ДОМ УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА
ПАТРИЈАРХ ПАВЛЕ
БЕОГРАД

ИНФОРМАТОР О РАДУ

октобар 2023.године

САДРЖАЈ

1.САДРЖАЈ.....2

2.ОСНОВНИ ПОДАЦИ О УСТАНОВИ ,,Дом ученика средњих школа Патријарх Павле - Београд“.....3

Подаци о Информатору о раду Установе ,,Дом ученика средњих школа Патријарх Павле - Београд“.....3

3.ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА УСТАНОВЕ ,,Дом ученика средњих школа Патријарх Павле - Београд“.....3

Међународно признати сертификати.....4

Графички приказ (шема) организационе структуре Установе.....5

Наративни приказ организационе структуре Установе.....6

4. ОРГАНИ УСТАНОВЕ.....9

5. ОПИС ФУНКЦИЈА ДИРЕКТОРА И РУКОВОДИЛАЦА УСТАНОВЕ.....11

6. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА 14

7. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....18

8. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗЕ.....18

9. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА 19

10. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА.....19

11. УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА.....22

12. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА.....22

13. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА.....24

14. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА.....24

15. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА.....24

16. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ.....24

17. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА.....24

18. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА.....25

19. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА.....25

20. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ.....25

21. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП.....26

22. ИНФОРМАЦИЈА О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА.....26

2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О УСТАНОВИ: ,,ДОМ УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА ПАТРИЈАРХ ПАВЛЕ - БЕОГРАД“

Седиште: Здравка Челара бр. 14, 11060 Београд-Палилула
Матични број: 07077718
Регистрациони уложак број: 5-408-00, Решење о упису у регистар бр. 1-Фи. 589/2018
Порески идентификациони број (ПИБ): 101879558
Адреса електронске поште: office@domucenika.com
Веб презентација: www.domucenika.com
Шифра делатности: 5590

Подаци о Информатору о раду Установе: ,,Дом ученика средњих школа Патријарх Павле – Београд“

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

Особа одговорна за тачност и потпуност података у Информатору о раду је Саша Роквић, директор Установе:,,Дом ученика средњих школа Патријарх Павле – Београд“ (у даљем тексту Установа). Овлашћено лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја за Установу је директор Установе Саша Роквић.

3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА УСТАНОВЕ: ,,ДОМ УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА ПАТРИЈАРХ ПАВЛЕ- БЕОГРАД“

,,Дом ученика средњих школа Патријарх Павле – Београд“ налази се у ширем центру града, на општини Палилула. Дом је изграђен 1963. године, са циљем да се у њему васпитавају и образују кадрови за Југословенску железницу. Из Железничког образовног центра Дом се издвојио у самосталну организацију 1980. године. У складу са законом Министарство просвете, дана 24.03.1994. године, преузима потпуну ингеренцију над Домом и тада добија назив: ,,Дом ученика средње железничке школе“.

Уз сагласност Министарства просвете, науке и технолошког развоја, као и уз благослов Патријарха српског Иринеја, 19.09.2018.године Дом мења име у: ,,Дом ученика средњих школа Патријарх Павле – Београд.

Смештајни простор је концентрисан у згради павиљонског типа, коју чине три целине међусобно повезане савремено опремљеном рецепцијом. Исхрана ученика и административно-финансијски послови су засебна целина. Дом има сопствени систем видео надзора и службу обезбеђења. 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 632 ученика оба пола из 40 средњих школа у Београду и као такав представља Дом са највећим бројем ученика на једној локацији у Републици Србији.

Међународно признати сертификати

,,Дом ученика средњих школа Патријарх Павле - Београд је добио **Међународно признати сертификат ISO 9001:2015, укључујући HACCP принципе** за оквир деловања „пружање услуга исхране и смештаја за ученике средњих школа“**,** дана 12.06.2023.године.

,,Дом ученика средњих школа Патријарх Павле – Београд“ је добио 12.06.2023.године **Међународно признат сертификат ISO 14001:2015,** који потврђује да ,,Дом ученика средњих школа Патријарх Павле – Београд“ руководи системом управљања заштите животне средине за оквир деловања „пружање услуга исхране и смештаја ученицима средњих школа“.

Систем управљања заштитом животне средине ISO 14001:2015 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.

,,Дом ученика средњих школа Патријарх Павле-Београд“ је 28.02.2020.године **извршио прелазак са сертификата OHSAS 18001:2008 на систем менаџмента безбедношћу и здрављем на раду ISO 45001:2018** који потврђује да ,,Дом ученика средњих школа Патријарх Павле – Београд“ руководи системом управљања безбедношћу и здрављем на раду за оквир деловања „пружање услуга исхране и смештаја ученицима средњих школа“. Циљ стандарда је да се успостави контрола над ризицима које носе штетности и опасности, а самим тим и обезбеди континуитет пословања организације.

Примена стандарда **ISO 45001:2018** доноси бројне користи међу којима су:

- Виши ниво продуктивности запослених;
- Смањење повређивања и професионалних обољења запослених;
- Смањење трошкова услед одласка запослених на боловања;
- Смањење трошкова услед оштећења на опреми и/или имовини;
- Повећање угледа Установе и поверења клијената.

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 ,,Дому ученика средњих школа Патријарх Павле – Београд“ .

,,Дом ученика средњих школа Патријарх Павле – Београд“ је 12.06.2023.године је извршио прелазак на нову верзију стадарда и добио **Међународно признат сертификат SRPS EN ISO 22000:2018** којим се потврђује да је успостављен и примењен **систем менаџмента безбедности хране**.

Систем менаџмента безбедношћу информација - стандард ISO 27001:2013 уведен је у Установу 19.03.2020.године, а прелазак на нову верзију стандарда **ISO 27001:2014** извршен је 12.06.2023.године.

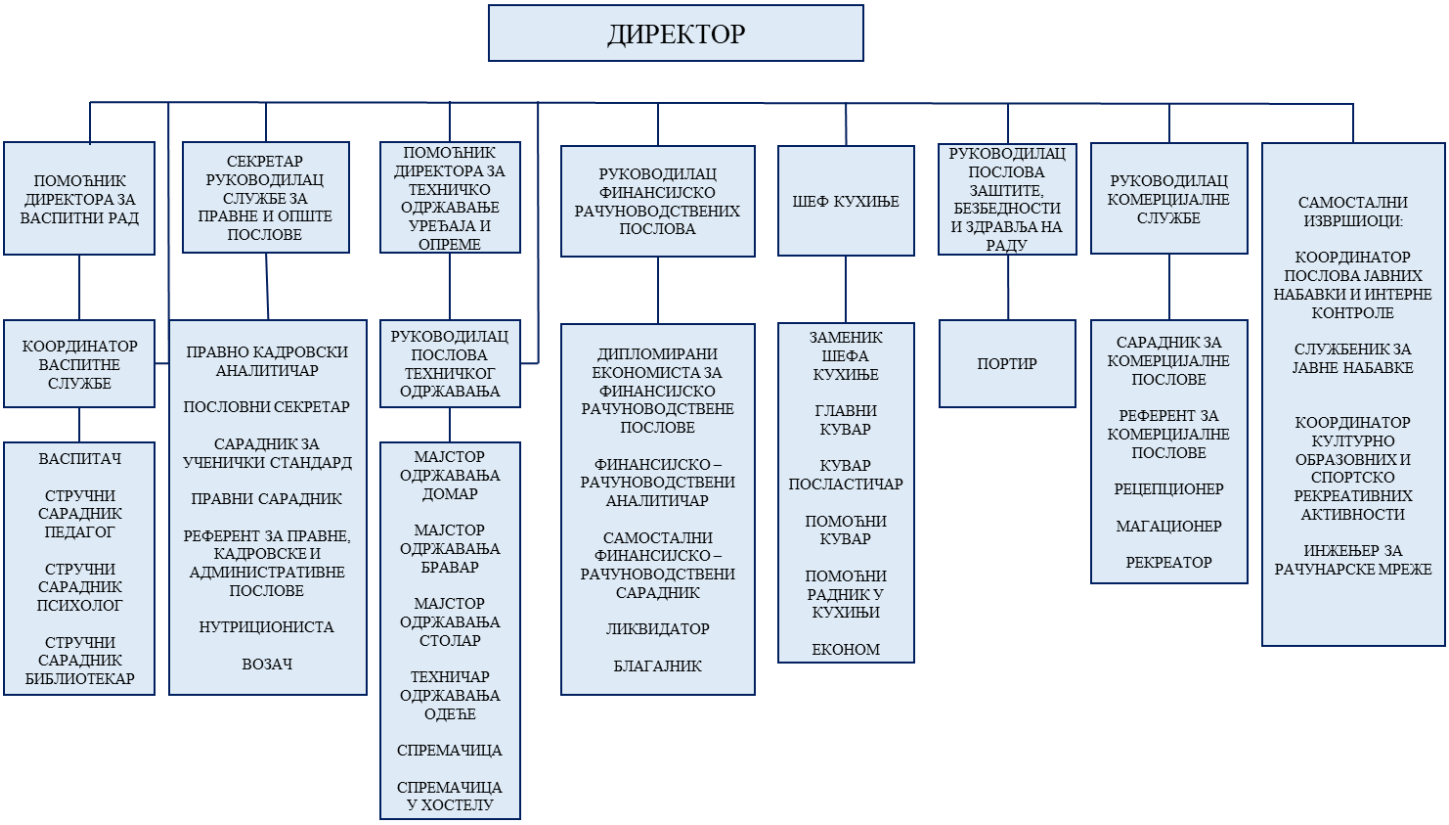
На основу члана 55. став 3. тачка 2. Закона о ученичком и студентском стандарду („Службени гласник РС”, бр. 18/10 и 55/2013), члана 24. став 4. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14),, члана 12. Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („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. став 3. тачка 2. Статута Установе ,,Дом ученика средњих школа Патријарх Павле – Београд“, директор Установе је, дана 07.04.2023.године, донео Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова „Дома ученика средњих школа Патријарх Павле – Београд“ бр. 01/1190 (у даљем тексту Правилник) на који је дата сагласност решењем Министарства просвете бр. 110-00-55/2023-05 од 17.05.2023.године. 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

,,Дом ученика средњих школа Патријарх Павле – Београд“

ДОМ УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА „ПАТРИЈАРХ ПАВЛЕ“ - БЕОГРАД



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 Патријарх Павле – Београд“ 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 Патријарх Павле – Београд“ се налази у Београду, ул. Здравка Челара бр.14. Интернат се налази на истој адреси, у згради павиљонског типа, непосредно уз зграду управе Установе.
Контакт број телефона: 011/2072-600
Адреса e-mail: **office@domucenika.com**
Број запослених: 106

Смештајни капацитет у ,,Дому ученика средњих школа Патријарх Павле – Београд“ је **632** ученика.

Укупан број запослених у Дому је **106,** а од тога је:

- Са магистарским специјалистичким студијама 2 запослених;
- са VII степеном стручне спреме/мастер 50 запослених;
- са VI степеном стручне спреме 6 запослених;
- са V степеном стручне спреме 4 запослених;
- са IV степеном стручне спреме 14 запослених;
- са III степеном стручне спреме 8 запослених;
- са II степеном стручне спреме 22 запослених.

Основна делатност Дома означена је јединственом шифром **5590** – домови ученика и студената.

Број запослених од 106 радника утврђен је Правилником о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова и задатака Установе (заведено у Дому под бројем 01/1190/1 од 07.04.2023.године) и Решењем о давању сагласности о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у погледу максималног броја запослених, број: 110-00-55/2023-05 од 17.05.2023.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. став 3. тачка 2. Статута ,,Дома ученика средњих школа Патријарх Павле – Београд“, директор Установе је, дана 07.04.2023.године, донео:

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ,,ДОМУ УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА ПАТРИЈАРХ ПАВЛЕ – БЕОГРАД“

Систематизација послова и задатака Дома утврђује:

- послове по стеченом образовању;
- описе послова;
- услове које извршилац треба да испуњава у обављању послова;
- послове који због своје изузетне сложености, захтевају посебно радно искуство;
- послове са посебним овлашћењима и одговорностима;
- послове за чије обављање код заснивања радног односа расписује конкурс;
- послове које обављају инвалиди рада.

Послови и задаци у Установи, 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 студује и основне струковне студије, 180 ЕСПБ), груписани су по следећим звањима:

- директор;
- помоћник директора за техничко одржавање уређаја и опреме;
- помоћник директора за васпитни рад;
- секретар установе ученичког стандарда;
- руководилац послова заштите, безбедности и здравља на раду;
- координатор васпитне службе;
- руководилац финансијско-рачуноводствених послова;

- дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове;
- правно кадровски аналитичар;
- руководилац послова техничког одржавања;
- координатор послова јавних набавки и интерне контроле;
- службеник за јавне набавке;
- самостални финансијско –рачуноводствени сарадник;
- финансијско-рачуноводствени аналитичар;
- руководилац комерцијалне службе;
- васпитач у дому ученика;
- стручни сарадник психолог у установи ученичког стандарда;
- стручни сарадник педагог у установи ученичког стандарда;
- координатор културно-образовних и спортско-рекреативних активности;
- стручни сарадник библиотекар у установи ученичког стандарда;
- инжењер за рачунарске мреже;
- рекреатор.

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

-самостални финансијско-рачуноводствени сарадник;
-шеф кухиње.

Послови и задаци у Установи, за које се у погледу услова захтева виша стручна спрема су радна места:

- пословни секретар;
- сарадник за ученички стандард;
- правни сарадник;
- нутрициониста;
- самостални финансијско-рачуноводствени сарадник;
- сарадник за комерцијалне послове.

Послови у Установи, за које се у погледу услова захтева средња стручна спрема су радна места:

-возач;
-ликвидатор;
-благајник;
-заменик шефа кухиње;
-главни кувар;
-кувар/посластичар;
-помоћни кувар;
-помоћни радник у кухињи;
-економ;
-мајстор одржавања домар/бравар/столар;
-портир;
-референт за комерцијалне послове;
-рецепционер;
-магационер;
- референт за правне, кадровске и административне послове.

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

- техничар одржавања одеће;
- спремачица;
- спремачица у хостелу.

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:

- Доноси Статут и друге опште акте Установе;
- доноси Развојни план и Годишњи план рада и усваја извештаје о њиховом остваривању;
- доноси Финансијски план Установе;
- усваја Годишњи план јавних набавки Установе;
- усваја извештај о пословању и завршни рачун;
- подноси оснивачу извештај о пословању;
- расписује конкурс, образује конкурсну комисију и даје предлог за именовање директора Установе;
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора;
- разматра резултате рада и предузима мере за побољшање услова и резултата рада Установе;
- обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и 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 факлултету у најмањем трајању од 4 (четири) године, а које је у погледу права, која из њега произлазе, изједначено са академским називом мастер.

За директора Установе може бити именовано лице, које осим услова из претходног става, има и најмање 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, ни лице за које је, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање коме је изречена мера заштите од насиља у породици.

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

Директор за свој рад одговара Управном одбору и оснивачу.

Надлежност и опис посла директора дата је у поглављу II Организација Дома члан 4.

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:

- стара се о осигурању и унапређивању квалитета васпитног рада Установе;
- предлаже и прати остваривање васпитног рада;
- вреднује резултате рада васпитача и стручних сарадника;
- прати и утврђује резултате рада ученика;
- похваљује и награђује ученике;
- одлучује по жалби на одлуку дисциплинске комисије;
- предлаже чланове Управног одбора из редова родитеља односно старатеља ученика;

- решава друга стручна питања васпитног рада.

Директор сазива и руководи седницама Педагошког већа.

5. ОПИС ФУНКЦИЈА ДИРЕКТОРА И РУКОВОДИЛАЦА УСТАНОВЕ

Директор

Саша Роквић	**директор**	**011/2072602**	***office@domucenika.com***	**Здравка Челара 14 11000 Београд**

Одлука о именовању директора донета је на седници Владе одржаној 18.01.2019.године (решење бр.119-193/2019).
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:

- заступа и представља Дом;
- доноси Акт о организацији и систематизацији послова у Дому;
- одлучује о коришћењу средстава у складу са законом и одговара за одобравање и наменско коришћење средстава утврђених финансијским планом Дома;
- стара се о остваривању Развојног плана Дома;
- стара се о обиму и квалитету остваривања Плана васпитног програма Дома;
- стара се о остваривању Годишњег плана рада Дома;
- стара се о осигурању квалитета и унапређењу рада Дома;
- стара се о благовременом обавештавању запослених, стручних органа и Управног одбора о свим питањима од интереса за рад Дома и тих органа;
- предлаже Управном одбору одлуке из његове надлежности и стара се о њиховом спровођењу;
- предузима мере ради извршавања налога инспектора, просветног саветника, као и других инспекцијских органа,у складу са законом;

- подноси извештај о свом раду Управном одбору;
- подноси извештај о раду Дома Управном одбору и Министарству;
- сарађује са родитељима, односно старатељима ученика, другим установама и организацијама и органима јединице локалне самоуправе;
- сазива седнице Педагошког већа и руководи тим седницама, без права одлучивања;
- обавља и друге послове у складу са законом и општим актом Дома.

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

Број извршилаца: 1.

Помоћник директора за техничко одржавање уређаја и опреме

Горан Бајић	**помоћник директора за техничко одржавање уређаја и опреме**	**011/2072603**	***goranbajic@domucenika.com***	**Здравка Челара 14 11000 Београд**

Опис посла:

- помаже директору у организовању техничког одржавања и извршења свих послова у оквиру службе;
- помаже директору у изради програма и планова Установе који се односе на инвестиције и одржавање и учествује у њиховим реализацијама;
- израђује идејне и главне пројекте, врши контролу пројеката, надзор над извршењем радова и подноси извештај директору о истим;
- координира и прати израду техничке документације;
- координира припрему предлога инвестиционог и техничког одржавања и израду техничких спецификација за набавке и јавне набавке и о истим сачињава извештаје;
- вреднује резултате рада запослених у оквиру службе;
- припрема анализе, извештаје, информације и друге материјале за Управни одбор Дома;
- помаже директору Дома у управљању, спровођењу и контроли система HACCP, QMS i EMS у свим сегментима Дома;

- доставља захтев за потребама у складу са Правилником о поступцима јавне набавке у оквиру Дома;

- обавља и друге послове по налогу директора Дома;

- за свој рад одговоран је директору Дома;

Услови:
VII степен стручности, високо образовање на студијима другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) или лице које је стекло високо образовање на основним студијима на факултету у трајању од најмање 4 (четири) године, а које је у погледу права која из њега произилазе изједначено са академским називом мастер;
- 3 године радног искуства;
- 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.

Помоћник директора за васпитни рад

Драгана Кончар	**помоћник директора за васпитни рад**	**011/2072612**	***draganakoncar@domucenika.com***	**Здравка Челара 14 11000 Београд**

Опис посла:

- помаже директору у организовању васпитног рада у Дому;
- помаже директору Дома у контроли вођења уредне евиденције о васпитном раду;
- помаже директору у припремању и доношењу програма и планова Установе, предузима мере, организује, координира и одговоран је за извршавање програма и планова;
- обавља послове везане за васпитни рад;
- организује стручно усавршавање васпитача, израђује Годишњи план и Годишњи извештај стручног усавршавања;
- припрема анализе, извештаје и информације за седнице Педагошког већа;
- припрема извештаје и предлоге директору ради остваривања планираних васпитних активности у Дому;
- припрема анализе, извештаје, информације и друге материјале за Управни одбор Дома;
- координира и обједињује рад послова везаних за васпитни рад у Дому;
- у сарадњи са осталим координаторима, руководиоцима служби обавља послове управљања, спровођења и контроле система HACCP, QMS и EMS у свим сегментима Дома;
- доставља Захтев за потребама у складу са Правилником о поступцима јавне набавке унутар Дома;
- обавља и друге послове по налогу директора и заменика директора Дома;
- за свој рад одговоран је директору и заменику директора Дома.

Услови:

- VII степен стручности, високо образовање на студијима другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије), или лице које је стекло високо образовање на основним студијима на факултету у трајању од најмање 4 (четири) године, а које је у погледу права која из њега произилазе изједначено са академским називом мастер;
- 3 године радног искуства;
- 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.

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 општих аката, као и одговори на питања обухваћена притужбама на рад Установе и неправилан однос запослених.

Документа о раду Установе - доступна су на сајту Установе: **www.domucenika.com,**

Радно време Установе

За запослене у Установи радно време почиње у 8,00 часова а завршава се у 16,00 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 (служба општих послова, васпитна служба, служба исхране, служба техничког одржавања, служба обезбеђења)

Радно време запослених у Установи дефинисано је Одлуком о радном времену радника Дома и евиденцији присутности на раду бр. 01/2902 од 28.10.2020.године.

Контакт телефони и електронска адреса Установе и радних јединица.

Контакт телефони и мејл адресе директора, помоћника директора за техничко одржавање уређаја и опреме, помоћника директора за васпитни рад, секретара Дома, координатора васпитне службе, координатора културно-образовних и спортско-рекреативних активности, координатора послова јавних набавки и интерне контроле, службеника за јавне набавке, руководиоца комерцијалне службе, руководиоца финансијско-рачуноводствених послова, руководиоца послова заштите, безбедности и здравља на раду, руководиоца послова техничког одржавања и шефа кухиње доступни су на сајту Установе **www.domucenika.com**.

У наставку су приказани контакт телефони и e-mail адресе директора, руководства Установе и самосталних извршилаца:

ДИРЕКТОР
Саша Роквић
тел: 011 / 2072 602
office@domucenika.com

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЗА ТЕХНИЧКО ОДРЖАВАЊЕ УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ
Горан Б ајић
тел: 011 / 2072 603
goranbajic@domucenika.com

СЕКРЕТАР
Војиславка Вукадиновић
тел: 011 / 2072 604
sekretar@domucenika.com или vojislavkavukadinovic@domucenika.com

КООРДИНАТОР ПОСЛОВА ЈАВНИХ НАБАВКИ И ИНТЕРНЕ КОНТРОЛЕ
Марина Буља
тел: 011 / 2072 776
marinabulja@domucenika.com

СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
Даринка Нађ
тел: 011 / 2072 777
darinkanadj@domucenika.com или jnabavke@domucenika.com

РУКОВОДИЛАЦ КОМЕРЦИЈАЛНЕ СЛУЖБЕ
Славица Дражић
тел.011 / 2072 605
slavicadrazic@domucenika.com

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЗА ВАСПИТНИ РАД
Драгана Кончар
тел: 011 / 2072 612
draganakoncar@domucenika.com

КООРДИНАТОР ВАСПИТНЕ СЛУЖБЕ
Ивана Марковић
тел: 011 / 2072 616
ivanamarkovic@domucenika.com

РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА
Жељко Рончевић
тел: 011 / 2072 615
zeljkoroncevic@domucenika.com

РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА
Далиборка Ждралић
тел: 011 / 2072 616
daliborkazdralic@domucenika.com

ШЕФ КУХИЊЕ
Жељка Шуњка
тел: 011 / 2072 608
kuhinja@domucenika.com

РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ЗАШТИТЕ, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ
Милан Радаковић
тел: 011 / 2072 616
milanradakovic@domucenika.com

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.445/1 од 29.03.2013. године усвојила прву фазу Плана интегритета и именовала Ивану Гавриловић за спровођење тог плана, а израда друге фазе Плана интегритета је завршена 12.10.2017. године.План интегритета у другој фази је усвојен 28.11.2019.године одлуком директора 01/4359. Војиславка Вукадиновић је именована за спровођење друге фазе. Трећи циклус почиње 01.11.2021.године одлуком директора бр.01/47 од 11.01.2022.године.Именована је радна група и рок за израду је 31.10.2022.године. Рок за спровођење Плана интегритета је 30.09.2024, а извештаја 31.10.2024.године.

У складу са горе поменутом Одлуком:

- именована је Војиславка Вукадиновић као лице одговорно за вођење евиденције поклона функционера Дома ученика средњих школа ,,Патријарх Павле“-Београд;
- именована је Војиславка Вукадиновић као лице одговорно за контролу да ли су запослени у сукобу интереса;
- именована је Војиславка Вукадиновић 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 Војиславка Вукадиновић 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“, бр101/05) и члана 46. Статута Установе, директор Дома је именовао руководиоца службе техничког одржавања, Жељка Рончевића, као лице за безбедност и здравље на раду, а све у складу са чланом 20. и чланом 66.наведеног правилника.

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.445/1 од 29.03.2013. године о усвајању Плана интегритета, и чл.46 став 3. тачка 2. Статута, директор Установе је донео „Упутство за забрану и отклањање сукоба интереса у ,,Дому ученика средњих школа Патријарх Павле-Београд“.

На основу члана 46. Став 3. тачка 2. 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.445/1 од 29.03.2013. 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.

Од дана, 03.10.2016. године Захтев се може упутити писаним путем на адресу Установе: ,,Дом ученика средњих школа Патријарх Павле – Београд“, Здравка Челара 14, Београд или преко особе за контакт: секретар, Војиславка Вукадиновић, контакт телефон: 011/2072-604, email: *sekretar@domucenika.com*

За пружање информација о ученичким идентификационим картицама овлашћено лице је сарадник за ученички стандард, Љиљана Ђукић. ljiljanadjukic@domucenika.com

За пружање информација у вези са јавним набавкама овлашћено лице је службеник за јавне набавке, Даринка Нађ. jnabavke@domucenika.com

За пружање информација по захтевима у вези исхране овлашћено лице је шеф кухиње, Жељка Шуњка. kuhinja@domucenika.com

За поступање по захтевима у вези са текућим одржавањем објеката овлашћено лице је, од руководилац послова техничког одржавања, Жељко Рончевић. zeljkoroncevic@domucenika.com

За поступање по захтевима у вези са захтевима по питањима безбедности и здравља на раду овлашћено лице је Жељко Рончевић. zeljkoroncevic@domucenika.com

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, дирекције Установе; 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, 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 25.12.2019. године, донео је Статут Установе:Дом ученика средњих школа ,,Патријарх Павле“ - Београд, којим су одређене основне делатности Установе и опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза.

Установа има својство правног лица и сва овлашћења у правном промету са трећим лицима, која му припадају на основу Устава, Закона и Статута Установе. У правном промету са трећим лицима Установа иступа у своје име и за свој рачун. За своје обавезе Установа одговара свим средствима којима располаже (потпуна одговорност). Установа остварује своје регистроване делатности непосредно, 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).

Статут Установе доступан је у оквиру поглавља Прописи на сајту Дома.

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 25.12.2019. године, донео је Статут Установе: ,,Дом ученика средњих школа Патријарх Павле - Београд“ којим су одређене основне делатности Установе и опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза. Установа подноси периодичне (квартално) извештаје као и Годишњи извештај о раду Министарству просвете, који се сачињавају на основу прописа којима се уређује буџетски систем.

10. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

Установа ,,Дом ученика средњих школа Патријарх Павле – Београд“, 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, 27/2018-др.закон 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, 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. 24.2005, 61.2005, 54.2009, 32.2013 и 75.2014)
8. Закон о слободном проступу 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, 142/14, 73/18, 46/19-одлука УС, 86/19 и 62/21);
10. Уредба о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава ("Сл. гласник РС", бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 95/12, 62/13, 63/13-исправка, 107/13, 142/14, 68/15- др.Закон, 103/15, 99/16, 113/13, 21/14, 66/14, 118/14, 22/15 и 59/15, 95/18, 72/19, 149/20);
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, 81/16 - одлука УС и 95/18);
13. Закон о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом ("Сл. гласник РС", бр. 36/09, 32/13 и 14/22-др.закон);
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 и 95/18);
16. Закон о безбедности и здравља на раду ("Сл. гласник РС", бр. 101/05, 91/15, 113/17-др.закон и

91/15);
17. Закон о јавној својини ("Сл. гласник РС", бр. 72/11, 88/13,105/14, 104/16-др.закон и 108/16) и подзаконска акта која их ближе уређују;
18. Закон о општем управном поступку ("Сл. гласник РС", бр. 18/16);
19. Закон о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр. 124/12, 14/15, 68/18, 91/19 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 и Сл.гласник РС – 18/20);
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., 108/16, 7/17-услађени дин.износ 113/17, 13/18-усклађени дин.износ.);
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. износ, 93/12, 114/12 - одлука УС, 8/13 - усклађени дин. износ, 47/13, 48/2013 - испр., 108/13, 6/14 - усклађени дин. износ, 57/14, 68/14 - др. закон, 5/15 - усклађени дин. износ, 112/15 и 5/16 - усклађени дин. износ 30/18, 4/19-усклађени дин.износ, 72/19, 8/20 – усклађени дин.износ 153/20, 156/20-усклађени дин.износ, 6/21 усклађени дин.износ, 44/21, 118/21, 132/21- усклађени дин.износ и 10/22-усклађени дин,,износ);
23. Закон о безбедности хране ("Сл. гласник РС", бр. 41/09 и 17/19);
24. Закон о заштити потрошача ("Сл. гласник РС", бр. 62/14, 6/16 - др. Закон, 44/18-др.закон и 88/21);
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, 24/18, 41/18, 14/81-др.закон, 87/18, 23/19 и 128/20-др.закон);
29. Закон о заштити од пожара ("Сл. гласник РС", бр. 111/09, 20/15, 87/18 и 87/18-др.закон) – 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, 14/16, 76/18, 95/18-др.закон 95/18-др.закон);
32. Закон о отпаду ("Сл. гласник РС", бр. 36/09, 88/10, 14/16 и 95/18-др.закон);
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 („Сл.гласник РС“ бр 49/15 и 44/18-др.закон);
34. 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, 87/20, 41/22 и 51/22);
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-др. закон);
39. Правилник о измени правилника о условима и начину формирања цена услуга, смештаја, исхране и пића бр.1378 од 27.04.2018.године;
40. Закон о раду (,,Сл. гласник РС”, бр. 24.2005, 61.2005, 54.2009, 32.2013 и 75.2014)

41. Закон о безбедности и здрављу на раду (,,Сл.гласник РС", бр.101/2005 и 113/2017.)
42. Статут 25.12.2019.
43. Колективни уговор 20.04.2023.
44. Кућни ред Дома
45. Правилник о понашању 28.10.2020.
46. Пословник о раду Педагошког већа 28.10.2020.
47. Одлука о поштовању кућног реда у хостелу 28.10.2020.
48. Правилник о кретању странаца 28.10.2020.
49. Правилник о коришћењу службених возила 28.10.2020.
50. Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика 28.10.2020.
51. Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова 07.04.2023.
52. Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности ученика 25.12.2019.
53. Правилник о начину унутрашњег узбуњивања 28.10.2020.
54. Правилник о службеним путовањима 28.10.2020.
55. Правила заштите од пожара 21.09.2017.
56. Пословник о раду Управног одбора 28.10.2020.
57. Правилник о награђивању и оцењивању запослених 28.10.2020.
58. Упутство о управљању сукобом интереса 30.10.2019.
59. Правилник о поступању у установи у одговору на дискриминацију, насиље, злостављање и занемаривање 13.09.2019.
60. Одлука о формирању тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања од 05.04.2019./29.08.2019.
61. Обавезе васпитача у току радног времена од 05.11.2019.
62. Документ о вредновању сталног стручног усавршавања 19.09.2019.
63. Правилник о канцеларијском и архивском пословању 28.10.2020.
64. Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке 04.07.2022.
65. Правилник о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама 28.10.2020.
66. Правилник о раду уметничке колоније ПАЛЕТА 28.10.2020.
67. Правилник о информационо комуникационом систему 25.12.2019.
68. Правилник о организацији рада у Дому ученика средњих школа ,,Патријарх Павле" - Београд током трајања ванредног стања
69. Правилник о поступку спровођења пописа имовине и обавеза 03.09.2021.
70. Одлука о именовању одговорних лица за контролу ношења маски
71. Одлука о именовању одговорних лица за контролу забране пушења
72. Одлука о именовању одговорног лица за заштиту података о личности
73. Правилник о коришћењу средстава за репрезентацију 28.10.2020.
74. Правилник о мерама заштите при обради података о личности 28.10.2020.
75. Правилник о начину коришћења буџетских средстава 28.10.2020.
76. Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја 28.10.2020.
77. Правилник о стицању и расподели сопствених прихода 28.10.2020.
78. Програм основне обуке из области заштите од пожара 09.10.2017.
79. Смернице добре произвођачке праксе
80. Правилник о безбедности и здрављу на раду 28.10.2020.
81. Правилник о коришћењу службених телефона 28.10.2020.
82. Правилник о правима, обавезама и одговорностима ученика 28.10.2020.
83. Стручно упутство о мерама заштите здравља ученика и запослених и реализација васпитног рада у домовима ученика средњих школа у Републици Србији у школској 2020/2021. години
84. Допуна стручног упутства о мерама заштите здравља ученика и запослених и реализација

васпитног рада у домовима ученика средњих школа у Републици Србији у школској 2020/2021.години
85.Правилник о електронском фактурисању 24.12.2021.
86. Правилник о раду библиотеке 21.02.2022.

Установа примењује и све подзаконске акте који се односе на њену делатност.
Општа акта Установа доноси у складу са законима и подзаконским актима.
Списак Општих аката доступан је на сајту Установе.

11. УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Установа ,,Дом ученика средњих школа Патријарх Павле – Београд“ 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, Одлуком о организовању и Статутом.

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

-55.10 Хотели и сличан смештај ;
- 55.20 Одмаралишта и слични објекти за краћи боравак ;
-55.30 Делатност кампова и ауто-кампова;
- 55.90 Остали смештај;
-56. 29 Кантине;
-56.21 Кетеринг;
-96.01 Прање и хемијско чишћење текстилних производа;

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 20. ст. 1. Правилника о смештају и исхрани ученика и студената („Службени гласник РС”, број 36/10 и 55/12) и Решења број: 451-02-1316/2016-05 од 22.04.2016. године, Министарство просвете 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 2023/2024 годину. Сви детаљи у вези конкурса (услови конкурса, потребна документација, начин достављања и начин рангирања, право на исхрану...) доступни су на интернет страници: *www.domucenika.com*.

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

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

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

Право ученика на васпитни рад

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

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

Циљ васпитног рада у Дому ученика је:

- обезбеђивање оптималних услова за доступније, ефикасније и квалитетније образовање и васпитање ученика;
- оспособљавање ученика за успешно функционисање у условима одвојености од породице и сналажење у различитим проблемским ситуацијама;
- подршка развоју личности ученика у складу са 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 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.

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.

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

14. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Након усвајања Закона о буџету за одређену годину, Министарство просвете 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 2022.годину, који су доступни на интернет страници Установе: www.domucenika.com у поглављу Завршни рачун.

15. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

План јавних набавки за 2023. годину

План јавних набавки Установе за 2023. 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.domucenika.com у поглављу Јавне набавке

Преглед јавних набавки са Правилником о ближем уређивању поступка јавне набавке објављени су порталу Јавних набавки.

16. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Установа ,,Дом ученика средњих школа Патријарх Павле – Београд“ 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.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 („Службени гласник РС“ број 21/15).

Плата се исплаћује за обављени рад и време проведено на раду. Увећање плате, додатак на плату, накнада трошкова и друга примања исплаћују се у складу са Посебним колективним уговором за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика („Службени гласник РС“ број 21/15) и усвојеним Правилником о награђивању и оцењивању запослених бр.01/2888 од 28.10.2020.године.

Нето основица за обрачун и исплату плате од месеца септембра у 2023.години износи 4.549,72 динара.

Плата се утврђује на основу следећих елемената: основне зараде (цена рада х коефицијент), додатка за минули рад, као 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 архивском депоу Установе, а евиденција целокупног архивског и регистраторског 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;
- Документенција у вези дисциплинске и материјалне одговорности;
- Документација која се односи на стручно образовање, стручне испите, специјализацију, преквалификацију, стручна пракса, курсеви, семинари, итд.;
- Документација која се односи на инвестиције, техничке елаборате, изградњу и адаптацију објеката;

- Документацију која се односи на изградњу, куповину и доделу станова;
- Канцеларијско и архивско пословање;
- Финансијско-материјално пословање;
- Документација која се односи на комерцијално пословање;
- Документација информатике;
- Документација система квалитета;
- Документација која се односи на пријем и боравак ученика у ученичким домовима;
- Документација која се односи на ученички ресторан.

21. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

У складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл.гласник РС“, број 120/04, 54/07, 104/09, 36/10) уз ограничења и искључења из члана 9., 10., 11., 12., 13. и 14. поменутог закона, као и у складу са Законом о заштити података о личности („Сл. гласник РС“, број 97/08, 104/09 – др. закон, 68/12 – одлука УС и 107/12) и Законом о тајности података („Сл. гласник РС“, број 104/09) и др. Установа ,,Дом ученика средњих школа Патријарх Павле – Београд“ 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 Патријарх Павле – Београд“, Здравка Челара 14, 11000 Београд. Установа је дужна да омогући приступ информацијама и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у виду записника, 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 напуштања службених просторија Установе.

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

Ако Установа није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 (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 ,,Пошта 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 Патријарх Павле – Београд“ рачун примаоца: 840 - 0000031392845 – 57 подрачун (позив на број) 97 4602149040174231700.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 ПАТРИЈАРХ ПАВЛЕ - БЕОГРАД“
Београд, Здравка Челара 14

З А Х Т Е В
за приступ информацији и од јавног значаја

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

□ обавештење да ли поседује тражену информацију;
□ увид у документ који садржи тражену информацију;
□ копију документа који садржи тражену информацију;
□ достављање копије документа који садржи тражену информацију:**
поштом
електронском поштом
факсом
на други начин:***_____

Овај захтев се односи на следеће информације:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

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

У Београду,
дана_____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 патријарх Павле - Београд“, Здравка Челара бр.14, 11060 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 патријарх Павле - Београд“, Здравка Челара 14, 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 траженој/им информациј-и/ама.

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.