животне средине за оквир деловања „пружање услуга исхране и смештаја ученицима средњих школа“.

Систем управљања заштитом животне средине ISO 14001:2004 у нашој Установи је допринео да:

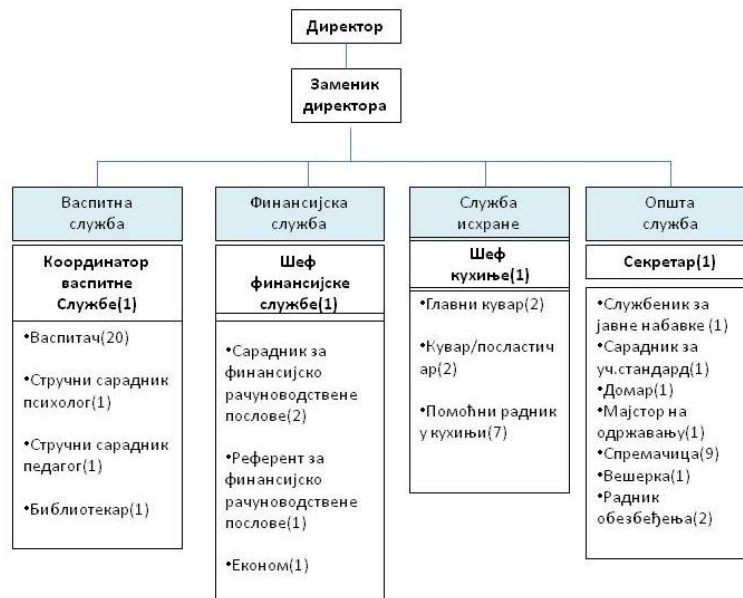
- идентификује и контролише утицај својих активности, производа и услуга на животну средину,
- побољшава однос према животној средини,
- имплементира системски приступ, којим остварује циљеве који се односе на заштиту животне средине.

Ови сертификати су својеврсна потврда усаглашености са стандардима и регулативама ЕУ и успешно реализованог пројекта имплементације Система Менаџмента квалитетом у нашу Установу, за коју су заслужни сви запослени у Дом ученика средњих школа "Јелица Миловановић".

На основу члана 55. став 3. тачка 2. Закона о ученичком и студентском стандарду („Службени гласник РС”, бр. 18/10 и 55/2013), члана 24. став 4. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14),, члана 12. Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Службени гласник РС“бр. 68/15), одлуке Владе о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за 2015. годину („ Службени гласник РС“, бр. 101/15, 114/15 и 10/16), члана 19. Закона о јавним службама („Службени гласник РС”, бр. 42/91,71/94 79/05, 81/05, 83/05, 83/14-др.Закон), и члана 46. Статута Установе Дом ученика средњих школа "Јелица Миловановић", директор Установе је дана 15.01.2016. године, донео Правилник о организацији систематизацији послова Дом ученика средњих школа "Јелица Миловановић" у Београду бр. 16 од 16.01.2016. године (у даљем тексту Правилник). Правилником је уређена организација и систематизација послова Установе. Систематизација послова у Установи врши се према природи и врсти послова и задатака преко самосталних извршилаца, у складу са организацијом Установе.

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

Графички приказ организационе структуре Дома



Наративни приказ организационе структуре Установе

Према Закону о ученичком и студентском стандарду („Службени гласник РС”, бр.18/10 и 55/13) 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.

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

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

Дом ученика средњих школа "Јелица Миловановић" у Београду је установа ученичког стандарда, чији је оснивач Република Србија. Основна функција установе је смештај, исхрана и васпитни рад са ученицима. Корисници услуга су ученици из унутрашњости, који похађају средње школе у Београду.

Управа Дома ученика средњих школа "Јелица Миловановић" се налази у Београду, ул. Крунска 8.

Контакт број телефона: +381 11 33 04 802

Е-mail: office@jelicamilovanovic.edu.rs

Број запослених: 61

Смештајни капацитет Дом ученика средњих школа "Јелица Миловановић"у Београду је **460** ученика.

Укупан број запослених у Дому је **61**, а од тога је:

- са VII степеном стручне спреме 28 запослених;
- са VI степеном стручне спреме 3 запослених;
- са V степеном стручне спреме 1 запослени;
- са IV степеном стручне спреме 2 запослених;
- са III степеном стручне спреме 7 запослених;
- са II степеном стручне спреме 20 запослених.

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

Број запослених од 61 утврђен је Правилником о организацији и систематизацији послова и задатака Установе, и Решењем о давању сагласности на Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у погледу максималног броја запослених, број:

16 од 15.01.2016. године, као и на основу Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за 2015. годину („Сл. гласник РС“ бр. 101/15).

На основу члана 55. став 3. тачка 2. Закона о ученичком и студентском стандарду („Службени гласник РС“, бр. 18/10 и 55/13), члана 24. Став 4. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14), члана 19. Закона о јавним службама („Службени гласник РС“, бр. 42/91, 71/94, 79/05, 81/05, 83/05, 83/14 и др. закон) и члана 46. Статута дома ученика средњих школа "Јелица Миловановић" у Београду, директор Дома, дана 15.01.2016. године, донео је:

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА „ДОМА УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА „ЈЕЛИЦА МИЛОВАНОВИЋ“ У БЕОГРАДУ

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;
- послове и задатке при чијем обављању запослени имају посебна овлашћења и одговорности;
- 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 је у погледу права која из њега произилазе, изједначено са академским називом мастер); или високо образовање на студијама првог степена у трајању до 3 (три) године (основне академске студије и основне струковне студије, 180 ЕСПБ), груписани су по следећим звањима:

- директор;
- заменик директора;
- секретар – шеф службе за опште послове;
- шеф васпитне службе;
- шеф финансијске службе;
- нутрициониста;
- службеник за јавне набавке;
- сарадник за ученички стандард;
- васпитач;
- стручни сарадник – психолог;
- стручни сарадник – педагог;
- библиотекар;

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

- референт;
- рачуновођа;

- референт за благајничке послове;
- економ;

Послови у Дому, за које се у погледу услова захтева, стручна спрема ВКВ или КВ радника, су радна места:

- шеф службе за исхрану;
- кувар-вођа смене;
- кувар;
- домар.;
- мајстор на одржавању

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

- вешерка;
- помоћни радник у кухињи;
- радник на ФТ обезбеђења;
- спремачица.

4. ОРГАНИ УСТАНОВЕ

Органи установе су:

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

Управни одбор

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

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

Надлежност Управног одбора:

Управни одбор Дома:

- 1) доноси Статут и друге опште акте Дома;
- 2) доноси развојни план и годишњи план рада и усваја извештаје о њиховом остваривању;
- 3) доноси финансијски план Дома;
- 4) усваја извештај о пословању и завршни рачун;
- 5) подноси оснивачу извештај о пословању;
- 6) расписује конкурс, образује конкурсну комисију и даје предлог за именовање директора Дома;
- 7) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора;
- 8) разматра резултате рада и предузима мере за побољшање услова и резултата рада Дома;
- 10) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и овим Статутом.

Поред акта из става 1. овог члана Управни одбор Установе доноси и програм васпитног рада.

Директор – орган руковођења

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

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

За директора Установе може бити именовано лице које је стекло високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) или лице које је стекло високо образовање на основним студијама на факултету у најмањем трајању од 4 (четири) године, а које је у погледу права, која из њега произлазе, изјадначено са академским називом мастер.

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

За директора не може бити именовано лице:

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

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

Директор за свој рад одговара Управном одбору и оснивачу.

Надлежност и опис посла директора дата је у поглављу 5 .

Педагошко веће – стручни орган

У складу са чл.59. Закона о ученичком и студентском стандарду („Службени гласник РС“, бр. 18/10 и 55/13) 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.

Надлежност Педагошког већа:

- 1) стара се о осигурању и унапређивању квалитета васпитног рада Дома;
- 2) предлаже и прати остваривање програма васпитног рада;
- 3) вреднује резултате рада васпитача и стручних сарадника;

- 3) прати и утврђује резултате рада ученика;
- 4) похваљује и награђује ученике;
- 5) одлучује по жалби на одлуку дисциплинске комисије;
- 7) предлаже чланове управног одбора из реда родитеља, односно старатеља ученика;
- 8) решава друга стручна питања васпитног рада.

Директор сазива и руководи седницама Педагошког већа.

5. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА УСТАНОВЕ

Директор

Душко Бабић
 +381 11 33 04 801
duskob@jelicamilovanovic.edu.rs
 Крунска 8, 11000 Београд

Директор Установе је Душко Бабић, (Уговор о раду Дел.број: 640 од 30.11.2015.године).

Надлежност и одговорност директора утврђена је чланом 55. Закона о ученичком и студентском стандарду („Сл. гласник РС“, бр. 18/10 и 55/13) и чланом 42. Статута Установе.

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

Опис посла:

Директор:

- 1) заступа и представља Дом;
- 2) доноси акт о организацији и систематизацији послова у Дому;
- 3) одлучује о коришћењу средстава у складу са законом и одговара за одобравање и наменско коришћење средстава утврђених финансијским планом Дома;
- 4) стара се о остваривању развојног плана Дома;
- 5) стара се о обиму и квалитету остваривања васпитног програма Дома;
- 6) стара се о остваривању годишњег плана рада Дома;
- 7) стара се о осигурању квалитета и унапређењу рада Дома;
- 8) стара се о благовременом обавештавању запослених, стручних органа и Управног одбора о свим питањима од интереса за рад Дома и тих органа;
- 9) предлаже Управном одбору одлуке из његове надлежности и стара се о њиховом спровођењу;
- 10) предузима мере ради извршавања налога инспектора, просветног саветника као и других инспекцијских органа, у складу са законом;
- 11) подноси извештај о раду директора Управном одбору и Министарству;
- 12) подноси извештај о свом раду Управном одбору;
- 13) сарађује са родитељима, односно старатељима, другим установама и организацијама и органима јединице локалне самоуправе;
- 14) сазива седнице Педагошког већа и руководи тим седницама, без права одлучивања;
- 15) обавља и друге послове у складу са законом и општим актом Дома.

Министарство просвете даје сагласност на акт из става 3. тачка 2) овог члана.

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

Број извршилаца: 1.

Заменик директора

Драгана Трифуновић

+381 11 33 04 803

draganat@jelicamilovanovic.edu.rs

Крунска 8, 11000 Београд

Опис посла:

Опис посла:

- замењује директора у случају спречености директора да обавља послове и задатке,
- врши израду анализа извештаја, информација и других материјала за Управни одбор и директора,
- анализира и предлаже конкретна решења за поједине проблеме у разним фазама реализације одређеног посла и даје одговарајуће предлоге директору Дома,
- даје стручна мишљења директору Дома,
- учествује у руковођењу и организује и прати рад и учинак запослених на основу делегираних овлашћења директора,
- асистира у постављању циљева у раду организације, организационих целина и нижих руководилаца,
- прати реализацију постављених циљева, предузима по потреби корективне акције и даје повратну информације одговорним руководиоцима нижив нивоа, у координацији са директором,
- јасно комуницира и промовише стандарде понашања и ученика у Дому и
- за свој рад одговоран је директору Дома.

Услови:

VII степен стручности, ВСС, високо образовање на основним студијама у трајању најмање четири године, а које је у погледу права која из њега произилазе изједначено са академским називом мастер; или високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије).

- 3 године радног искуства;
- положен испит из противпожарне заштите.

- 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.

Број извршилаца: 1.“

6. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Јавност рада Установе

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

Све информације којима Установа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом Установе, саопштавају се тражиоцу информације, ставља му се на увид

документ који садржи тражену информацију или му се издаје копија захтеваног документа, а у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, број 120/04,54/07, 104/09 и 36/10), осим у случају када су се стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја, а према поменутом закону, према Закону о заштити података о личности („Службени гласник РС“, број: 97/08, 104/09 – др. закон, 68/12 – одлука УС и 107/12) 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 општинских аката, као и одговори на питања обухваћена притужбама на рад Установе и неправилан однос запослених.

Радно време Установе

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

Распоред радног времена у оквиру радне недеље утврђује директор Дома.

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

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

Радно време запослених у Установи дефинисано је Одлуком о радном времену и евиденцији присутности на раду бр. 493 од 31.08.2015. године.

Контакт телефони и електронска адреса Установе и радних јединица.

Контакт телефони и имејл адресе директора, заменика директора, помоћника директора за васпитни рад, секретара Дома, шефа васпитне службе, шефа финансијске службе, шефа службе за исхрану, доступни су на сајту Установе www.jelicamilovanovic.edu.rs

У наставку су приказани контакт телефони и е-mail адресе менаџмента као и шефова служби Установе:

Директор	Душко Бабић	011/3304-801	duskob@jelicamilovanovic.edu.rs
Секретар Дома	Лидија Ђурановић	011/3304-802	lidijadj@jelicamilovanovic.edu.rs
Заменик директора	Драгана Трифуновић	011/3304-803	draganat@jelicamilovanovic.edu.rs
Шеф васпитне службе	Светлана Свешко	011/3304-843	svetlanat@jelicamilovanovic.edu.rs
Шеф рачуноводства	Ивана Петронијевић	011/3304-806	ivanap@jelicamilovanovic.edu.rs

План интегритета

У складу са чланом 59. Закона о Агенцији за борбу против корупције („Сл. гласник РС“, бр.97/2008 и 53/2010) Установа је Одлуком бр.171 од 04.04.2013. године усвојила Плана интегритета и именовала Лидију Ђурановић за спровођење тог плана.

У складу са горе поменутом Одлуком:

- именована је Лидија Ђурановић као лице одговорно за вођење евиденције поклона функционера Дома ученика средњих школа „Јелица Миловановић“;
- именована је Лидија Ђурановић као лице одговорно за контролу да ли су запослени у сукобу интереса;
- именована је Лидија Ђурановић као лице одговорно за пружање заштите запослених који пријављују корупцију, етички и професионално неприхватљиве поступке.

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

На основу члана 19. Правилника о безбедности и здрављу на раду, који је донет на основу члана 14, став 1. Закона о безбедности и здравља на раду („Сл.гласник РС“, бр.101/05) и члана 46. Статута Установе, директор Дома је именовано секретара Дома, као одговорно лице за безбедност и здравље на раду.

На основу члана 14. ст. 5. Закона о заштити узбуњивача („Сл. гласник РС“, бр. 128/14) и члана 2. Правилника о начину унутрашњег узбуњивања, начину одређивања овлашћеног лица код послодавца, као и другим питањима од значаја за унутрашње узбуњивање код послодавца који има више од 10 запослених („Сл. гласник РС“, бр.49/15) директор Установе је донео одлуку о одређивању лица овлашћеног за пријем информација и вођење поступка у вези са узбуњивањем.

На основу чл.27-38. Закона о Агенцији за борбу против корупције („Сл. гласник РС“, бр.97/08,53/10 и 66/11), Одлуке бр. 171 од 04.04.2013. год. о усвајању Плана интегритета, и чл.46 став 3. тачка 2. Статута, директор Установе је донео „Упутство за забрану и отклањање сукоба интереса“ у Установи Дома ученика средњих школа „Јелица Миловановић“

На основу члана 46. Статута Установе, чл. 56.и чл.59. Закона о Агенцији за борбу против корупције („Сл. гласник РС“, бр.97/08,53/10 и 66/11, Одлуке бр.171 од 04.04.2013. год. о усвајању Плана интегритета, директор Установе је донео „Упутство о поступку заштите запосленог који пријави сумњу на корупцију“.

Овлашћено лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама

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

Орган власти дужан је да у року од 15 (петнаест) дана од дана пријема захтева,

тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му копију тог документа. Ако орган власти на захтев

не одговори у року, тражилац може уложити жалбу Поверенику, осим у случајевима утврђеним овим законом.

Одговорно лице у органу власти у складу са овом Законом одређује једно или више службених лица за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја. Обавезе овлашћеног лица су да прима захтеве, обавештава тражиоца о поседовању информација и обезбеђује увид у документ који садржи тражену информацију, односно доставља информацију на одговарајући начин, одбија захтев решењем, предузима мере за унапређење праксе поступања са носачима информација, праксе одржавања носача информација, као и праксе њиховог чувања и обезбеђења. Захтев се може упутити писаним путем на адресу Установе: “Дом ученика средњих школа „Јелица Миловановић“ у Београду, Крунска 8, Београд или преко особе за контакт: секретар, Лидија Ђурановић, контакт телефон: 011/3304802, email: lidijadi@jelicamilovanovic.edu.rs

За пружање информација о ученичким идентификационим картицама овлашћено лице је референт за смештај, Оливера Миловановић. oliveram@jelicamilovanovic.edu.rs

За пружање информација у вези са јавним набавкама овлашћено лице је сарадник службе за јавне набавке, Гордана Блануша. gordanab@jelicamilovanovic.edu.rs

За пружање информација по захтевима у вези са исхраном овлашћено лице је нутрициониста, Дајана Радивојевић

За поступање по захтевима у вези са текућим одржавањем објеката овлашћено лице је домар, Драган Радвановић.

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.

7. 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: 97/08, 104/09 – др. закон, 68/12 – одлука УС и 107/12), Закон о тајности података („Сл. гласник РС“ број: 104/09) и др.

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

8. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗЕ

На основу члана 21.ст.1.т.1. Закона о јавним службама („Сл. гласник РС“, бр. 42/91, 71/94, 79/05) и чл. 51. Закона о ученичком и студентском стандарду („Сл. гласник РС“, 18/10) Управни одбор Установе, на седници одржаној 14.09.2011. године, донео је Статут Установе: Дом ученика средњих школа "Јелица Миловановић", 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).

9. 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) Управни одбор Установе, на седници одржаној 14.09.2011. године, донео је Статут Установе: “Дом ученика средњих школа "Јелица Миловановић", 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.

10. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

Установа Дом ученика средњих школа “Јелица Миловановић” у Београду, је у обавези да у свом раду поштује следеће наведене законе, правилнике, уредбе, одлуке, решења, упутства:

1. Закон о ученичком и студентском стандарду ("Сл. гласник РС", бр. 18/10 и 55/13) и важећа подзаконска акта која га ближе уређују;
2. Одлука о мрежи установа ученичког стандарда у Републици Србији ("Сл. гласник РС", бр. 25/93, 21/94, 4/95, 31/00, 106/05);
3. Закон о буџетском систему ("Сл. гласник РС", бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 - испр., 108/13, 142/14, 68/15 - др. закон и 103/15);
4. Закон о буџету Републике Србије за 2016.годину ("Сл. гласник РС", бр. 103/15);
5. Закон о буџету Републике Србије за 2015.годину ("Сл. гласник РС", бр. 142/14 и 94/15);
6. Закон о јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 42/91, 71/94, 79/05 - др. закон, 81/05 - испр. др. закона, 83/05 - испр. др. закона и 83/14 - др. закон);
7. Закон о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14);
8. Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10);
9. Закон о пензијском и инвалидском осигурању ("Сл. гласник РС", бр. 34/03, 64/04 - одлука УСРС, 84/04 - др. закон, 85/05, 101/05 - др. закон, 63/06 - одлука УСРС, 5/09, 107/09, 101/10, 93/12, 62/13, 108/13, 75/14 и 142/14);
10. Уредба о поступку за прибављање сагласности за ново запошавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава ("Сл. гласник РС", бр. 113/13, 21/14, 66/14, 118/14, 22/15 и 59/15);
11. Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика („Сл. гласник РС“, бр.21/15);
12. Закон о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр. 68/15 и 81/16 - одлука УС);
13. Закон о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом ("Сл. гласник РС", бр. 36/09 и 32/13);
14. Закон о платама у државним органима и јавним службама ("Сл. Гласник РС", бр.

34/01, 62/06 - др. закон, 63/06 - испр. др. закона, 116/08 - др. закони, 92/11, 99/11 - др. закон, 10/13, 55/13, 99/14 и 21/16 - др. закон);

15. Закон о привременом уређивању основица за обрачун и исплату плата, односно зарада и других сталних примања код корисника јавних средстава („Службени гласник РС”, бр.116/14);

16. Закон о безбедности и здрављу на раду (“Сл. гласник РС”, бр. 101/05 и 91/15);

17. Закон о јавној својини (“Сл. гласник РС”, бр. 72/11, 88/13 и 105/14) и подзаконска акта која их ближе уређују;

18. Закон о опшем управном поступку (“Сл. гласник РС”, бр. 18/16);

19. Закон о јавним набавкама (“Сл. гласник РС”, бр. 124/12, 14/15 и 68/15) и подзаконски акти везани за примену закона о јавним набавкама;

20. Закон о облигационим односима (“Сл. лист СФРЈ”, бр. 29/78, 39/85, 45/89 - одлука УСЈ и 57/89, “Сл. лист СРЈ”, бр. 31/93 и “Сл. лист СЦГ”, бр. 1/03 - Уставна повеља);

21. Закон о порезу на додату вредност (“Сл. гласник РС”, бр. 84/04, 86/04 - испр., 61/05, 61/07, 93/12, 108/13, 6/14 - усклађени дин. изн., 68/14 - др. закон, 142/14, 5/15 - усклађени дин. изн., 83/2015 и 5/16 - усклађени дин. изн.);

22. Закон о порезу на доходак грађана (“Сл. гласник РС”, бр. 24/01, 80/02, 80/02 - др. закон, 135/04, 62/06, 65/06 - испр., 31/09, 44/09, 18/10, 50/11, 91/11 - одлука УС, 7/12 - усклађени дин. изн., 93/12, 114/12 - одлука УС, 8/13 - усклађени дин. изн., 47/13, 48/2013 - испр., 108/13, 6/14 - усклађени дин. изн., 57/14, 68/14 - др. закон, 5/15 - усклађени дин. изн., 112/15 и 5/16 - усклађени дин. изн.);

23. Закон о безбедности хране (“Сл. гласник РС”, бр. 41/09);

24. Закон о заштити потрошача (“Сл. гласник РС”, бр. 62/14 и 6/16 - др. закон);

25. Закон о здравственој исправности предмета опште употребе (“Сл. гласник РС”, бр. 92/11);

26. Закон о туризму (“Сл. гласник РС”, бр. 36/09, 88/10, 99/11 - др. закон, 93/12 и 84/15);

27. Закон о здравственој заштити (“Сл.гласник РС”, бр. 107/05, 72/09 - др. закон,88/10, 99/10, 57/11, 119/12, 45/13 - др. закон, 93/14, 96/15 и 106/15);

28. Закон о безбедности саобраћаја на путевима (“Сл. гласник РС”, бр. 41/09,53/10, 101/11, 32/13 - одлука УС, 55/14, 96/15 - др. закон и 9/16 - одлука УС);

29. Закон о заштити од пожара (“Сл. гласник РС”, бр. 111/09 и 20/15) – и важећа подзаконска акта;

30. Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму (“Сл. гласник РС”, бр. 30/10);

31. Закон о заштити животне средине (“Сл. гласник РС”, бр. 135/04, 36/09, 36/09 - др. закон, 72/09 - др. закон, 43/11 - одлука УС и 14/16);

32. Закон о отпаду (“Сл. гласник РС”, бр. 36/09, 88/10 и 14/16);

33. Правилник о начину унутрашњег узбуњивања, начину одређивања овлашћеног лица код послодавца, као и другим питањима од значаја за унутрашње узбуњивање код послодавца који има више од десет запослених („Сл.гласник РС“ бр 49/15);

34. Правилник о регистрацији моторних и прикључних возила („Сл.гласник РС“ бр 65/15);

35. Правилник о измени правилника о регистрацији моторних и прикључних возила („Сл.гласник РС“бр 95/15);

36. Закон о регистру запослених, изабраних, именованих, постављених и ангажованих лица код корисника јавних средстава („Сл.гласник РС“ бр: 68/15):

37. Исправка закона о регистру запослених, изабраних, именованих, постављених и ангажованих лица код корисника јавних средстава („Сл.гласник РС“ бр. 79/15);

38. Закон о надзору над прехрамбеним производима биљног порекла (“Сл. гласник РС”бр. 25/96 и 101/05).

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

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

11. УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Установа Дом ученика средњих школа „Јелица Миловановић“ у Београду организована је као установа која обавља делатност ученичког стандарда (смештаја,

исхране и васпитног рада), и пратеће делатности ради остваривања општег интереса и циљева утврђених Законом и Статутом.

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

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

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

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

12. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Поступак пружања услуге смештаја и исхране

На основу члана 6. ст.3. Закона о ученичком и студентском стандарду („Службени гласник РС”, број 18/10 и 55/13), члана 8. ст. 1. Правилника о смештају и исхрани ученика и студената („Службени гласник РС”, број 36/10 и 55/12) и Решења број: 451-02-1411/2017-05 од 27.04.2017. године и Решења бр.451-02-2449/2017-05 од 13.09.2017. године о давању сагласности за пријем, смештај и исхрану додатног броја ученика, 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 2017/2018.годину. Сви детаљи у вези конкурса (услови конкурса, потребна документација, начин достављања и начин рангирања, право на исхрану...) доступни су на интернет страници: www.jelicamilovanovic.edu.rs

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

Да би се хранио у ресторани, 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.

Стручне послове у Дому обављају стручни сарадници: психолог, педагог и библиотекар.

Услови за обављање послова васпитача и стручних сарадника

Послове васпитача и стручног сарадника 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 правоснажном 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.

13. 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.

14. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Након усвајања Закона о буџету за одређену годину, Министарство просвете, науке и технолошког развоја у року од 15 (петнаест) дана од дана ступања на снагу закона, односно одлуке о буџету, врши расподелу одобрених средстава индиректним корисницима у оквиру својих одобрених апропријација и томе обавештава индиректног корисника. Установа на основу добијених апропријација, доноси и усваја Финансијски план.

Подаци о оствареним приходима и расходима у току претходне године приказани су у Завршном рачуну за 2016.годину

ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

План јавних набавки за 2017. годину

План јавних набавки Установе за 2017. годину са до сада извршеним изменама, који представља списак радова, услуга и добара које Установа планира да набави у поступцима јавне набавке у складу са Законом о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15), објављен је на интернет страници: www.jelicamilovanovic.edu.rs у поглављу јавне набавке.

Преглед јавних набавки од 2013. године до 2016. године са Правилником о ближем уређивању поступка јавне набавке објављени су на интернет страници Установе: www.jelicamilovanovic.edu.rs у поглављу јавне набавке.

16. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Установа: Дом ученика средњих школа „Јелица Миловановић“ у Београду не пружа овај вид помоћи.

17. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Установа обрачунава и исплаћује плате запослених у складу са чланом 2.т.5 Уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Сл. гласник РС“ бр. 44/01 , 15/02 - др. пропис, 30/02 , 32/02 - исправка, 69/02 , 78/02 , 61/03 , 121/03 , 130/03, 67/04, 120/04, 5/05, 26/05, 81/05, 105/05, 109/05, 27/06, 32/06, 58/06, 82/06, 106/06, 10/07, 40/07, 60/07, 91/07, 106/07 , 7/08 , 9/08 , 24/08 , 26/08 , 31/08 , 44/08 , 54/08, 108/08, 113/08, 79/09, 25/10, 91/10, 20/11, 65/11, 100/11, 11/12, 124/12, 8/13, 4/14, 58/14), у складу са Законом о раду („Службени гласник РС“ број 24/05, 61/05, 61/205, 54/09, 32/13 и 75/14), Законом о платама у државним органима и јавним службама („Службени гласник РС“ број 34/01, 62/06-др.закон, 63/06 – испр.др.закон 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 („Службени гласник РС“ број 21/15).

Плата се исплаћује за обављени рад и време проведено на раду. Увећање плате, додаток 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 („Службени гласник РС“ број 21/15) .

Нето основица за обрачун и исплату плате у 2016.години износи 2.462,95 динара и 2.631,35 динара за запослене који остварују плату мању од 25.000,00 динара. Од децембра 2016.године износ основице је промењен на 2610,73 динара.

Плата се утврђује на основу следећих елемената: основне зараде (цена рада х коефицијент), и додаток за минули рад и пореза и доприноса за обавезно социјално осигурање.

18. 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.

19. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

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

20. 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;
- документацију која се односи на изградњу, куповину и доделу станова;
- финансијско-материјално пословање;
- документација која се односи на комерцијално пословање;
- документација информатике;
- документација система квалитета;
- документација која се односи на пријем и боравак ученика у ученичким домовима;

21. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЂАВА ПРИСТУП

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

22. 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 „Јелица Миловановић“, Крунска 8, 11000 Београд. Установа је дужна да омогући приступ информацијама и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник, при чему се на такав захтев примењују рокови као да је поднет писаним путем. Препоручује се писано подношење захтева како не би долазило до погрешног тумачења које су информације заправо захтеване.

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

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

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

Одлучивање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Средства остварена на овај начин су сопствени приход Установе. Прималац уплате је Установа:“ Дом ученика средњих школа „Јелица Миловановић“, рачун примаоца (сопствени приходи) 840-663667-52.

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

Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

УСТАНОВА: Дом ученика средњих школа „Јелица Миловановић“

Београд, Крунска 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
који олакшавају проналажење тражене информације)

тражи као и друге податке

У Београду,
дана _____ 20__ .године

(Тражилац информације)

(име презиме и адреса)

(потпис)

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

** У кућици означити начин достављања копије докумената.

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

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

Повереник за информације од јавног значаја и заштиту података о личности

БЕОГРАД
Булевар Краља Александра 15

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

Ж А Л Б У

Против Установе Дом ученика средњих школа „Јелица Миловановић“, Крунска 8, 11000 Београд.

због тога што орган није поступио/ није поступио у целости/ у законском року по мом захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја који сам поднео том органу дана _____, а којим сам 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 непоступању по захтеву у целости, треба приложити и добијени одговор органа власти.

У Београду,
дана _____ 20__ .године

(Тражилац информације)

(име презиме и адреса)

(потпис)

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

ПОВЕРЕНИК ЗА ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА И ЗАШТИТУ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

БЕОГРАД
Булевар Краља Александра 15

ЖАЛБА

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

Против решења – закључка
Установе Дом ученика средњих школа „Јелица Миловановић“, Крунска 8,
11000 Београд

Број _____ од _____ године.

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

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

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

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

У Београду,
дана _____ 20____. године

_____ (Тражилац информације)

_____ (име презиме и адреса)

_____ (потпис)

Напомена:

- У жалби се мора навести одлука која се побија (решење, закључак, обавештење), назив органа који је одлуку донео, као и број и датум одлуке. Довољно је да жалилац наведе у жалби у ком погледу је незадовољан одлуком, с тим да жалбу не мора посебно образложити. Ако жалбу изјављује на овом обрасцу, додатно образложење може посебно приложити.
- Уз жалбу обавезно приложити копију поднетог захтева и доказ о његовој предаји- упућивању органу као и копији одлуке органа која се оспорава жалбом.