



# СРЕДЊОШКОЛСКИ ДОМ НОВИ САД

Николајевска 1, Нови Сад

## **ИНФОРМАТОР О РАДУ**

## САДРЖАЈ

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О УСТАНОВИ СРЕДЊОШКОЛСКИ ДОМ НОВИ САД.....	4
Подаци о Информатору о раду Установе Средњошколски дом Нови Сад.....	4
2. ИСТОРИЈСКИ РАЗВОЈ УСТАНОВЕ СРЕДЊОШКОЛСКИ ДОМ НОВИ САД .....	4
Међународно признат сертификат.....	5
3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА УСТАНОВИ СРЕДЊОШКОЛСКИ ДОМ НОВИ САД.....	5
Графички приказ организационе структуре Установе.....	6
Наративни приказ организационе структуре Установе.....	7
Правилник о организацији и систематизацији послова Средњошколског дома Нови Сад.....	8
4. ОРГАНИ УСТАНОВЕ.....	11
5. ОПИС ФУНКЦИЈА ДИРЕКТОРА ДОМА.....	15
6. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА.....	16
7. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....	20
8. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗЕ.....	20
9. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА.....	21
10. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА.....	21
11. УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА.....	23
12. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА.....	24
Поступак пружања услуге смештаја и исхране.....	24
Право ученика на васпитни рад.....	25
Услови за обављање послова васпитача и сарадника.....	25
13. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА.....	26
14. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА.....	26
15. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА.....	27
План јавних набавки за 2020. годину.....	27
16. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ.....	27
17. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА.....	27
18. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА ЗА РАД.....	28
19. ЧУВАЊЕ ИНФОРМАЦИЈА.....	28
20. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ.....	28

21. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП.....	29
22. ИНФОРМАЦИЈА О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА.....	29
Подношење захтева за слободан приступ информација од јавног значаја.....	29
Одлучивање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја.....	30
Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја.....	32
Жалба када орган власти није поступио/ није поступио у целости/ по захтеву тражиоца у законском року (ћутање управе) .....	33
Жалба против одлуке органа власти којом је одбијен или одбачен захтев за приступ информацији.....	34

## **2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О УСТАНОВИ СРЕДЊОШКОЛСКИ ДОМ НОВИ САД**

**Седиште:** Ул. Николајевска бр. 1, 21000 Нови Сад

**Матични број:** 08066221

**Регистрациони уложак број:** 5-117

**Решење о упису у регистар бр. Фи.** 13171/93

**Порески идентификациони број (ПИБ):** 100238389

**Адреса електронске поште:** [sdom@eunet.rs](mailto:sdom@eunet.rs)

**Веб презентација:** <https://www.srednjoskolskidom.edu.rs/>

**Шифра делатности:** 5590

**Датум објављивања информатора:** 08.12.2020. године

### **Подаци о Информатору о раду Установе Средњошколски дом Нови Сад**

Информатор о раду Установе Средњошколски дом Нови Сад (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 Светлана Данкуц, директор Установе Средњошколски дом Нови Сад (у даљем тексту Установа). Овлашћено лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја за Установу је Светлана Данкуц, директор Установе Средњошколски дом Нови Сад.

## **3. ИСТОРИЈСКИ РАЗВОЈ УСТАНОВЕ СРЕДЊОШКОЛСКИ ДОМ НОВИ САД**

Средњошколски дом Нови Сад је дом ученика средњих школа са најдужом традицијом на територији бивше Југославије. Можемо га назвати зачетником бриге о средњошколцима.

Изградња дома реализована је средствима дародаваца и добротвора из реда свештенства (митрополит сремско-карловачки и патријарх Георгије Бранковић), привредника (велепоседник Лазар Дунђерски) али и учитеља (учитељи Александар и

Милан Коњовић), самог првог управника дома (Аркадије Варађанин), као и организовањем добротворних приредби и балова.

Учитељ Гавра Путник 1888. године покреће иницијативу да се учитељи са подручја Карловачке митрополије удруже и оснују Конвикт ради школовања своје и друге деце у коме би ученици имали бесплатан стан, храну и надзор. Изабран је Нови Сад, који је у то време био економски, културни и школски српски центар, а у изради правилника учествовао је и песник Јован Јовановић Змај. Српски учитељски конвикт, како се тада звао, почео је са радом 1895. године са 24 питомца и 18 питомица. Од тада је мењао име неколико пута (Интернат средњих техничких школа од 1948. године), али никад намену. Од 1968. године Средњошколски дом Нови Сад постаје женски дом који прима само ученице средњих школа.

### **Међународно признат сертификат**

Средњошколски дом Нови Сад је од дана 11.11.2011. године имплементирао и примењује систем за здравствену безбедност хране НАССР на основу Codex Alimentarius CAC/RPC 1-1969, Рев. 4-2003. Подручје примене овог међународно признатог сертификата је контрола пријема, услуге припремања и послуживања хране у Средњошколском дому Нови Сад. Датум важења сертификата је до 06.11.2023. године.

## **3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА УСТАНОВЕ СРЕДЊОШКОЛСКИ ДОМ НОВИ САД**

На основу члана 30, 31 и 32. Закона о запосленима у јавним службама ("Службени гласник РС" бр.113/2017), Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени Гласник РС“ бр. 81/2017, 6/2018 и 43/2018) и члана 55. став 3. тачка 2. Закона о ученичком и студентском стандарду ("Сл.гласник РС" 18/2010. и 55/2013, 27/2018 - др.закон и 10/2019), након добијеног позитивног мишљења Синдикалне организације Средњошколског дома Нови Сад (дел.бр: 01-400 од дана 06.07.2020. године) и добијене сагласности Оснивача, број: 01-499 од 30.07.2020. ( дел.бр: 128-022-353/2020-02 од 20.07.2020. године) директор Установе је дана 31.07.2020. године, под дел. бр. 01-507 донео Правилник о организацији и систематизацији послова Средњошколског дома Нови Сад уређени су организациони делови Средњошколског дома Нови Сад, радна места у организационим деловима, називи и описи послова који се обављају на радним местима, одређење стручне спреме, односно образовања потребног за обављање послова радног места, потребан број извршилаца за сваки посао и други посебни услови за рад на тим пословима.

Систематизација послова у Дому врши се према врсти и природи послова запослених - директних извршилаца у службама, у складу са организацијом Установе.

Установом руководи директор.

Директор организује и руководи процесом рада и води пословање Установе, самостално доноси одлуке, заступа дом према трећим лицима и одговоран је за законитост рада

Установе, у складу са Законом о ученичком и студентском стандарду и Статутом Установе.

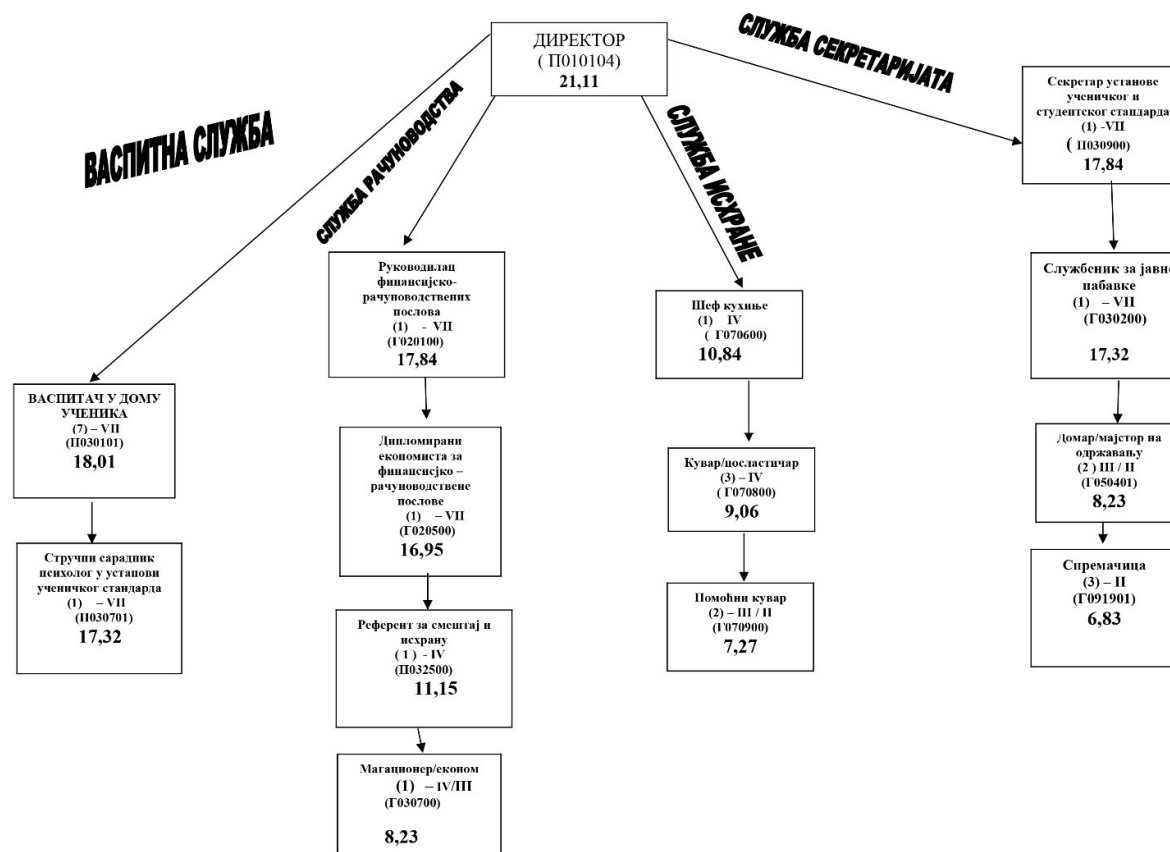
Директора у случају његове одсутности или спречености заступа или представља лице које он овласти.

Установа обавља своју делатност преко следећих служби:

1. Васпитне службе
2. Службе секретаријата
3. Службе рачуноводства
4. Службе за исхрану

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

### Графички приказ организационе структуре Средњошколског дома Нови Сад



## Наративни приказ организационе структуре Установе

Закон о ученичком и студентском стандарду („Сл. гласник РС”, бр.18/2010, 55/2013, 27/2018 и 10/2019) је у члану 5. прописао да делатност у области ученичког и студентског стандарда обављају установе ученичког и студентског стандарда у складу са овим законом. На оснивање и рад установа ученичког и студентског стандарда 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 ученице 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 васпитно-образовни рад са ученицама. Васпитни рад обављају васпитачи који су по струци професори различитих профила и стручни сарадник, са положеним стручним испитом, у складу са Годишњим планом рада 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 и 106/05).

Средњошколски дом Нови Сад је установа ученичког стандарда, чији је оснивач Аутономна покрајина Војводина. Основна функција установе је смештај, исхрана и васпитни рад са ученицама. Кориснице услуга су ученице из других места које похађају средње школе у Новом Саду.

Управа Средњошколског дома Нови Сад се налази у Новом Саду, ул. Николајевска бр. 1.

Контакт број телефона: 021/523-636

Е-маил: [sdom@eunet.rs](mailto:sdom@eunet.rs)

Број запослених: 26

Смештајни капацитет Средњошколског дома Нови Сад у Новом Саду је **200 места** и може се мењати Решењем министарства Просвете, науке и технолошког развоја.

Укупан број запослених у Установи је **26**, од тога је:

- са VII степеном стручне спреме – 13 радних места;
- са IV степеном стручне спреме - 6 радних места;
- са III степеном стручне спреме - 4 радних места;
- са II степеном стручне спреме - 3 радних места;

Укупан број запослених по службама је:

1. Васпитна служба - 8 радних места;
2. Служба секретаријата - 7 радних места;
3. Служба рачуноводства - 4 радна места;
4. Служба за исхрану - 6 радних места.

Установом руководи директор.

Основна делатност дома означена је јединственом шифром **5590** – остали смештај.

Правилником о организацији и систематизацији послова Средњошколског дома Нови Сад, дел. бр. 01-507 који је директор установе донела дана 31.07.2020. године, након добијеног позитивног мишљења Синдикалне организације Средњошколског дома Нови Сад (дел.бр: 01-400 од дана 06.07.2020. године) и добијене сагласности Оснивача, број: 01-499 од 30.07.2020. ( дел.бр: 128-022-353/2020-02 од 20.07.2020. 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 2020. годину, предвиђено је **27** радних места у Средњошколском дому Нови Сад.

## **Правилник о организацији и систематизацији послова Средњошколског дома Нови Сад**

### **I - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

Правилником о организацији и систематизацији послова Средњошколског дома у Новом Саду (у даљем тексту: Правилник) уређују се: организациони делови



Средњошколског дома (у даљем тексту: Дом), радна места у организационим деловима, називи и описи послова који се обављају на радним местима, одређење стручне спреме, односно образовања потребног за обављање послова радног места, потребан број извршилаца за сваки посао, и други посебни услови за рад на тим пословима.

Организација Дома утврђује се применом начела рационалности, функционалности и ефикасности, и уз поштовање утврђених стандарда, према врсти и природи послова који су поверени Дому у складу са Законом, подзаконским актима, Статутом и општим актима Дома.

Организација Дома се утврђује тако да обезбеди успешно обављање послова у Дому и задовољавање потреба корисника.

Систематизација послова у Дому врши се према врсти и природи послова запослених - директних извршилаца у службама, у складу са организацијом Дома.

Ради обављања послова који су утврђени овим Правилником, Дом и запослени закључују уговор о раду.

Организациони делови и систематизација послова утврђују се у складу са потребама и плановима рада Дома.

У случају економских, технолошких и организационих потреба у Дому, као и законских измена, могу се укидати постојећи и уводити нови послови.

Промене се у смислу става 2. овог члана врше путем измена и допуна овог Правилника, а по добијању сагласности Оснивача.

## **II - ОРГАНИЗАЦИЈА ДОМА**

Домом руководи директор.

Директор организује и руководи процесом рада и води пословање Дома, самостално доноси одлуке, заступа дом према трећим лицима и одговоран је за законитост рада Дома, у складу са Законом о ученичком и студентском стандарду и Статутом Дома.

Директора у случају његове одсутности или спречености заступа или представља лице које он овласти.

Дом обавља своју делатност преко следећих служби:

1. Васпитне службе
2. Службе секретаријата
3. Службе рачуноводства
4. Службе за исхрану

### **1. ВАСПИТНА СЛУЖБА**

Васпитна служба остварује задатке из васпитно-образовног рада у складу са Законом

о ученичком и студентском стандарду, подзаконским актима, Годишњим планом и програмом рада Дома.

## 2. СЛУЖБА СЕКРЕТАРИЈАТА

Служба секретаријата обавља правне и кадровске послове, и послове јавних набавки у сарадњи са осталим службама. У оквиру ове службе налазе се и извршиоци који обављају помоћно техничке послове.

## 3. СЛУЖБА РАЧУНОВОДСТВА

Служба рачуноводства обавља финансијске, рачуноводствене, књиговодствене и материјалне послове и задатке.

## 4. СЛУЖБА ЗА ИСХРАНУ

Служба за исхрану обавља послове комплетне исхране ученика, корисника услуга Дома, брине о правилној исхрани, кувању и сервирању хране и хигијенско-санитарном стању кухиње, магацина и вешераја.

## III - СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Систематизација послова се утврђује извршиоцима у службама у складу са организацијом рада Дома, а према природи и врсти послова.

Систематизација послова Дома утврђује, у складу са Уредбом о каталогу радних места:

1. групе послова у оквиру организационих јединица;
2. називе послова;
3. описе послова ;
4. услове које извршилац треба да испуњава у обављању послова ;
5. послове при чијем обављању запослени има посебна овлашћења и одговорности;
6. послове који због своје изузетне сложености захтевају посебно радно искуство.

Послови у оквиру сваке службе за које се у погледу услова захтевају завршене студије другог степена са стеченим одговарајућим академским називом мастер, завршене студије другог степена са стеченим одговарајућим стручним, односно академским називом, или завршене студије на факултету у трајању од најмање четири године, чији је стручни назив у погледу права која из њега произилазе изједначен са академским називом мастер су груписани по следећим називима:

- васпитач у дому ученика;

- стручни сарадник-психолог у установи ученичког стандарда;
- секретар установе ученичког и студентског стандарда;
- руководилац финансијско-рачуноводствених послова;
- дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове;
- службеник за јавне набавке.
- 

Послови у Дому за које се у погледу услова захтевају средње стручно образовање у четворогодишњем трајању:

- референт за смештај и исхрану;
- магационер/економ;
- шеф кухиње;
- кувар/посластичар

Послови у Дому за које се у погледу услова захтева средње образовање, групишу се по следећим звањима:

- домар/ мајстор одржавања,
- помоћни радник у кухињи.

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

спремачица.

## **5. ОРГАНИ УСТАНОВЕ**

Органи Дома су: Директор и Управни одбор.

Дом има и Педагошко веће, као стручни орган.

### **Управни одбор**

У складу са одредбама чл. 48.-52. Закон о ученичком и студентском стандарду („Сл. гласник РС”, бр.18/2010, 55/2013, 27/2018 и 10/2019) Председника и чланове управног одбора Дома именује и разрешава Аутономна покрајина Војводина. Управни одбор именује се на време од четири године.

Управни одбор Дома има седам чланова укључујући и председника, од којих су три придставници оснивача, два представника родитеља, односно старатеља ученика и два представника запослених у Дому.

Представнике родитеља, односно старатеља ученика предлаже Педагошко веће Дома.

Представнике запослених у Дому предлаже репрезентативни синдикат дома.

Уколико у Дому није организован репрезентативни синдикат, представнике запослених предлажу запослени већином гласова укупног броја запослених.

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 годишњи план јавних набавки Дома;
- 5 ) усваја извештај о пословању и завршни рачун;
- 6 ) подноси оснивачу извештај о пословању;
- 7 ) расписује конкурс, образује конкурсну комисију и даје предлог за именовање директора Дома;
- 8 ) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора Дома;
- 9 ) разматра резултате рада и преузима мере за побољшање услова и резултата рада Дома;
- 10 ) образује другостепену дисциплинску комисију;
- 11 ) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом;
- 12 ) доноси програм васпитног рада.

Радам управног одбора руководи председник.

Управни одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Рад управног одбора уређује се пословником.

### **Директор Дома – орган руковођења**

У складу са одредбама чл. 53.-58. Закон о ученичком и студентском стандарду („Сл. гласник РС”, бр.18/2010, 55/2013, 27/2018 и 10/2019) прописани су услови за именовање директора, мандат директора, поступак именовања, надлежност и одговорност и др.

Директор руководи Домом.

За директора Дома може бити именовано лице које је стекло високо образовање на студијама другог степена ( дипломске академске студије – мастер, специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије) или лице које је стекло високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године.

За директора Дома може бити именовано лице које осим услова из става 2 овог члана има најмање пет година рада са високим образовањем.

Мандат директора траје четири године.

За директора Дома не може бити именовано лице:

1 ) 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 примања или давања 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.

2 ) коме је изречена мера заштите од насиља у породици.

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује управни одбор Дома, у складу са законом и овим статутом.

Директора Дома именује Аутономна покрајина Војводина после спроведеног јавног конкурса.

Приликом именовања и разрешења директора, примењују се релевантне одредбе закона којим се одређује надлежност националних мањина

Надлежност и одговорност директора

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

Директор за свој рад одговара управном одбору и оснивачу.

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 уз сагласност надлежног министарства;
- 4 ) стара се о остварењу годишњег плана рада Дома;
- 5 ) стара се о обиму и квалитету остваривања васпитног програма;
- 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 из члана 91 Закона о ученичком и студентском стандарду, просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 11 ) подноси извештај о свом раду управном одбору;
- 12 ) подноси извештај о раду Дома управном одбору и надлежном министарству;
- 13 ) сарађује са родитељима, односно старатељима ученика, другим установама и организацијама и органима једнице локалне самоуправе;
- 14 ) сазива седнице педагошког већа и руководи тим седницама, без права одлучивања;
- 15 ) обавља друге послове у складу са законом и општим актом Дома.

### **Педагошко веће – стручни орган**

У складу са одредбама чл. 59. Закона о ученичком и студентском стандарду („Сл. гласник РС”, бр.18/2010, 55/2013, 27/2018 и 10/2019) прописани су услови за именовање директора, мандат директора, поступак именовања, надлежност и одговорност и др.

Педагошко веће чине васпитачи и стручни сарадници који остварују васпитни, односно стручни рад у Дому.

Педагошко веће:

- 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;
- 4 ) прати и утврђује резултате рада ученика;

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

Директор сазива и руководи седницама педагошког већа.

## **5. ОПИС ФУНКЦИЈА ДИРЕКТОРА ДОМА**

### **Директор**

Светлана Данкуц

тел: 021/523-636

[svetlana@srenjoskolskidom.edu.rs](mailto:svetlana@srenjoskolskidom.edu.rs)

Николајевска 1

21 000 Нови Сад

Одлука о именовану директора донета је на седници Покрајинске владе одржаној дана 06.06.2018. године. (Решење бр. 022-442/2018). Надлежност и одговорност директора утврђена је чланом 55. Закона о ученичком и студентском стандарду („Сл. гласник РС”, бр. 18/2010, 55/2013, 27/2018 и 10/2019) и чл. 35. 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 („Сл. гласник РС”, бр. 21/15).

#### **Опис послова:**

- руководи радом установе, заступа и представља установу;
- планира и распоређује послове на руководиоце служби и самосталне извршиоце;
- даје смернице и прати реализацију послова из надлежности установе;
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученица и запослених;
- доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен;
- врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки и израђује предлог буџетских средстава за рад;
- располаже средствима установе у складу са законом - одлучује о коришћењу средстава у складу са законом и одговара за одобравање и наменско коришћење средстава утврђених финансијским планом установе;
- стара се о остваривању развојног плана установе;
- стара се о обиму и квалитету остваривања васпитног програма и годишњег плана рада установе;

- стара се о благовременом обавештавању запослених, стручних органа и управног одбора о свим питањима од интереса за рад установе и тих органа;
- предузима мере ради извршавања налога инспекцијских органа;
- предлаже Управном одбору одлуке из његове надлежности и стара се о њиховом спровођењу;
- издаје налоге за службена путовања;
- подноси извештај о свом раду и о раду установе Управном одбору, Оснивачу и Министарству;
- одлучује о текућој пословној политици на основу планова и програма развоја;
- планира, организује и прати рад и учинак запослених;
- сарађује са родитељима/старатељима ученица, другим установама и организацијама, и органима једнице локалне самоуправе;
- сазива седнице педагошког већа и руководи тим седницама, без права одлучивања;
- јасно комуницира и промовише организационе стандарде;
- обавља и друге послове у складу са законом и општим актом установе.

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

број извршилаца: 1.

## **6. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА**

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

Све информације којима Установа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом Установе, саопштавају се тражиоцу информације, ставља му се на увид документ који садржи тражену информацију или му се издаје копија захтеваног документа, а у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), осим у случају када су се стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја, а према поменутом закону, према Закону о заштити података о личности („Службени гласник РС“, број: 87/18) и Закону о тајности података („Службени гласник РС“, број 104/09) и др.

Корисници услуга и трећа лица обавештавају се о својим правима, обавезама и начину остваривања права и обавеза у просторијама Установе, путем телефона и путем електронске поште у току радног времена. На тражење физичких или правних лица дају се



мишљења о примени одредаба закона и других општих аката, као и одговори на питања обухваћена притужбама на рад Установе и неправилан однос запослених.

Документа о раду Установе – доступна на интернет сајту Установе :

<https://www.srednjoskolskidom.edu.rs/pravilnici/pravilnici.php>

## **Радно време Установе**

Радно време Установе регулисано је Правилником о евидентирању присуства на послу запослених у Средњошколском дому са обрасцима дневне и месечне евиденције о редовном и прековременом раду, дел. бр: 01-1111 од 21.11.2019. године и Одлуком о распореду радног времена у школској 2020/2021 години.

Радно време је временски период у ком је запослени дужан, односно расположив да обавља послове према налозима послодавца, на месту где се такви послови обављају, у складу са законом. Пуно радно време запосленог износи 40 часова недељно. Прековремени рад је време у које је запослени дужан да ради дуже од пуног радног времена.

Распоред радног времена у оквиру радне недеље утврђује директор Дома. Радно време се утврђује у односу на специфичност посла који запослени обавља на свом радном месту и може се одвијати у једној или више смена.

По завршетку школске године и у дане распуста за ученице радно време свих запослених, укључујући и запослене који су у току школске године радили по сменама, је од 07:00– 15:00 часова.

## **Контакт телефони и електронска адреса Установе**

У наставку су приказани контакт телефони и е-mail адресе директора, шефова служби и васпитне службе Установе.

ДИРЕКТОР

Светлана Данкуц

тел: 021/523-636

[svetlana@srenjoskolskidom.edu.rs](mailto:svetlana@srenjoskolskidom.edu.rs)

СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ УЧЕНИЧКОГ И СТУДЕНТСКОГ СТАНДАРДА – СЛУЖБА СЕКРЕТАРИЈАТА

Бојана Прибиловић

тел: 021/523-636

[bojana.pribilovic@srednjoskolskidom.edu.rs](mailto:bojana.pribilovic@srednjoskolskidom.edu.rs)

РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА – СЛУЖБА РАЧУНОВОДСТВА

Наташа Савић

тел: 021/523-636

[natasa@srednjoskolskidom.edu.rs](mailto:natasa@srednjoskolskidom.edu.rs)

ШЕФ КУХИЊЕ – СЛУЖБА ИСХРАНЕ

Бранка Шкурањ

тел: 021/523-636

ВАСПИТНА СЛУЖБА

тел: 021/423-664

[sdom@eunet.rs](mailto:sdom@eunet.rs)

## План интегритета

У складу са чланом 59. Закона о агенцији за борбу против корупције („Сл. гласник РС”, бр. 97/08, 53/10, 66/11 – УС, 67/13 – УС, 112/13 – аутентично тумачење, 8/15 – УС) Установа је Одлуком дел. бр. 01-491 од дана 28.06.2017. године усвојила израђени План интегритета и именовала Марију Вукелић, стручног сарадника - психолога у установи ученичког стандарда, за лице одговорно да прати спровођење Плана интегритета.

Одлуком дел. бр. 01-1132/1 од дана 28.11.2019. године директор Средњошколског дома Нови Сад је усвојио Извештај о спровођењу плана интегритета.

У складу са горе наведеном Одлуком:

- именована је Славица Ашћерић, као поверљиви саветник у сукобу интереса и лице задужено за вођење евиденције поклона запослених;
- именована је Бојана Прибиловић, као лице задужено 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 Бојана Прибиловић као лице за пријем пријава за мобинг.

На основу члана 15. став 1. тачка 1. Закона о безбедности и здрављу на раду ("Службени гласник РС" број 101/2005 и 91/2015) и чл. 6. став 1. т. 5 . Правилника о безбедности и здрављу на раду (дел бр. 16/4 од 24.12.2012.) именован је, Дејан Бојић, са положеним стручним испитом за обављање послова безбедности и здравља на раду, као лице за безбедност и здравље на раду, који је запослен у ДОО "ЕФИБИС" - инжењеринг - за безбедност и сигурност на раду -Нови Сад, са којим Дом има закључен уговор о пословно-техничкој сарадњи.

На основу чл. 14. ст. 5 Закона о заштити узбуњивача („Сл. гласник РС“ бр. 128/14) и чл. 3. Правилника о поступку унутрашњег узбуњивања (дел.бр: 01-896 од 03.12.2015) именована је Бојана Прибиловић за лице овлашћено за пријем информација и вођење поступка у вези са узбуњивањем.

На основу чл. 27-28 Закона о агенцији за борбу против корупције („Сл. гласник РС”, бр. 97/08, 53/10, 66/11 – УС, 67/13 – УС, 112/13 – аутентично тумачење, 8/15 – УС), Одлуке

дел. бр. 01-491 од дана 28.06.2017. године о усвајању Плана интегритета и чл. 28., ст. 1., т. 1. Статута Средњошколског дома Нови Сад Управни одбор Установе усвојио је Правилник о сукобу интереса (дел. бр.: 01-1109 од 21.11.2019. године)

На основу чл. 27-28 Закона о агенцији за борбу против корупције („Сл. гласник РС”, бр. 97/08, 53/10, 66/11 – УС, 67/13 – УС, 112/13 – аутентично тумачење, 8/15 – УС), Одлуке дел. бр. 01-491 од дана 28.06.2017. године о усвајању Плана интегритета и чл. 28., ст. 1., т. 1. Статута Средњошколског дома Нови Сад Управни одбор Установе усвојио је Правилник о поступању по притужбама на рад органа и запослених у средњошколском дому (дел.бр.:01-1106 од 21.11.2019.године)

## **Овлашћено лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама**

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

Орган власти дужан је да у року од 15 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.

чл. 38. ст. 3. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010) прописано је да ако овлашћено лице за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја није одређено, за поступање по захтеву надлежно је одговорно лице у органу власти.

Захтев се може упутити писаним путем на адресу установе Средњошколски дом Нови Сад, ул. Николајевска бр. 1, Нови Сад или директно одговорном лицу Средњошколског дома Нови Сад: Светлана Данкуц, директор установе стандарда, имејл: [sdom@eunet.rs](mailto:sdom@eunet.rs).

## **Овлашћено лице за сарадњу са новинарима и јавним гласилима**

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

## **Аудио и видео снимање објеката и активности Установе**

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

## **7. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

Корисници услуга (ученице) 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 ученицама и другим физичким и правним лицима дају информације из домена њихове делатности поштујући Закон о заштити података о личности („Службени гласник РС“, број: 87/2018) 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, 79/2005) и члана 51. Ст. 1 т. 1 у вези са чл. 39. Закона о ученичком и студентском стандарду (“Сл.гласник РС” 18/2010, 55/2013, 27/2018 - др.закон и 10/2019) Управни одбор Установе, на седници одржаној дана 30.09.2010. године, донео је Статут Установе Средњошколски дом Нови Сад, 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, 31/2000 и 106/2005).

## **9. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗЕ**

На основу члана 21. Закона о јавним службама („Сл. гласник РС“, бр. 42/91, 71/94, 79/2005) и члана 51. став 1, тачка 1. у вези са чл. 39. Закона о ученичком и студентском стандарду ("Сл.гласник РС" 18/2010. и 55/2013, 27/2018 - др.закон и 10/2019) Управни одбор Установе, на седници одржаној дана 30.09.2010. године, донео је Статут Установе Средњошколски дом Нови сад, 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 Покрајинском секретаријату за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице и Министарству просвете, науке и технолошког развоја, који се сачињавају на основу прописа којима се уређује буџетски систем.

## **10. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА**

Установа Средњошколски дом Нови Сад 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" 18/2010. и 55/2013, 27/2018 - др.закон и 10/2019) и важећа подзаконска акта која га ближе уређују;
2. ОДЛУКА О МРЕЖИ УСТАНОВА УЧЕНИЧКОГ СТАНДАРДА У РЕПУБЛИЦИ СРБИЈИ („Сл. гласник РС“, бр. 25/93, 21/94, 4/95, 31/2000 и 106/2005);
3. ЗАКОН О БУЏЕТСКОМ СИСТЕМУ ("Сл. гласник РС" бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 - др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019 и 72/2019);
4. ЗАКОН О БУЏЕТУ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ ЗА 2019. ГОДИНУ ("Сл. гласник РС" бр. 95/2018 и 72/2019);
5. ЗАКОН О БУЏЕТУ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ ЗА 2020. ГОДИНУ ("Сл. гласник РС" бр. 84/2019, 60/2020 - уредба и 135/2020);
6. ЗАКОН О ЈАВНИМ СЛУЖБАМА ("Сл. гласник РС", бр. 42/91, 71/94, 79/2005 -др. закон, 81/2005 -испр. др. закона, 83/2005 -испр. др. закона и 83/2014 -др. закон);
7. ЗАКОН О РАДУ ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014 13/2017 и 95/2018);
8. ЗАКОН О СЛОБОДНОМ ПРИСТУПУ ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010);
9. ЗАКОН О ПЕНЗИЈСКОМ И ИНВАЛИДСКОМ ОСИГУРАЊУ ("Сл. гласник РС", бр. 34/2003, 64/2004 -одлука УСРС, 84/2004 -др. закон, 85/2005, 101/2005 -др. закон, 63/2006

- одлука УСРС, 5/2009, 107/2009, 101/2010, 93/2012, 62/2013, 108/2013, 75/2014 и 142/2014, 73/18 и 46/2019);
10. УРЕДБА О ПОСТУПКУ ЗА ПРИБАВЉАЊЕ САГЛАСНОСТИ ЗА НОВО ЗАПОШЉАВАЊЕ И ДОДАТНО РАДНО АНГАЖОВАЊЕ КОД КОРИСНИКА ЈАВНИХ СРЕДСТАВА ("Сл. гласник РС", бр. 113/2013, 21/2014, 66/2014, 118/2014, 22/2015, 59/2015, 62/19 и 50/2020);
  11. ПОСЕБАН КОЛЕКТИВНИ УГОВОР ЗА ЗАПОСЛЕНЕ У ОСНОВНИМ И СРЕДЊИМ ШКОЛАМА И ДОМОВИМА УЧЕНИКА („Сл. гласник РС“, бр. 21/2015);
  12. ЗАКОН О НАЧИНУ ОДРЕЂИВАЊА МАКСИМАЛНОГ БРОЈА ЗАПОСЛЕНИХ У ЈАВНОМ СЕКТОРУ ("Сл. гласник РС", бр. 68/2015, 81/2016 -одлука УС и 95/2018);
  13. ЗАКОН О БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉУ НА РАДУ ("Сл. гласник РС", бр. 101/2005, 91/2015 и 113/17);
  14. ЗАКОН О ЈАВНОЈ СВОЈИНИ ("Сл. гласник РС", бр. 72/2011, 88/2013, 105/2014 104/2016 – др. закон, 108/2016, 113/2017 и 95/2018) и подзаконска акта која их ближе уређују;
  15. ЗАКОН О ОПШТЕМ УПРАВНОМ ПОСТУПКУ ("Сл. гласник РС", бр. 18/2016 и 95/2018);
  16. ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА ("Сл. гласник РС", бр. 91/2019) и подзаконски акти везани за примену закона о јавним набавкама;
  17. ЗАКОН О ОБЛИГАЦИОНИМ ОДНОСИМА ("Сл. лист СФРЈ", бр. 29/78, 39/85, 45/89 - одлука УСЈ и 57/89, "Сл. лист СРЈ", бр. 31/93 и "Сл. лист СЦГ", бр. 1/2003 -Уставна повеља и "Сл. гласник РС", бр. 18/2020);
  18. ЗАКОН О ЗДРАВСТВЕНОЈ ЗАШТИТИ ("Сл. гласник РС", бр. 25/19)
  19. 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. 49/2015)
  20. ЗАКОН О РЕГИСТРУ ЗАПОСЛЕНИХ, ИЗАБРАНИХ, ИМЕНОВАНИХ, ПОСТАВЉЕНИХ И АНГАЖОВАНИХ ЛИЦА КОД КОРИСНИКА ЈАВНИХ СРЕДСТАВА ("Сл.гласник РС" бр. 68/2015)
  21. ИСПРАВКА ЗАКОНА О РЕГИСТРУ ЗАПОСЛЕНИХ, ИЗАБРАНИХ, ИМЕНОВАНИХ, ПОСТАВЉЕНИХ И АНГАЖОВАНИХ ЛИЦА КОД КОРИСНИКА ЈАВНИХ СРЕДСТАВА ("Сл.гласник РС" 79/2015)
  22. ЗАКОН О УТВРЂИВАЊУ ОДРЕЂЕНИХ НАДЛЕЖНОСТИ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ("Сл.гласник РС" бр. 6/2002)
  23. ЗАКОН О КУЛТУРНИМ ДОБРИМА ("Сл.гласник РС" бр. 71/94, 52/2011 - др. закони 99/2011 - др.закон)
  24. ЗАКОН О ПЛАТАМА У ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА И ЈАВНИМ СЛУЖБАМА ("Сл. гласник РС" бр. 34/2001...21/2016);
  25. ЗАКОН О СПРЕЧАВАЊУ ЗЛОСТАВЉАЊА НА РАДУ ("Сл. гласник РС", бр. 36/2010);
  26. ПРАВИЛНИК О ДОЗВОЛИ ЗА РАД ВАСПИТАЧА, ПСИХОЛОГА И ПЕДАГОГА У ДОМУ УЧЕНИКА („Службеном гласнику РС“, број 37/16 );

27. ПРАВИЛНИК О ПРОГРАМУ РАДА ПСИХОЛОГА И ПЕДАГОГА У ДОМУ УЧЕНИКА („Службени гласник РС“, број 2/16);
  28. ЗАКОН О ЗАШТИТИ УЗБУЊИВАЧА („Службеном гласнику РС“, број 128/2014);
  29. ЗАКОНО ПОРЕЗУ НА ДОХОДАК ГРАЂАНА ("Сл. гласник РС", бр. 24/2001, 80/2002, 80/2002 - др. закон, 135/2004, 62/2006, 65/2006 - испр., 31/2009, 44/2009, 18/2010, 50/2011, 91/2011 - одлука УС, 7/2012 - усклађени дин. изн., 93/2012, 114/2012 - одлука УС, 8/2013 - усклађени дин. изн., 47/2013, 48/2013 - испр., 108/2013, 6/2014 - усклађени дин. изн., 57/2014, 68/2014 - др. закон, 5/2015 - усклађени дин. изн., 112/2015, 5/2016 - усклађени дин. изн., 7/2017 - усклађени дин. изн., 113/2017, 7/2018 - усклађени дин. изн., 95/2018, 4/2019 - усклађени дин. изн., 86/2019 и 5/2020 - усклађени дин. изн.);
  30. ЗАКОН О БЕЗБЕДНОСТИ ХРАНЕ("Сл. гласник РС", бр. 41/2009 и 17/2019);
  31. ЗАКОН О ТУРИЗМУ ("Сл. гласник РС", бр. 17/2019);
  32. ЗАКОН О ЗАШТИТИ ОД ПОЖАРА ("Сл. гласник РС", бр. 111/2009, 20/2015, 87/2018 и 87/2018 - др. закони);
  33. УРЕДБА О БУДЖЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ ("Сл. гласник РС", бр. 125/2003, 12/2006 и 27/2020);
  34. ЗАКОН О РАЧУНОВОДСТВУ ("Сл. гласник РС", бр. 62/2013, 30/2018 и 73/2019 - др. закон);
  35. ПРАВИЛНИК О СТРУЧНО-ПЕДАГОШКОМ НАДЗОРУ („Службени гласник РС“, број 87/2019);
  36. ПРАВИЛНИК О ПРОТОКОЛУ ПОСТУПАЊА У УСТАНОВИ У ОДГОВОРУ НА НАСИЉЕ, ЗЛОСТАВЉАЊЕ И ЗАНЕМАРИВАЊЕ („Службени гласник РС“ бр. 46/2019);
  37. ПРАВИЛНИК О ПЕДАГОШКОЈ НОРМИ ВАСПИТАЧА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА ПСИХОЛОГА И ПЕДАГОГА У ДОМУ УЧЕНИКА („Службени гласник РС“ бр. 36/2019);
  38. ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА ПРАВИЛНИКА О САДРЖАЈУ И НАЧИНУ ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ И ИЗДАВАЊУ УЧЕНИЧКЕ И СТУДЕНТСКЕ КАРТИЦЕ У ДОМУ УЧЕНИКА И СТУДЕНТСКОМ ЦЕНТРУ („Службени гласник РС“ бр. 36/2019);
  39. ПРАВИЛНИК О СМЕШТАЈУ И ИСХРАНИ УЧЕНИКА И СТУДЕНАТА („Службени гласник РС“ бр. 36/2019);
  40. ПРАВИЛНИК О СТАНДАРДИМА КВАЛИТЕТА ИСХРАНЕ УЧЕНИКА И СТУДЕНАТА („Службени гласник РС“, број 67/11);
  41. ПРАВИЛНИК О СТАНДАРДИМА ЗА КАТЕГОРИЗАЦИЈУ ОБЈЕКТА УЧЕНИЧКОГ И СТУДЕНТСКОГ СТАНДАРДА („Службени гласник РС“, број 1/12);
  42. ПРАВИЛНИК О САДРЖАЈУ И НАЧИНУ ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ И ИЗДАВАЊУ УЧЕНИЧКЕ И СТУДЕНТСКЕ КАРТИЦЕ У ДОМУ УЧЕНИКА И СТУДЕНТСКОМ ЦЕНТРУ („Службени гласник РС“, број 29/2011, 90/2013 и 36/2019);
- Установа примењује све законе и подзаконска акта који се односе на њену делатност. Установа доноси општа акта у складу са законима и подзаконским актима.

## **11. УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА**

Установа ученичког стандарда Средњошколски дом Нови Сад 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 Установе.

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

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

- 55.90: Остали смештај -обухвата услуге привременог смештаја или смештаја на дужи рок ученицима. Ученицима се обезбеђују услуге смештаја, исхране и васпитни рад.

Друга делатност у функцији основне делатности ( Р Србија, АПВ, Покрајинска влада, Решење о о давању сагласности за обављање друге делатности која је у функцији основне делатности Средњошколског дома Нови Сад дел. бр. 127 бр. 022-247/2018 од дана 11.07.2018. године)0

- 55.10 Хотели и сличан смештај.
- 56.21 Кетеринг.
- 56.29 Остале услуге припремања и послужења хране.

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 ПРУЖАЊА УСЛУГА**

### **Поступак пружања услуге смештаја и исхране**

На основу члана 6, став 3. Закона о ученичком и студентском стандарду („Службени гласник РС”, број 18/10, 55/13, 27/2018 и 10/2019), члана 20, ст. 1. Правилника о смештају и исхрани ученика и студената („Службени гласник РС”, број 36/19) и Решења број: 451-02-1263/2020-05 од 25.05.2020. године, Министарство просвете, науке и технолошког развоја расписало је Конкурс (лист „Просветни преглед”, Конкурси, спец.број) за пријем студената високошколских установа у Републици Србији у установе за смештај и исхрану студената за школску 2020/2021.годину. Сви детаљи у вези конкурса (услови конкурса, потребна документација, начин конкурисања и начин рангирања, право на исхрану...) доступни су на интернет страници: <https://www.srednjoskolskidom.edu.rs/> .



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

Ученице који користе услуге смештаја и исхране које пружа Средњошколски дом Нови Сад у обавези су да поседују ученичку картицу. Ученичка картица представља јединствени идентификациони документ неопходан за евиденцију искоришћених obroка, као и за евиденцију улазака у ученички дом и излазака из њега.

Ученице станари Средњошколског дом Нови Сад отварају картицом врата Установе у коме су смештени, картица садржи безконтактни чип, док остали посетиоци морају да се евидентирају пријемној канцеларији код дежурног васпитача/раднице обезбеђења.

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

## **Право ученика на васпитни рад**

Право на васпитни рад има ученик који је остварио право на смештај и исхрану 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-емотивног 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 сналажења у различитим проблемским ситуацијама;
- Подршка развоју личности ученика у складу са узрасним и личним потребама, индивидуалним карактеристикама и интересовањима;
- Јачање компетенције ученика, које доприносе социјалној интеграцији.

Стрчне послове у дому обавља стручни сарадник психолог.

## **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 произилазе, 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, 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**

Чланом 53. ст. 1 до 3. Закона о буџетском систему ("Сл. гласник РС", бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 - др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019 и 72/2019) прописано је: „Корисници буџетских средстава могу да врше плаћања до висине расхода и издатака који су утврђени квотама за одређени период. Приликом одређивања квота за кориснике буџетских средстава, министар, односно локални орган управе надлежан за финансије, имају у виду средства планирана у буџету за корисника буџетских средстава, план извршења буџета за буџетског корисника и ликвидне могућности буџета. Министарство, односно локални орган управе надлежан за финансије, обавештава кориснике буџетских средстава о квотама, најкасније у року од 15 дана пре почетка периода на који се односи.“

Чланом 50. ст. 3. и ст. 5 Закона о буџетском систему ("Сл. гласник РС", бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 - др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019 и 72/2019) прописано је: „Директни и индиректни корисници буџетских средстава који доносе финансијске планове на основу закона, дужни су да своје финансијске планове ускладе са одобреним апропријацијама у буџету. Рок за доношење аката из ст. 3. и 4. овог члана је 45 дана од дана ступања на снагу закона о буџету Републике Србије, односно одлуке о буџету локалне власти.“

Подаци о планираним приходима и расходима исказани су у Финансијском плану Средњошколског дома Нови Сад за 2020. годину на интернет страници Установе.

Подаци о оствареним приходима и расходима у току претходне године приказани су у Завршном рачуну за 2019. годину на интернет страници Установе.

## **15. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА**

### **План јавних набавки за 2020. годину**

План јавних набавки Установе за 2020. годину са досада извршеним изменама, који представља списак добара, услуга и радова, 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 Установе: [https://www.srednjoskolskidom.edu.rs/javne\\_nabavke/oglasia.php](https://www.srednjoskolskidom.edu.rs/javne_nabavke/oglasia.php).

Преглед јавних набавки за 2020. годину објављен је на интернет страници Установе: [https://www.srednjoskolskidom.edu.rs/javne\\_nabavke/oglasia.php](https://www.srednjoskolskidom.edu.rs/javne_nabavke/oglasia.php).

Правилник о начину обављања послова јавних набавки у Средњошколском дому Нови Сад усклађен са Законом о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр. 91/2019) објављен је на интернет страници Установе: <https://www.srednjoskolskidom.edu.rs/pravilnici/pravilnici.php>

## **16. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ**

Установа студентског стандарда Средњошколски дом Нови Сад не пружа овај вид помоћи.

## **17. ПОДАЦИ ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА**

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

Плата се исплаћује за обављен рад и време проведено на раду. Увећање плате, додатак наплату, накнада трошкова и друга примања исплаћују се у складу са Посебним колективним уговором за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика ("Сл. Гласник РС ", бр. 21/2015 и 92/2020) и Правилником о поступку стицања и расподеле сопствених прихода Средњошколског дома Нови Сад бр. 01-1107 од 21.11.2019. год.

Нето основица за обрачун и исплату плате од новембра 2019. год. 3.411,98 динара.

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

## **18. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА ЗА РАД**

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 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;
- документација у вези дисциплинске и материјалне одговорности;

- документација која се односи на стручно образовање, стручне испите;
- специјализацију, преквалификацију, стручна пракса, курсеви, семинари итд.;
- документација која се односи на инвестиције, техничке елаборате, изградњу и адаптацију објеката;
- финансијско-материјално 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 87/2018) и Законом о тајности података („Сл. гласник РС“, број 104/09) и др. Установа Средњошколски дом Нови Сад - 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 информација од јавног значаја**

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

Захтев се подноси писаним путем слањем захтева поштом на адресу Установе Средњошколски дом Нови Сад, ул. Николајевска бр. 1, 21000 Нови Сад.

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 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.

## **Одлучивање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја**

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

- 1) о поседовању информације;
- 2) стави му на увид документ који садржи тражену информацију;
- 3) изда му или упути копију тог документа.

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

Ако Установа није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 (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 (четврдесет) 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.

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).

Средства остварена на овај начин су сопствени приход Установе. Прималац уплате је Установа Средњошколски дом Нови Сад, рачун примаоца (сопствени приходи) 840-266667-86. 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 „СРЕДЊОШКОЛСКИ ДОМ НОВИ САД“

Нови Сад, др Николајевска бр. 1

**ЗАХТЕВ**  
**за приступ информацији од јавног значаја**

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 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 Новом Саду,

Дана \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_.године

Тражилац информација

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(име презиме и адреса)

\_\_\_\_\_  
(потпис)

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

\*\* У кућици означити начин достављања копије докумената.

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



**ЖАЛБА КАДА ОРГАН ВЛАСТИ НИЈЕ ПОСТУПИО/ НИЈЕ ПОСТУПИО У ЦЕЛОСТИ/ ПО ЗАХТЕВУ  
ТРАЖИОЦА У ЗАКОНСКОМ РОКУ (ЋУТАЊЕ УПРАВЕ)**

**Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности**

Адреса за пошту: Београд, Булевар краља Александра бр. 15

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

**ЖАЛБУ**

против

**Установе „Средњошколски дом Нови Сад“, ул. Николајевска бр. 1, 21000, Нови Сад**

због тога што орган власти:

**није поступио / није поступио у целости / у законском року**

(подвући због чега се изјављује жалба)

по мом захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја који сам поднео том органу дана ..... године, 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 о /у вези са :

.....  
.....  
.....  
.....

(навести податке о захтеву и информацији/ама)

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 Новом Саду,  
Дана \_\_\_\_\_20\_\_\_\_.године

Тражилац информација

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(име презиме и адреса)

\_\_\_\_\_  
(потпис)

**ЖАЛБА ПРОТИВ ОДЛУКЕ ОРГАНА ВЛАСТИ КОЈОМ ЈЕ  
ОДБИЈЕН ИЛИ ОДБАЧЕН ЗАХТЕВ ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈИ**

**Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности**

Адреса за пошту: Београд, Булевар краља Александра бр. 15

**Ж А Л Б А**

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

**против решења-закључка**

**(Установе „Средњошколски дом Нови Сад“, ул. Николајевска бр. 1, 21000, Нови Сад)**

Број..... од ..... године.

Наведеном 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 одлука првостепеног органа и омогући ми приступ траженој/им информацији/ма.

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

У Новом Саду,  
Дана \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_.године

Тражилац информација

\_\_\_\_\_  
(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 копију одлуке органа која се оспорава жалбом.