

**Дом ученика средњих школа ,,Милутин Миланковић“**

**ИНФОРМАТОР О РАДУ**

**САДРЖАЈ**

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О УСТАНОВИ ДОМ УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА

1.1 Подаци о Информатору о раду Дома ученика средњих школа

1.2. Радно време Дома ученика средњих школа ,,Милутин Миланковић“

1.3. Подаци о приступачности особама са инвалидитетом у Дому ученика средњих школа ,,Милутин Миланковић“

1.4. Подаци и контакт лица одређеног за унос података у информатор

1.5. Подаци и контакт лица овлашћеног за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА УСТАНОВЕ ДОМ УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА

2.1 Графички приказ / шема организационе структуре Дома

2.2 Наративни приказ организационе структуре Дома

3. OРГАНИ УСТАНОВЕ

***1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДОМУ УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА ,,МИЛУТИН МИЛАНКОВИЋ“***

**1.1. Назив:** Дом ученика средњих школа Милутин Миланковић  
 **Адреса седишта:** Здравка Челара бр. 16, 11000 Београд  
 **Матични број:** 17459147  
 **Порески идентификациони број:** 102693202  
 **Адреса електронске поште:** office@pttdom.edu.rs  
 **Шифра делатности:** 55.90

**1.2.** ***Радно време Дома ученика средњих школа ,,Милутин Миланковић“***

У складу са делатношћу Дома, врстом и природом посла, у току школске године у Дому се рад обавља 24 ч. непрекидно, а организује се по службама и непосредно преко извршилаца. Распоред радног времена у оквиру радне недеље утврђује директор Дома.

За запослене у Дому, пуно радно време, по правилу, износи 40 часова недељно, а радна недеља, по правилу, траје 5 радних дана и радни дан, по правилу траје 8 часова. Изузетно, у службама Дома, у којима се рад обавља у сменама, ноћу или кад природа посла и организација рада то захтева, радна недеља се може организовати на други начин.

Радна недеља за запослене који раде у сменама, утврђена је за сваки процес рада посебно (служба за правне, кадровке и административне послове, финансијска служба, васпитна служба, служба за јавне набавке и комерцијалу, служба за послове инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите, службе за исхрану и самосталних извршиоца).

Радно време запослених у Дому, дефинисано је Правилником о начину евидентирања доласка на посао и одласка са посла запослених лица у Дому ученика (дел.бр. 01/159 од 18.02.2021. год.) и Одлуком Дома ученика средње ПТТ школе дел. бр. 01/330 од 01.09.2017. год.

**1.3. *Подаци о приступачности особама са инвалидитетом у Дому ученика средњих школа ,,Милутин Миланковић“***

Дом ученика средњих школа ,,Милутин Миланковић“ је предузео мере које укључују идентификовање и уклањање препрека и баријера за приступ особама са инвалидитетом у складу са чланом 9. Конвенције о правима особа са инвалидитетом односно Законом о потврђивању Конвенције о правима особа са инвалидитетом ("Сл. гласник РС - Међународни уговори", бр. 42/2009).

***1.4. Подаци и контакт лица одређеног за унос података у информатор***

Особа одговорна за тачност и потпуност података у Информатору о раду је Ненад Миленовић, директор Дома ученика средњих школа ,,Милутин Миланковић“.

Број телефона: 011/207 00 90

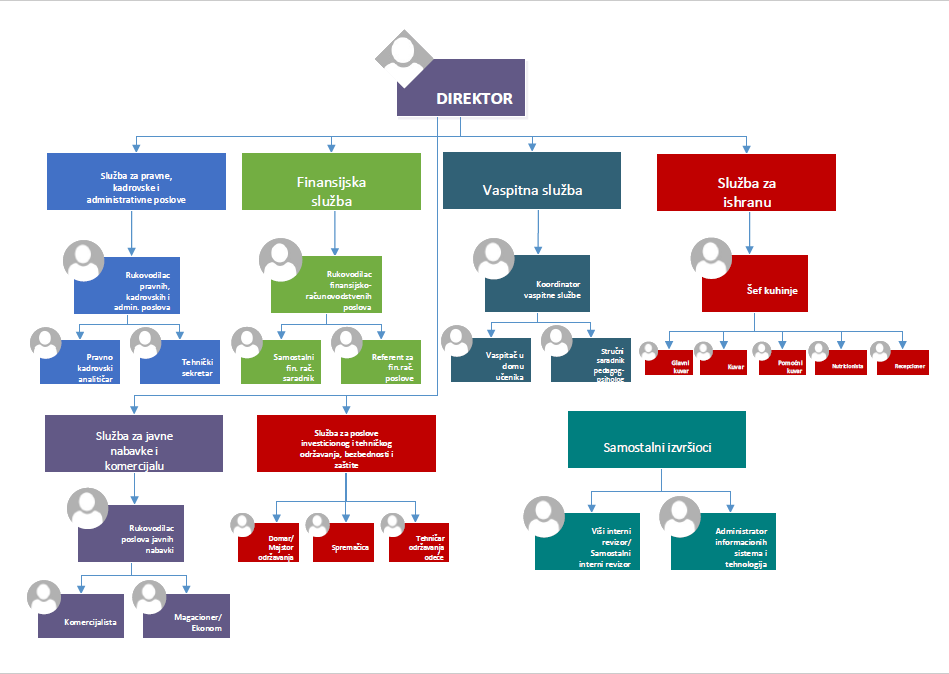
***1.5. Подаци и контакт лица овлашћеног за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја***

Овлашћено лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја за Дом је директор Ненад Миленовић.

Интернет страница Дома: [**www.dommilutinmilankovic.edu.rs**](http://www.dommilutinmilankovic.edu.rs)

***2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ДОМА УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА ,,МИЛУТИН МИЛАНКОВИЋ“***

***2.1. Графички приказ организационе структуре Дома*** ***ученика средњих школа ,,Милутин Миланковић“***



***2.2 Наративни приказ организационе структуре Дома*** ***ученика средњих школа ,,Милутин Миланковић“***

У члану 5. Закона о ученичком и студентском стандарду ("Сл. гласник РС", бр. 18/2010, 55/2013, 27/2018 - др. закон и 10/2019) који се односи на делатност у области ученичког и студентског стандарда обављају установе ученичког и студентског стандарда у складу са овим законом. На оснивање и рад установа из члана 5. став 1. овог Закона примењују се прописи о јавним службама.

Права из члана 3. став 1. Закона о ученичком и студентском стандарду 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 и који имају држављанство Републике Србије.

У Дому се обавља васпитни рад са ученицима. Васпитни рад обављају васпитачи и стручни сарадник – педагог/психолог у складу са Годишњим планом и програмом васпитног рада Дома.

Основна делатност Дома је обезбеђивање смештаја, исхране и васпитног рада са ученицима а у складу са могућностима Дома обављање културних, уметничких, спортских и других активности.

Делатност Дома је:

**55.90 Остали смештај (домови ученика и студената)**

Обухвата услуге привременог смештаја или смештаја на дужи рок ђацима и студентима. Ђацима се обезбеђују услуге смештаја, исхране и васпитни рад, а студентима смештај и исхрана.

Обухвата:

- студентске и ђачке домове

**55.20 Одмаралишта и слични објекти за краћи боравак**

Обухвата услуге смештаја за краћи боравак, по правилу на дневној или недељној основи.

Посетиоцима је на располагању простор намењен за самостално коришћење, који се састоји од комплетно опремљених соба, или простора за боравак/ручавање и спавање, са уређајима за кување или потпуно опремљеном кухињом. То могу бити апартмани или станови у мањим, издвојеним вишеспратним зградама, у бунгаловима, колибама, кућама за одмор или насељима и сл. Додатне услуге, уколико се уопште пружају, минималне су.

Обухвата смештај у:

- омладинским хотелима

**56.21 Кетеринг**

Обухвата пружање услуга припремања и послуживања хране на основу уговорних аранжмана са потрошачима и на локацији назначеној од стране потрошача, и то за одређене прилике

Дом може да обавља и другу делатност која је у функцији основне делатности, уз сагласност оснивача.

Дом може да обезбеђује смештај и исхрану студената у оквиру непопуњених смештајних капацитета. Смештајни капацитет Дома је 303 ученика.

Одлуку у вези претходно наведеног става доноси Управни одбор Дома уз сагласност министра.

Део капацитета Дом може да планира за смештај ученика и студената и професора из међународне размене,на основу међународног уговора или под условом реципроцитета.

У оквиру своје делатности, ради коришћења слободних капацитета, Дом може пружати услуге трећим лицима, о чему води посебну евиденцију.

Дом ученика средњих школа ,,Милутин Миланковић“ се налази у Београду, општина Палилула, улица Здравка Челара бр. 16. **Контакт телефон:** 011/2070090

Укупан број запослених у Дому је 49, а од тога је:

* са VII степеном стручне спреме 22 запослених;
* са VI степеном стручне спреме 2 запослених;
* са IV степеном стручне спреме 17 запослених;
* са I степеном стручне спреме 8 запослених.

***2.3. Правилник о организацији и систематизацији послова Дома ученика средњих школа Милутин Миланковић“ у Београду***

Директор Дома ученика средњих школа ,,Милутин Миланковић“ у Београду, донео је Правилник о организацији и систематизацији послова Дома ученика средњих школа ,,Милутин Миланковић“ у Београду 15.07.2022. године, дел. бр. 01/548.

Министарство просвете, науке и технолошког развоја донело је Решење о давању сагласности на Правилник о организацији и систематизацији послова Дома ученика средњих школа ,,Милутин Миланковић“ у Београду бр. 110-00-97/2022-05 од 20.07.2022. год. којим је систематизовано укупно 49 извршилаца.

На основу члана 86. Закона о ученичком и студентском стандарду ("Сл. гласник РС", бр. 18/2010, 55/2013, 27/2018 - др. закон и 10/2019), Министарство просвете доноси решење о броју и структури запослених у установама које обављају послове у области ученичког стандарда (запослени у дому ученика у средњој школи са домом и другом дому ученика), чији се рад финансира из буџета Републике Србије.

Систематизација послова Дома утврђује:

1. послове по звањима извршилаца и стеченом образовању;
2. описе послова;
3. услове које извршилац треба да испуњава у обављању послова;
4. послове са посебним овлашћењима и одговорностима;
5. послове за чије се обављање код заснивања радног односа расписује конкурс;
6. послове који због своје сложености захтевају посебно радно искуство.

Послови у Дому за које се у погледу услова захтева висока стручна спрема су радна места:

* + директор установе;
  + руководилац правних, кадровских и административних послова;
  + правно кадровски аналитичар;
  + руководилац финансијско - рачуноводствених послова;
  + координатор васпитне службе;
  + руководилац послова јавних набавки;
  + руководилац инвестиционог/техничког одржавања;
  + васпитач у Дому ученика;
  + стручни сарадник – психолог/педагог у установи ученичког стандарда;
  + виши интерни ревизор/самостални интерни ревизор;
  + службеник за јавне набавке;
  + сарадник за исхрану- нутрициониста.

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

* + самостални финансијско – рачуноводствени сарадник;
  + шеф кухиње;
  + администратор информационих система и технологија.

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

* + технички секретар;
  + референт за финансијско рачуноводствене послове;
  + комерцијалиста;
  + главни кувар;
  + кувар;
  + помоћни кувар;
  + домар/мајстор одржавања;
  + рецепционер
  + магационер/економ

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

* + спремачица.
  + техничар одржавања одеће;

***2.4. Органи управљања у Дому ученика средњих школа Милутин Миланковић“ у Београду***

Органи Дома јесу: Управни одбор и директор.

Дом има и Педагошко веће, као стручни орган.

***Управни одбор***

Председника и чланове Управног одбора Дома именује и разрешава Влада.

Управни одбор именује се на време од четири године.

Поступак именовања председника и чланова Управног одбора покреће се најкасније три месеца пре истека мандата председника и чланова Управног одбора.

У Управни одбор не може бити именовано лице:

1. које је на функцији у државном органу, органу територијалне аутономије или органу јединице локалне самоуправе, односно чији су послови неспојиви са обављањем послова у управном одбору установе;
2. које је већ именовано у орган управљања друге установе ученичког и студентског стандарда;
3. које је осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање шест месеци;
4. коме је изречена мера заштите од насиља у породици;
5. у другим случајевима у складу са законом.

Председник и чланови Управног одбора немају право на накнаду.

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

Представнике родитеља, односно старатеља ученика предлаже Педагошко веће Дома.

Представнике запослених у Дому предлажу репрезентативни синдикати Дома.

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

Управни одбор Дома:

1. доноси Статут и друге опште акте Дома;

доноси развојни план и годишњи план рада и усваја извештаје о њиховом остваривању;

1. доноси и програм васпитног рада;
2. доноси финансијски план Дома;
3. усваја годишњи план јавних набавки Дома;
4. усваја извештај о пословању и завршни рачун;
5. подноси оснивачу извештај о пословању;
6. расписује конкус, образује конкурсну комисију и даје предлог за именовање директора Дома;
7. одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора;
8. разматра резултате рада и предузима мере за побољшање услова и резултата рада Дома;
9. обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и овим Статутом.

Радом Управног одбора руководи председник.

Управни одбор одлучује ако је присутно више од половине чланова.

Управни одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Рад Управног одбора уређује се пословником о раду.

***Директор***

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

Директор руководи Домом.

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

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

За директора не може бити именовано лице:

1. које је правноснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је осуђено за кривично дело насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвљењ; за кривично дело примања мита или давања мита; за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, ни лице за које је, у складу са законом утврђено дискриминаторно понашање;

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

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује Управни одбор

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

Директор за свој рад одговара Управном одбору и оснивачу.

Надлежности и опис посла описан је у поглављу 3.

***Педагошко веће***

У Дому се образује Педагошко веће као стручни орган за остваривање васпитног рада са ученицима.

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

Педагошко веће:

1. Стара се о осигурању и унапређењу квалитета васпитног рада Дома
2. Предлаже и прати остваривање програма васпитног рада
3. Вреднује резултате рада васпитача и стручних сарадника
4. Прати и утврђује резултате рада ученика
5. Похваљује и награђује ученике
6. Одлучује по жалби на одлуку дисциплинске комисије
7. Предлаже чланове управног одбора из реда родитеља односно старатеља ученика
8. Решава друга стручна питања васпитног рада

Директор сазива и руководи седницама педагошког већа, без права одлучивања.

***3. ОПИС ФУНКЦИЈА РУКОВОДИОЦА УСТАНОВЕ И РУКОВОДИЛАЦА ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ДОМА УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА ,,МИЛУТИН МИЛАНКОВИЋ“***

***3.1. Опис функција руководиоца Дома ученика средњих школа Милутин Миланковић“ у Београду***

***Директор***

**Ненад Миленовић**

*телефон* 011/2070090

Здравка Челара бр. 16, 11000 Београд

Директор Дома је Ненад Миленовић, именован је Решењем Владе Републике Србије 24 број 119-1249/2017 од 21.12.2017. за вршиоца дужности директора Дома ученика средње ПТТ школе. Именовани је 06.01.2018. године закључио Уговор о правима и обавезама директора бр. 04/15, када је ступио на рад в.д. директора.

Именовани је Решењем Владе Републике Србије 24 број 119-12876/2018 од 27.12.2018.године именован за директора Дома ученика средње ПТТ школе када је и ступио на дужност директора коју обавља и даље.

Привредни суд у Београду је дана 30.05.2019. године, под ознаком и бројем решења 4 Фи 325/2019, извршио упис промене назива – пословног имена установе као Дом ученика средњих школа ,,Милутин Миланковић“ Београд.

Надлежност и одговорност директора утврђена је чланом 55. Закона о ученичком и студентском стандарду ("Сл. гласник РС", бр. 18/2010, 55/2013, 27/2018 - др. закон и 10/2019) и чланом 35. Статута Дома ученика средњих школа ,,Милутин Миланковић“ дел. бр. 01/406 од 26.09.2019. год.

**Опис посла директора:**

* руководи радом, заступа и представља Дом;
* планира и распоређује послове запослених у Дому;
* даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности Дома;
* доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен;
* одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених;
* врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки Дома и израђује предлог буџетских средстава за рад;
* располаже средствима Дома, у складу са законом;
* спроводи донете одлуке и опште акте;
* координира радом Дома;
* спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређења рада из своје области;
* планира и прати стручно усавршавање запослених у Дому и спроводи поступак за стицање њихових звања, у складу са законом;
* сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика, запосленима, другим установама и удружењима и другим заинтересованим лицима и институцијама;
* образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа Дома;
* обавља и друге послове, у складу са законом, Статутом Дома и уговором о међусобним правима и обавезама.

**Број извршилаца: 1**

***3.2. Опис функција руководилаца организационих јединица Дому ученика средњих школа Милутин Миланковић“ у Београду***

Дом обавља своју делатност преко:

1. **Службе за правне, кадровске и административне послове;**
2. **Финансијске службе;**
3. **Васпитне службе;**
4. **Службе за јавне набавке и комерцијалу;**
5. **Служба за послове инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите;**
6. **Службе за исхрану;**
7. **Самосталних извршилаца.**

***Служба за правне, кадровске и административне послове***

***Руководилац правних, кадровских и административних послова***

**Опис послова:**

**-** организује, руководи, координира, прати и контролише извршење правних, кадровских и административних послова;

- развија, дефинише и координира припрему програма и планова рада из области правних, кадровских и административних послова;

- организује, координира и контролише извршење општих послова;

- доноси одлуке о начину реализације правних, кадровских и административних послова;

- прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада;

- обавља послове из области имовинско-правних послова;

- прати и припрема опште акте, уговоре и друге опште и појединачне акте;

- контролише припрему уговора и њихову реализацију и доноси одлуку о предузимању правних мера;

- решава радне, дисциплинске и друге поступке и управља другим правним пословима;

- надзире рад запослених на правним, кадровским и административним пословима;

- координира послове из области заштите запослених од злостављања на раду;

- координира осмишљавање и успостављање система управљања ризицима као и система интерних контрола;

- анализира проблеме у вршењу послова и припрема смернице и упутства запосленима за уједначавање и примену најбоље праксе.

- врши и друге послове по налогу директора Дома;

- за свој рад одговоран је директору Дома.

**Број извршилаца: 1**

***Финансијска служба***

***Руководилац финансијско - рачуноводствених послова***

**Опис послова:**

* организује, координира и руководи службом и контролише извршење свих послова у оквиру службе;
* одговара за законитост рада службе;
* прати законске прописе из свог делокруга;
* израђује периодичне и годишње обрачуне;
* израђује предлог финансијског плана и учествује у изради Предлога плана јавних набавки;
* припрема финансијске извештаје за Управни одбор;
* сарађује са службама Министарства просвете, Управом за трезор, службама финансијског надзора, органима за послове статистике у вези послова из свог делокруга рада;
* организује финансијски начин праћења извршења уговора о јавним набавкама;
* заступа Дом пред органима финансијске контроле по овлашћењу директора;
* води бригу о правовременом и тачном регистровању сваке пословне промене у књиговодственим и другим евиденцијама и о правилном утврђивању финансијског резултата Дома;
* одговоран је за правилност и исправност финансијско – материјалног пословања;
* у сарадњи са органима и службама Дома обавља послове управљања, спровођења и контроле система HACCP, QMS и EMS у свим сегментима Дома;
* одговоран је за правилан обрачун пореза, благовремену предају докумената за књижење, благовремену уплату обавеза, правилну евиденцију издатих и примљених инстумената плаћања и поштовање рокова тих инструмената и њихову формалну, рачунску и суштинску контролу;
* обавља послове контроле издатих фискалних рачуна;
* вреднује резултате рада за запослене у оквиру службе;
* на улазним фактурама означава рачун (буџетски или сопствени) са кога ће се вршити плаћање (у складу са финансијким планом, планом јавних набавки и извршењем);
* врши плаћање примљених фактура;
* доставља Захтев о потребама у складу са Правилником о поступцима јавне набавке унутар Дома за своју службу;
* обавља и друге послове по налогу директора Дома;
* за свој рад одговоран је директору Дома.

**Број извршилаца: 1**

***Васпитна служба***

***Координатор васпитне службе***

**Опис послова:**

* учествује у изради Извештаја о раду Дома и Годишњег плана рада и програма васпитног рада Дома;
* обавља послове везане за реализацију Годишњег плана рада и програма
* васпитног рада у Дому и о томе редовно извештава директора и Управни одбор;
* организује, руководи, координира и контролише извршење свих послова у оквиру службе, контролише реализацију васпитног рада;
* одговара за законит рад службе;
* проучава и прати законе и позитивне прописе из свог делокруга рада;
* стара се о спровођењу општих аката и одлука које се односе на васпитни рад;
* сарађује са директором установе и стручним сарадницима на унапређењу васпитнообразовног рада у установи;
* учествује пријему ученика у Дом;
* одлучује о распоређивању ученика по васпитним групама;
* доставља референту за смештај након уписа за ту школску годину, податке о свим уписаним ученицима (корисницима услуга);
* стара се о библиотечком фонду Дома;
* у сарадњи са осталим шефовима служби обавља послове управљања, спровођења и контроле система HACCP, QMS и EMS у свим сегментима Дома;
* вреднује резултате рада за запослене у оквиру службе;
* стара се о чувању и наменском коришћењу инвентара Дома;
* учествује по потреби у поступку накнаде штете коју учине ученици;
* стара се о спровођењу одредаба Кућног реда и одржавању дисциплине у Дому;
* по потреби сарађује са одељенским старешином, школом, родитељима и старатељима ученика;
* контолише вођење Матичне књиге евиденције ученика и стара се о чувању документације;
* врши увид у радну атмосферу ученика и естетско – хигијенско уређење просторија;
* прати и проучава узроке непримереног понашања појединих ученика и група и пружа
* помоћ васпитачима у отклањању ових појава;
* доставља Захтев за потребама у складу са Правилником о поступцима јавне набавке унутар Дома за своју службу;
* обавља и друге послове по налогу директора Дома;
* за свој рад одговоран је директору Дома.

**Број извршилаца: 1**

***Служба за јавне набавке и комерцијалу***

***Руководилац послова јавних набавки***

**Опис послова:**

- организује, руководи, координира и прати извршење послова и израђује планове рада у области јавних набавки;

- руководи припремом предлога годишњих планова јавних набавки, набавки на које се закон не примењује и плана контроле јавних набавки;

- контролише акте који се доносе у поступцима јавних набавки;

- прати извршење препорука датих у спроведеним контролама;

- учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије;

- контролише законитост планирања, спровођења и извршења јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и израђује извештај о реализованим набавкама;

- координира истраживања тржишта, тржишних партнера и других анализа;

- контролише трошкове и координира спровођење јавних набавки;

- координира у изради уговора о јавним набавкама.

* обавља и друге послове по налогу директора Дома;
* за свој рад одговоран је директору Дома.

**Број извршилаца: 1**

***Служба за послове инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите***

***Руководилац инвестиционог/техничког одржавања***

**Опис послова:**

* организује , руководи и прати извршење свих послова инвестиционог и техничког одржавања;
* учествује у изради плана у делу који се односи на инвестиције и одржавање и учествује у његовој реализацији;
* израђује идејне и главне пројекте и врши контролу пројеката и надзор над извршењем радова;
* прибавља сву техничку документацију везану за извођење радова; - снима стање постојећих објеката и инсталација техничких система и припрема предлог радова и услуга;
* координира и прати израду техничке документације;
* координира припрему предлога планова инвестиционог и техничког одржавања и израду техничких спецификација за набавке и јавне набавке.
* обавља и друге послове по налогу директора Дома;
* за свој рад одговоран је директору Дома.

**Број извршилаца: 1**

***Служба за исхрану***

***Шеф кухиње***

**Опис послова:**

* организује, координира, руководи и контролише извршење свих послова у оквиру службе;
* врши све послове везане за организацију, праћење и спровођење исхране ученика у Дому;
* одговоран је за законитост рада службе;
* врши распоред радника у оквиру смене и по сменама;
* у сарадњи са осталим шефовима служби обавља послове управљања, спровођења и контроле система HACCP и стандарда ISO 2000,QMS и EMS у свим сегментима Дома;
* одговоран је за примену, управљање, спровођење и контоле система HACCP стандарда у раду кухиње;
* врши требовање намирница и материјала према прописаној калкулацији односно
* нормативима исхране;
* врши корекцију дневне производње, код смањења производње врши повраћај намирница магацину, код повећања производње врши додатни пријем из магацина;
* учествује у изради јеловника за потребе Дома;
* по потреби организује припремање зимнице;
* одговоран је за хигијенско стање у кухињском блоку и трпезарији и другим просторијама и здравствену исправност животних намирница, као и правилно коришћење заштитних средстава радника у кухињи и за правилно коришћење средстава рада;
* води евиденције о броју припремљених оброка, свакодневно прати број издатих оброка и изводи процену требовања за наредни дан;
* води рачуна о санитарном прегледу запослених у служби;
* вреднује резултате рада за запослене у оквиру службе;
* одговоран је за опрему и ивентар у кухињи;
* салдира стање на крају смене;
* доставља Захтев за потребама у складу са Правилником о поступцима јавне набавке унутар Дома за своју службу;
* обавља и друге послове по налогу директора Дома;
* за свој рад одговоран је директору Дома.

**Број извршилаца: 1**

***4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА У ДОМУ УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА ,,МИЛУТИН МИЛАНКОВИЋ“***

***4.1. Јавност рада у Дому ученика средњих школа Милутин Миланковић“ у Београду***

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

Све информације којима Дом располаже, а које су настале у раду или у вези са радом Дома, саопштавају се тражиоцу информације, ставља му се на увид документ који садржи тражену информацију или му се издаје копија захтеваног документа, а у складу са Законом у слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021), осим у случају кад су се стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја, а према поменутом Закону, према Закону о заштити података о личности ("Сл. гласник РС", бр. 87/2018) и Закону о тајности података ("Сл. гласник РС", бр. 104/2009) и др.

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

***4.2. План интегритета Дома ученика средњих школа Милутин Миланковић“ у Београду***

У складу са чланом 95. став 1. Закона о Агенцији за спречавање корупције ("Сл. гласник РС", бр. 35/2019, 88/2019, 11/2021 - аутентично тумачење, 94/2021 и 14/2022) прописана је обавеза доношења плана интегритета од стране органа Републике Србије, установа и јавних предузећа које имају више од 30 запослених.

Дом ученика средњих школа ,,Милутин Миланковић“ учествује у изради плана интегритета који је организован у III фазе. I фаза, у којој су били укључени сви запослени, заснивала се на формирању радне групе и попуњавању упитника везаних за институцију и завршена је успешно 31.01.2022. год. У II фази, радна група процењује изложеност институције ризицима корупције на основу модела плана интегритета које је израдила Агенција. Дом ученика средњих школа ,,Милутин Миланковић“ је успешно завршио план интегритета и пре рока који је продужен до 31.12.2022. год.

***4.3. Овлашћено лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама у Дому ученика средњих школа Милутин Миланковић“ у Београду***

Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021) уређују се права на приступ информацијама од јавног значаја, којима располажу органи јавне власти, ради остварења и заштите интереса јавности да зна и остварења слободног, демократског поретка и отвореног друштва. Ради остваривања права на приступ информацијама од јавног значаја, којима располажу органи јавне власти, овим законом установљен је институт Повереника за информације од јавног значаја, као самосталног државног органа, који је независтан у вршењу своје надлежности.

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

Захтев се може упутити писаним путем на адресу:

**Дом ученика средњих школа ,,Милутин Миланковић“**, **Здравка Челара бр. 16**, **Београд** или преко особе за контакт: руководилац правних, кадровских и административних послова **Невена Љутић**, е-маил адреса: **sekretar@pttdom.edu.rs.**

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

***4.4. Овлашћено лице за сарадњу са новинарима и јавним гласилима у Дому ученика средњих школа Милутин Миланковић“ у Београду***

Директор Дома је овлашћено лице које сарађује са новинарима и јавним гласилима без обзира на врсту информације коју Дом пружа јавности.

***4.5. Аудио и видео снимање објекта и активности у Дому ученика средњих школа Милутин Миланковић“ у Београду***

Допуштено је аудио и видео снимање зграда и активности Дома уз претходно обавештење и одобрење.

***4.6. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја у Дому ученика средњих школа Милутин Миланковић“ у Београду***

Корисници услуга (ученици) и трећа лица информације везане за рад Дома добијају најчешће усменим путем у директном контакту са запосленима; путем контакт телефона служби и управе Дома; путем електронске поште. У 2022. години, Дом је примио само 1 званични захтев за тражење информација од јавног значаја.

Све службе у директном контакту са ученицима и другим физичким и правним лицима дају информацију из домена њихове делатности поштујући Закон о заштити података о личности ( " Службени гласник РС“, број:87/18), Закон о тајности података („ Службени гласник РС“ број: 104/09) и др.

На интернет страници Дома, 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.).

***4.7. Опис надлежности, овлашћења и обавеза у Дому ученика средњих школа Милутин Миланковић“ у Београду***

На основу члана 21.ст. 1. Закона о јавним службама ( „ Сл.гласник РС“, бр. 42/91, 71/94, 79/05-др.закон, 81/05-испр.др.закона, 83/05-испр.др.закона и 83/14-др.закон) и чл.51. Закона о ученичком и студентском стандарду ( „ Сл.гласник РС“, 18/10,55/13,27/18-др.закон и 10/19) Управни одбор Дома, на седници одржаној 26.09.2019.године, је усагласио са важећим прописима - донео Статут Дома ученика средњих школа ,,Милутин Миланковић“ у Београду дел. бр. 04/406, којим су одређене основне делатности Дома и опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза.

Дом има својство правног лица и сва овлашћења у правном промету са трећим лицима, која му припадају на основу Устава, Закона и Статута Установе. У правном промету са трећим лицима Дом иступа у своје име и за свој рачун. За своје обавезе Дом одговара свим средствима којима располаже (потпуна одговорност). Дом 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, 31/100, 106/05).

***4.8. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза у Дому ученика средњих школа Милутин Миланковић“ у Београду***

На основу члана 21. Закона 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) и члана 51. став 1. тачка 1. у вези са чл. 39. Закона о ученичком и студентском ( „ Сл.гласник РС“, 18/10,55/13,27/18-др.закон и 10/19), Управни одбор Дома, на седници одржаној 26.09.2019. године, донео је Статут Установе дел. бр. 01/406, Дом ученика средњих школа „Милутин Миланковић“ у Београду, којим су одређене основне делатности Дома и опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза. Дом подноси периодичне (кварталне) извештаје као и Годишњи извештај о раду Министарству просвете који се сачињавају на основу прописа којима се уређује буџетски систем.

***5. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА КОЈИ СЕ ПОШТУЈУ У ДОМУ УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА ,,МИЛУТИН МИЛАНКОВИЋ“***

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

* + - 1. **Закон о ученичком и студентском стандарду** („Службени гласник РС“, бр. 18/10, 55/13, 27/18 и 10/19) и важећа подзаконска акта која га ближе уређују;

1. **Одлука о мрежи установа ученичког стандарда у Републици Србији** („Сл. гласник РС“, бр. 25/93, 80/93, 21/94, 4/95, 31/00 и 106/05);
2. **Закон о буџетском систему** ("Сл. гласник РС", бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13- исп, 108/13, 142/14, 68/15-др.закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19 и 72/19);
3. **Закон о Буџету Републике Србије за 2022. годину** ("Сл. гласник РС", бр. 110/2021);
4. **Закон о јавним службама** („Службени гласник РС”, бр. 42/91, 71/94, 79/05 - др. закон, 81/05 - испр.др. закона, 83/05 - испр. др. закона и 83/14 - др. закон);
5. **Закон о раду** ("Сл. гласник РС", бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17, 113/17 и 95/18);
6. **Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја** („Сл. гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10);
7. **Закон о пензијском и инвалидском осигурању** („Сл. гласник РС“, бр. 34/03, 64/04-УС, 84/04- др.закон, 85/05, 101/05, 63/06-УС, 5/09, 107/09, 30/10- др.закон, 101/10, 93/12, 62/13, 108/13, 75/14, 142/14, 73/18, 46/19-ОУС i 86/19);
8. **Уредба о поступку за прибављање сагласности за ново запошавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава** ("Сл. гласник РС", бр. 113/13, 21/14, 66/14, 118/14, 22/15, 59/15 и 62/19);
9. **Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика** („Сл. гласник РС“, бр. 21/15, 16/18, 8/19 и 92/20);
10. **Закон о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом** („Сл. гласникРС“, бр. 36/09 и 32/13);
11. **Закон о платама у државним органима и јавним службама** ("Сл. Гласник РС", бр. 34/01, 62/06- др.закон, 116/08-др.закон, 92/11, 99/11- др.закон, 10/13, 55/13, 99/14, 21/16- др.закон и 113/17- др.закон);
12. **Закон о безбедности и здрављу на раду** ("Сл. гласник РС", бр. 101/05, 91/15 и 113/17);
13. **Закон о јавној својини** ("Сл. гласник РС", бр. 72/11, 88/13, 105/14, 104/16, 108/16, 113/17 и 95/18) и подзаконска акта која их ближе уређују;
14. **Закон о општем управном поступку** ("Сл. гласник РС", бр. 18/16 и 95/18);
15. **Закон о јавним набавкама** ("Сл. гласник РС", бр. 91/19);
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. 1/03 - Уставна повеља);
17. **Закон о порезу на додату вредност** ("Сл. гласник РС", бр. 84/04, 86/04 - испр., 61/05, 61/07, 93/12, 108/13, 6/14 - усклађени дин. изн., 68/14 - др. закон, 142/14, 5/15 - усклађени дин. изн., 83/2015 и 5/16 усклађени дин. изн., 108/16, 7/17- усклађени дин. изн., 113/17, 30/18 и 72/19);
18. **Закон о порезу на доходак грађана** ("Сл. гласник РС", бр. 24/01, 80/02, 80/02 - др. закон, 135/04, 62/06, 65/06 - испр., 31/09, 44/09, 18/10, 50/11, 91/11 - одлука УС, 7/12 - усклађени дин. изн., 93/12, 114/12 - одлука УС, 8/13 - усклађени дин. изн., 47/13, 48/2013 - испр., 108/13, 6/14 - усклађени дин. изн., 57/14, 68/14 - др. закон, 5/15 - усклађени дин. изн., 112/15 и 5/16 - усклађени дин. изн., 7/17- усклађени дин. изн., 113/17, 95/18 и 86/19);
19. **Закон о безбедности хране** („Сл. гласник РС“, бр. 41/09 и 17/19);
20. **Закон о заштити потрошача** („Сл. гласник РС“, бр. 62/14, 6/16 - др. закон и 44/18 - др. закон);
21. **Закон о предметима опште употребе** („Сл. гласник РС“, бр. 25/19)
22. **Закон о туризму** („Сл. гласник РС“, бр. 17/19);
23. **Закон о здравственој заштити** („Сл.гласник РС“, бр. 25/19);
24. **Закон о безбедности саобраћаја на путевима** („Сл. гласник РС“, бр. 41/09, 53/10, 101/11, 32/13 - одлука УС, 55/14, 96/15 - др. закон, 9/16 - одлука УС, 24/18, 41/18, 41/18-др.закон, 87/18 и 23/19);
25. **Закон о заштити од пожара** („Сл. гласник РС“, бр. 111/09, 20/15, 87/17-др.закон и 87/17) – и важећа подзаконска акта;
26. **Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму** („Сл. гласник РС“, бр. 30/10);
27. **Закон о заштити животне средине** („Сл. гласник РС“, бр. 135/04, 36/09, 36/09 - др. закон, 72/09 - др. закон, 43/11 - одлука УС, 14/16, 76/18 и 95/18-др.закон);
28. **Закон о управљању отпадом** („Сл. гласник РС“, бр. 36/09, 88/10, 14/16 и 95/18-др.закон);
29. **Правилник о начину унутрашњег узбуњивања, начину одређивања овлашћеног лица код**

**послодавца, као и другим питањима од значаја за унутрашње узбуњивање код послодавца који има више од десет запослених** („Сл.гласник РС“ бр 49/15 и 44/18-др.закон);

1. **Правилник о регистрацији моторних и прикључних возила** („Сл. гласник РС“ бр. 69/10, 101/10, 53/11, 22/12, 121/12, 42/14, 108/14, 65/15, 95/15, 71/17, 44/18-др.закон, 63/18 и 96/19);
2. **Закон о Централном регистру обавезног социјалног осигурања** („Сл. гласник РС“ бр. 95/18 и 91/19);
3. **Зaкон о надзору над прехрамбеним производима биљног порекла** („Сл. гласник РС“ бр. 25/96 и 101/05).
4. **Закон о заштити података о личности** („Сл. гласник РС“ бр. 87/18).
5. **Закон о заштити становништва од заразних** болести (,,Сл. гласник РС'' број 15/16 и 68/20. године)
6. **Закон о безбедности и здрављу на раду** (,,Сл. гласник РС'', број 101/05, 91/15,113/07- др.закон)
7. **Правилник о превентивним мерама за безбедан и здрав рад за спречавање појаве и ширења епидемије заразне болести** (,,Сл. гласник РС'' број 94/20. године)
8. **Уредбе и одлуке Владе РС, препоруке надлежних министарстава и одлуке Кризног штаба за спречавање ширења заразне болести COVID 19.**

***6. УСЛУГЕ КОЈЕ ДОМ УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА ,,МИЛУТИН МИЛАНКОВИЋ“ ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА***

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

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

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

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

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

***7. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА У ДОМУ УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА ,,МИЛУТИН МИЛАНКОВИЋ“***

***7.1. Поступак пружања услуге смештаја и исхране у Дому ученика средњих школа Милутин Миланковић“ у Београду***

На основу члана 6. ст. 3. Закона о ученичком и студентском стандарду (Службени гласник  
РС, , број 18/10, 55/13 27/13 - др. закон и 10/19), члана 8.ст. 1. Правилника о смештају и исхрани ученика и студената (Службени гласник РС, број 39/19) и Решења број 451-02-1336/2022-05 од 17.05.2022. год., Министарство просвете расписало је Конкурс (лист Просветни преглед, Конкурси, спец. број) за пријем ученика средњих школа у Републици Србији у установе за смештај и исхрану ученика за школску 2022/2023. годину. Сви детаљи у вези конкурса (услови конкурса, потребна документација, начини достављања и начин рангирања, право на исхрану...) доступни су на интернет страници : [www.dommilutinmilankovic.edu.rs](http://www.dommilutinmilankovic.edu.rs)

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

Да би се хранио у ресторану Дома, ученик мора да поседује ученичку чип картицу помоћу које се оброк евидентира.

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

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

***7.2. Право ученика на васпитни рад у Дому ученика средњих школа Милутин Миланковић“ у Београду***

Право на васпитни рад има ученик који је остварио право на смештај у Дому. Васпитним радом у Дому обезбеђује се: развијање интелектуалних и радних способности ученика, очување и унапређење здравља ученика, подстицање социо-емоционалног развоја личности ученика, развијање моралних и естетских вредности ученика и организовање слободног времена ученика.  
 Васпитни рад са ученицима остварују васпитачи на основу Годишњег плана и програма васпитног рада, који се доноси за сваку школску годину. Програм васпитног рада садржи циљеве, исходе, садржаје, врсте активности, облике рада и друга питања од значаја за васпитни рад уважавајући специфичности корисника Дома.

Циљ васпитног рада у Дому ученика је:  
- обезбеђивање оптималних услова за доступније, ефикасније и квалитеније образовање и васпитавање ученика,  
- оспособљавање ученика за успешно функционисање у условима одвојености од породице и сналажење у различитим проблемским ситуацијама   
- подршка развоју личности ученика у складу са узрасним и личним потребама,индивидуалним карактеристикама и интересовањима.  
- јачање компетенција ученика, који доприносе социјалној интеграцији.

***7.3. Услови за обављање послова васпитача у Дому ученика средњих школа Милутин Миланковић“ у Београду***

Послове васпитача обављају лица која су стекла високо образовање на студијама другог степена (дипломске студије-мастер, специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије) или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године:

* положен испит за лиценцу
* психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима,
* да није правоснажном пресудом осуђиван за кривична дела за која је изречен безусловна казна затвора у трајању од најмање 6 месеци и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање.

***7.4. Преглед података о пруженим услугама у Дому ученика средњих школа Милутин Миланковић“ у Београду***

Услуга смештаја и исхране реализује се у складу са Конкурсом за пријем ученика средњих школа у Републици Србији у установе за смештај и исхрану ученика, који расписује Министарство просвете, науке и технолошког развоја.  
 Реализација и наплата услуга смештаја и исхране врши се на основу Решења Министарства просвете.

***7.5. Подаци о приходима и расходима у Дому ученика средњих школа Милутин Миланковић“ у Београду***

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

Подаци о оствареним приходима и расходима у току претходне године приказани су у Завршном рачуну за 2022. годину такође на интернет страници Дома.

***8. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА У ДОМУ УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА ,,МИЛУТИН МИЛАНКОВИЋ“***

***8.1. План јавних набавки за 2022. год. у Дому ученика средњих школа Милутин Миланковић“ у Београду***

План јавних набавки Дома ученика средњих школа Милутин Миланковић за 2022.годину са извршеним изменама, који представља списак радова, услуга и добара које Дом ученика планира да набави у поступцима јавне набавке у складу са Законом о јавним набавкама (,,Службени гласник“ РС, бр. 91/19), усвојен је у јануару 2022.године и објављен је на интернет страници Дома ученика https://www.dommilutinmilankovic.edu.rs и може се приступити у делу „план јавних набавки за 2022.годину“. Укупан износ планираних јавних набавки за 2022.годину је 84.581.000,00 динара без пдв-а.

***8.2. План јавних набавки за 2021. год. у Дому ученика средњих школа Милутин Миланковић“ у Београду***

План јавних набавки Дома ученика средњих школа ,,Милутин Миланковић“ за 2021.годину са извршеним изменама, који представља списак радова, услуга и добара које је Дом ученика планирао да набави током 2021.године у поступцима јавне набавке у складу са Законом о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр.91/19), објављен је на интернет страници Дома ученика https://www.dommilutinmilankovic.edu.rs и може се приступити у делу „план јавних набавки за 2021.годину“. Укупан износ планираних јавних набавки за 2021.годину је 136.552.500,00 динара без пдв-а.

***8.3. Евиденција и извештаји о набавкама за 2021. год. у Дому ученика средњих школа Милутин Миланковић“ у Београду***

Канцеларија за јавне набавке евидентира податке о поступцима јавних набавки и уговорима путем аутоматског прикупљања са Портала јавних набавки.  
 Податке о вредности и врсти јавних набавки из члана 11-21. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС , број 91/19“), и то по сваком основу за изузеће посебно, као и јавне набавке из члана 27.став 1.овог закона, Наручилац је дужан да евидентира и збирно објави на Порталу јавних набавки, најкасније до 31.јануара текуће године за претходну годину, што је Дом ученика средњих школа ,,Милутин Миланковић“ и учинио.

***9.ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ У ДОМУ УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА ,,МИЛУТИН МИЛАНКОВИЋ“***

Установа Дом ученика средњих школа ,,Милутин Миланковић“ у Београду не пружа овај вид помоћи.

***10.ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА У ДОМУ УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА ,,МИЛУТИН МИЛАНКОВИЋ“***

Дом ученика средњих школа ,,Милутин Миланковић“ у Београду обрачунава и исплаћује плате запослених у складу са чланом 2. тачка 5. Уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 44/2001, 15/2002 - др. уредба\*, 30/2002, 32/2002 - испр., 69/2002, 78/2002, 61/2003, 121/2003, 130/2003, 67/2004, 120/2004, 5/2005, 26/2005, 81/2005, 105/2005, 109/2005, 27/2006, 32/2006, 58/2006, 82/2006, 106/2006, 10/2007, 40/2007, 60/2007, 91/2007, 106/2007, 7/2008, 9/2008, 24/2008, 26/2008, 31/2008, 44/2008, 54/2008, 108/2008, 113/2008, 79/2009, 25/2010, 91/2010, 20/2011, 65/2011, 100/2011, 11/2012, 124/2012, 8/2013, 4/2014, 58/2014, 113/2017 - др. закон и 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон, 19/2021, 48/2021 и 123/2021 - др. закон), Законом о платама у државним органима и јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 34/2001, 62/2006 - др. закон, 63/2006 - испр. др. закона, 116/2008 - др. закони, 92/2011, 99/2011 - др. закон, 10/2013, 55/2013, 99/2014 и 21/2016 - др. закон) и Посебним колективним уговором за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика ("Сл. гласник РС", бр. 21/2015 и 92/20) и Посебан колективни уговор о изменама и допунама Посебног колективног уговора за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика ("Сл. гласник РС", бр. 123/2022 од 04.11.2022. год. а ступио је на снагу 12.11.2022. год.).

Плата се исплаћује за обављен рад и време проведено на раду. Увећање плате, додатак наплате, накнада трошкова и друга примања исплаћују се ускладу са Посебним колективним уговором за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика ("Сл. гласник РС", бр. 21/2015 и 92/20) и Правилником о стицању и расподели сопствених средстава у Дому ученика средњих школа ,,Милутин Миланковић“ у Београду ( Дел. бр. 01/258 од 18.02.2021. год.).

Нето основица за обрачун и исплату плате од фебруара 2022. год. је 3.833,36 дин.

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

***11.ПОДАЦИ О О СРЕДСТВИМА РАДА У ДОМУ УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА ,,МИЛУТИН МИЛАНКОВИЋ“***

Извештај о финансијском пословању кроз анализу Биланса стања, садржи преглед средстава рада (некретнине и опрема) са приказаном књиговодственом вредношћу (набавна, исправка и садашња вредност) уз степен отписаности односно финансијски извештај који приказује стање средства и извора средстава у одређеном временском тренутку. Реч је о приказу активне и пасиве установе у којем актива мора бити једнака пасиви.

***12.ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА У ДОМУ УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА ,,МИЛУТИН МИЛАНКОВИЋ“***

Основни извор права у области заштите архивске грађе и регистраторског материјала је Закон о културним добрима (“Службени гласник РС”, бр.71/94,52/11-др.законом,99/11-др.закон, 6/20- др.закон и 35/21- др.закон) и Закон о архивској грађи и архивској делатности (“Службени гласник РС“, бр. 6/20).  
 Дом ученика средњих школа ,,Милутин Миланковић“ у Београду има пописану архивску грађу од 2003. године, па до 2022. год, која се налазе у архивској књизи Дома ученика средњих школа ,,Милутин Миланковић“ у Београду.   
 Дом ученика средњих школа Милутин Миланковић, као стваралац архивске грађе и документарног материјала, савесно чува архивску грађу и документарни материјал у облику у којем су настали у сређеном и безбедном стању у архивском депоу Дома у ул. Здравка Челара 16. Дом ученика средњих школа ,,Милутин Миланковић“ предаје архивску грађу надлежном архиву под условима и у роковима предвиђеним Законом о архивској грађи и архивској делатности (“Сл. гласник РС”, бр.6/2020).

***13.ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ У ДОМУ УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА ,,МИЛУТИН МИЛАНКОВИЋ“***

Дом 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 Дома из пројектне документације настале у току планирања и реализације годишњих планова, као и из предложених мера у складу са надлежностима Дома.  
Врсте информација у поседу:  
-оснивање, регистрација и организација рада;  
-документација која се односи на рад органа управљања;  
-статут, правилници и друга општа акта, општи и правни послови;  
-документација у вези заснивања и престанка радног односа;  
-документација у вези радног времена, одмора, одсуства и боловања;  
-документација у вези социјалног, инвалидског и пензијског осигурања;  
-документација у вези безбедности и здравља на раду;  
-документација у вези дисциплинске и метеријалне одговорности;  
-документација која се односи на стручно образовање, стручне испите;  
-специјализацију, преквалификацију, стручна пракса, курсеви, семинари итд.;  
-документација која се односи на инвестиције, техничке елаборате, изградњу и адаптацију објеката;  
-финансијско-материјално пословање;  
-документација информатике;  
-документација система квалитета;  
-документација која се односи на пријем и боравак ученика у ученичким домовима.

***13.1. Правилници и општа акта у Дому ученика средњих школа Милутин Миланковић“ у Београду***

1. **Пословник о раду Управног одбора**. Од 26.02.2018. Дел. Бр 01/74/3
2. **Правилник о радној дисциплини и понашању запослених**. Од 04.06.2018. Дел.бр. 01/254/6
3. **Правилник о физичком-техничком обезбеђењу**. Од 20.09.2006.
4. **Правилник о такмичењу васпитних група**. Од 07.07.2009.
5. **Правилник о поступку унутрашњег узбуњивача**. Од 23.06.2015.
6. **Правилник о организацији и систематизацији послова у Дому**. Од 27.12.2016. Дел бр. 01/990
7. **Правилник о безбедности информационо-комуникационог система**. Од 7.11.2017.
8. **Правилник о награђивању запослених у Дому**. Од 08.11.2018. Дел.бр.02/508
9. **Колективни уговор**. Од 04.06.2015. Дел. бр. 01/225
10. **Правилник о коришћењу средстава и опреме за личну заштиту на раду запослених у Дому**. Од 30.05.2019. Дел.бр.01/229/4
11. **Правилник о условима и начину коришћења службених возила.** Од 8.11.2018. Дел.бр. 01/510
12. **Правилник о коришћењу службених телефона**. Од 08.11.2018. Дел.бр.01/510
13. **Правилник о ближим условима за обављање делатности у погледу израде норматива и структуре запослених у установама ученичког и студентског стандарда**. Од 11.04.2019. Дел.бр.01/163
14. **Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности ученика**. Од 26.09.2019. Дел.бр.01/563
15. **Статут Дома ученика средњих школа ,,Милутин Миланковић“**, Од 26.09.2019. Дел.бр.01/406
16. **Правилник о похваљивању и награђивању ученика у Дому**. Од 13.12.2019. Дел.бр. 01/563
17. **Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика у Дому**. Од 13.12.2019. Дел.бр. 01/565
18. **Правилник о организацији рада Дома током трајања ванреденог стања због заразне болести COVID 19**. Од 20.03.2020. Дел.бр.01/164
19. **Правилник о поступању у установи у одговору на дискриминацију,насиље,злостављање и занемаривање**. Од 03.06.2020. Дел.бр.01/240
20. **Правила понашања у Дому**. Од 22.07.2020. Дел.бр.01/320
21. **План примене превентивних мера за безбедан и здрав рад у спречавању и ширењу заразне болести COVID 19.** Од 22.07.2020. Дел.бр. 01/321
22. **Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке.** Од 03.09.2020.Дел.бр.01/373
23. **Акт о процени ризика на радном месту и у радној околини**. Од 21.01.2019.Дел.бр.01/606/1
24. **Правилник о организацији буџетског рачуноводства.** Од 08.11.2018. Дел.бр.01/507
25. **Правилник о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза и усклађивања књиговођственог стања са стварним стањем**.Од 02.12.2020.Дел.бр.02/606
26. **Пословник ИМС-а**. Од 12.02.2020.Дел.бр. 01/608
27. **Акциони план увођења система финансијског управљања и контроле у Дому.** Од 01.11.2020. Дел.бр.01/02/531
28. **Правилник о финансијском управљању и контроли у Дому.** Од 18.02.2021. Дел.бр.01/153
29. **Стратегија за управљање ризиком и процену ризика у Дому**. Од 18.02.2021. Дел.бр.01/154
30. **Правилник о канцеларијском и архивском пословању**. Од 18.02.2021. Дел.б.01/155
31. **Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања.** Од 18.02.2021. Дел.бр.01/157
32. **Правилник о поклонима са протоколаром наменом**. Од18.02.2021. Дел.бр.01/157
33. **Правилник о стицању и расподели сопствених средстава у Дому**. Од 18.02.2021. Дел.бр.01/158
34. **Правилник о начину евидентирања доласка на посао и одласка са посла запослених лица у Дому ученика**. Од 18.02.2021. Дел.бр.01/159
35. **Правилник о начину и условима коришћења службених возила**. Од 18.02.2021. Дел.бр.01/160
36. **Правилник о службеним путовањима**. Од 18.02.2021. Дел.бр.01/161
37. **Правилник о начину обрачуна и исплате плата запослених у Дому.** Од 18.02.2021. Дел.бр.01/161
38. **Правилник о организацији и раду библиотеке Дома ученика средњих школа „Милутин Миланковић’’**Дел.бр.01/1000 од 17.12.2021.год.
39. **Пословник УО Дома учениика средњих школа Милутин Миланковић.** Дел.бр.01/1001 од 17.12.2021.год.
40. **Упутство о убрзавању сукобом интереса у Дому ученика средњих школа „Милутин Миланковић“.** Дел.бр.01/49 од 28.01.2021.год.
41. **Правилник о организацији и систематизацији послова Дома ученика средњих школа „Милутин Миланковић“ у Београду**. Дел. бр.01/548 од 15.07.2022.

***14.ИНФОРМАЦИЈА О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА У ДОМУ УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА ,,МИЛУТИН МИЛАНКОВИЋ“***

***14.1. Подношење захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја у Дому ученика средњих школа Милутин Миланковић“ у Београду***

Захтев за слободан приступ информацијама од јавног значаја ( у даљем тексту: Захтев)

Установи може поднети свако физичко или правно лице, и то у складу са чланом 15. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021).

Захтев се подноси писаним путем слања захтева поштом на адресу: **Дом ученика средњих школа „Милутин Миланковић“, Здравка Челара 16, 11 000 Београд**. Дом је дужан да омогући приступ информацијама и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник,при чему се на такав захтев примењују рокови као да је поднет писаним путем. Препоручује се писано подношење захтева како не би долазило до погрешног тумачења које су информације заправо захтеване.

Захтев мора да садржи:

-назив и адресу Дома,

-податке о тражиоцу информације (јасно наведена информација која се тражи, односно на шта се конкретно она односи),

-и начин достављања информације.

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

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

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

***14.2. Одлучивање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја у Дому ученика средњих школа Милутин Миланковић“ у Београду***

У складу са чланом 16. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021), Дом је дужан да, без одлагања, а најкасније у року од 15 (петнаест) дана од дана пријема захтева, тужиоца обавести:

1. О поседовању информације,
2. Стави му на увид документ који садржи тражену информацију,
3. Изда му или упути копију тог документа. Копија документа је упућена тражиоцу даном отправка.

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

Ако Дом није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 (петнаест) дана од дана пријема захтева поступи по истом,дужно је да о томе , у року од 7 (седам) дана од дана пријема захтева, у коме ће поступити по поднетом захтеву тражиоца информација од јавног значаја.

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

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

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

***14.3. Право на жалбу у Дому ученика средњих школа Милутин Миланковић“ у Београду***

Тражилац информација од јавног значаја може изјавити жалбу Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности на одговор, решење о одбијању захтева или закључак Дома, као и у случају да Дом не одговори у прописаном року,односно уколико дође до „ ћутања администрације“, и то у складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021).

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

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

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

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

Средства остварена на овај начин су сопствени приход Дома. **Прималац уплате је Установа: „ Дом ученика средњих школа Милутин Миланковић“**, **рачун примаоца: 840-695667-82.**

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

***15.ОБРАЗАЦ ЖАЛБЕ КАДА ДОМ НИЈЕ ПОСТУПИО/НИЈЕ ПОСТУПИО У ЦЕЛОСТИ/ПО ЗАХТЕВУ ТУЖИОЦА У ЗАКОНСКОМ РОКУ (ЋУТАЊЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ)***

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

**БЕОГРАД**

**Булевар краља Александра 15**

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

значаја подносим:

**Ж А Л Б У**

Против установе Дом ученика средњих школа ,,Милутин Миланковић“, Здравка Челара бр. 16, 11000 Београд

због тога што орган није поступио/није поступио у целости/ у законском року

по мом захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја који сам поднео том органу

дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_, а којим сам тражила/о да ми се у складу са Законом о слободном приступу

информацијама од јавног значаја омогући увид – копија документа који садржи информације у вези

са: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(навести податке о захтеву и информацији)*

На основу изнетог, предлажем да Повереник уважи моју жалбу и омогући ми приступ

траженој/им информацији/ма.

Као доказ, уз жалбу достављам копију захтева са доказом о предаји органу власти.

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

У Београду, дана \_\_\_\_\_ 20\_\_. године **(Тражилац информације)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(име презиме и адреса)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(потпис)**

***16.ОБРАЗАЦ ЗАХТЕВА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА***

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**

**УСТАНОВА ДОМ УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА**

**Београд, Радоја Домановића 27**

**З А Х Т Е В**

**за приступ информацији и од јавног значаја**

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавногзначаја

(„Службени гласник РС", број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), од горе наведеног органа захтевам\*:

**□ обавештење да ли поседује тражену информацију;**

**□ увид у документ који садржи тражену информацију;**

**□ копију документа који садржи тражену информацију;**

**□ достављање копије документа који садржи тражену информацију:\*\***

**поштом**

**електронском поштом**

**факсом**

**на други начин:\*\*\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Овај захтев се односи на следеће информације: ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

*(навести што прецизнији опис информације која се тражи као и друге податке који*

*олакшавају проналажење тражене информације)* ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

У Београду, дана \_\_\_\_\_ 20\_\_. године ***(Тражилац информације)***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***(име презиме и адреса)***

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***(потпис)***

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

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

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

***17.ОБРАЗАЦ ЖАЛБЕ ПРОТИВ ОДЛУКЕ ДОМА КОЈОМ ЈЕ ОДБИЈЕН ИЛИ ОДБАЧЕН ЗАХТЕВ ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА***

**БЕОГРАД**

**Булевар краља Александра 15**

**Ж А Л Б А**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Против решења – закључка

Установе Дом ученика средњих школа ,,Милутин Миланковић“, Здравка Челара бр. 16, 11000 Београд

Број\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ године.

Наведном одлуком органа власти (решењем, закључком, обавештењем у писаној форми са

елементима одлуке), супротно закону, одбијен-одбачен је мој захтев који сам поднео/ла- упутио/ла

дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_године и тако ми је ускраћено-онемогућено остваривање уставног и законског

права на слободан приступ информацијама од јавног значаја. Одлуку побијам у целости, односно у

делу којим \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

На основу изнетих разлога, предлажем да Повереник уважи моју жалбу, поништи одлуку

првостепеног органа и омогући приступ таженој/им информацији/ма.

Жалбу подносим благовремено, у законском року утврђеном у члану 22. ст. 1. Закон о слободном

приступу информацијама од јавног значаја.

У Београду, дана \_\_\_\_\_ 20\_\_. године ***(Тражилац информације)***

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***(име презиме и адреса)***

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***(потпис)***

***Напомена: У жалби се мора навести одлука која се побија (решење, закључак, обавештење), назив органа који је одлуку донео, као и број и датум одлуке. Довољно је да жалилац наведе у жалби у ком погледу је***

***незадовољан одлуком, с тим да жалбу не мора посебно образложити. Ако жалбу изјављује на овом обрасцу,додатно образложење се може посебно приложити.***

***Уз жалбу обавезно приложити копију поднетог захтева и доказ о његовој предаји-упућивању органу као и копији одлуке органа која се оспорава жалбом.***