



**ИНФОРМАТОР О РАДУ  
УСТАНОВЕ СТУДЕНТСКИ ЦЕНТАР У КРАГУЈЕВЦУ**

**МАРТ 2021.**

## САДРЖАЈ

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О УСТАНОВИ СТУДЕНТСКИ ЦЕНТАР У КРАГУЈЕВЦУ И ИФОРМАТОРУ О РАДУ .....	3
2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА И БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ .....	3
2.1. Графички приказ организационе структуре Установе .....	6
3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА .....	7
4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ С ЈАВНОШЋУ РАДА .....	11
4.1. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	
4.2. Опис надлежности, овлашћења и обавеза	
5. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА .....	13
6. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА .....	13
7. УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА .....	15
8. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА .....	16
9. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА .....	17
10. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА .....	17
11. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА .....	17
12. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ .....	17
13. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА .....	17
14. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА .....	18
15. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ .....	18
16. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА .....	19
17. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЂАВА ПРИСТУП .....	19
18. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА .....	20
19. ОБРАСЦИ .....	21

## **1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О УСТАНОВИ СТУДЕНТСКИ ЦЕНТАР У КРАГУЈЕВЦУ И ИНФОРМАТОРУ О РАДУ**

Пословно име, назив установе: Студентски центар Крагујевац  
Седиште: Радоја Домановића, бр.1. 34000 Крагујевац  
Матични број: 07151578  
Регистрациони уложак број: 5-261-00 Привредни суд у Крагујевцу  
Порески идентификациони број (ПИБ): 101509490  
Адреса електронске поште: office@studentskicentar-kg.rs  
Шифра делатности: 55.90 – Остали смештај

Информатор о раду установе Студентски центар у Крагујевцу (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 др Млађан Димитријевић, директор установе Студентски центар у Крагујевцу (у даљем тексту: Установа).

Овлашћено лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја за Установу је директор др Млађан Димитријевић.

## **2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА И БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ**

Студентски центар у Крагујевцу 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 у Крагујевцу. Примарна делатност установе је регулисање питања стандарда студената крагујевачког Универзитета.

Почетак рада установе као објекта намењеног исхрани и смештају студената бележи се већ 1961. године, када се на локацији данашњег студентског дома „Вита Јанић“ налазила прва студентска менза.

Студентски дом "Вита Јанић" основан је Одлуком Скупштине општине Крагујевац Решењем Број: 01-06/118 од 09.04.1969. године и исте године регистрован код надлежног суда у Крагујевцу под бројем 01-06/157. Решењем Округног Привредног суда у Крагујевцу број Фи-1072/90 од 03.07.1990. године Студентски дом "Вита Јанић" са п.о. у Крагујевцу пререгистрован је у Студентски центар за стандард студената Универзитета "Светозар Марковић" са п.о. Крагујевац. Одлукама Владе Републике Србије о мрежи установа студентског стандарда ("Сл.гласник РС" бр. 7/93 и 19/93) и о организовању Студентског центра у Крагујевцу, почев од 1993. године, права и дужности оснивача прелазе у надлежност Републике Србије.

Делатност Студентског центра у Крагујевцу – означена је јединственом шифром 55.90 – Остали смештај. Студентски центар у Крагујевцу уписан је у регистар Привредног суда у Крагујевцу под бројем регистарског улошка 5-261-00.

У четири смештајна објекта Студентског центра у Крагујевцу :

Павиљон I, II и IV у седишту установе - студентском дому "Вита Јанић" у ул. Радоја Домановића бр. 1 и Павиљон III у студентском дому "Слобода"у ул. Бранка Радичевића бр. 1 - обезбеђен је смештај за укупно 781 корисника. Све собе намењене за смештај студената - корисника имају купатило, функционално су опремљене, у складу с приописаним и имплементираним стандардима. Услуге исхране установа обезбеђује корисницима у студентским ресторанима Павиљон I и III.

Принцип пословања установе заснован је на потенцирању квалитета производног асортимана, о чему говори податак да је установа један од лидер у региону у домену примене стандарда и има сертификован систем менаџмента квалитетом у складу са захтевима стандарда SRPS ISO 9001:2015 и препорученим међународним кодексом практичне примене – општи принципи хигијене хране САС/СРР 1 – 1969 Пев. 4-2003 и анкесом НАССР (систем анализе опасности и критичне тачке конторле (НАССР) и смерницама за његову примену).

Правилником о организацији и систематизацији послова и задатака уређује се организација и систематизација послова и задатака који се обављају у Установи у складу са законом. Организација установе утврђује се према врсти и природи послова и задатака који су поверени установи у складу са законом, статутом и општим актима и утврђује се тако да обезбеди успешно обављање послова и задатака у Установи.

Правни основ за доношење Правилника о организацији и систематизацији послова и задатака у Студентском центру у Крагујевцу 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 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 послова и задатака у установи део је правилника и садржи списак послова и задатака који се обављају у установи преко самосталних – директних извршилаца, секретаријата, служби и радних јединица, у складу законом и организацијом установе.

Установа обавља делатност преко следећих организационих јединица:

- 1) Самосталних - директних извршилаца
- 2) Секретаријата
- 3) Службе финансијско - рачуноводствених послова
- 4) Службе смештаја и одржавања и то преко следећих радних јединица:

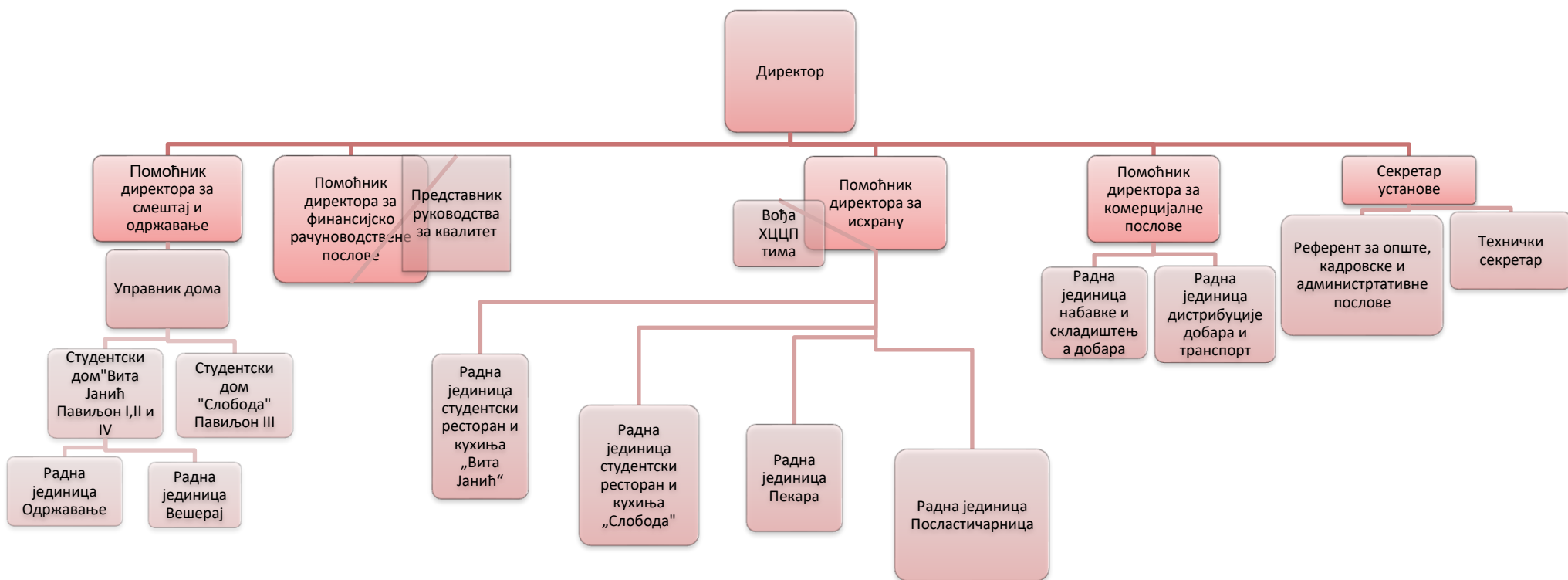
- (1) Радне јединице Студентски дом „Вита Јанић“ – Павиљон I, II и IV
- (2) Радне јединице Студентски дом „Слобода“ – Павиљон III
- (3) Радне јединице Одржавање
- (4) Радне јединице Вешерај
- 5) Службе исхране и то преко следећих радних јединица:
  - (1) Радне јединице Студентски ресторан и кухиња „Вита Јанић“
  - (2) Радне јединице Студентски ресторан и кухиња „Слобода“
  - (3) Радне јединице Пекара
  - (4) Радне јединице Посластичарница
- 6) Службе набавке, складиштења, дистрибуције добара и услуга и транспорта и то преко следећих радних јединица:
  - (1) Радне јединице Набавка и складиштење добара
  - (2) Радне јединице Дистрибуција добара и услуга и транспорт

Министарство просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије Решењем о давању сагласности на Правилник организацији и систематизацији послова и задатака Студентског центра у Крагујевцу број: 110-00-227/2018-05 од 26.04.2018. године дало је сагласност на Правилник организацији и систематизацији послова и задатака Студентског центра у Крагујевцу број 1024 од 22.03.2018. године у погледу максималног броја запослених, чиме је број запослених одређен на укупно 177 радних места.

Органи Студентског центра у Крагујевцу су Управни одбор и Директор.

Састав, начин избора и рад органа Студентског центра Крагујевац 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 (број 651 од 09.03.2012. год. – пречишћен текст и 696 од 26.02.2019.год.)

## 2.1. Графички приказ организационе структуре Установе



### 3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

Опис послова директора Установе дефинисан је одредбама Закона о ученичком и студентском стандарду и одредбама Сатута Установе, а за све остале запослене одредбама важећег Правилника о организацији и систематизацији послова и задатака у Студентском центру у Крагујевцу.

**Директор:** др Млађан Димитријевић

тел: 034/336-065; факс: 034/370-036

електронска пошта: office@studentskicentar-kg.rs

Опис посла:

- заступа и представља Центар;
- доноси акт о организацији и систематизацији послова у Центру;
- одлучује о коришћењу средстава у складу са законом и одговара за одобравање и наменско коришћење средстава утврђених финансијским планом Центра;
- стара се о остваривању развојног плана Центра;
- стара се о остваривању годишњег плана рада Центра,
- стара се о осигурању квалитета и унапређењу рада Центра;
- стара се о благовременом обавештавању запослених, стучних органа и Управног одбора о свим питањима од интереса за рад Центра и тих органа;
- предлаже Управном одбору одлуке из његове надлежности и стара се о њиховом спровођењу;
- предузима мере ради извршавања налога инспектора Министарства, сагласно одредбама Закона о ученичком и студентском стандарду, као и других инспекцијских органа;
- подноси извештај о свом раду Управном одбору;
- подноси извештај о раду Центра Управном одбору и Министарству;
- одлучује о правима, обавезама и одговорности запослених (заснивању и престанку радног односа, распоређивању запослених, појединачним правима и обавезама запослених, дисциплинској и материјалној одговорности запослених на раду и у вези са радом и другим питањима везаним за остваривање права, обавеза и одговорности запослених);
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима студената-корисника услуга у складу са Законом о ученичком и студентском стандарду;
- именује радне групе, комисије и друга радна и саветодавна тела која по његовим налозима врше разраду појединих питања од значаја за рад и пословање Центра;
- издаје налоге и наредбе појединим радницима, групама радника или деловима процеса рада за извршавање одређених послова и задатака (у писаној форми, као налог, наредбу, решење о образовању комисија за извршавање послова и задатака и сл.);
- издаје налоге за службена путовања у земљи и иностранству у складу са законом и општим актима Центра;
- издаје налоге за исплате са текућег рачуна Центра;
- закључује уговоре у име Центра,
- предузима мере за развијање и остваривање сарадње са другим субјектима;
- обавља и друге послове у складу са Законом, Статутом и осталим општим актима Центра.

**Помоћник директора за финансијско-рачуноводствене послове:** Вера Максимовић

тел: 034/335-500; факс: 034/370-036

електронска пошта: veramaksimovic@studentskicentar-kg.rs

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 послова и задатака 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 послова и задатака службе финансијско - рачуноводствених послова и одговара за њихову реализацију;
- Учествује 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;
- Учествује 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;
- Учествује 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 одржавање: Жељко Трифуновић**

тел: 034/336-065; факс: 034/370-036

електронска пошта: ztrifunovic@studentskicentar-kg.rs

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 послова и задатака службе смештаја и одржавања;
- 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 послова и задатака службе смештаја и одржавања 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;
- Учествује 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;
- Врши надзор и контролу послова набавки добара, основних средстава, опреме и материјала за службу смештаја и одржавања;
- Учествује по потреби у раду органа управљања и извршава одлуке и закључке тих органа;
- 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;
- Одговара за извршење финансијског плана и програма инвестиција и инвестиционог одржавања у деловима који се односе на послове смештаја и одржавања;
- Обавља и друге послове и задатке по налогу директора Центра у складу са степеном и врстом стручне спреме;

**Помоћник директора за исхрану: Јелена Станишић**

тел: 034/331-806; факс: 034/370-036

електронска пошта: jelenastanasic@studentskicentar-kg.rs

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 послова и задатака службе исхране;
- 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 послова и задатака службе исхране и одговара за њихову реализацију;
- Учествује у изради Годишњег програма рада и Извештаја о раду у делу који се односи на послове исхране у Центру и одговара за њихову реализацију;
- Учествује у изради четворогодишњег Развојног плана;
- Помаже директору у праћењу прописа и даје стручна упутства из делокруга послова службе исхране;
- Припрема анализе, извештаје, информације и друге материјале за органе управљања у Центру;
- Врши надзор и контролу послова набавки добара, основних средстава, опреме и материјала за службу исхране;
- Учествује по потреби у раду органа управљања и извршава одлуке и закључке тих органа;
- Прати прописе из домена рада службе и по потреби даје стручна упутства запосленима;
- Одговара за законит и правилан рад службе;
- Одговара за здравствену безбедност произведених obroka;
- Одговоран је да координира рад ХАЦЦП тима;
- Одговоран је за спровођење процедура и упутстава прописаних програмом за безбедност хране-ХАЦЦП и процедура имплементираних стандарда, где је дефинисана надлежност помоћника директора за исхрану;
- Одговара за правилну примену норматива исхране, јеловника и ценовника Центра;
- Одговара за извршење финансијског плана и програма инвестиција и инвестиционог одржавања у деловима који се односе на послове исхране;
- Обавља и друге послове и задатке по налогу директора Центра у складу са степеном и врстом стручне спреме;

**Помоћник директора за комерцијалне послове:** Саша Милојевић

тел: 034/370-202; факс: 034/370-036

електронска пошта: sasa@studentskicentar-kg.rs

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;
- Руководилац је службе набавке, складиштења, дистрибуције добара и услуга и транспорта;

- 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 послова и задатака службе набавке, складиштења, дистрибуције добара и услуга и транспорта;
- 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 послова и задатака службе набавке, складиштења, дистрибуције добара и услуга и транспорта и одговара за њихову реализацију;
- Учествује у изради Годишњег програма рада и Извештаја о раду у делу који се односи на послове набавки и дистрибуције добара и услуга и послове транспорта у Центру и одговара за њихову реализацију;
- Учествује у изради четворогодишњег Развојног плана;
- Припрема елементе за доношење плана јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- Помаже директору у праћењу прописа и даје стручна упутства из делокруга послова службе набавке, складиштења, дистрибуције добара и услуга и транспорта;
- Врши надзор и контролу послова набавки добара, основних средстава, опреме и материјала службе;
- Припрема анализе, извештаје, информације и друге материјале за органе управљања у Центру;
- Учествује по потреби у раду органа управљања и извршава одлуке и закључке тих органа;
- Прати прописе из домена рада службе и по потреби даје стручна упутства запосленима;
- Одговара за законит и правилан рад службе;
- Носилац је планирања набавки и овлашћено лице за реализацију послова и процеса јавних набавки и набавки на које се закон не примењује, у складу са позитивним прописима и општим актима Центра;
- Одговара за извршење финансијског плана и програма инвестиција и инвестиционог одржавања у деловима који се односе на послове службе набавке, складиштења, дистрибуције добара и услуга и транспорта;
- 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 у директном контакту са запосленима надлежне службе у просторијама Установе; путем контакт телефона објављених на интернет сајту Установе; 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. 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** може се упутити Установи писаним путем на адресу: Студентски центар у Крагујевцу, ул. Радоја Домановића бр. 1, 34000 Крагујевац или путем електронске поште Установе.

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: [www.studentskicentar-kg.rs](http://www.studentskicentar-kg.rs);**

**Електронска пошта Установе: [office@studentskicentar-kg.rs](mailto:office@studentskicentar-kg.rs).**

**Лице за заштиту података о личности:** Славица Поповић Јоксимовић, телефон: 062-277-983  
e-mail: [zastitapodataka@studentskicentar-kg.rs](mailto:zastitapodataka@studentskicentar-kg.rs)

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

Радно време Установе регулисано је Одлуком бр. 2556 од 11.10.2013. године 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 одлуком организована на други начин (служба исхране, угоститељства, обезбеђења и одржавања).

#### **4.1. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја**

Званичних захтева за тражење информација од јавног значаја било је углавном у домену јавних набавки и реализацији уговора о јавним набавкама.

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

#### **4.2. Опис надлежности, овлашћења и обавеза**

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.

#### **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 Крагујевцу 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 и/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. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА**

Установа 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 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);
4. Закон о буџету Републике Србије за 2021.годину ("Сл. гласник РС", бр. 149/2020);
5. 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);
6. 7. 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);
7. Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр.120/04, 54/07, 104/09 и 36/10);
8. 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);
9. Уредба о поступку за прибављање сагласности за ново запошавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава ("Сл. гласник РС", бр. 159/2020);
  10. Посебан колективни уговор за запослене у установама студентског стандарда чији је оснивач Република Србија („Сл. гласник РС“, бр. 1/2019 и 92/2020);
  11. Закон о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр. 68/15 и 81/16 - одлука УС);
  12. Закон о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом("Сл. гласник РС", бр. 36/09 и 32/13);
  13. 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);
  14. 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).
  15. Закон о безбедности и здрављу на раду ("Сл. гласник РС", бр. 101/05 и 91/15);
  16. Закон о јавној својини ("Сл. гласник РС", бр. 72/11, 88/13 и 105/14) и подзаконска акта која их ближе уређују;
  17. Закон о опшем управном поступку ("Сл. гласник РС", бр. 18/16 и 95/18 -аутентично тумачење);
  18. Закон о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр. 91/2019) и подзаконски акти везани за примену закона о јавним набавкама;
  19. 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);
  20. 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);
  21. 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)
  22. Закон о безбедности хране ("Сл. гласник РС", бр. 41/09 и 17/19);
  23. Закон о здравственој исправности предмета опште употребе ("Сл. гласник РС", бр. 92/11);
  24. Закон о туризму ("Сл. гласник РС", бр.17/2019);

25. 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 од пожара ("Сл. гласник РС", бр. 111/09 и 20/15, 87/18 и 87/18 - др.закон) – и важећа подзаконска акта;
28. Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму ("Сл. гласник РС", бр. 30/10);
29. 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 и 14/16, ... и 95/18 - др. закон);
30. Закон о управљању отпадом ("Сл. гласник РС", бр. 36/09, 88/10, 14/16 и 95/18 – др.закон);
31. 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);
32. Правилник о регистрацији моторних и прикључних возила („Сл.гласник РС“, бр. 65/15, 95/15);
33. Закон о регистру запослених, изабраних, именованих, постављених и ангажованих лица код корисника јавних средстава („Сл.гласник РС“, бр. 68/15 и 79/15 – испр.).

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 :

10.71 Производња хлеба, свежег пецива и колача

- 10.72 Производња двопека, кекса, трајног пецива и колача
- 10.73 Производња макарона, резанаца и сличних производа од брашна
- 10.85 Производња готових јела
- 10.89 Производња осталих прехранбених производа
- 47.11 Трговина на мало у неспецијализованим продавницама, претежно храном, пићима и дуваном
- 55.10 Хотели и сличан смештај
- 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
- 82.19 Фотокопирање, припремање докумената и друга специјализована канцеларијска подршка
- 96.01 Прање и хемијско чишћење текстилних и крзнених производа.

### **8. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА**

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, објављују се на огласним таблама Установе, и у писаној форми достављају матичним факултетима крагујевачког Универзитета 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.

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



## **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**

Након усвајања Закона о буџету за одређену годину, Министарство просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије 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 Установе за одређену годину донетом од стране Управног одбора.

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: [www.studentskicentar-kg.rs](http://www.studentskicentar-kg.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://jnpportal.ujp.gov.rs> и интернет адреси Установе: [www.studentskicentar-kg.rs](http://www.studentskicentar-kg.rs), где су поред планова јавних набавки (за текућу и претходне године) објављене и све јавне набавке спроведене претходних година (у складу са раније важећим Законом о јавним набавкама „Службени гласник Републике Србије“, бр. 124/12,14/15 и 68/15).

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 достављали 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.

## **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 б. 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 у вези безбедности и здравља на раду;
- документација о стручном усавршавању, преквалификацији, семинарима;
- 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 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 архивским књигама.

У оквиру текућег пословања Установе успостављена је вишедеценијска сарадња са Историјским архивом Шумадије Крагујевац који одобрава излучивање и уништење безвредног регистратурског материјала (Решење 04 број: 1668 од 23.10.2020. године, у установи примљено и заведено под бројем 4472 од 26.10.2020. год.). Сарадња са Историјским архивом у Крагујевцу је коректна и редовна и неометано се одвијала и у ситуацији пандемије вируса, све у складу са прописаним мерама превенције и заштите које установа доследно спроводи.

Сви предмети у вези са радом Установе у папириној форми, примају се у секретаријату, евидентирају и разводе у складу са важећим Правилником о канцеларијском и архивском пословању Установе који се примењује од 2008. године. Исте године донета је и примењује се Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања, на коју је Историјски Архив Шумадије дао сагласност у складу са законом.

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.

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

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја може се упутити Установи писаним путем на адресу: Студентски центар у Крагујевцу, ул. Радоја Домановића бр. 1, 34000 Крагујевац или преко електронске поште Установе: office@studentskicentar-kg.rs.

Интернет адреса Установе је: www.studentskicentar-kg.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 одбацавању 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: 1) о поседовању информације, 2) стави му на увид документ који садржи тражену информацију, 3) изда му или упуту 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 документа 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 Крагујевцу, рачун примаоца (сопствени приходи)

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

## **19. 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 Крагујевац  
34000 Крагујевац, ул. Радоја Домановића бр.1

### ЗАХТЕВ

за приступ информацији од јавног значаја

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

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

Овај захтев се односи на следеће информације:

---

---

---

---

---

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

У \_\_\_\_\_

дана \_\_\_\_\_ 20 \_\_ године

\_\_\_\_\_ тражилац информације

\_\_\_\_\_ адреса

\_\_\_\_\_ други подаци за контакт

\_\_\_\_\_ потпис

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

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

\*\*\* 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 Крагујевцу, 34000 Крагујевац, ул. Радоја Домановића бр. 1

због тога што орган власти:

није поступио / није поступио у целости / у законском року

(подвући због чега се изјављује жалба)

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

---

---

---

---

(навести податке о захтеву и информацији/ама)

На основу изнетог, предлажем да Повереник уважи моју жалбу и омогући ми приступ  
траженој/им информацији/ма.

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

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

\_\_\_\_\_

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 Крагујевцу,  
34000 Крагујевац, ул. Радоја Домановића бр. 1

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.