



Студентски центар

•ПРИШТИНА•

Косовска Митровица

**ИНФОРМАТОР О РАДУ
УСТАНОВЕ СТУДЕНТСКИ ЦЕНТАР „ПРИШТИНА“
КОСОВСКА МИТРОВИЦА**

САДРЖАЈ

1. Основни подаци о установи студентски центар „Приштина“ - Косовска Митровица	3
2. Организациона структура и број запослених	3
2.1. Графички приказ организационе структуре установе (органиграм).....	7
3. Опис функција одговорних лица.....	8
4. Опис правила у вези с јавношћу рада	13
5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	15
6. Навођење прописа	16
7. Услуге које орган пружа заинтересованим лицима	19
8. Поступак ради пружања услуга	20
9. Преглед података о пруженим услугама	21
10. Подаци о приходима и расходима	21
11. Подаци о јавним набавкама	22
12. Подаци о државној помоћи	22
13. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима.....	22
14. Подаци о средствима рада	23
15. Врсте информација у поседу.....	23
16. Чување носача информација	24
17. Врсте информација којима државни орган омогућава приступ	25
18. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама	25
19. Обрасци	28

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О УСТАНОВИ СТУДЕНТСКИ ЦЕНТАР „ПРИШТИНА“

Пословно име, назив установе: Студентски центар Косовска Митровица

Седиште: 38220 Косовска Митровица ул. Цона Кенедија 6

Решења бр. 182/02 од 07.10.2020 Привредни суд Приштина

Матични број: 09019103

Порески идентификациони број (ПИБ): 1014656620

Интернет страница: <https://scp.org.rs/>

Адреса електронске поште: scentarkm@gmail.com

Шифра делатности: 55.90 – Остали смештај

Информатор о раду установе Студентски центар у „Приштина“ (у даљем тексту: Информатор) сачињен је у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/07, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упуством за израду и објављивање Информатора о раду државних органа („Службени гласник РС“, број 68/2010).

Особа одговорна за тачност и потпуност података у Информатору је Драгана Антонијевић, директор установе Студентски центар у „Приштина“ (у даљем тексту: Установа).

Овлашћено лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја за Установу је директор Драгана Антонијевић.

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА И БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ

На Косову и Метохоји први облици организованог ученичког и студентског стандарда се појављују 1960. год. кроз формирање неколико ученичких домова у Приштини, Пећи, Косовској Митровици, Призрену и Ђаковици.

1967. почиње изградња студентског комплекса у Приштини, која траје до 1981. године. Комплекс је имао смештајни капацитет од близу 4.000 места (пет домова и три павиљона и хала спортова)

Од 2002. За привремено седиште Центра одређена је Косовска Митровица.

Организациону структуру Студентског центра „Приштина“ данас чине: Управна зграда, студентски домови I, II, III, IV, V и VI у Косовској Митроци, домови у Звечану, два дома у Лепосавићу, Зубином Потоку и Блацу, са смештајним капацитетом од 1749 места у двокреветним, трокреветним и четворокреветним собама. Већина дома има уређене ТВ сале, библиотеке, и савремене објекте Студентског клуба и Интернет центра.

У Студентским ресторанима се припрема оброци по усвојеним нормативима и НССР стандардима.

Студентски центар „Приштина“ је јавна служба и организован је као установа која послује средствима буџета Републике Србије, под ингеренцијом Министарства просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије, а своје финансијско пословање реализује преко консолидованог рачуна трезора који се води код Управе за трезор.

Примарна делатност установе је регулисање питања стандарда студената Универзитета.

Делатност Студентског центра у „Приштина“ – означена је јединственом шифром 55.90 – Остали смештај. Студентски центар у „Приштина“ уписан је у регистар Привредног суда Установа има својство правног лица и сва овлашћења у правном промету са трећим лицима, која јој припадају у складу са законом и статутом Установе. У правном промету са трећим лицима Установа иступа у своје име и за свој рачун. За своје обавезе Установа одговара свим средствима којима располаже (потпуна одговорност).

Установа остварује своје регистроване делатности непосредно, преко својих организационих јединица у складу са законом.

Радно време Установе регулисано је Одлуком о радном времену на основу чланова 55. и 192. Закона о раду. Радна недеља траје 5 радних дана, а радно време у току радног дана 8 часова. Распоред доласка и одласка са посла запосленима одређује директор у складу са потребама. Запослени који раде пуно радно време у току радног дана имају право на одмор у току дневног рада у трајању од 30 минута. Изузетно, у службама и радним јединицама Установе у којима се рад обавља у сменама, ноћу или кад природа посла и организација рада то захтева, радна недеља се може организовати на други начин.

Правилником о организацији и систематизацији радних места одобреном од стране Министарства просвете, науке, и технолошког развоја, уређује се организација и систематизација радних места који се обављају у Установи у складу са законом. Организација установе утврђује се према врсти и природи радних места који су поверени установи у складу са законом, статутом и општим актима и утврђује се тако да обезбеди успешно обављање радних места у Установи.

Правни основ за доношење Правилника о организацији и систематизацији радних места у Студентском центру у „Приштина“ су одредбе члана 19. Закона о јавним службама ("Службени 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), члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 (Одлука Уставног суда), 113/17) и 95/18 (Аутентично тумачење) које прописују обавезе и надлежност за доношење тог акта и одредбе члана 55. Закона о ученичком и студентском стандарду ("Службени гласник РС", бр. 18/10, 55/13, 27/18 - др. закон и 10/19) које поред надлежности за доношење акта, у ставу 4. прописују обавезу установа ученичког и студентског стандарда да Правилник о организацији и систематизацији послова и задатка доставе на сагласност Министарству просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије.

Систематизација радних места у установи део је правилника и садржи списак радних места који се обављају у установи преко Студентских домова, студентских ресторана, служби и самосталних извршилаца, у складу законом и организацијом установе.

Студентски центар остварује своју делатност непосредно, преко својих организационих јединица, и то:

1. Студентски дом I “Тодор Милићевић“ у Косовској Митровици;
2. Студентски дом II у Косовској Митровици;
3. Студентски дом III у Косовској Митровици;
4. Студентски дом IV у Косовској Митровици;
5. Студентски дом V у Косовској Митровици;
6. Студентски дом VI у Косовској Митровици;
7. Студентски дом у Звечану;
8. Студентски дом у Зубином Поточу;
9. Студентски дом I у Лепосавићу;
10. Студентски дом II у Лепосавићу;
11. Студентски дом “Миленко Лековић” у Блацу;
12. Ресторана I у Косовској Митровици;

13. Ресторана II у Косовској Митровици;
14. Ресторана у Звечану;
15. Ресторана у Зубином Потоку;
16. Ресторана у Лепосавићу;
17. Ресторана у Блацу;
18. Служба за културу, спорт и реклацију студената;
19. Финансијско рачуноводствена служба;
20. Служба набавке;
21. Служба за правне и опште послове;
22. Служба одржавања;
23. Одељење вешераја;
24. Служба физичко –техничког обезбеђења;
25. Самостални извршиоци

Министарство просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије Решењем о давању сагласности на Правилник организацији и систематизацији радних места Студентског центра „Приштина“ 112-01-1982/2016-01-51 од 27.05.2016.године дало је сагласност на Правилник организацији и систематизацији радних места.

Органи Студентског центра у „Приштина“ су:

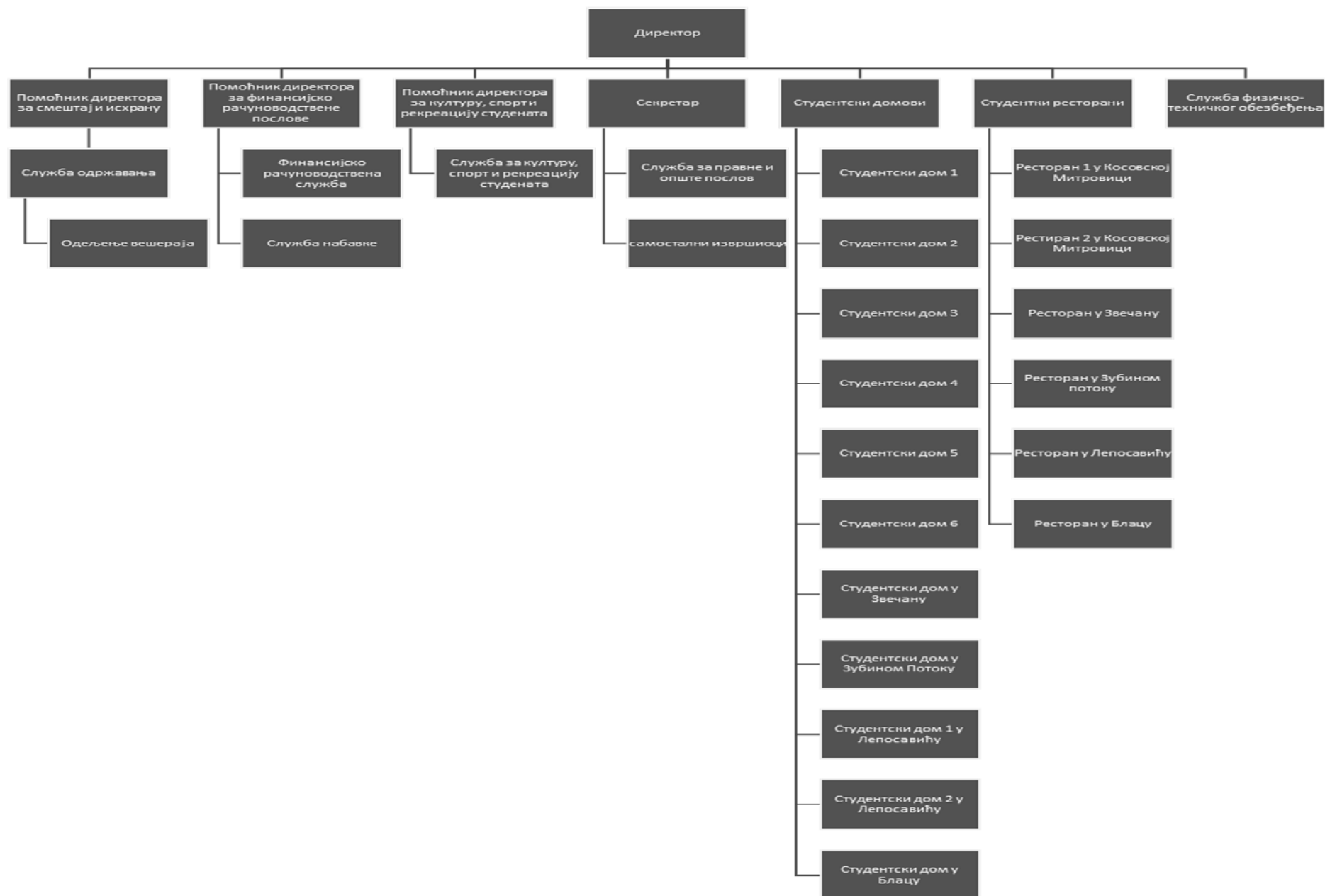
Управни одбор и Директор.

Управни одбор установе именује и разрешава Влада. Управни одбор се по правилу именује на четири године. Управни одбор студентског центра има 13 чланова укључујући и председника, од којих су пет представници оснивача, два представници универзитета из седишта установе, три представници студената и три представници запослених у установи.

Састав, начин избора и рад Управног одбора Студентског центра Косовска Митровица дефинишу се Законом о ученичком и студентском стандарду („Службени гласник РС“, бр. 18/10, 55/13, 27/18 – др. закон и 10/19) и Статутом Установе

Управни одбор доноси статут и друге опште акте установе, доноси развојни план и годишњи план рада и усваја извештаје о њиховом остваривању, доноси финансијски план установе, усваја годишњи план јавних набавки установе, усваја извештај о пословању и завршни рачун, подноси оснивачу извештај о пословању, расписује конкурс, образује конкурсну комисију и даје предлог за именовање директора установе, одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора, разматра резултате рада и предузима мере за побољшање услова и резултата рада установе, образује другостепену дисциплинску комисију, обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

Рада управног одбора уређује се пословником.



3. ОПИС ФУНКЦИЈА ОДГОВОРНИХ ЛИЦА

Опис послова директора Установе дефинисан је одредбама Закона о ученичком и студенском стандарду и одредбама Сатута Установе, а за све остале запослене одредбама важећег Правилника о организацији и систематизацији радних места у Студентском центру у „Приштина“.

Директор:

Драгана Антонијевић

тел: 028/ 425 508; 028/428-509; 028/428-510

Опис посла:

- Стара се и обезбеђује законитост рада у установи;
- Планира, организује и прати остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе, у складу са законом;
- Спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређивању образовно-васпитног рада;
- Планира, организује и контролише рад запослених у установи;
- Сарађује са родитељима, односно старатељима ученика, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим организацијама и удружењима у установи и другим и заинтересованим лицима и институцијама;
- Одлучује о наменском коришћењу средстава утврђених финансијским планом и планом јавних набавки;
- Прати остваривање развојног плана установе;
- Предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- Благовремено и тачно одржава ажурност базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- Обавља активности у вези са обавештавањем запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад установе и ових органа;
- Сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;

- Подноси извештаје о свом раду и раду установе органу управљања, најмање два пута годишње;
- Доноси општи акт о организацији и систематизацији послова;
- Одлучује о правима, обавезама и одговорностима деце, ученика и запослених;
- Планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручног сарадника.
- Стручно се усавршава
- обавља и друге послове у складу са Законом, Статутом и осталим општим актима Центра.

Помоћник директора за финансијско-рачуноводствене послове:

Гордана Јакшић тел: 028/ 425 508; 028/428-509; 028/428-510

Опис посла:

- Пружа стручну помоћ директору;
- Помаже директору у планирању, утврђивању и спровођењу процеса рада, пословне и развојне политике Центра;
- Помаже директору у припремању и доношењу програма и планова Центра, предузима мере, организује, координира и одговоран је за извршавање програма, планова и послова службе;
- Руководи радом једне или више организационих јединица, планира и распоређује послове на запослене, прати и оцењује рад руководиоца унутрашњих организационих јединица и других запослених;
- Асистира директору у унапређењу организације рада, даје упутства и налоге за квалитетно и рационално обављање радних места службе за финансијско - рачуноводствене послове;
- Координира рад службе/радних јединица и одговара за законит и успешан рад, технолошку и радну дисциплину у оквиру службе/радних јединица;

- Разматра и решава организациона питања на основу делегираних овлашћења директора;
- Координира и учествује у раду тимова и органа;
- Планира, организује, руководи и контролише извршење свих радних места службе финансијско - рачуноводствених послова и одговара за њихову реализацију;
- Учествоје у изради Годишњег програма рада и Извештаја о раду у делу који се односи на финансијско
- рачуноводствене послове у Центру и одговара за њихову реализацију;
- Учествоје у изради четворогодишњег Развојног плана;
- Помаже директору у праћењу прописа и даје стручна упутства из делокруга финансијско - рачуноводствених послова;
- Припрема извештаје о резултатима пословања Центра и у сарадњи са шефом рачуноводства припрема извештаје о резултатима пословања обрачунских јединица;
- Врши надзор и контролу послова набавки добара, основних средстава, опреме и материјала за финансијско - рачуноводствену службу;
- Организује израду контног плана и шифарника Центра;
- Контролише рад финансијско - рачуноводствене службе и тачност података за органе управљања Центра;
- Припрема елементе за доношење финансијског плана Центра и предлаже финансијску политику;
- Прати прописе из домена финансијско - рачуноводствених послова и по потреби даје стручна упутства;
- Даје финансијске елементе неопходне за закључивање уговора;
- Припрема анализе, извештаје, информације и друге материјале за органе управљања у Центру;
- Учествоје по потреби у раду органа управљања и извршава одлуке и закључке тих органа;
- Одговара за законит и правилан рад службе;

- Одговара за извршење финансијског плана и програма инвестиција и инвестиционог одржавања у деловима који се односе на послове финансијско - рачуноводствене службе;
- Обавља и друге послове и задатке по налогу директора Центра у складу са степеном и врстом стручне спреме;

Помоћник директора за смештај и исхрану:

тел: 028/ 425 508; 028/428-509; 028/428-510

Опис посла:

- Пружа стручну помоћ директору;
- Помаже директору у планирању, утврђивању и спровођењу процеса рада, пословне и развојне политике Центра;
- Помаже директору у припремању и доношењу програма и планова Центра, предузима мере, организује, координира и одговоран је за извршавање програма, планова и послова службе;
- Планира и распоређује послове на запослене, прати и оцењује рад руководиоца унутрашњих организационих јединица и других запослених;
- Асистира директору у унапређењу организације рада, даје упутства и налоге за квалитетно и рационално обављање радних места службе смештаја и исхране;
- Координира рад радних јединица и одговара за законит и успешан рад, технолошку и радну дисциплину у оквиру радних јединица;
- Разматра и решава организациона питања по овлашћењу директора;
- Координира и учествује у раду тимова и органа;
- Планира, организује, руководи и контролише извршење свих радних места службе смештаја и исхране и одговара за њихову реализацију;
- Учествује у изради Годишњег програма рада и Извештаја о раду у делу који се односи на послове смештаја и одржавања у Центру и одговара за њихову реализацију;

- Учествоје у изради четворогодишњег Развојног плана;
- Помаже директору у праћењу прописа и даје стручна упутства из делокруга послова службе смештаја и одржавања;
- Припрема анализе, извештаје, информације и друге материјале за органе управљања у Центру;
- Прати прописе из домена рада службе и по потреби даје стручна упутства запосленима;
- Спроводи мере и одговара за послове физичко - техничког обезбеђења корисника и запослених;
- Одговара за законит и правилан рад службе;
- Обавља и друге послове и задатке по налогу директора Центра у складу са степеном и врстом стручне спреме;

Помоћник директора за културу, спорт и рекреацију студената:

Александар Машковић

тел: 028/ 425 508; 028/428-509; 028/428-510

Опис посла:

- Пружа стручну помоћ директору;
- Помаже директору у планирању, утврђивању и спровођењу процеса рада, пословне и развојне политике Центра;
- Помаже директору у припремању и доношењу програма и планова Центра, предузима мере, организује, координира и одговоран је за извршавање програма, планова и послова службе;
- Планира и распоређује послове на запослене који су непосредно укључени у рад са студентима;
- Асистира директору у унапређењу организације рада, даје упутства и налоге за квалитетно и рационално обављање послова и задатака;
- Разматра и решава организациона питања по овлашћењу директора;
- Координира и учествује у раду тимова и органа;

- Планира, организује, руководи и контролише извршење свих послова и задатака службе за културу, спорт и рекреацију студената и одговара за њихову реализацију;
- Учествоје у изради Годишњег програма рада и Извештаја о раду у делу који се односи на послове у Центру за културу, спорт и рекреацију студената и одговара за њихову реализацију;
- Учествоје у изради четворогодишњег Развојног плана;
- Помаже директору у праћењу прописа и даје стручна упутства из делокруга послова службе за културу, спорт и рекреацију студената;
- Припрема анализе, извештаје, информације и друге материјале за органе управљања у Центру;
- Прати прописе из домена рада службе и по потреби даје стручна упутства запосленима;
- Одговара за законит и правилан рад службе;
- Обавља и друге послове и задатке по налогу директора Центра у складу са степеном и врстом стручне спреме;

4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ С ЈАВНОШЋУ РАДА

Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) уређују се права на приступ информацијама од јавног значаја којима располажу органи јавне власти, ради остварења и заштите интереса јавности да зна и остварења слободног демократског поретка и отвореног друштва.

Ради остваривања права на приступ информацијама од јавног значаја којима располажу органи јавне власти, овим законом установљен је институт Повереника за информације од јавног значаја, као самосталног државног органа, који је независан у вршењу своје надлежности.

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

Одговорно лице у органу власти у складу са законом одређује једно или више службених лица за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја. Обавезе овлашћеног лица су да прима захтеве, обавештава тражиоца о поседовању информација и обезбеђује увид у документ који садржи тражену информацију, односно доставља информацију на одговарајући начин, одбија захтев решењем, предузима мере за унапређење праксе поступања са носачима информација, праксе одржавања носача информација, као и праксе њиховог чувања и обезбеђења. Рад Установе је доступан јавности. Запослени који су овлашћени за припрему информација и података везаних за обавештавање јавности одговорни су за њихову тачност и благовременост.

Све информације којима Установа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом Установе, саопштавају се тражиоцу информације у захтеваној форми, одн. стављањем на увид или издавањем копије захтеваног документа, а у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, број 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010), осим у случају када су се стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја према поменутом закону и према Закону о заштити података о личности („Службени гласник РС“, број 87/2018) и др.

Корисници услуга (студенти) и трећа лица информације везане за рад Установе и њених радних јединица добијају најчешће усменим путем контакта на неком од телефона чији су бројеви јавно доступни објављени на интернет сајту Установе, или путем електронске поште.

О свом раду Установа обавештава јавност и путем средстава јавног информисања и на други допуштен начин у складу са законом (веб-презентација, брошура, флајера и сл.). Документа о раду Установе, услугама које пружа, контакт телефони и e-mail адресе, доступни су на интернет сајту Установе <https://scp.org.rs/> . На захтев физичких или правних лица дају се мишљења о примени одредаба закона и других општих аката, као и одговори на питања обухваћени евентуалним притужбама на рад Установе и неправилан однос запослених.

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја се може упутити Установи писаним путем на адресу: Студентски центар у „Приштина“, Косовска Митровица ул. Џона Кенедија 6 или путем електронске поште Установе scntarkm@gmail.com

Најчешће тражене информације од јавног значаја су захтеви за достављање информација од јавног значаја у домену јавних набавки и реализацији уговора о јавним набавкама.

Заинтересована лица упите су слала путем електронске поште и у писаној форми путем поште

Овлашћено лице за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја и за сарадњу са новинарима и јавним гласилима је директор Установе или друго лице које он овласти, у зависности од врсте информације која се пружа јавности.

Интернет адреса Установе је: <https://scp.org.rs/>

Електронска пошта Установе: scentarkm@gmail.com

Радно време Установе: од 7:30 до 15:30 часова.

Радно време Установе је у складу са одредбама Закона о раду. Радна недеља по правилу траје 5 (пет) радних дана, а радно време у току радног дана 8 часова. У службама и радним јединицама Установе у којима се рад обавља у сменама, ноћу или кад природа посла и организација рада то захтева, радна недеља је у складу са потребама и врстама послова организована на други начин (служба исхране, угоститељства, обезбеђења и одржавања).

5. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

На основу члана 21. Закона о јавним службама („Сл. гласник РС“, бр. 42/91, 71/94, 79/2005 испр. др. закона и 83/2014 – др. закон), чл. 51. став 1, тачка 1. и чл. 39. Закона о ученичком и студентском стандарду („Службени гласник РС“, бр. 18/10, 55/13, 27/18 – др. закон и 10/19) Управни одбор Установе, донео је Статут установе Студентски центар у „Приштина“ број 651 од 09.03.2012. године – пречишћен текст и 696 од 26.02.2019. године) којим су одређене основне делатности Установе и опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза.

Надлежни орган Установе доноси или усваја:

четворогодишњи развојни план, годишња планска акта, извештаје који се сачињавају на основу прописа којима се уређује буџетски систем, извештаје о њиховом остварењу, извештаје

о раду Установе и у складу са законом, развојни план и годишње извештаје о раду Установе доставља Министарству просвете, науке и технолошког развоја, Републике Србије.

6. ПОЗИТИВНИ ПРОПИСИ

Установа Студентски центар „Приштина“ у свом раду примењује следеће прописе:

1. Закон о ученичком и студентском стандарду („Службени гласник РС“, бр. 18/10, 55/13, 27/18 – др. закон и 10/19) и важећа подзаконска акта која га ближе уређују;
2. Одлука о мрежи установа установа студентског стандарда ("Сл.гласник РС" бр. 7/93 и 19/93)
3. Закон о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 (Одлука Уставног суда), 113/17) и 95/18 (Аутентично тумачење);
4. Посебан колективни уговор за запослене у установама студентског стандарда чији је оснивач Република Србија („Сл. гласник РС“, бр. 1/2019 и 92/2020);
5. Уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама ("Сл.гласник РС" бр. 44/2001, 15/2002, 30/2002, 32/2002, 69/2002, 78/2002 и 61/2003, 67/2004, 5/2005, 26/2005, 105/2005,109/2005, 32/2006, 58/2006, 82/06, 106/06, 10/07, 106/07,79/09, 25/10, 100/11, 11/12, 124/12, 8/13, 4/14 и 58/14, 113/17 – др. закон и 95/18-др. закон, 86/19 - др. закон и 157/20 – др. закон).
6. Закон о пензијском и инвалидском осигурању ("Сл. гласник РС", бр. 34/03, 64/04 - одлука УСРС, 84/04 - др. закон, 85/05, 101/05 - др. закон, 63/06 - одлука УСРС, 5/09, 107/09, 101/10, 93/12, 62/13, 108/13, 75/14 и 142/14, 73/18, 46/19-одлука УС и 86/19);
7. Закон о буџетском систему ("Сл. гласник РС", бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 - испр., 108/13, 142/14, 68/15 др.закон и 103/15, 99/16,113/17, 95/18, 31/19,149/20);
8. Закон о буџету Републике Србије за 2021.годину ("Сл. гласник РС", бр. 149/2020);
9. Закон о јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 42/91, 71/94, 79/05 - др. закон, 81/05 - испр. др. закона, 83/05 - испр. др. закона и 83/14 - др. закон);
10. Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр.120/04, 54/07, 104/09 и 36/10);
11. Закон о платама у државним органима и јавним службама ("Сл. Гласник РС", бр.34/01, 62/06 - др. закон, 63/06 - испр. др. закона, 116/08 - др. закони, 92/11, 99/11 - др. закон, 10/13, 55/13, 99/14 и 21/16 - др. закон);
12. Закон о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр. 68/15 и 81/16 - одлука УС);
13. Закон о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом("Сл. гласник РС", бр. 36/09 и 32/13);

14. Закон о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр. 91/2019) и подзаконски акти везани за примену закона о јавним набавкама;
15. Закон о опшем управном поступку ("Сл. гласник РС", бр. 18/16 и 95/18);
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 и „сл.гласник РС“, бр.18/2020);
17. Закон о безбедности и здрављу на раду ("Сл. гласник РС", бр. 101/05 и 91/15);
18. Закон о безбедности хране ("Сл. гласник РС", бр. 41/09 и 17/19);
19. Закон о јавној својини ("Сл. гласник РС", бр. 72/11, 88/13 и 105/14) и подзаконска акта која их ближе уређују;
20. Уредба о поступку за прибављање сагласности за ново запошавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава ("Сл. гласник РС", бр. 159/2020);
21. Закон о порезу на додату вредност ("Сл. гласник РС", бр. 84/04, 86/04 - испр., 61/05, 61/07, 93/12, 108/13, 6/14 - усклађени дин. изн., 68/14 - др. закон, 142/14, 5/15 усклађени дин. изн., 83/2015 и 5/16 - усклађени дин. изн., ...8/20 -усклађени дин.износи и 153/20);
22. Закон о здравственој исправности предмета опште употребе ("Сл. гласник РС"бр. 92/11);
23. 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 и 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...., 113/17, 95/18, 86/19 и 153/20) ;
24. Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму ("Сл. гласник РС", бр. 30/10);
25. Закон о заштити од пожара ("Сл. гласник РС", бр. 111/09 и 20/15, 87/18 и 87/18 - др.закон)
– и важећа подзаконска акта Закон о здравственој заштити ("Сл.гласник РС", бр. 25/19);
26. Закон о безбедности саобраћаја на путевима ("Сл. гласник РС", бр. 41/09,53/10, 101/11, 32/13 - одлука УС, 55/14, 96/15 - др. закон и 9/16 - одлука УС,...87/18, 23/19 и 128/20 – др. закон);
27. Закон о заштити животне средине ("Сл. гласник РС", бр. 135/04, 36/09, 36/09 - 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 стандардима квалитета исхране ученика и студената ("Сл. гласник РС", бр. 07/2011)

30. Правилник о смештају и исхрани ученика и студената ("Сл. гласник РС", бр. 36/2010 и 55/2012)
31. Правилник о стандардима за категоризацију објеката ученичког и студентског стандарда ("Сл. гласник РС", бр. 1/2012)
32. Правилник о начину унутрашњег узбуђивања, начину одређивања овлашћеног лица код послодавца, као и другим питањима од значаја за унутрашње узбуђивање код послодавца који има више од десет запослених („Сл.гласник РС“ бр. 49/15 и 44/18 – др. закон);
33. Правилник о регистрацији моторних и прикључних возила („Сл.гласник РС“, бр. 65/15, 95/15);
34. Закон о регистру запослених, изабраних, именованих, постављених и ангажованих лица код корисника јавних средстава („Сл.гласник РС“, бр. 68/15 и 79/15 – испр.).
35. Закон о фискалним касама:службени гласник РС бр.135/04 и 93/2012.
36. Уредба о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава ("Сл. гласник РС", бр. 159/2020)
37. Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање ("Сл. Гласник РС" бр. 84/2004...7/2017);
38. Уредба о евиденцији и попису непокретности и других средстава у државној својини ("Сл. гласник РС" бр. 27/1996);
39. Правилник о ближим условима за оснивање, почетак рада и обављање делатности у погледу простора и опреме за домове Ученика и студентске центре ("Сл. гласник РС" бр. 90/2011);
40. Правилник о начину и поступку обављања платног промета у оквиру консолидованог рачуна трезора ("Сл. гласник РС" бр. 10/2004);
41. Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова ("Сл. гласник РС" бр. 18/2016);
42. Закон о санитарном надзору ("Сл. гласник РС", бр. 125/2004)
43. Правилник о условима за обављање дезинфекције, дезинсекције и Дератизације ("Сл. гласник РС", бр. 3/2017)
44. Закон о безбедности хране ("Сл. гласник РС" бр. 41/2009)

Установа примењује и све подзаконске акте који се односе на њену делатност, као и упутства донета од стране Министарства просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије. Општа акта (правилнике) Установа доноси у складу са законима и подзаконским актима.

7. УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Установа обавља делатност студентског стандарда којом се у области образовања и васпитања обезбеђују додатни услови за доступније, ефикасније и квалитетније образовање и васпитање студената, као и пратеће делатности ради остваривања општег интереса и циљева утврђених Законом, Одлуком о организовању и Статутом Установе.

Студентски стандард има за циљ стварање материјалних, културних, социјалних, здравствених и других услова којима се подстиче стицање образовања, друштвена укљученост и свестрани развој личности студената.

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

Класификацијом делатности, која је саставни део Уредбе о класификацији делатности („Сл. гласник РС 54/2010“) претежна делатност Установе разврстана је и означена јединственом шифром 55.90 – Остали смештај – студентски и ђачки домови.

Осим претежне – основне делатности установа уз сагласност оснивача у складу са законом обавља и друге делатности које су у функцији основне делатности и то :

10.85 Производња готових јела

55.20 Одмаралишта и слични објекти за краћи боравак

56.10 Делатности ресторана и покретних угоститељских објекта

56.21 Кетринг

56.29 Остале услуге припремања и послуживања хране

56.30 Услуге припремања и послуживања пића

96.01 Прање и хемијско чишћење текстилних и крзнених производа.

8. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА СМЕШТАЈА И ИСХРАНЕ

На основу члана 6. став 3. Закона о ученичком и студентском стандарду („Службени гласник РС“, бр. 18/10, 55/13, 27/18 – др. закон и 10/19), члана 8. став 1. Правилника о смештају и исхрани ученика и студената („Службени гласник РС“, број 36/19) и Конкурса за пријем студената високошколских установа у Републици Србији у установе за смештај и исхрану студената Министарства просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије које надлежно министарство расписује решењем сваке године и објављује у Просветном прегледу, студенти реализују право на смештај и исхрану у студентским домовима.

Сви детаљи конкурса (услови за пријаву на конкурс, потребна документација, начин достављања документације, начин рангирања, остваривање права на исхрану и др ...) доступни су на интернет страници Установе <https://scp.org.rs/> , објављују се на огласним таблама Установе и достављено матичним факултетима ради објављивања на огласним таблама факултета.

Право на исхрану у студентским ресторанима имају студенти који испуњавају опште услове за остваривање права из области ученичког и студентског стандарда у складу са законом и у том смислу имају право на:

- 3 (три) obroka дневно - студенти чије пребивалиште није у месту студирања;
- 1 (један) оброк дневно - студенти чије је пребивалиште у месту студирања;

Право на исхрану могу остварити и студенти који не испуњавају опште услове за остваривање тог права у смислу одредби Закона о ученичком и студентском стандарду, по економској цени коју је прописало ресорно министарство Решењем број 451-02-2022/2010-05 од 14.10.2010. године.

Право на исхрану студенти реализују на основу издате електронске картице, која представља легитимацију студента и потврду да је студент поред осталих права испунио услове и за коришћење услуга исхране у установи у складу са законом. Студенти који користе услуге смештаја и/или исхране које пружа Студентски центар #Приштина“ у обавези су да поседују студентску картицу. Студентска картица служи као идентификациони документ, за плаћање

услуге смештаја и/или исхране, регистрацију искоришћених obroka, као и за евиденцију улазака у студентски дом и излазака из њега.

Студентска картица као јединствени идентификациони документ неопходан за коришћење услуга смештаја и исхране у Установи.

У Студентском центру „Приштина“ постоји контрола уласка која се односи како на студенте који су смештени у студентским домовима тако и на студенте који користе услуге студентских ресторана.

9. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Услуге смештаја и исхране реализују се у складу са Конкурсом за пријем студената високошколских установа у Републици Србији у установе за смештај и исхрану студената, који расписује Министарство просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије.

Реализација и наплата услуга смештаја и исхране врши се на основу Решења Министарства просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије.

Установа сачињава годишњи Извештај о реализацији конкурса за пријем студената на смештај у текућој школској години који се након усвајања од стране Управног одбора доставља Министарству просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије.

10. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Установа, као индиректни буџетски корисник, сачињава Извештај о финансијском половању и остварењу финансијског плана на готовинском принципу у законом утврђеним роковима, а у складу са Законом о буџетском систему, Уредбом о буџетском рачуноводству и Правилником о рачуноводству Установе. Након усвајања Закона о буџету Републике Србије, Министарство просвете, науке и технолошког развоја у утврђеном року доставља обавештење о планираним наменским средствима за Установу, за односну годину. У складу с тим, као и на основу процене остварења сопствених прихода и процене расхода по свим позицијама, Установа усваја финансијски план, односно план прихода и расхода за одговарајућу годину..

Подаци о оствареним приходима и расходима у току претходне године приказују се у Годишњем финансијском извештају Установе који се разматра и усвоја на седници Управног одбора. Подаци о оствареним приходима и расходима у току претходне године и план прихода и расхода за текућу годину доступни су на интернет страници Установе: <https://scp.org.rs/>

11. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

План јавних набавки Установе који представља списак радова, услуга и добара које Установа планира да реализује у поступцима јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 91/2019) објављује се на Порталу јавних набавки: <https://jportal.ujn.gov.rs> и интернет адреси Установе <https://scp.org.rs/>

Такође, у складу са раније важећим Законом о јавним набавкама, Установа је достављала Управи за јавне набавке кварталне извештаје о спроведеним поступцима и реализованим набавкама. Извештаји су се Управи за јавне набавке дотављали у софтверској апликацији која садржи обрасце за вођење евиденције, а сви извештаји су доступни на Порталу јавних набавки. Почетком примене Закона о јавним набавкама (“Сл.гласник РС“, број 91/19), а то је од 01.07.2020. године, Канцеларији за јавне набавке достављају се извештаји о набавкама на које се не примењује Закон о јавним набавкама до 31.01. текуће године за претходну годину.

План јавних набавки Установе за 2021. годину са досада извршеним изменама, који представља списак радова, услуга и добара које Установа планира да набави у поступцима јавне набавке у складу са Законом о јавним набавкама, објављен је на интернет страници Установ

12. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Установа не пружа овај вид помоћи.

13. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Установа обрачунава и исплаћује плате запослених у складу са чланом 2. тачка 6. Уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама (“Сл.гласник РС” бр. 44/2001, 15/2002, 30/2002, 32/2002, 69/2002, 78/2002 и 61/2003, 67/2004, 5/2005, 26/2005,

105/2005, 109/2005, 32/2006, 58/2006, 82/06, 106/06, 10/07, 106/07,79/09, 25/10, 100/11, 11/12, 124/12, 8/13, 4/14 и 58/14, 113/17 – др. закон и 95/18-др. закон, 86/19 - др. закон и 157/20 – др. закон).

Зарада запосленог утврђује се на основу следећих елемената: основице за обрачун плата, коефицијента који се множи основицом, додатка на плату, обавеза које запослени плаћа по основу пореза и доприноса за обавезно социјално осигурање из плате. Коефицијент који се множи основицом садржи све елементе који утичу на цену рада и то: сложеност посла, одговорност у раду, услове рада и стручну спрему. Коефицијент садржи и додаток на име накнаде за исхрану у току рада и регрес за коришћење годишњег одмора. Запосленом за послове које обавља код послодавца, утврђује се новчани износ основне зараде применом коефицијента у складу са Уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама, који се множи основицом за обрачун зараде. Новчани износ основице за обрачун зараде код послодавца, мења се у складу са актима надлежних органа Републике Србије и објављује у службеним гласилима Републике Србије („Службени гласник Републике Србије“).

Зарада код послодавца исплаћује се у новчаном износу најмање једанпут месечно, најкасније до краја сваког месеца за претходни месец и исказује се у обрачуну зараде који се у складу са позитивним правним прописима сваког месеца предаје запосленом.

14. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Извештај о финансијском пословању кроз анализу Биланса стања садржи преглед средстава рада (некретнине и опрема) са приказаном књиговодственом вредношћу (набавна, исправка и садашња вредност) уз степен отписаности.

15. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Установа поседује информације које настају у току израде и примене разних докумената, правилника и других правних аката, развоја и реализације пројеката и других услуга у служби корисника. Наведене информације произилазе из редовног рада Установе, из пројектне документације настале у току планирања и реализације годишњих планова, као и из предложених мера у складу са надлежностима Установе.

Врсте информација у поседу:

- оснивање, регистрација и организација рада;
- документација која се односи на рад органа управљања;
- статут, правилници и друга општа акта, општи и правни послови;
- документација у вези заснивања и престанка радног односа;
- документација у вези радног времена, одмора, одсуства и боловања;
- документација у вези социјалног, инвалидског и пензијског осигурања;
- документација која се односи на инвестиције, техничке елаборате, изградњу и адаптацију објеката;
- документација у вези безбедности и здравља на раду;
- финансијско-материјално пословање;
- Канцеларијско и архивско пословање;
- Документација у вези дисциплинске и материјалне одговорности;
- Документација која се односи на стручно образовање, стручне испите, специјализацију, преквалификацију, стручна праксе, курсева, семинара;
- документација која се односи на пријем и боравак студената у студентским домовима;

16. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Основни извор права у области заштите архивске грађе и регистратурског материјала је Закон о културним добрима („Службени гласник РС“, бр. 71/94, 52/11- др. закон и 6/20 – др. закон). Архивска грађа настала у току рада Установе чува се у архивском депоу Установе, а евиденција целокупног архивског и регистратурског материјала налази се у електронској форми.

Носачи информација, односно предмети којима располаже Установа, а који нису предати архиви Установе, чувају се уз примену одговарајућих мера заштите, односно не остављају се без надзора током радног времена, а по завршетку радног времена држе се у закључаним

столовима, орманима или закључаним радним просторијама, у складу са Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе.

Установа има развијену информационо-комуникациону инфраструктуру. Рачунари су повезани у јединствену информатичку мрежу. Рачуноводствено-књиговодствени систем Установе састоји се од неколико програма који су организовани као системи засновани на базама података. Они служе за вођење рачуноводствено-књиговодственог система, за обрачунавање плата и доприноса, за евиденцију боравака студената у студентским домовима и исхране у студентским ресторанима и за евидентирање података о запосленима и осигураницима.

Пристап просторији где се налазе сервери физички је омогућен само за запослене који су надлежни за праћење рада информатичке инфраструктуре. О правима и дозволама приступа запослених информацијама у електронској форми, као и о мерама заштите, чувања и бекапа података, воде рачуна запослени на пословима администратора информационих система и технологија.

17. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Установа омогућава пристап свим информацијама које су настале у њеном раду или у вези са радом у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл.гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10), уз ограничења и искључења која тај закон дефинише, као и у складу са Законом о заштити података о личности („Сл. гласник РС“, бр.87/18) и Законом о спречавању корупције („Сл. гласник РС“, бр. 35/19 и 88/19).

18. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

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

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја може се упутити Установи писаним путем на адресу: Студентски центар у „Приштина“, ул.Цона кенедија 6, 38220 Косовска Митровица или преко електронске поште Установе: scentarkm@gmail.com

Интернет адреса Установе је: <https://scp.org.rs/>

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

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

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

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

- о поседовању информације,
- стави му на увид документ који садржи тражену информацију,
- изда му или упутити копију тог документа. Копија документа је упућена тражиоцу даном отправка.

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

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

Установа ће заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију тог документа, саопштити тражиоцу време, место и начин на који ће му информација бити стављена на увид, износ нужних трошкова израде копије документа, а у случају да не располаже техничким средствима за израду копије, упознаће тражиоца са могућношћу да употребом своје опреме изради копију. Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама Установе.

Тражилац може из оправданих разлога тражити да увид у документ изврши у друго време од времена које му је одредила Установа. Лицу које није у стању да без пратиоца изврши увид у документ који садржи тражену информацију, омогућиће се да то учини уз помоћ пратиоца. Ако удовољи захтеву, Установа неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку.

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

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

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

Накнада трошкова за увид у документ који садржи тражену информацију се не наплаћује, а у складу са чланом 17. Закона. Међутим, копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања и трошкове упућивања.

Висина накнаде нужних трошкова које плаћа тражилац информације за израду копије и упућивање копије документа на коме се налази информација од јавног значаја утврђују се на основу Уредбе о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 8/06).

Средства остварена на овај начин су сопствени приход Установе. Прималац уплате је Установа

Студентски центар у „Приштина“, рачун примаоца (сопствени приходи)

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

9. ОБРАСЦИ

Обрасци (формулари) који су дати у Информатору о раду преузети су са сајта Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности:

<https://www.poverenik.rs/sr/pristup-informacijama/formulari.html>

Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја

Република Србија

Установа Студентски центар „Приштина“ Косовска Митровица

38220 Косовска Митровица, ул. Џона Кенедија 6

ЗАХТЕВ

за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја

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

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

Овај захтев се односи на следеће информације:

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

_____ у _____ тражилац информације
_____ дана 20 _____ адреса
_____ године

други подаци за контакт

ПОТПИС

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

** У кућици означити начин достављања копије докумената.

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

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

Повереник за информације од јавног значаја и заштиту података о личности 11120
Београд, Булевар краља Александра бр. 15

У складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја
подносим: **ЖАЛБУ** против установе Студентски центар у „Приштина“, Цона кенедија
6 34000 Косовска Митровица

због тога што орган власти:
није поступио / није поступио у целости / у законском року
(подвући због чега се изјављује жалба)

по мом захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја који сам поднео том
органу дана _____ године, а којим сам тражио/ла да ми се у складу са
Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја омогући увид - копија
документа који садржи информације о /у вези са :

(навести податке о захтеву и информацији/ама)

На основу изнетог, предлагем 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.

подносилац жалбе / име и презиме

адреса

други подаци за контакт

ПОТПИС

У _____, дана _____ 20 ____ . Године

**Образац жалбе против одлуке Установе којом је одбијен или одбачен захтев за приступ
информацијама од јавног значаја**

•

Повереник за информације од јавног значаја и заштиту података о личности 11120
Београд, Булевар краља Александра бр. 15

Ж А Л Б А

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

против решења-закључка

установе Студентски центар у „Приштина“,

34000 Косовска Митровица, ул. Џона Кенедија 6

Број _____ од _____ 20__ . године.

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

елементима одлуке) супротно закону, одбијен-одбачен је мој захтев који сам поднео/ла-упутио/ла дана _____ године и тако ми ускраћено-онемогућено остваривање уставног и законског права на слободан приступ информацијама од јавног значаја. Одлуку побијам у целости, односно у делу којим:

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

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

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

подносилац жалбе / име и презиме

адреса

други подаци за контакт

потпис У _____, дана _____ 20 ____ . године

Напомена:

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