

Средњошколски дом у Новом Саду

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Нови Сад 22. мај 2025.

Садржај

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору	3
2. Организациона структура (органиграм)	5
3. Имена, подаци за контакт и опис функција руководиоца организационих јединица	7
4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза	12
5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	16
6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан	20
7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме	24
8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука	26
9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга	28
10. Преглед података о пруженим услугама	30
11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти	31
12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи	33
13. Опис правила у вези са јавношћу рада	35
14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти	37
15. Чување носача информација	39
16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	41
17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја	42
18. Финансијски подаци	43
19. Подаци о јавним набавкама	54
20. Подаци о државној помоћи	58
21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	59

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору

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.

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.

Информатор је сачињен у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС" бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/2021) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду органа јавне власти ("Сл. гласник РС" бр. 10/22 од 28.01.2022.) које је ступило на снагу 05.02.2022.г.

Основни подаци о органу јавне власти

Основни подаци

Назив

Средњошколски дом Нови Сад

Адреса (улица и број)

Николајевска 1

Поштански број

21000

Седиште

Нови Сад

Матични број (МБ)

08066221

Порески идентификациони број (ПИБ)

100238389

Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака органа

sdom@eunet.rs

Интернет страница органа јавне власти

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

Подаци о радном времену органа јавне власти

07.00-15.00

Подаци о приступачности особама са инвалидитетом објеката које орган јавне власти користи
Установа нема могућности за архитектонске измене ентеријера јер је иста споменик културе и није пројектована за рампе за инвалиде.

Приступ информацијама од јавног значаја

Информатор

Датум израде и објављивања првог информатора

08.12.2020.

Лице одређено за унос података у информатор**Име и презиме**

Бојана Прибиловић

Контакт телефон

021523636

Адреса електронске поште

bojana.pribilovic@srednjoskolskidom.edu.rs

Радно место, положај

секретар установе ученичког и студентског стандарда - шеф службе

Лице одређено за унос података у информатор

Име и презиме

Виолета Драгишић

Контакт телефон

021523636

Адреса електронске поште

violeta@srednjoskolskidom.edu.rs

Радно место, положај

дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове

Захтеви за приступ информацијама од јавног значаја

Име и презиме лица овлашћеног за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја односно, ако није одређено то лице, име и контакт руководиоца органа;

Светлана Данкуц

Контакт телефон

021523636

Адреса електронске поште

sdom@eunet.rs

Напомена

[Назад на Садржај](#)

2. Организациона структура (органиграм)

Правилником о организацији и систематизацији послова Средњошколског дома Нови Сад, дел. бр: 01-318 од 30.05.2024. (сагласност Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу и националне мањине - националне заједнице од дана 25.09.2024. године) предвиђена су 52 радна места у Средњошколском дому Нови Сад.

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.
5. Службе јавних набавки и комерцијале
6. Службе инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите.

Укупан број запослених у Установи је 32.

30 запослених је у радном односу на неодређено време, а 2 запослене су у радном односу на одређено време.

Организациона структура у графичком облику (органиграм)

Органиграм

Приказ организационих јединица органа, односи надређености и подређености који међу њима постоје

Систематизација радних места

[Линк ка акту](#)

[Напомена](#)

[Назад на Садржај](#)

3. Имена, подаци за контакт и опис функција руководиоца организационих јединица

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.

Установа обавља своју делатност преко следећих служби:

1. Васпитна служба
2. Служба секретаријата
3. Служба рачуноводства
4. Служба за исхрану
5. Служба јавних набавки и комерцијале
6. Служба инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите.

Руководици органа јавне власти

Подаци о руководиоцима

Име и презиме

Светлана Данкуц

Контакт телефон

021523636

Адреса електронске поште

svetlana@srenjoskolskidom.edu.rs

Назив функције

директор установе стандарда

Опис функције

Одлука о именовању директора донета је на седници Покрајинске владе одржаној дана 01.06.2022. године. (Решење бр. 022-245/2022). 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 јединице ликалне 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.

Руководилац

Име и презиме

-

Контакт телефон

-

Адреса електронске поште

-

Назив функције

-

Опис функције

-

Руководиоци унутрашњих организационих јединица

Подаци о руководиоцима

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Бојана Прибиловић

Контакт телефон

021523636

Адреса електронске поште

bojana.pribilovic@srednjoskolskidom.edu.rs

Назив функције

секретар установе ученичког стандарда

Опис функције

- организује, руководи и прати извршење послова запослених у служби Секретаријата;
- израђује нацрт статута и других општих аката установе, у складу са законом;
- прати примену статута, колективних уговора и других општих аката и припрема предлоге за измене и допуне тих аката;
- прати и спроводи поступак доношења израђује предлог посебних аката установе;
- прати прописе и указује на обавезе које проистичу из њих;
- припрема тужбе, предлоге одговора на тужбе, улаже жалбе и врши заступање установе по овлашћењу пред судовима и другим органима и организацијама;
- обавља правно - техничке послове око избора органа установе и стручне послове за ове органе;
- обавља стручне послове код спровођења конкурса за избор директора, као и код спровођења конкурса за пријем осталих радника установе;
- обавља стручно - административно техничке послове у вези са уписом ученика у установу и

стални је члан комисије за пријем ученица;

- води матичну књигу ученица у папирној форми;
- обавља послове у вези престанка радног односа и распоређивања радника;
- обавља послове око пријаве - одјаве радника;
- припрема и стручно обрађује нацрте, предлоге општих аката, одлуке, решења и друга посебна акта директора;
- пружа стручну помоћ директору у благовременом и правилном спровеђењу подзаконских и интерних аката;
- пружа стручну помоћ у спровођењу одлука органа управљања, инспекцијских органа и других надлежних органа;
- припрема седнице управног одбора, води записник са седница и пружа стручну помоћ у раду;
- рукује печатима и штампаријама установе;
- чува, издаје и води евиденцију привремених ученичких електронских картица;
- води евиденцију о обавези полагања испита за лиценцу;
- пружа стручну помоћ у вези вођења дисциплинских поступака;
- учествује у раду комисија за јавне набавке;
- обавља и друге послове по налогу директора;
- за свој рад одговара директору."

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Сандра Мајданџић

Контакт телефон

021523636

Адреса електронске поште

sandra@srednjoskolskidom.edu.rs

Назив функције

руководилац финансијско-рачуноводствених послова

Опис функције

- организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;
- координира израду и припрему финансијских извештаја;
- сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
- доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова;
- прати правне прописе из своје области и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;
- контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;
- пројектује приливе и одливе новчаних средстава;
- координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем;
- учествује у процедурама уговарања и реализације пројеката;
- контролише формирање документације за пренос новчаних средстава;
- припрема опште и појединачне акте у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;
- контролише преузимање обавеза за реализацију расхода;
- контролише и надзире припрему и обраду захтева за плаћање по раличитим основама;
- контролише електронске налоге за плаћање и налоге за књижење;
- контролише усклађеност евиденција и стања главне књиге са дневником;
- израђује финансијске прегледе, анализе и извештаје из области свог рада;
- припрема и предлаже финансијске планове;
- организује и координира рад на попису инвентара;
- води евиденцију основних средстава и врши амортизацију и ревалоризацију истих;
- усклађује стање имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
- прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- учествује у изради обрачуна пореза на добит и прати измирење обавеза по основу пореза на добит;
- учествује у раду комисија за јавне набавке;

- прати чување и архивирање финансијских извештаја;
- руководи припремом и израдом завршног рачуна;
- израђује обрачуне утрошених obroka и фактуре са укупним месечним трошковима смештаја, исхране и васпитног рада за надлежно Министарство;
- заступа Дом пред органима интерне ревизије и буџетске инспекције;
- одговара за законитост рада службе;
- врши и друге послове по налогу директора;
- за свој рад одговара директору.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Марија Стојановић

Контакт телефон

021523636

Адреса електронске поште

-

Назив функције

шеф кухиње

Опис функције

- организује, руководи, координира и контролише извршење свих послова и задатака у оквиру службе;
- одговоран је за правилан рад кухиње у погледу квалитета и квантитета исхране, благовремену припрему и издавање obroka корисницима услуга Дома;
- требује намирнице за дневне потребе, врши проверу количине, односно тежине, као и контролу и оверу рачуна које потписује;
- планира набавку намирница за наредни дан и период, и за ту сврху требају намирнице;
- учествује у изради јеловника;
- организује, периодично, комисијско пребројавање прибора за јело у кухињи, и о томе извештава директора Дома;
- стара се о благовремености санитарних прегледа кухињског особља и о томе обавештава секретара Дома;
- евидентира изостанке кухињског особља, регулише смене и недељне одморе и предаје радну листу секретару, а све спорне ствари решава са директором Дома;
- одговоран је за хигијену у кухињи и коришћење дезинфекционих и других средстава и учествује у одржавању чистоће кухиње, споредних просторија и инвентара;
- ономогућава улазак страних лица у кухињу, као и особља Дома које није за то овлашћено, и одговоран је за исто;
- поступа по захтевима санитарне инспекције и о томе извештава директора Дома;
- за време школског распуста организује и учествује у чишћењу и сређивању кухиње, трпезарије и помоћних просторија, а заједно са особљем кухиње по потреби учествује у спремању других просторија Дома;
- одговара за бројност и исправност инвентара и опреме у кухињи;
- учествује у анализама и изради извештаја за преиспитивање система квалитета и HACCP система;
- учествује у изради и контроли докумената квалитета у складу са политиком квалитета;
- контролише неусаглашеност кроз корективне и превентивне мере;
- извештава вођу HACCP тима о резултатима спроведених корективних и превентивних мера;
- обавља и друге послове по налогу директора;
- за свој рад одговоран је директору.

Напомена

Без напомене.

[Назад на Садржај](#)

4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

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.

Подаци о надлежностима, овлашћењима и обавезама

Надлежности, овлашћења и обавезе

Релевантне одредбе прописа којима су надлежности, овлашћења или обавезе утврђени

Пропис из кога произилазе надлежности органа јавне власти

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.

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).

Средњошколски дом ради на основу Решења о дозволи за рад оснивача Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице (бр. 128-022-392-01 од 05.07.2022. године).

Решењем о утврђивању категорије смештаја Министарства просвете, науке и технолошког развоја (бр. 451-02-01554/4/2021-17, 24.03.2022.) Средњошколски дом Нови Сад сврстан је у II "А" категорију смештаја.

Опис овлашћења

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 и ученице које су страни држављани држава у региону чије се школовање финансира из буџета Републике Србије, а чије пребивалиште није у седишту школе коју похађају.

У дому се обавља и васпитни 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.

Дом остварује сарадњу са Министарством просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије, Сектором за ученички и студентски стандард, Покрајинским секретаријатом за образовање, прописе, управу и националне мањине - националне заједнице –сектор за образовање, родитељима односно старатељима ученица, школама које ученице похађају и широм друштвеном средином. Интереси друштва, породице и ученица се преплићу и интегришу у Дому, што условљава одговоран и студиозан приступ програмирању, планирању и организовању рада Дома.

Организација рада и живота ученика у Дому ученика одређена је материјалним, просторним и кадровским условима установе, а произилази из циљева и задатака који су постављени Развојним планом и Планом рада Дома. Организација омогућава функционисање свих делова процеса рада. Организација рада дефинисана је одредбама Статута Дома, Правилима понашања у Дому и другим нормативним актима Дома.

На подручју *васпитне делатности* – рад је организован по сменама.

Према Статуту дома (чл. 16) дежурни васпитач:

1. Стара се о одржавању реда и безбедности у Домској згради и дворишту;
2. Врши надзор над уредношћу ученичких соба и подстиче ученике на извршавање својих обавеза;
3. одређује дежурног ученика и помаже му у раду;
4. ради на испуњавању својих обавеза, сарађује са директором, стручним сарадником и другим лицима запосленим у Дому;
5. свакодневно подноси извештај директору о стању безбедности у Дому.

Доступност, односно приправност васпитача у току ноћи, подразумева његову обавезу да се на сваки позив радника обезбеђења, упућен на службени број мобилног телефона, јави и уколико је то потребно, у најкраћем могућем времену дође у Дом. Радник обезбеђења током ноћног рада има обавезу да обилази Дом и двориште и да контролише и прати видео надзор. У обавези је да одмах позове доступног, односно приправног васпитача и директора уколико има сазнања о ситуацијама када су угрожени животи, здравље и безбедност ученица.

Педагошко веће је стручни орган који обезбеђује остваривање васпитног рада са ученицима. Бави се укупном педагошком проблематиком Дома, почев од програмирања рада, организовања васпитног процеса, па до вредновања постигнутих резултата. Веће се стара о изграђивању јединствених захтева, поступака и односа према ученицама. Педагошко веће чине васпитачи, психолог и директор Дома који остварују васпитни, односно стручни рад у Дому. Педагошким већем руководи директор. Програм рада садржи следеће елементе :

- ☒ старе о осигурању и унапређивању квалитета васпитног рада установе;
- ☒ предлаже прати остваривање програма васпитног рада;
- ☒ вреднује резултате рада васпитача и стручних сарадника;
- ☒ прати утврђује резултате рада ученика;
- ☒ похваљује награђује ученике;
- ☒ одлучује жалби на одлуку дисциплинске комисије;
- ☒ предлаже чланове управног одбора из реда родитеља односно старатеља ученика;
- ☒ решава друга стручна питања васпитног рада.

О раду Дома води се прописана документација у складу са одређеним временским терминима (Матична књига, Дежурна књига, Дневник васпитача, Књига евиденције рада стручног сарадника), као и додатна документација договорена на нивоу Дома (нпр. формулар за тематске припреме васпитача, формулар за месечни план и извештај васпитача, формулар за годишњи извештај васпитача, формулар за школску успешност ученика, формулар за програмирање и извештавање о раду секција, али и евиденција ноћења ученика, обедовања ученика, као и присуствовања и активности ученика у времену организованог учења). Водиће се преглед педагошке документације и извештај о вођењу документације.

Општа педагошка документација Дома:

1. Књига матичне евиденције о ученицима (образац 1);
2. Књига евиденција о дневном дежурству (образац 3);
3. Програм васпитног рада дома (и Извештај);
4. Годишњи план рада дома (и Извештај);
5. Књига записника педагошког већа;

Педагошка документација васпитача:

1. Дневник васпитног рада (образац 2);
2. Годишњи програм васпитног рада (и Извештај);
3. Месечни (оперативни) планови васпитног рада (и Извештаји);
4. План и програм рада секција (и Извештај);

5. Тематске припреме;
6. Лични план професионалног развоја (и Извештај);
7. Портфолио;
8. Педагошка свеска.

Педагошка документација стручног сарадника психолога:

1. Књига евиденције рада стручног сарадника (образац 4);
2. Годишњи програм рада (и Извештај);
3. Месечни (оперативни) планови рада (и Извештаји);
4. Лични план професионалног развоја (и Извештај);
5. Портфолио;
6. Психолошки досије ученика.

Наведена документација и евиденција водиће се према правилницима и упутствима Министарства просвете, науке и технолошког развоја. Служи за информисање о раду са ученицима, препознавање проблема и тешкоћа, као и о свим другим питањима важним за успешно функционисање Дома.

Програм васпитног рада у домовима ученика средњих школа Републике Србије, прописан је од стране Министарства просвете, науке и технолошког развоја. Према ПРАВИЛНИКУ О ОСНОВАМА ВАСПИТНОГ ПРОГРАМА ("Сл. гласник РС – Просветни гласник", бр. 3/2015) основе васпитног програма јесу основа за:

- 1) Доношење програма васпитног рада у школи са домом и у дому ученика;
- 2) Вредновање квалитета васпитног рада у школи са домом и у дому ученика.

Програм је припремљен у складу са општим принципима образовања и васпитања и обезбеђује остваривање општих стандарда постигнућа. Организован је у четири области које чине окосницу васпитног рада у дому ученика. Свака област има циљеве (које остварује васпитач), очекиване исходе (достигне их ученик, а васпитач их користи за планирање и вредновање сопственог рада) и препоручене теме (користи их васпитач за планирање и реализацију својих активности).

Циљ васпитног рада у дому ученика постављен је кроз следеће групе циљева:

- ☒ Обезбеђивање оптималних услова за доступније, ефикасније и квалитетније образовање и васпитање ученика;
- ☒ Оспособљавање ученика за успешно функционисање у условима одвојености од породице и снажање 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.

Организацију васпитног рада одређује општа и интерна усмереност ка реализовању задатака и садржаја рада из Плана васпитног рада, а у циљу олакшавања адаптације ученика на Дом, нову средину, унапређење школске успешности, обезбеђивање услова за развоја аутономних, компетентних, одговорних, креативних личности отворених за дијалог и сарадњу.

Васпитачи имају функцију водитеља васпитне групе, која обухвата и низ посебних улога и дужности: вођење педагошке документације, организацију рада, координаторску, сарадничку и административну улогу. У раду са ученицама од васпитача се очекује да буде отворен за сарадњу, да препознаје и прихвата развојне промене, прилагодљив актуелним захтевима, спреман за промене приступа и стила рада са ученицама, непристрасан, саосећајан, емпатичан... Задатак васпитача јесте да својим стручним знањем и радом осигура остваривање Плана васпитног рада, уважавајући потребе ученика.

Ученице су подељене у седам васпитних група. Основни критеријуми за формирање васпитних група су: узраст ученица, школа коју похађају, професионално усмерење васпитача (професор физичког васпитања, социологије, енглеског језика, српског језика и књижевности, дипл. психолог, дипл. физичар и дипл. биолог) и соба у којој су смештене.

Васпитни рад у Дому се одвија у дневним, периодичним и пригодним делатностима, кроз индивидуални рад са ученицама, рад у паровима, малим групама као и кроз пленарни облик рада.

Рад у васпитној групи омогућава успостављање блиских међусобних односа и што непосреднију

педагошку комуникацију и сарадњу. Рад у васпитној групи треба да буде прожет добром координацијом свих чланова, кроз усклађивање, размену подршке... Рад васпитача у васпитној групи заснован је на упознавању ученица, олакшавању адаптације нових ученица, праћењу напредовања у школском учењу и личном развоју, подржавању настојања ученица да пронађу организацију и услове за учење који ће им омогућити високу школску успешност, другарице са којима ће развијати сарадничке односе као и усмеравања ка одабиру даљег школовања и будућег занимања.

Опис обавеза

Годишњи план рада дома за шк. 2024-2025. год. је регулатив који представља примаран оперативни инструмент значајан за регулисање праксе свих подручја рада, за јединствен и координисан рад, јер обезбеђује квалитативно и квантитативно извршавање задатака и омогућава да се програм односно сам рад обогати новим садржајима, облицима, методама и решењима. Годишњи план рада Средњошколског дома израз је континуитета спровођења основних идеја, настојања и резултата остварених у претходним годинама, као и реализацију услова за успешан рад у наредној школској години.

Програм васпитног рада Средњошколског дома за шк. 2024-2025. год. направљен је на основу Закона о ученичком и студентском стандарду ("Сл. гласник РС", бр. 18/10, 55/13, 27/18, 10/19, чл. 41) и Правилника о основама васпитног програма ("Сл. гласник РС – Просветни гласник", бр. 3/15). Управни одбор дома усвојио је Програм васпитног рада на предлог педагошког већа. Програм васпитног рада утврђује циљеве, задатке, исходе, време, трајање и облике рада и друга питања од значаја за васпитни рад. Главни носиоци активности на реализацији Програма васпитног рада су седам домских васпитача који имају одговарајући ниво образовања, компетенције за рад са ученицима, као и дозволу за рад, односно положен испит за лиценцу.

Извештај о раду Средњошколског дома Нови Сад за шк. 2023-2024. год. сачињен је према "Упутству за израду годишњег програма рада дома" и "Упутству за израду извештаја о раду домова ученика средњих школа" (Приручник: "Васпитни рад и организација живота и рада у домовима ученика средњих школа, 1988), допуни Упутства за израду годишњег извештаја о раду и програма рада домова ученика средњих школа у Србији (2000, 2003) и "Смерница за израду законом прописне документације у установама ученичког стандарда" (2019), а на основу: Годишњег плана рада Дома за 2023/2024. год., годишњих програма и извештаја о раду васпитача и психолога, Дневника васпитног рада, Књиге евиденција о дневном дежурству, записника са седница Педагошког већа, годишњих извештаја о раду секција, годишњих извештаја о стручном усавршавању и др.

Годишњи извештај о васпитном раду Средњошколског дома за шк. 2023-2024. год. направљен је на основу Закона о ученичком и студентском стандарду ("Сл. гласник РС", бр. 18/10, 55/13, 27/18, 10/19, чл. 41) и Правилника о основама васпитног програма ("Сл. гласник РС – Просветни гласник", бр. 3/15). Управни одбор дома усвојио је Програм васпитног рада на предлог педагошког већа, а који је реализован у складу са планом.

Обавезе које проистичу по неком другом основу

Обавезе органа јавне власти које не проистичу из прописа, већ по неком другом основу
/

Напомена

/

Назад на Садржај

5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

Сажет опис поступања органа јавне власти

Поступања по обавезама односно актима

Поступање

Акт из ког произлази обавеза органа јавне власти

ЗАКОН О УЧЕНИЧКОМ И СТУДЕНТСКОМ СТАНДАРДУ ("Сл.гласник РС" 18/2010. и 55/2013, 27/2018 - др.закон и 10/2019)

Сажет опис поступања

Након објављеног Конкурса за пријем ученика средњих школа у Републици Србији у установе за смештај и исхрану ученика за школску 2024/2025 годину, расписаног од стране Министарства Просвете Републике Србије, Решењем број 451-02-268/2024-05 од 08.05.2024. године ("Просветни преглед" специјално издање, јун 2024. г.) и пријема примерка „Просветног прегледа“ путем поште дана 10.06.2024. године, истог дана на сајту Средњошколског дома Нови Сад објављен је Конкурс за пријем 200 ученица у Средњошколски дом Нови Сад у школској 2024/2025. години.

Право на смештај и исхрану у установи за смештај и исхрану ученика у Републици Србији (у даљем тексту: установа), имају ученици 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. Право на смештај и исхрану у установи могу да остваре и ученици који имају држављанство државе у региону, под условима из става 1. ове тачке, осим услова који се односи на држављанство Републике Србије. Ученици из осетљивих друштвених група остварују право на смештај и исхрану под условима из става 1. ове тачке и применом блажих критеријума. Испуњавање услова за пријем у установу кандидати доказују одговарајућом оригиналном документацијом, односно овереним фотокопијама. Установе у оквиру својих смештајних капацитета – до 10% од расписаног броја, наменски опредељују за смештај и исхрану ученика из осетљивих друштвених група.

Пријављивање кандидата на Конкурс за пријем ученица у Средњошколски дом Нови Сад у школској 2024/2025. години обављено је у следећим роковима: - за прву расподелу - од 01. до 12. јула 2024. године и за осетљиве друштвене групе, за оне који нису добили смештај у првој расподели - од 26. до 28. августа 2024. године.

Кандидат приликом пријављивања на Конкурс, уз пријаву на Конкурс, подноси установи следећу конкурсну документацију (оригинална документа или оверене фотокопије): - јавне исправе о завршеној основној школи (сведочанства о завршеним разредима од V до VIII и уверење о обављеном завршном испиту) и потврда о упису у средњу школу (за ученике који су уписани у I разред средње школе), - сведочанство о завршеном претходном разреду средње школе (за ученике који су уписани у II, III или IV разред средње школе), - уверење о приходима по члану породице од 01.01-31.03. текуће године, издато од стране надлежног општинског органа из места пребивалишта где његов родитељ односно старатељ има пребивалиште (да пребивалиште није мењано шест месеци пре објављивања Конкурса), - диплому и друге награде са учешћа на такмичењима ученика, која се налазе у календару такмичења ученика (у организацији Министарства просвете) у претходно завршеном разреду, - потврду о владању у установи – дому ученика, током претходне школске године, односно награде и похвале са учешћа у активностима у установи и изречене васпитнодисциплинске мере (за ученике који су уписани у II, III или IV разред средње школе). Неблаговремене, непотпуне и од неовлашћеног лица поднете пријаве на Конкурс, неће се разматрати. Ученик приликом усељења у установу доставља лекарско уверење о општем здравственом стању, са назнаком да је здравствено способан за самосталан боравак у установама колективног смештаја (не старије од 15 дана) и извод из Матичне књиге рођених.

Након истека рока за пријављивање на Конкурс, сходно достављеној документацији, утврђује се редослед кандидата за пријем у установу на основу успеха оствареног у претходном школовању и

социјално-економског статуса породице, и то: 1) Успех остварен у претходном школовању (1) општи успех од V до VIII разреда основне школе (за ученике I разреда средње школе) - исказује се бројем бодова тако што се општи успех од V до VIII разреда помножи са бројем 7; (2) општи успех из претходно завршеног разреда средње школе (за ученике осталих разреда средње школе) - исказује се бројем бодова тако што се општи успех из претходно завршеног разреда помножи са бројем 7 и додају 3 бода; (3) резултати постигнути на такмичењима ученика VIII разреда основне школе (за ученике I разреда средње школе), односно резултати постигнути на такмичењима ученика из претходно завршеног разреда средње школе (за ученике осталих разреда средње школе) – вреднују се тако што се кандидату који је освојио прво место на међународном и републичком такмичењу, које се налази у календару такмичења ученика, додаје 5 бодова, за освојено друго место 4 бода, а за освојено треће место 3 бода; (4) владања ученика у дому ученика у претходној школској години (за ученике II, III и IV разреда средње школе) – похвале и награде педагошког већа дома ученика, односно васпитно-дисциплинске мере. Владања ученика у дому ученика у претходној школској години - вреднује се тако што се кандидату који је за укупан рад и активности у дому ученика претходне школске године награђен или похваљен додају до 3 бода. За изречену васпитно-дисциплинску меру у претходној школској години кандидату се умањује укупан број бодова, и то за: - укор пред искључење из дома ученика - 4 бода, - искључења из дома ученика - 5 бодова. Ученику за изречену васпитно-дисциплинску меру, за тежу повреду обавеза у претходној школској години, одузима се право на посебно рангирање у оквиру наменски опредељених капацитета установе у року утврђеним Конкурсом.

Социјално-економски статус породице утврђује се на основу просека укупних месечних прихода по члану породице ученика, за период јануар-март текуће године. Број бодова за просек укупних месечних прихода по члану породице ученика за период јануар-март текуће године износи: - од 80 до 99% од просечне зараде без пореза и доприноса по запосленом у Републици Србији - 1 бод; - од 60 до 79% од просечне зараде без пореза и доприноса по запосленом у Републици Србији - 2 бода; - од 40 до 59% од просечне зараде без пореза и доприноса по запосленом у Републици Србији - 3 бода; - од 20 до 39% од просечне зараде без пореза и доприноса по запосленом у Републици Србији - 4 бода; - од 00 до 19% од просечне зараде без пореза и доприноса по запосленом у Републици Србији - 5 бодова. Просечна зарада без пореза и доприноса по запосленом у Републици Србији, за период од 1. јануара до 31. марта текуће године, рачуна се према подацима Републичког завода за статистику.

Конкретни примери о поступању

ПОСТУПАК СПРОВОЂЕЊА КОНКУРСА ЗА ПРИЈЕМ УЧЕНИКА У ДОМ

1) Рангирање Кандидати који су поднели пријаву са потпуном конкурсном документацијом рангирају се према укупном броју бодова оствареним по свим основама које се вреднују за пријем у одговарајућу установу. Рангирање се врши на основу достављене документације. Напомена: Рангирање кандидата без потпуне конкурсне документације који према Правилнику о наставном плану и програму стручних предмета стручног образовања („Службени гласник РС – Просветни гласник“, број 6/12) имају обавезу обављања професионалне праксе која се бројчано оцењује и улази у укупан просек оцено, рангираће се 26. до 28. августа. 2) Предност у рангирању Када већи број кандидата од броја предвиђеног за пријем у установу оствари исти број бодова, предност у рангирању, до броја предвиђеног за упис, има кандидат: (1) без једног или без оба родитеља; (2) који има већи број бодова по основу општег успеха у претходном школовању; (3) који по основу социјално-економског статуса има мања примања по члану домаћинства; (4) који је за свој рад и активности у дому ученика претходне школске године награђен или похваљен одлуком педагошког већа. 3) Приговор на ранг листу Ранг листу кандидата за смештај (прелиминарна листа) утврђује установа, односно комисија коју образује директор, и она је дужна да стави на увид заинтересованом ученику, његовом родитељу или старатељу податке везане за спровођење поступка по расписаном конкурс за смештај ученика у установи, у складу са законом. У установама чије је седиште на територији јединице локалне самоуправе у којој је језик националне

мањине у службеној употреби, ранг листа кандидата за смештај утврђује се по прибављеном мишљењу националног савета националне мањине. Ако национални савет, и поред уредно достављеног захтева установе, у року од пет дана не достави мишљење, ранг листа кандидата утврђује се без прибављеног мишљења. Сваки кандидат има право приговора на ранг листу у року од осам дана од дана њеног објављивања на огласној табли, односно на интернет адреси установе. Установа, односно комисија дужна је да о свим приговорима одлучи у року од осам дана од дана истека рока за истицање приговора, након чега објављује коначну ранг листу кандидата за смештај. Установа, односно комисија не објављује јавно, на ранг листи, следеће личне податке о ученицима: јединствени матични број грађана ученика, адресе њиховог становања, бројеве телефона, као и нарочито осетљиве податке о ученицима. 4) Одлучивање Одлуку о праву на смештај доноси директор установе, на основу коначне ранг листе, најкасније у року од три дана од дана истека рока за одлучивање о приговорима ученика. Одлука директора је коначна. Установа објављује одлуку на својој огласној табли и на интернет адреси установе. Ученик који је смештен у установу има право и на исхрану. 5) Смештај На основу броја бодова на коначној ранг листи установа врши распоређивање кандидата по објектима, односно собама. Смештај ученика организује се одвојено према полу и узрасту, у складу са могућностима установе. Ученик је дужан да приликом усељења у установу остави:

✘ лекарско уверење о здравственом стању, у складу са тачком 4. овог конкурса (уверење о општем здравственом стању, са назнаком да је здравствено способан за самосталан боравак у установама колективног смештаја - не старије од 15 дана);

✘ извод из Матичне књиге рођених.

Ученику се обезбеђује смештај и исхрана у установи док траје редовна настава. Ученик, његов родитељ или старатељ учествују у финансирању дела трошкова смештаја и исхране у установи. О смештају и исхрани ученика у установи, закључује се уговор са родитељем, односно старатељем ученика.

КАНДИДАТИ ИЗ ОСЕТЉИВИХ ДРУШТВЕНИХ ГРУПА

Кандидати из осетљивих друштвених група, који према редоследу на коначној ранг листи нису добили смештај у првој расподели, имају право да у року из тачке 3. овог конкурса (26. до 28. августа 2024. године,) поднесу захтев установи да се посебно рангирају у оквиру наменски опредељених капацитета установе. Уз захтев кандидат подноси документацију којом доказује припадност осетљивој друштвеној групи, и то: - из материјално угрожене породице - решење Центра за социјални рад да су примаоци сталне социјалне помоћи (оверена фотокопија); - ученици без родитељског старања - потврда да су на евиденцији Центра за социјални рад или умрлице преминулих родитеља; - из једнородитељских породица - извод из Матичне књиге умрлих за преминулог родитеља или извод из Матичне књиге рођених ученика; - из ромске националне мањине - потврда Националног савета ромске националне мањине, односно Канцеларије за инклузију Рома; - лица чији су родитељи нестали или су киднаповани на територији Косова и Метохије и на територији република бивше СФРЈ - потврда одговарајућег удружења породица киднапованих и несталих лица; - избеглице и расељена лица - потврда да се корисник налази у евиденцији о избеглим или расељеним лицима (прибавља се у Комесеријату за избеглице и миграције РС, а преко Повереништва за избеглице са територије општине пребивалишта); - повратници по споразуму о реадмисији и депортовани ученици (потврда МУП-а); - близанци (чији је брат/сестра близанац остварио право на смештај) - извод из матичне књиге рођених; - ученици који се школују за образовни профил за дефицитарно занимање, ученици који се школују за образовне профиле дуалног образовања - уговор о стипендирању са социјалним партнерима. За сваку осетљиву друштвену групу формира се посебна ранг листа, на основу бодова из коначне редовне ранг листе. Кандидати из осетљивих друштвених група биће пропорционално заступљени / рангирани/ у односу на број пријављених, и то до 10% наменски опредељених капацитета установе. Васпитни рад у установи остварује се на српском језику.

Статистички и други подаци

РЕЗУЛТАТИ КОНКУРСА ЗА ПРИЈЕМ УЧЕНИЦА

У Средњошколском дому Нови Сад капацитет је 200 ученица. У школској 2024/2025 у првом уписном року конкурисало је 275 ученица. На основу Конкурса примљено је 196 ученица и у другом уписном року за друштвено осетљиве групе остављено је 2% смештајних капацитета, односно 4 места. Укупно је примљено је 4 ученица из ДРУШТВЕНО ОСЕТЉИВИХ ГРУПА које су поднеле прописану документацију. У овој школској години било је потребно 36.46 бодова на Конкурсу за пријем у ученица у Средњошколски дом.

Годишњи извештај о раду Средњошколског дома Нови Сад за шк. 2023/2024. годину, Годишњи извештај о васпитном раду Средњошколског дома Нови Сад за шк. 2023/2024. годину, Годишњи извештај о раду директора Средњошколског дома Нови Сад за шк. 2023/2024. годину, Програм васпитног рада за шк. 2024/2025. годину и Годишњи план рада Средњошколског дома Нови Сад за шк. 2024/2025. годину једногласно су усвојени на 26. седници Управног одбора Средњошколског дома Нови Сад дана 25.09.2024. године.

План рада

[Назад на Садржај](#)

6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан

Прописи

Прописи којим је утврђена надлежност

Пропис којим је утврђена надлежност органа јавне власти, односно послова које обавља

Назив прописа

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);

Други прописи које орган јавне власти примењује у свом раду

Списак других прописа које орган јавне власти примењује у свом раду

1. УСТАВ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ ("Сл. гласник РС" бр. 98/2006 и 115/2021)
2. 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, 72/2019 и 149/2020, 118/2021, 138/2022, 118/2021 - др. закон, 92/2023 и 94/2024);
3. ЗАКОН О БУЏЕТУ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ ЗА 2025. ГОДИНУ ("Сл. гласник РС" бр. 94/2024);
4. Правилник о нормативима и стандардима за обављање делатности у установама ученичког и студентског стандарда ("Службени гласник РС", бр. 31/2024);
5. 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);
6. ЗАКОН О РАДУ ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014 13/2017 и 95/2018 - аутентично тумачење);
7. ЗАКОН О СЛОБОДНОМ ПРИСТУПУ ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010);
8. 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);
9. УРЕДБА О ПОСТУПКУ ЗА ПРИБАВЉАЊЕ САГЛАСНОСТИ ЗА НОВО ЗАПОШЉАВАЊЕ И ДОДАТНО РАДНО АНГАЖОВАЊЕ КОД КОРИСНИКА ЈАВНИХ СРЕДСТАВА ("Службени гласник РС" број 159/2020 и 116/2023);
10. ПОСЕБАН КОЛЕКТИВНИ УГОВОР ЗА ЗАПОСЛЕНЕ У ОСНОВНИМ И СРЕДЊИМ ШКОЛАМА И ДОМОВИМА УЧЕНИКА („Сл. гласник РС“, бр. 21/2015, 92/2020 и 123/2022);
11. ЗАКОН О НАЧИНУ ОДРЕЂИВАЊА МАКСИМАЛНОГ БРОЈА ЗАПОСЛЕНИХ У ЈАВНОМ СЕКТОРУ ("Сл. гласник РС", бр. 68/2015, 81/2016 -одлука УС и 95/2018);
12. ЗАКОН О БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉУ НА РАДУ ("Сл. гласник РС", бр. 35/2023);
13. 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;
14. ЗАКОН О ОПШТЕМ УПРАВНОМ ПОСТУПКУ ("Сл. гласник РС", бр. 18/2016 и 95/2018);
15. ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА ("Сл. гласник РС", бр. 91/2019 и 92/2023) и подзаконски акти везани за примену закона о јавним набавкама;
16. 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);
17. ЗАКОН О ЗДРАВСТВЕНОЈ ЗАШТИТИ ("Сл. гласник РС", бр. 25/19);
18. ЗАКОН О ЗДРАВСТВЕНОМ ОСИГУРАЊУ ("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 и

79/2015)

21. ЗАКОН О УТВРЂИВАЊУ ОДРЕЂЕНИХ НАДЛЕЖНОСТИ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ ("Сл.гласник РС" бр. 99/2009, 67/2012 - одлука УС и 18/2020 - др. закон)

22. ЗАКОН О КУЛТУРНИМ ДОБРИМА ("Сл.гласник РС" бр. 71/94, 52/2011 - др. закони 99/2011 - др.закон)

23. ЗАКОН О ПЛАТАМА У ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА И ЈАВНИМ СЛУЖБАМА ("Сл. гласник РС" бр. 34/2001...21/2016);

24. ЗАКОН О СПРЕЧАВАЊУ ЗЛОСТАВЉАЊА НА РАДУ ("Сл. гласник РС", бр. 36/2010);

25. ПРАВИЛНИК О ДОЗВОЛИ ЗА РАД ВАСПИТАЧА, ПСИХОЛОГА И ПЕДАГОГА У ДОМУ УЧЕНИКА („Службеном гласнику РС“, број 37/16);

26. ПРАВИЛНИК О ПРОГРАМУ РАДА ПСИХОЛОГА И ПЕДАГОГА У ДОМУ УЧЕНИКА („Службени гласник РС“, број 2/16);

27. ЗАКОН О ЗАШТИТИ УЗБУЊИВАЧА („Службеном гласнику РС“, број 128/2014);

28. 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.);

29. ЗАКОН О БЕЗБЕДНОСТИ ХРАНЕ("Сл. гласник РС", бр. 41/2009 и 17/2019);

30. ЗАКОН О ТУРИЗМУ ("Сл. гласник РС", бр. 17/2019);

31. ЗАКОН О ЗАШТИТИ ОД ПОЖАРА ("Сл. гласник РС", бр. 111/2009, 20/2015, 87/2018 и 87/2018 - др. закони);

32. УРЕДБА О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ ("Сл. гласник РС", бр. 125/2003, 12/2006 и 27/2020);

33. ЗАКОН О РАЧУНОВОДСТВУ ("Сл. гласник РС", бр. 73/2019 и 44/2021);

34. ПРАВИЛНИК О СТРУЧНО-ПЕДАГОШКОМ НАДЗОРУ („Службени гласник РС“, број 87/2019);

35. ПРАВИЛНИК О ПРОТОКОЛУ ПОСТУПАЊА У УСТАНОВИ У ОДГОВОРУ НА НАСИЉЕ, ЗЛОСТАВЉАЊЕ И ЗАНЕМАРИВАЊЕ („Службени гласник РС“ бр. 14/2024);

36. ПРАВИЛНИК О СТАНДАРДИМА КОМПЕТЕНЦИЈА ЗА ПРОФЕСИЈУ ВАСПИТАЧ У ДОМУ УЧЕНИКА И ШКОЛИ СА ДОМОМ УЧЕНИКА И ЊЕГОВОГ ПРОФЕСИОНАЛНОГ РАЗВОЈА („Службени гласник РС“, број 111/2020);

37. ПРАВИЛНИК О ПЕДАГОШКОЈ НОРМИ ВАСПИТАЧА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА ПСИХОЛОГА И ПЕДАГОГА У ДОМУ УЧЕНИКА („Службени гласник РС“ бр. 36/2019);

38. ПРАВИЛНИК О СМЕШТАЈУ И ИСХРАНИ УЧЕНИКА И СТУДЕНАТА („Службени гласник РС“ бр. 36/2019);

39. ПРАВИЛНИК О СТАНДАРДИМА КВАЛИТЕТА ИСХРАНЕ УЧЕНИКА И СТУДЕНАТА („Службени гласник РС“, број 67/11);

40. ПРАВИЛНИК О СТАНДАРДИМА ЗА КАТЕГОРИЗАЦИЈУ ОБЈЕКТА УЧЕНИЧКОГ И СТУДЕНТСКОГ СТАНДАРДА („Службени гласник РС“, број 1/12 и 80/21);

41. 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);

42. ЗАКОН О АРХИВСКОЈ ГРАЂИ И АРХИВСКОЈ ДЕЛАТНОСТИ („Службени гласник РС“, број 6/2020)

43. УРЕДБА О КОЕФИЦИЈЕНТИМА ЗА ОБРАЧУН И ИСПЛАТУ ПЛАТА ЗАПОСЛЕНИХ У ЈАВНИМ СЛУЖБАМА;

44.Правилника о основама васпитног програма ("Сл. гласник РС – Просветни гласник", бр. 3/15);

45.Смернице за израду законом прописане документације у установама ученичког стандарда (20.06.2019.);

46. Правилник о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника ("Сл. гласник РС", бр. 109/21);

47.Правилник о врсти образовања васпитача и стручних сарадника и условима и критеријумима за избор стручног сарадника – асистента у дому ученика "Сл. гласник РС", бр. 77/14);

48.Правилник о стандардима квалитета рада установе ("Сл. гласник РС – Просветни гласник", бр. 14/18);

49.Правилник о школском календару за средње школе са седиштем на територији АП Војводине за школску 2024/25. год.

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Прописи које је орган јавне власти сам донео

1. СТАТУТ СРЕДЊОШКОЛСКОГ ДОМА, (дел. бр: 29/1 од 30.09.2010. г., сагласност Владе АПВ, дел.бр: 022-67/2011 од 09.02.2011, Статут о изменама и допунама Статута Средњошколског дома Нови Сад дел. бр. 01-800 од 29.10.2021. г. сагласност Покрајинске владе, дел. бр: 022-628/2021 од 15.12.2021. г.);
2. ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У СРЕДЊОШКОЛСКОМ ДОМУ, дел.бр: 29/3 од 30.09.2010.г.;
3. ПРАВИЛНИК О ПРАВИМА, ОБАВЕЗАМА И ДИСЦИПЛИНСКОЈ И МАТЕРИЈАЛНОЈ ОДГОВОРНОСТИ УЧЕНИКА У СРЕДЊОШКОЛСКОМ ДОМУ НОВИ САД, дел.бр: 01-869 од 26.11.2020.г.;
4. ПРАВИЛНИК О ПОХВАЛАМА И НАГРАДАМА УЧЕНИКА, дел.бр: 16/5 од 14.04.2011.г.;
5. ПРАВИЛНИК О ДИСЦИПЛИНСКОЈ И МАТЕРИЈАЛНОЈ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ, дел. бр: 16/3 од 24.02.2012.г.;
6. ПОСЛОВНИК О РАДУ УПРАВНОГ ОДБОРА, дел. бр: 01-144, од 02.03.2023. г.;
7. ПРАВИЛНИК О ОЦЕЊИВАЊУ И НАГРАЂИВАЊУ ЗАПОСЛЕНИХ У СРЕДЊОШКОЛСКОМ ДОМУ, , пречишћен текст, дел.бр: 01-717/1 од 29.09.2015 (основни текст дел. бр: 01-739 од 18.11.2014, прва измена, дел.бр: 01-717 од 29.09.2015.г.);
8. ПРАВИЛНИК О ВРЕДНОВАЊУ СТАЛНОГ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА У УСТАНОВИ СРЕДЊОШКОЛСКОМ ДОМУ, НОВИ САД -ДЕЛ.БР: 01-811/1 ОД 15.12.2014.г.;
9. ПРАВИЛНИК О РАДУ, дел. бр: 01-390 од 20.05.2025.г.;
10. ПРАВИЛНИК О НАКНАДИ ТРОШКОВА ЗА СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ У ЗЕМЉИ И ИНОСТРАНСТВУ, пречишћен текст, дел.бр: 01-826/1 од 19.10.2017 (основни текст дел.бр: 01-364 од 18.06.2015, измена, дел.бр: 01-826 од 19.10.2017.г.);
11. ПРАВИЛНИК О КОРИШЋЕЊУ СЛУЖБЕНИХ МОБИЛНИХ ТЕЛЕФОНА У СРЕДЊОШКОЛСКОМ ДОМУ У НОВОМ САДУ, дел.бр: 01-715 од 29.09.2015.г.;
12. ПРАВИЛНИК О ТРОШКОВИМА РЕПРЕЗЕНТАЦИЈЕ, дел.бр: 01-716 од 29.09.2015.г.;
13. ПРАВИЛНИК О ПОСТУПКУ УНУТРАШЊЕГ УЗБУЊИВАЊА У СРЕДЊОШКОЛСКОМ ДОМУ, дел.бр: 01-896 од 03.12.2015.г.
14. ПРАВИЛНИК О ЗАБРАНИ ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНемаривања У СРЕДЊОШКОЛСКОМ ДОМУ У НОВОМ САДУ, дел.бр: 01-161 од 15.03.2017. г.;
15. ПРАВИЛНИК О УПОТРЕБИ СЛУЖБЕНОГ ВОЗИЛА И СОПСТВЕНОГ ВОЗИЛА У СЛУЖБЕНЕ СВРХЕ, дел.бр: 01-825 од 23.10.2017. г.;
16. ПРАВИЛНИК О БЕЗБЕДНОСТИ ИНФОРМАЦИОНО-КОМУНИКАЦИОНОГ СИСТЕМА СРЕДЊОШКОЛСКОГ ДОМА У НОВОМ САДУ, дел.бр: 01-429 од 11.05.2018.г. ;
17. ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА СРЕДЊОШКОЛСКОГ ДОМА У НОВОМ САДУ, дел. бр. 01-318 од дана 30.05.2024. г. (сагласност Покрајинске владе, бр. 00267702920240941300000006007004008, дана 25.09.2024. г.);
18. ПРАВИЛНИК О ПОСТУПКУ КОНТРОЛЕ ЗАПОСЛЕНИХ НА УПОТРЕБУ АЛКОХОЛА И ДРУГИХ ПСИХОАКТИВНИХ СУПСТАНЦИ, дел.бр: 01-913 од 26.09.2019;
19. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ЕВИДЕНТИРАЊА, КЛАСИФИКОВАЊА, АРХИВИРАЊА И ЧУВАЊА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА, дел.бр: 01-980 од 23.12.2021.;
20. ПРАВИЛНИК О ПОСТУПАЊУ ПО ПРИТУЖБАМА НА РАД ОРГАНА И ЗАПОСЛЕНИХ У СРЕДЊОШКОЛСКОМ ДОМУ, дел.бр:01-1106 од 21.11.2019;
21. ПРАВИЛНИК О ПОСТУПКУ СТИЦАЊА И РАСПОДЕЛЕ СОПСТВЕНИХ ПРИХОДА СРЕДЊОШКОЛСКОГ ДОМА НОВИ САД, дел.бр: 01-1107 од 21.11.2019;
22. ПРАВИЛНИК О ПОСТУПАЊУ СА ДОНАЦИЈАМА У СРЕДЊОШКОЛСКОМ ДОМУ У НОВОМ САДУ, де.бр: 01-1108 од 21.11.2019;
23. ПРАВИЛНИК О УПРАВЉАЊУ СУКОБОМ ИНТЕРЕСА У СРЕДЊОШКОЛСКОМ ДОМУ, дел.бр:01-1109 од 21.11.2019., прва измена: дел.бр: 01-794/1 од 26.10.2020.;
24. ПРАВИЛНИК О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ, дел.бр:01-1110 од 21.11.2019;
25. ПРАВИЛНИК 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. г., прва измена: дел.бр: 01-24 од 18.01.2021.г., друга измена дел. бр. 01-43 од 22.01.2021., пречишћен текст, дел.бр: 01-44 од 22.01.2021. године;
26. ПРАВИЛНИК О УСЛОВИМА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА НАКНАДУ ТРОШКОВА ПРЕВОЗА ЗАПОСЛЕНИХ ПРИЛИКОМ ДОЛАСКА НА ПОСАО И ОДЛАСКА СА ПОСЛА СА ОБРАСЦЕМ ИЗЈАВЕ О КОРИШЋЕЊУ ПРЕВОЗА ЗА ДОЛАЗАК НА ПОСАО И ОДЛАЗАК СА ПОСЛА, дел.бр: 01-270 од 21.04.2023. г., прва измена: дел.бр: 01-29 од 27.01.2025.г.;

- 27. ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА, дел .бр: 01-750 од 13.11.2024.године, прва измена: дел.бр: 01-30 од 27.01.2025.г.;
- 28. ПРАВИЛНИК О НАКНАДАМА, ДОДАЦИМА НА ПЛАТУ И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА ЗАПОСЛЕНИХ У СРЕДЊОШКОЛСКОМ ДОМУ, дел.бр: 01-1188 од 18.12.2019;
- 29. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ОБАВЉАЊА ПОСЛОВА ЈАВНИХ НАБАВКИ У СРЕДЊОШКОЛСКОМ ДОМУ НОВИ САД, дел.бр: 01-695 од 30.09.2020., прва измена: дел.бр: 01-26 од 18.01.2021., друга измена: дел.бр: 01-39 од 23.01.2024.;
- 30. ПРАВИЛНИК О МЕРАМА, НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ЗАШТИТЕ БЕЗБЕДНОСТИ УЧЕНИЦА У СРЕДЊОШКОЛСКОМ ДОМУ, дел.бр: 01-1190 од 18.12.2019.
- 31. ПРАВИЛНИК О КОРИШЋЕЊУ СРЕДСТАВА И ОПРЕМЕ ЗА ЛИЧНУ ХИГИЈЕНУ, дел.бр:16/5 од 24.02.2012;
- 32. ПРАВИЛНИК О ОПРЕМИ И ПОСТУПКУ ЗА ПРУЖАЊЕ ПРВЕ ПОМОЋИ У СЛУЧАЈУ НЕЗГОДЕ НА РАДУ, дел.бр:01-349 од 08.05.2025.г.;
- 33. ПРАВИЛНИК О БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉУ НА РАДУ, дел.бр: 01-348 од 08.05.2025.г.;
- 34. ПРАВИЛНИК О ПОСТУПКУ ПРОВЕРЕ АЛКОХОЛИСАНОСТИ И УТИЦАЈА ДРУГИХ СРЕДСТАВА ЗАПОСЛЕНИХ, дел. бр: 01-351 од 08.05.2025.г.;
- 35. ПРАВИЛА ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА, дел.бр: 04-780 од 20.10.2015;
- 36. ПРАВИЛНИК О ПРЕВЕНТИВНИМ МЕРАМА ЗА БЕЗБЕДАН И ЗДРАВ РАД ПРИ КОРИШЋЕЊУ СРЕДСТАВА И ОПРЕМЕ ЗА ЛИЧНУ ЗАШТИТУ НА РАДУ дел.бр: 01-350, од 08.05.2025.г.;
- 37. ПРАВИЛНИК О УСПОСТАВЉАЊУ СИСТЕМА ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ У СРЕДЊОШКОЛСКОМ ДОМУ НОВИ САД дел.бр: 01-868, од 26.11.2020. године;
- 38. ПРАВИЛНИК О УПРАВЉАЊУ НЕПРАВИЛНОСТИМА У СРЕДЊОШКОЛСКОМ ДОМУ НОВИ САД дел. бр: 01-52, од 29.01.2025. године;
- 39. АКТ О ПРОЦЕНИ РИЗИКА НА РАДНОМ МЕСТУ И У РАДНОЈ ОКОЛИНИ ДЕЛ. БР. 01-337 ОД ДАНА 29.04.2025. године.

[Назад на Садржај](#)

7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме

/

Стратегије програми планови извештаји

Списак

Назив стратегија, програма, планова и извештаја које је, у оквиру своје надлежности, орган јавне власти донео

Развојни план Средњошколског дома Нови Сад за период од 2023. до 2027. године сачињен је на основу члана 40. Закона о ученичком и студентском стандарду („Сл. гласник РС”, бр.18/2010, 55/2013, 27/2018 и 10/2019) и усвојен дана 04.04.2023. године на својој 60. седници Управног одбора Средњошколског дома Нови Сад.

Извештај о раду Средњошколског дома Нови Сад за шк. 2023-2024. год. сачињен је према "Упутству за израду годишњег програма рада дома" и "Упутству за израду извештаја о раду домова ученика средњих школа" (Приручник: "Васпитни рад и организација живота и рада у домовима ученика средњих школа, 1988), допуни Упутства за израду годишњег извештаја о раду и програма рада домова ученика средњих школа у Србији (2000, 2003) и "Смерница за израду законом прописне документације у установама ученичког стандарда" (2019), а на основу: Годишњег плана рада Дома за 2023/2024. год., годишњих програма и извештаја о раду васпитача и психолога, Дневника васпитног рада, Књиге евиденција о дневном дежурству, записника са седница Педагошког већа, годишњих извештаја о раду секција, годишњих извештаја о стручном усавршавању и др.

Годишњи извештај о васпитном раду Средњошколског дома за шк. 2023-2024. год. направљен је на основу Закона о ученичком и студентском стандарду ("Сл. гласник РС", бр. 18/10, 55/13, 27/18, 10/19, чл. 41) и Правилника о основама васпитног програма ("Сл. гласник РС – Просветни гласник", бр. 3/15). Управни одбор дома усвојио је Програм васпитног рада на предлог педагошког већа, а који је реализован у складу са планом.

Програм васпитног рада Средњошколског дома за шк. 2024-2025. год. направљен је на основу Закона о ученичком и студентском стандарду ("Сл. гласник РС", бр. 18/10, 55/13, 27/18, 10/19, чл. 41) и Правилника о основама васпитног програма ("Сл. гласник РС – Просветни гласник", бр. 3/15).

Годишњи план рада дома за шк. 2024-2025. год. је регулатив који представља примаран оперативни инструмент значајан за регулисање праксе свих подручја рада, за јединствен и координисан рад, јер обезбеђује квалитативно и квантитативно извршавање задатака и омогућава да се програм односно сам рад обогати новим садржајима, облицима, методама и решењима. Годишњи план рада Средњошколског дома израз је континуитета спровођења основних идеја, настојања и резултата остварених у претходним годинама, као и реализацију услова за успешан рад у наредној школској години.

Стратегије програми планови извештаји у припреми

Списак

Назив прописа, стратегија, програма, планова и извештаја из делокруга органа јавне власти, а који су у поступку припреме

Програм васпитног рада Средњошколског дома за шк. 2025-2026. год;
Годишњи план рада дома за шк. 2025-2026. год.

[Назад на Садржај](#)

8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука

Начин доношења одлука о питањима из надлежности органа

Опис и информације

Информације о томе на који начин се доносе одлуке о питањима из надлежности 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 представници 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:

- 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.

Радом управног одбора руководи председник.

Управни одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Рад управног одбора уређује се пословником.

Подаци о седницама

Седнице

Седница

Време одржавања

25.09.2024. године

Подаци о одлукама које су донете

Годишњи извештај о раду Средњошколског дома Нови Сад за шк. 2023/2024. годину, Годишњи извештај о васпитном раду Средњошколског дома Нови Сад за шк. 2023/2024. годину, Годишњи извештај о раду директора Средњошколског дома Нови Сад за шк. 2023/2024. годину, Програм

васпитног рада за шк. 2024/2025. годину и Годишњи план рада Средњошколског дома Нови Сад за шк. 2024/2025. годину једногласно су усвојени на 26. седници Управног одбора Средњошколског дома Нови Сад дана 25.09.2024. године.

[Назад на Садржај](#)

9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга

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, развијање културно-забавних и информативних активности и других друштвених активности ученика.

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

55.90: Остали смештај -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):

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.

Списак услуга

Услуге које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Опис пружања услуге

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. став 1. Правилника о смештају и исхрани ученика и студената („Службени гласник РС” број 36/19) и Решења број 451-02-861/2022-05 од 17.05.2022. године, Министарство просвете, науке и технолошког развоја расписало је Конкурс за пријем ученика средњих школа у Републици Србији у установе за смештај и исхрану ученика за школску 2022/2023 годину ("Просветни преглед" специјално издање, јун 2022.г.) Сви детаљи у вези конкурса (услови конкурса, потребна документација, начин конкурсисања и начин рангирања, право на исхрану) доступни су на интернет страници: <https://www.srednjoskolskidom.edu.rs/>.

Право на исхрану од три obroка дневно имају ученици који испуњавају опште услове из члана 4. Закона о ученичком и студентском стандарду („Службени гласник РС” број 18/10, 55/13, 27/2018 и 10/2019).

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 дома 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.

Стручне 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.

[Назад на Садржај](#)

10. Преглед података о пруженим услугама

Резултати Конкурса за пријем ученица у Средњошколски дом Нови Сад у школској 2024/2025. години:

Број пријављених ученика:	Број примљених ученика:
I разред __ 89__	I разред __ 47__
II разред__ 69__	II разред __ 56__
III разред__ 70__	III разред __ 54__
IV разред__ 46__	IV разред __ 43__
УКУПНО: __ 274__	УКУПНО: __ 200__

Подаци о пруженим услугама у претходној и текућој години

Статистички преглед

Број тражења одређене услуге, број случајева када је услуга пружена (посебно у року и после истека рока)

Назив услуге	Претходне године	Текуће године	Пружено у року	Пружено по истеку

Додатни подаци о пруженим услугама

Предузете мере

Праћење тока поступка

[Назад на Садржај](#)

11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти

Извршене инспекције

Подаци о извршеним инспекцијама пословања у претходној и текућој години

Инспекција

Година (текућа, претходна)
текућа, претходна.

Врста инспекцијског надзора

Редовне инспекцијске надзоре вршила Просветна инспекција Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу и националне мањине -националне заједнице.

Основ за покретање

Редовни инспекцијски надзори по службеној дужности по плану инспекцијског надзора.

Резултат извршеног надзора
Успешно извршени надзори.

Инспекција

Основ за покретање

Резултат извршеног надзора

Инспекција

Година (текућа, претходна)
текућа, претходна

Врста инспекцијског надзора

Редовне инспекцијске надзоре вршила Санитарна инспекција Покрајинског секретаријата за здравство.

Основ за покретање

Редовани инспекцијски надзори по службеној дужности по плану инспекцијског надзора.

Резултат извршеног надзора
Успешно извршени надзори.

Инспекција

Година (текућа, претходна)
текућа, претходна.

Врста инспекцијског надзора

Редовани хигијенско-санитарни надзори и контрола квалитета исхране и смештаја у објекту вршени од стране Завода за здравствену заштиту студената Београд

Основ за покретање

Редовни хигијенско-санитарни надзори и контрола квалитета исхране и смештаја у објекту

Резултат извршеног надзора

Успешно извршени надзори.

Инспекција

Основ за покретање

Извршене ревизије

Подаци о извршеним ревизијама пословања у претходној и текућој години

Ревизија

Година

Није било ревизија.

[Назад на Садржај](#)

12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи

Објекат Средњошколског дома Нови Сад је споменик културе, под заштитом Завода за заштиту споменика културе града Новог Сада и налази се на европској мапи споменика културе.

Објекат је позициониран као слободностојећи, спратност: подрум/сутерен, приземље и спрат (По+П+1). Објекат излази на две улице, на улицу Николајевску и улицу Ђуре Јакшића, а у објекат се приступа преко два главна улаза из Николајевске улице и преко једног колског улаза из улице Ђуре Јакшића.

Непокретности

Подаци о непокретностима

Непокретност

Опис непокретности

Објекат је лоциран у Новом Саду, катастарска општина Нови Сад I, број парцеле: 9759, Површина м2: 3941, број листа непокретности: 20999.

У РГЗ Катастру непокретности уписан је ималац права својине на објекту: Аутономна Покрајина Војводина, врста права: својина, облик својине: јавна својина, удео 1/1.

Објекат је позициониран као слободностојећи, спратност: подрум/сутерен, приземље и спрат (По+П+1). Објекат излази на две улице, на улицу Николајевску и улицу Ђуре Јакшића, а у објекат се приступа преко два главна улаза из Николајевске улице и преко једног колског улаза из улице Ђуре Јакшића.

Објекат Средњошколског дома Нови Сад је споменик културе, под заштитом Завода за заштиту споменика културе града Новог Сада и налази се на европској мапи споменика културе.

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник
корисник (право коришћења)

Основ коришћења

Решење Међуопштинске заједнице образовања у новом Саду дел бр. 02-1004/1-68 од 23.11.1968 године

Покретности

Покретности веће вредности

Списак покретности веће вредности

/

Напомена

/

[Назад на Садржај](#)

13. Опис правила у вези са јавношћу рада

Информатор о раду сачињен је у складу са чл. 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја (Службени гласник РС 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа (Службени гласник РС 10/22).

Прописи којима се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти

Прописи

Пропис којим се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти, као и искључење и ограничавање јавности рада тог органа.

Назив прописа

Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја (Службени гласник РС 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21)

Година доношења

Службени гласник РС 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21)

Место објављивања

Службени гласник Републике Србије

Линк ка месту где се текст документа може преузети

<https://www.poverenik.rs/sr/закони/3691-закон-о-слободном-приступу-информацијама-од-јавног-значаја-пречишћен-текст-службени-гласник-рс-,-бр-120-04,-54-07,-104-09,-36-10-у-105-21.html>

Пропис којим се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти, као и искључење и ограничавање јавности рада тог органа.

Назив прописа

Закон о заштити података о личности ("Службени гласник РС" број 87/2018)

Година доношења

("Службени гласник РС" број 87/2018)

Место објављивања

Службени гласник Републике Србије

Линк ка месту где се текст документа може преузети

<https://www.poverenik.rs/sr/закони4/2970-закон-о-заштити-података-о-личности-сл-гласник-рс-бр-87-2018-од-13-11-2018.html>

Јавност рада

Подаци о јавности рада

Име и презиме лица које је овлашћено за сарадњу са новинарима и јавним гласилима

Светлана Данкуц, директор

Контакт телефон

021 52 36 36

Адреса електронске поште

sdom@eunet.rs

Допуштеност аудио и видео снимања објеката које користи орган јавне власти и активности органа јавне власти

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

[Назад на Садржај](#)

14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти

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.

Све информације којима установа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом, установа ће саопштити тражиоцу информације, ставити на увид документ који садржи тражену информацију или му издати копију документа, а у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја осим када су се, према овом закону и према Закону о заштити података о стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја. Нпр. приступ информацијама може бити ускраћен ако су информације објављене на интернет презентацији установе (члан 10. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја) или применом члана 14. истог закона који прописује да орган власти неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако би тиме повредио право на приватност, право на углед или које друго право лица на које се тражене информације лично односе. У обавештењу и у решењу о одбијању захтева тражиоцу информације биће образложени разлози за евентуално ускраћивање приступа информацијама.

Врсте информација у поседу

Списак информација

Врсте информација које су настале у раду или у вези са радом органа и које се налазе у његовом поседу

Описни назив информације	Врста информације	Омогућени приступ	Напомена
папирна документација	оснивање и организација рада	Омогућен у начелу без ограничења	
папирна документација	радни односи и подаци о запосленима	Ограничен у складу са законом	
папирна документација	заштита на раду	Омогућен у начелу без ограничења	
папирна документација	правна и друга општа акта	Омогућен без ограничења	
папирна документација	финансијско и материјално пословање	Ограничен у складу са законом	
папирна документација	ученички стандард и подаци о корисницима	Ограничен у складу са законом	
папирна документација	јавне набавке	Омогућен у начелу без ограничења	

Базе података и регистри

Списак база и успостављених регистра

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Напомена

/

[Назад на Садржај](#)

15. Чување носача информација

Врсте носача информација које орган јавне власти поседује

Носачи информација

Носач информација

Врста носача информација

Документација дома чува се и заводи у складу са Правилником о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала Установе. Носачи информација којима располаже установа, настали у раду и у вези са радом установе чувају се уз примену одговарајућих мера заштите, а у складу са Правилником о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала, и то у:

- Архиви Установе (документација, односно предмети којима није истекао рок чувања и документација/, предмети који се чувају трајно);
- Остала документација: досијеи запослених, документација о регистрацији органа, отварању ПИБ-а, документација о набавци опреме и других средстава за рад установе, чувају се у просторијама седишта установе.

Информације у поседу установе налазе се на следећим врстама носача информација:

1. Папирна документација
2. Подаци о спроведеном инспекцијском надзору, канцеларија секретаријата;
3. Извештаји о раду школе чувају се у архиви и канцеларији секретаријата;
4. Записници са свих седница управног, саветодавног и других стручних органа - у архиви и канцеларији секретаријата;
5. Финансијска документа о плаћањима и документација за обрачун и исплату плата чува се у архиви и канцеларији рачуноводства;
6. Рачунари и рачунарски програми дома заштићени су анти-вирус програмима. Осим лица запослених у дому, друга лица немају могућност приступа носачима информација. У дому се врши периодичан преглед испуњености услова за чување носача информација. Документација, односно носачи информација чувају се уз примену одговарајућих мера заштите;
7. Подаци из евиденција Кадровске службе суда чувају се трајно. Матичне књиге ученика чувају се трајно.
8. Подаци о јавним набавкама и набавкама чувају се у архиви и у канцеларији секретаријата.

Начин чувања

Документација се чува уз примену одговарајућих мера заштите и правила о канцеларијском пословању. Персонална досијеа запослених чувају се у закључаном металном ормару. Информације настале у раду и у вези са радом Министарства просвете су у папирној форми и чувају се у архиви на полицама са регистраторима. Финансијска документација, остала папирна документација (документација о регистрацији, отварању ПИБ-а и сл) чува се у архиви. Информације које постоје у електронској форми налазе се на рачунарима у дому као и на вебсајту установе. Рачунари у којима се налазе информације у електронској форми чувају се уз примену одговарајућих мера заштите и то од вируса уз помоћ анти вирус програма као и лозинкама које осигуравају да приступ носачу информације нема нико осим запосленог који је овлашћен за рад на њему.

Место чувања

Папирна документација која се односи на предмете у раду чува се у служби секретаријата, васпитној служби и служби рачуноводства. Завршени предмети чувају се у архиви школе до истека рока чувања .

[Назад на Садржај](#)

16. 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.

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.).

Веома ретко се грађани Установи обраћају за приступ информацијама позивајући се на Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Информације од јавног значаја

Списак најчешће тражених информација

Информације које су тражене више пута
/

Проактивно објављивање

Одговори на често постављана или очекивана питања

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

Судска пракса, службена мишљењима и објашњењима о примени прописа

/

Инфо-сервис

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

Напомена

/

Назад на Садржај

17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја

/

Начин подношења захтева

Видови подношења захтева и контакт подаци

Видови подношења захтева који се могу користити

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, имејл: sdom@eunet.rs.

Поштанска адреса

Николајевска 1, 21000 Нови Сад

Број факса

/

Адреса за пријем електронске поште

sdom@eunet.rs

Тачно место

Николајевска 1, 21000 Нови Сад

Напомена

/

[Назад на Садржај](#)

18. Финансијски подаци

За обављање делатности Дом се финансира из буџета Републике преко посебног рачуна, непосредно од корисника, донаторством и из других извора, а у складу са Законом.

Одлуку о цени смештаја и исхране доноси Министарство просвете, науке и технолошког развоја по прибављеном мишљењу установа ученичког стандарда. Према Решењу о утврђивању цене смештаја и исхране у ученичким домовима за ученике који се финансирају из буџета РС (29.06.2022., бр. 338-00-7/2022-05) а на основу категоризације према којој је Средњошколски дом сврстан у II "А" категорију родитељи плаћају 8.990 дин. месечно (34,93%), док економска цена дома износи 25.737,00 дин., што значи да држава сноси 65,06% трошкова боравка ученица у Средњошколском дому Нови Сад.

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у текућој години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

Табеларни приказа прихода и расхода буџетског раздела из закона, одлуке о буџету, финансијског плана или другог документа

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	960	2007			791100	приходи из буџета- делатност	81.293.000,0 0		
01	960	2007			411111	плате, додаци и накнаде запослених	37.000.000,0 0		
01	960	2007			412111	доприноси за пензијско и инвалидско осигурање	3.594.500,00		
01	960	2007			412211	доприноси за здравствено	1.805.500,00		

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						осигурање			
01	960	2007			413151	Превоз на посао и са посла (маркице)	67.000,00		
01	960	2007			414311	Отпремнине приликом одласка у пензију	500.000,00		
01	960	2007			414314	Помоћ у случају смрти запосленог или члана породице	100.000,00		
01	960	2007			414411	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или члана уже породице	100.000,00		
01	960	2007			415112	Накнаде трошкова за превоз на посао и са посла	1.000.000,00		
01	960	2007			416111	Јубиларне награде	500.000,00		
01	960	2007			421211	Услуге електричне енергије	7.060.000,00		

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	960	2007			421225	Централно грејање	5.500.000,00		
01	960	2007			421311	услуге водовода и канализациј е	1.500.000,00		
01	960	2007			421321	Дератизациј а	450.000,00		
01	960	2007			421322	Димњичарск е услуге	200.000,00		
01	960	2007			421324	Одвоз отпада	700.000,00		
01	960	2007			421411	Телефон и телефакс	90.000,00		
01	960	2007			421412	Интернет и слично	190.000,00		
01	960	2007			421421	Пошта	30.000,00		
01	960	2007			421422	услуге доставе	30.000,00		
01	960	2007			421511	Осигурање зграде	100.000,00		
01	960	2007			421512	осигурање возила	100.000,00		
01	960	2007			421513	Осигурање опreme	150.000,00		
01	960	2007			421521	Осигурање запослених у случају несреће на раду	70.000,00		

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	960	2007			421523	Осигурање од одговорн.пре ма трећим лицама	70.000,00		
01	960	2007			422111	Трошкови дневница на службеном путу	340.000,00		
01	960	2007			422121	Трошкови превоза на службеном путу у земљи	50.000,00		
01	960	2007			422131	Трошкови смештаја на службеном путу у земљи	120.000,00		
01	960	2007			422199	Остали трошкови за пословна путовања у земљи	25.000,00		
01	960	2007			422321	Дневнице за путовање у оквиру редовног рада	10.000,00		
01	960	2007			422411	Превоз ученица домијада	200.000,00		
01	960	2007			423212	Услуге за одржавање	440.000,00		

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						софтвера			
01	960	2007			423221	Услуге одржавања рачунара	1.300.000,00		
01	960	2007			423311	Услуге образовања и усавршавања запослених васпитачи	100.000,00		
01	960	2007			423322	Котизација за стручно саветовање	115.000,00		
01	960	2007			423391	Издаци за стручне испите	70.000,00		
01	960	2007			423412	Услуге штампања часописа	5.000,00		
01	960	2007			423432	Објављивање тендера и информативн их огласа	5.000,00		
01	960	2007			423539	Остале правне услуге	5.000,00		
01	960	2007			423599	остале стручне услуге	5.000,00		
01	960	2007			423612	Хемијско чишћење	10.000,00		

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	960	2007			423911	остале опште услуге	500.000,00		
01	960	2007			424211	Услуге образовања	100.000,00		
01	960	2007			424221	Услуге културе	40.000,00		
01	960	2007			424231	Услуге спорта	40.000,00		
01	960	2007			424331	Услуге јавног здравља инспекција и анализа	150.000,00		
01	960	2007			424611	Услуге очувања животне средине	5.000,00		
01	960	2007			424631	Геодетске услуге	5.000,00		
01	960	2007			424911	Остале специјализов ане услуге	849.000,00		
01	960	2007			425111	Зидарски радови	1.096.000,00		
01	960	2007			425222	Рачунарска опрема	200.000,00		
01	960	2007			425225	Опрема за домаћинство и угоститељст во	200.000,00		
01	960	2007			425229	Остале	100.000,00		

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						поправке и одржавање административне опреме			
01	960	2007			425261	Текуће поправке и одржавање опреме и образовања	200.000,00		
01	960	2007			426111	Канцеларијск и материјал	470.000,00		
01	960	2007			426129	Остали расходи за обућу,одећу и униформу	710.000,00		
01	960	2007			426131	Цвеће и зеленило	80.000,00		
01	960	2007			426311	Стручна литература за редовне потребе запослених	90.000,00		
01	960	2007			426312	Стручна литература за образовање запослених	300.000,00		
01	960	2007			426411	Бензин	250.000,00		
01	960	2007			426491	Остали материјали за превозна средства	40.000,00		

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	960	2007			426611	Материјали за образовање	20.000,00		
01	960	2007			426631	Материјал за спорт	26.000,00		
01	960	2007			426811	Хемијска средстава за чишћење	1.000.000,00		
01	960	2007			426822	Пиће	50.000,00		
01	960	2007			426823	Намирнице за припрему хране	10.000.000,00		
01	960	2007			426829	Остали материјали угоститељст ва	55.000,00		
01	960	2007			426911	Потрошни материјал	300.000,00		
01	960	2007			426912	Резервни делови	390.000,00		
01	960	2007			426913	Алат и инвентар	300.000,00		
01	960	2007			482131	Регистрација возила	10.000,00		
01	960	2007			482211	Републичке таксе	2.500,00		
01	960	2007			482221	Покрајинске таксе	2.500,00		
01	960	2007			482231	Градске таксе	2.500,00		

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	960	2007			482241	Општинске таксе	2.500,00		

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у претходној години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

Табеларни приказа прихода и расхода буџетског раздела из закона, одлуке о буџету, финансијског плана или другог документа

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	960	2007			411110	плате , додаци и наканде запоснеих	35.500.000,0 0	33.208,622,65	
01	960	2007			412000	социјални доприноси на терет послодавца	5.450.000,00	5.031.106,35	
01	960	2007			414000	социјална давања запослених	500.000,00	433.407,00	
01	960	2007			415000	накнада трошкова за запослене	1.000.000,00	560.873,60	
01	960	2007			416000	награде запослених и остали посебни расходи	500.000,00	367.481,56	
01	960	2007			421000	стални трошкови	17.430.000,0 0	9.305.980,37	
01	960	2007			422000	трошкови	750.000,00	331.626,43	

Средњошколски дом у Новом Саду

[illegible]

Други подаци о буџету

Информације о приступу документима

Финансијски план

<http://www.srednjoskolskidom.edu.rs/onama/finansijski-plan/finansijski-plan-2023.pdf>

Остварени приходи и расходи у току године

<http://www.srednjoskolskidom.edu.rs/onama/onama.php>

Назад на Садржај

19. Подаци о јавним набавкама

План и реализација јавних набавки за текућу годину

План јавних набавки

План јавних набавки за текућу годину и његове евентуалне измене и допуне током године

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
добра	Електрична енергија	5.958.333,00	отворени поступак	1. квартал	09310000 - Електрична енергија	РС123 - Јужнобачка област			
добра	Намирнице за исхрану ученица	17.416.666,66	отворени поступак	1. квартал	15000000 - Храна, пиће, дукан и сродни производи	РС123 - Јужнобачка област			
добра	Материјали за чишћење и одржавање хигијене	2.291.666,66	отворени поступак	1. квартал	39800000 - Производи за чишћење и полирање	РС123 - Јужнобачка област			

Верзија плана

1

Датум усвајања

05.02.2025.

Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години

Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години и закљученим уговорима о јавним набавкама добара, услуга, радова и непокретности са вредностима закључених уговора, датумом закључења и роком трајања

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум
отворени поступак	Електрична енергија	5.416.666,66	5.416.666,00	3.614.607,90	ЈП ЕПС Огранак ЕПС Снабдевање, Београд	21.02.2023.
отворени поступак	Материјали за чишћење и одржавање хигијене	1.666.666,67	2.042.500,00	758.719,80	Мединс доо, Нови Сад	21.04.2023.
отворени поступак	Намирнице за исхрану ученица - Партија бр. 1. - Свеже месо (свињско и јунеће)	2.538.690,00	2.193.000,00	1.429.681,11	Биг траде доо, Нови Сад	19.04.2023.
отворени поступак	Намирнице за исхрану ученица - Партија бр. 2. - Месне прерађевине	1.962.114,00	1.767.400,00	1.086.160,56	Биг траде доо, Нови Сад	13.04.2023.
отворени поступак	Намирнице за исхрану ученица - Партија бр. 3. - Свеже живинско месо и прерађевине	930.600,00	727.000,00	559.883,50	Биг траде доо, Нови Сад	09.05.2023.
отворени поступак	Намирнице за исхрану ученица - Партија бр. 4. - Риба - смрзнута	537.600,00	379.900,00	246.000,00	Селекта доо, Нови Сад	13.04.2023.
отворени поступак	Намирнице за исхрану ученица - Партија бр. 5. - Млеко и млечни производи	2.677.425,00	2.284.400,00	1.776.284,72	ад Имлек, Падинска Скела	13.04.2023.

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум
отворени поступак	Намирнице за исхрану ученица - Партија бр. 6. - Конзумна јаја	500.940,00	341.000,00	266.587,20	Селекта доо, Нови Сад	13.04.2023.
отворени поступак	Намирнице за исхрану ученица - Партија бр. 7. - Хлеб и пециво	1.662.500,00	1.355.700,00	694.960,20	Зорић доо, Темерин	13.04.2023.
отворени поступак	Намирнице за исхрану ученица - Партија бр. 8. - Конзервисано воће и поврће	682.164,00	590.404,00	301.597,20	Селекта доо, Нови Сад	13.04.2023.
отворени поступак	Намирнице за исхрану ученица - Партија бр. 9. - Смрзнуто воће и поврће	656.928,00	552.740,00	315.009.40	Селекта доо, Нови Сад	13.04.2023.
отворени поступак	Намирнице за исхрану ученица - Партија бр. 10. - Свеже воће и поврће	2.273.645,00	1.830.790,00	979.905.95	Комерцсервис-продукт цо, Каћ	13.04.2023.
отворени поступак	Намирнице за исхрану ученица - Партија бр. 11. - Остале животне намирнице широке потрошње	2.594.238,90	2.161.798,00	1.360.271.51	Комерцсервис-продукт цо, Каћ	13.04.2023.

Напомена

План јавних набавки доступан је на Порталу јавних набавки.

[Назад на Садржај](#)

20. Подаци о државној помоћи

Орган јавне власти не додељује државну помоћ

[Назад на Садржај](#)

21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

Плате, зараде и друга примања

Подаци о висини плата

Подаци о висини плате органа руковођења, односно управљања и руководиоца организационих јединица, појединачно, без додатака и одбитака

Функција/Радно место	Име и презиме	Плата без додатака и одбитака
директор	Светлана Данкуц	122.365,54
Секретар-шеф службе	Прибиловић Бојана	104.104,63
Руководилац фин-рач.посл.	Мајданџић Сандра	104.104,63
Шеф кухиње	Стојановић Марија	60.218,48
Домар мајстор одржавања	Вукобрат Жељко	54.052,19
Психолог	Вукелић Марија	101.049,27
Васпитач у дому ученика	Бали Милетић Анита	105.104,57
Кувар посластичар	Ожват Тања	54.274,40
Спремачица	Мамлић Слободанка	53.718,88
Службеник за јавне набавке	Ашћерић Славица	101.049,27

Укупан износ исплаћених плата

Подаци о укупном (збирном) износу исплаћених плата, односно зарада и других примања руководиоца и запослених, по категоријама

Категорија/Конто	Укупан износ
411100 - плате, додаци и накнаде запослених	24.397.776,15
412100 - доприноси за ПИО	2.439.777,58
412200 - доприноси за здравствено осигурање	1.256.485,53
413100 - накнаде у натури	248.172,30
414300 - отпремнине и помоћи	433.407,80
414400 - остале помоћи запосленима	142.193,78
415100 - накнаде трошкова за запослене	422.277,59
416100 - јубиларна награда	367.481,56

[Назад на Садржај](#)

[Назад на Садржај](#)

