



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

**Крагујевац
новембар 2022.**

САДРЖАЈ

1	ОСНОВНИ ПОДАЦИ О УСТАНОВИ СТУДЕНТСКИ ЦЕНТАР У КРАГУЈЕВЦУ И ИНФОРМАТОРУ О РАДУ	4
1.1	Основни подаци о установи	4
1.2	Подаци о информатору о раду (приступ информацијама и одговорно лице).....	4
2	ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА И БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ	5
2.1	Графички приказ организационе структуре Установе.....	8
3	ИМЕНА, КОНТАКТ ПОДАЦИ, ОПИС ФУНКЦИЈА РУКОВОДИЛАЦА ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА.....	9
3.1	Помоћник директора за финансијско - рачуноводствене послове: Вера Максимовић.....	10
3.2	Помоћник директора за смештај и одржавање: Жељко Трифуновић	11
3.3	Помоћник директора за исхрану: Јелена Станишић	12
3.4	Помоћник директора за комерцијалне послове: Саша Милојевић.....	13
4	ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ С ЈАВНОШЋУ РАДА	14
5	ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА.....	16
6	ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА	16
7	РАД КОЛЕГИЈАЛНОГ ОРГАНА УСТАНОВЕ (УПРАВНОГ ОДБОРА)	17
8	НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА	20
9	НАВОЂЕЊЕ СТРАТЕГИЈЕ, ПРОГРАМА, ПЛАНОВА И ИЗВЕШТАЈА КОЈЕ ЈЕ ДОНЕЛА УСТАНОВА.....	22
10	НАВОЂЕЊЕ СТРАТЕГИЈЕ, ПРОГРАМА, ПЛАНОВА И ИЗВЕШТАЈА КОЈИ СУ У ПОСТУПКУ ПРИПРЕМЕ....	23
11	СПИСАК УСЛУГА КОЈЕ УСТАНОВА ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА	23
12	ПОСТУПАК ПРУЖАЊА УСЛУГА	24
12.1	Услуге смештаја	24
12.2	Услуге исхране	25
13	ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА	25
13.1	Преглед података о услугама смештаја.....	27
14	ФИНАНСИЈСКИ ПОДАЦИ.....	34
14.1	Подаци о финансијском плану и изворима прихода	34
15	Планирани циљеви за 2022. годину	37
16	ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА.....	41
16.1	План јавних набавки.....	42

17	ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ.....	51
18	ПОДАЦИ О ИЗВРШЕНИМ ИНСПЕКЦИЈАМА И РЕВИЗИЈАМА ПОСЛОВАЊА УСТАНОВЕ.....	51
19	ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА.....	51
19.1	Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима запослених, органа руковођења и руководиоца организационих јединица	52
20	ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА И ОБЈЕКТИМА КОЈЕ УСТАНОВА КОРИСТИ.....	54
21	ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА.....	54
22	ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ, УКЉУЧУЈУЋИ САДРЖАЈ БАЗА ПОДАТАКА И РЕГИСТАРА КОЈИМА РУКУЈЕ УСТАНОВА	56
23	ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА УСТАНОВА ОМОГУЋАВА ПРИСТУП.....	56
24	СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....	56
25	ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА	57

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

1.1 Основни подаци о установи

Назив установе: Студентски центар у Крагујевцу

Адреса (улица и број): Ул. Радоја Домановића бр. 1

Поштански број: 34000

Седиште: Крагујевац

Матични број (МБ): 07151578

Порески идентификациони број (ПИБ): 101509490

1 Број уписа решења у регистру надлежног суда: 5-261-00 Привредни суд у Крагујевцу

2 Шифра делатности: 55.90 – Остали смештај

Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака:

office@studentskicentar-kg.rs

Интернет страница установе: www.studentskicentar-kg.rs

Подаци о радном времену установе: 7,30 до 15,00 сати.

Радно време у установи дефинисано је одлуком бр. 2556 од 11.10.2013. године и 2559 од 14.10.2013. године. Запослени који раде пуно радно време, у току радног дана имају право на одмор у току дневног рада у трајању од 30 минута и то од 10,00 до 10,30 сати.

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 организована на други начин, што је детаљно регулисано наведеним одлукама.

Подаци о приступачности особама са инвалидитетом: У установи постоји приступ особама са инвалидитетом у сва четири павиљона за смештај корисника, као и у студентским ресторанима у првом и трећем павиљону установе.

1.2 Подаци о информатору о раду (приступ информацијама и одговорно лице)

Датум израде и објављивања првог информатора о раду установе Студентски центар у Крагујевцу: 17.03.2021. године.

Информатор о раду установе Студентски центар у Крагујевцу од 17.03.2021.године (у даљем тексту: Информатор) сада се ажурира у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС" бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/2021) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду органа јавне власти („Службени гласник РС", број 10/2022).

Увид у Информатор установе се може остварити у Студентском центар у Крагујевцу, ул.Радоја Домановића бр. 1 34000 Крагујевац радним даном од 8,30 до 15,30 часова и на Интернет страници установе: www.studentskicentar-kg.rs (веб-адреса са које се може преузети електронска копија).

Лице одређено за унос података у информатор: Весна Ђорђевић, секретар установе и Зоран Алексић администратор подршке корисницима информационих система и технологија.

Особа одговорна за тачност и потпуност података у информатору о раду је др Млађан Димитријевић, директор установе Студентски центар у Крагујевцу.

Одговорно лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја за установу Студентски центар у Крагујевцу 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 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 квалитететом у складу са захтевима стандарда SRPS ISO 9001:2015 и препорученим међународним кодексом практичне примене – општи принципи хигијене хране САС/RCP 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 јој

поверени 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 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:

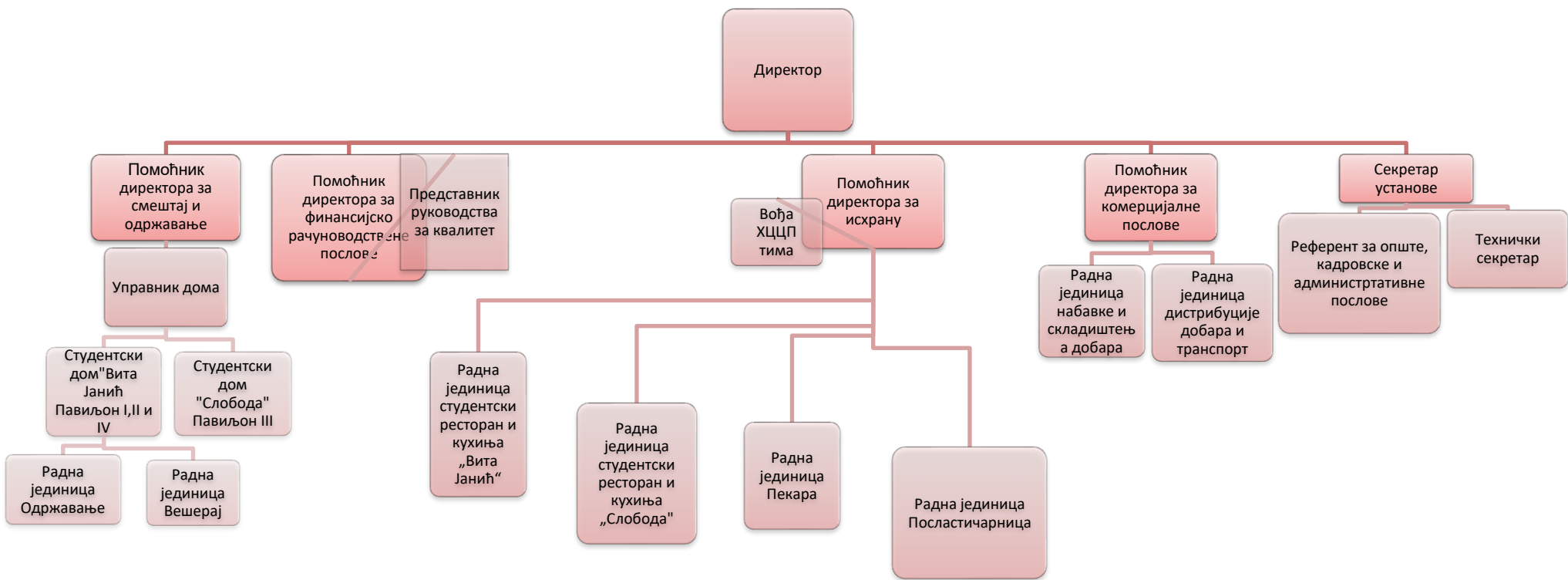
- 1) Самосталних - директних извршилаца
- 2) Секретаријата
- 3) Службе финансијско - рачуноводствених послова
- 4) Службе смештаја и одржавања и то преко следећих радних јединица:
 - (1) Радне јединице Студентски дом „Вита Јанић“ – Павиљон I, II и IV
 - (2) Радне јединице Студентски дом „Слобода“ – Павиљон 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 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 ИМЕНА, КОНТАКТ ПОДАЦИ, ОПИС ФУНКЦИЈА РУКОВОДИЛАЦА ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

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 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 значај 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.

3.1 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;
- 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;

3.2 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;
- Учествоје 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;

- Врши надзор и контролу послова набавки добара, основних средстава, опреме и материјала за службу смештаја и одржавања;
- Учествоје 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;

3.3 Помоћник директора за исхрану: Јелена Станишић

тел: 034/331-806; факс: 034/370-036

електронска пошта: jelenastanistic@ 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;
- Учествоје у изради Годишњег програма рада и Извештаја о раду у делу који се односи на послове исхране 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 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;
- Учествоје 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 obroка;
- 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;

3.4 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;
- Учествоје 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;
- Учествоје 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;
- Учествоје 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, 36/10 и 105/2021) уређују се се право на приступ информацијама од јавног значаја којима располажу органи јавне власти, ради остварења и заштите интереса јавности да има сазнања о раду тих органа, као 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.

Све информације којима установа располаже, а које су настале у раду или у вези са њеним радом, саопштавају се тражиоцу информације, ставља му се на увид документ који садржи тражену информацију или му се издаје копија захтеваног документа, а у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја, осим када су се у смислу тог закона

стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја

У складу са законом, установа је дужна да у року од 15 дана од дана пријема писаног захтева за приступ информацијама од јавног значаја, 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 тражиоца информација не одговори у законском року, тражилац може уложити жалбу Поверенику за информације од јавног значаја, осим у случајевима утврђеним овим законом.

Одговорно лице у установи у складу са законом одређује једно или више службених лица за прикупљање података ради поступања по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја. 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.

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, 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 овласти, у зависности од врсте информације која се пружа јавности.

Интернет адреса Установе је: www.studentskicentar-kg.rs;

Електронска пошта Установе: office@studentskicentar-kg.rs.

Лице за заштиту података о личности: Славица Поповић Јоксимовић, телефон: 062-277-983

e-mail: 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). 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;

5 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

Студентски центар у Крагујевцу је установа студентског стандарда која регистроване делатности обавља у складу са одредбама Закона о јавним службама („Сл. гласник РС“, бр. 42/91, 71/94, 79/2005-испр. др. закона и 83/2014 – др. закон) и Закона о ученичком и студентском стандарду („Службени гласник РС“, бр. 18/10, 55/13, 27/18 – др. закон и 10/19).

Студентски стандард, у смислу позитивних прописа јесте организована делатност којом се у области образовања и васпитања обезбеђују додатни услови за доступније, ефикасније и квалитетније образовање и васпитање студената. 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.

6 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 прописима и актима су одређене делатности Установе и опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза.

Ради обезбеђивања остваривања права утврђених законом и остваривања другог законом утврђеног интереса у области: образовања, науке, културе, физичке културе, ученичког и студентског стандарда, здравствене заштите, социјалне заштите, друштвене бриге о деци, социјалног осигурања, оснивају се установе.

У складу са Законом о ученичком и студентском стандарду и Статутом установе, дефинисана је надлежност органа установе: управног одбора и директора.

Надлежност управног одбора прописана је чланом 51. Закона о ученичком и студентском стандарду и чланом 26. Статута установе и то:

- 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.

Надлежност директора Установе прописан је чланом 55. Закона о ученичком и студентском стандарду и чл. 30. и 31. Статута Установе и то:

- Директор Установе: заступа и представља установу; доноси акт о организацији и систематизацији послова у установи; одлучује о коришћењу средстава у складу са законом и одговара за одобравање и наменско коришћење средстава утврђених финансијским планом установе; стара се о остваривању развојног плана установе; стара се о остваривању годишњег плана рада установе; стара се о осигурању квалитета и унапређењу рада установе; стара се о благовременом обавештавању запослених, стручних органа и управног одбора о свим питањима од интереса за рад установе и тих органа; предлаже управном одбору одлуке из његове надлежности и стара се о њиховом спровођењу; предузима мере ради извршавања налога инспектора (просветног саветника, као и других инспекцијских органа;) подноси извештај о свом раду управном одбору; подноси извештај о раду установе управном одбору и Министарству; сарађује са родитељима, односно старатељима студената, другим установама и организацијама и органима јединице локалне самоуправе; обавља и друге послове у складу са законом и општим актом установе.

7 РАД КОЛЕГИЈАЛНОГ ОРГАНА УСТАНОВЕ (УПРАВНОГ ОДБОРА)

Управни одбор Установе именује и разрешава Влада Републике Србије. Управни одбор именује се на време од четири године. Управни одбор Установе има девет чланова укључујући и

председника, од којих су четири представници оснивача, један представник Универзитета из седишта установе, два представници студената и два представници запослених у Установи.

Управни одбор ради на седницама којима присуствује већина од укупног броја чланова Управног одбора. Управни одбор доноси одлуке већином гласова присутних чланова, осим у случајевима:

- Доношења Статута,
- Доношења програма и плана рада Центра и усвајања извештаја о њиховом остваривању,
- Одлучивања о располагању имовином и средствима Центра,
- Расписивања конкурса и давања предлога за именовање и разрешење директора Центра, када је потребна већина гласова укупног броја чланова Управног одбора.

После усвајања дневног реда седнице, разматрања и претреса тачке дневног реда, приступа се доношењу одлуке.

Управни одбор одлуке доноси гласањем. Гласање о предлогу је јавно и врши се дизањем руку или појединачним изјашњавањем. Гласање се у случају спречености члана Управног одбора да присуствује седници из оправданих разлога, може вршити и писаним изјашњавањем, путем е – mail-а, или правовременим достављањем писмена. Гласање се врши на тај начин што председник позива чланове Управног одбора да се прво изјасне ко је „за“, потом ко је „против“ предлога и на крају ко се уздржава од гласања. Председник Управног одбора увек гласа последњи.

По завршеном утврђивању резултата гласања, председник објављује на седници одлуку коју је донео Управни одбор по тачки дневног реда о којој се гласало. Донета одлука уноси се у записник седнице. На свакој седници Управног одбора води се записник који потписују председник Управног одбора и записничар. Записник са свим прилозима сређује се по реду одржавања седница и чува као трајни документ.

Управни одбор Установе у свом раду примењује прописе који дефинишу делатност установа студентског стандарда, а у конкретном случају примена прописа зависи од предлога одлука и материјала за рад седница тог органа по достављеном дневном реду.

Системски од прописа се примењују Закон о јавним службама („Сл. гласник РС“, бр. 42/91, 71/94, 79/2005- испр. др. закона и 83/2014 – др. закон), 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), Закон о ученичком и студентском стандарду („Службени гласник РС“, бр. 18/10, 55/13, 27/18 – др. закон и 10/19 – др. закон), 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) и др.

Управни одбор Установе именован је Решењем Владе Републике Србије 24 број 119-7282/2021 од 05. августа 2021. године, објављено у „Сл.гласник РС“, број 79/2021. У овом сазиву, Управни одбор одржао је укупно 7 (седам) седница, Прва конститутивна седница одржана је 14.10.2021. године. У досадашњем раду, орган управљања Установе донео је следеће одлуке:

1. Одлуку о доношењу Годишњег плана рада Студентског центра у Крагујевцу за 2022. годину бр. 5120 од 21.12.2021. године

2. Одлуку о доношењу Финансијског плана Студентског центра у Крагујевцу за 2022. годину бр. 5129 од 22.12.2021. године
3. Одлуку о усвајању Плана јавних набавки Студентског центра у Крагујевцу за 2022. годину бр. 507 од 22.12.2021. године
4. Одлуку о усвајању Плана набавки Студентског центра у Крагујевцу за 2022. годину на које се не примењује Закон о јавним набавкама бр. 508 од 22.12.2021. године
5. Одлуку о усвајању Извештаја о реализацији конкурса за пријем на смештај студената у домове установе Студентски центар у Крагујевцу за школску 2021/2022. годину бр. 4989 од 14.12.2021. године
6. Одлуку о усвајању Извештај Централне пописне комисије о извршеном попису имовине и обавеза у Студентском центру у Крагујевцу са стањем на дан 31.12.2021. године бр. 194 од 19.01.2022. године
7. Одлуку о усвајање Извештаја о раду Студентског центра у Крагујевцу за 2021. годину бр. 234 од 25.01.2022. године
8. Одлуку о усвајање Извештаја о раду директора Студентског центра у Крагујевцу за 2021. годину бр. 235 од 25.01.2022. године
9. Правилник о канцеларијском и архивском пословању установе Студентски центар у Крагујевцу
10. Правилник о начину евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената установе Студентски центар у Крагујевцу
11. Одлуку о усвајању Извештаја Централне пописне комисије о попису конта главне књиге Студентског центра у Крагујевцу са стањем на дан 31.12.2021. године бр. 534 од 21.02.2022. године
12. Одлуку о усвајање Годишњег финансијског извештаја за 2021. годину Студентског центра у Крагујевцу са стањем на дан 31.12.2021. године бр. 535 од 21.02.2022. године
13. Одлуку о доношењу првог ребаланса Финансијског плана Студентског центра у Крагујевцу за 2022. годину бр. 1480 од 18.04.2022. године
14. Одлуку о усвајању измене и допуне Плана јавних набавки Студентског центра у Крагујевцу за 2022. годину бр. 254 од 18.04.2022. године
15. Одлуку о усвајању измене и допуне Плана набавки Студентског центра у Крагујевцу за 2022. годину на које се не примењује Закон о јавним набавкама бр. 255 од 18.04.2022. године
16. Одлуку о доношењу другог ребаланса Финансијског плана Студентског центра у Крагујевцу за 2022. годину бр. 2562 од 23.06.2022. године.
17. Одлуку о усвајању измене Плана јавних набавки Студентског центра у Крагујевцу за 2022. годину бр. 432 од 23.06.2022. године
18. Одлуку о усвајању измена и допуне Плана набавки Студентског центра у Крагујевцу за 2022. годину на који се не примењује Закон о јавним набавкама бр. 433 од 23.06.2022. године

19. Одлуке о ценама услуга исхране и смештаја за трећа лица у Студентском центру у Крагујевцу
20. Одлуку о коришћењу мобилних телефона
21. Одлуку о усвајању Извештаја о расходу основних средстава и ситног инвентара у Студентском центру у Крагујевцу за период 01.01.-31.05.2022. године број 2565 од 23.06.2022. године

8 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, 6/99, 50/2002, 97/2002 и 90/2011)
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 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);
5. 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);
6. Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр.120/04, 54/07, 104/09 и 36/10);
7. Закон о пензијском и инвалидском осигурању ("Сл. гласник РС", бр. 34/03, 64/04 - 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);
8. Уредба о поступку за прибављање сагласности за ново запошавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава ("Сл. гласник РС", бр. 159/2020);
9. Посебан колективни уговор за запослене у установама студентског стандарда чији је оснивач Република Србија („Сл. гласник РС“, бр. 1/2019 и 92/2020);
10. Закон о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр. 68/15 и 81/16 - одлука УС);
11. Закон о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом("Сл. гласник РС", бр. 36/09 и 32/13);
12. 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);
13. Уредба 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).
14. Закон о безбедности и здрављу на раду ("Сл. гласник РС", бр. 101/05 и 91/15);
 15. Закон о јавној својини ("Сл. гласник РС", бр. 72/11, 88/13 и 105/14) и подзаконска акта која их ближе уређују;
 16. Закон о опшем управном поступку ("Сл. гласник РС", бр. 18/16 и 95/18 -аутентично тумачење);
 17. Закон о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр. 91/2019) и подзаконски акти везани за примену закона о јавним набавкама;
 18. 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);
 19. 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);
 20. 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)
 21. Закон о безбедности хране ("Сл. гласник РС", бр. 41/09 и 17/19);
 22. Закон о здравственој исправности предмета опште употребе ("Сл. гласник РС", бр. 92/11);
 23. Закон о туризму ("Сл. гласник РС", бр.17/2019);
 24. Закон о здравственој заштити ("Сл.гласник РС", бр. 25/19);
 25. 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);
 26. 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;
 27. Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму ("Сл. гласник РС", бр. 30/10);
 28. 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);
 29. Закон о управљању отпадом ("Сл. гласник РС", бр. 36/09, 88/10, 14/16 и 95/18 – др.закон);
 30. Закон о регистру запослених, изабраних, именованих, постављених и ангажованих лица код корисника јавних средстава („Сл.гласник РС“, бр. 68/15 и 79/15 – испр.);

31. Правилник о ближим условима за оснивање, почетак рада и обављање делатности у погледу простора и опреме за домове ученика и студентске центре („Службени гласник РС“, број 90/ 2011);
32. Правилник о одмору и додатним активностима студената ("Службени гласник РС", број 36/ 2019);
33. Правилник о садржају и начину вођења евиденције и издавању ученичке и студентске картице у дому ученика и студентском центру ("Службени гласник РС", бр. 29/2011, 90/2013, 36/2019);
34. Правилник о стандардима за категоризацију објеката ученичког и студентског стандарда
35. ("Службени гласник РС", бр. 1/2012, 80/2021);
36. Птавилник о условима и начину утврђивања цене услуга у установама ученичког и студентског стандарда ("Службени гласник РС", број 108/2016);
37. Правилника о смештају и исхрани ученика и студената („Службени гласник РС“, број 36/19);
38. 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);
39. Правилник о регистрацији моторних и прикључних возила („Сл.гласник РС“, бр. 65/15, 95/15) 87/2020, 41/2022 и 51/2022);

9 НАВОЂЕЊЕ СТРАТЕГИЈЕ, ПРОГРАМА, ПЛАНОВА И ИЗВЕШТАЈА КОЈЕ ЈЕ ДОНЕЛА УСТАНОВА

У Установи су на основу Закона о ученичком и студентском стандарду („Службени гласник РС“, бр. 18/10, 55/13, 27/18 – др. закон и 10/19) и Статута установе Студентски центар у Крагујевцу број 651 од 09.03.2012. године – пречишћен текст и 696 од 26.02.2019. године, донета/усвојена следећа планска акта и извештаји:

1. Развојни план установе Студентски центар у Крагујевцу за период од 2019. – 2022. године број 5218 од 18.12.2018. год.,
2. Годишњи план рада Студентског центра у Крагујевцу за 2022. годину бр. 5120 од 21.12.2021. год.,
3. Финансијски плана Студентског центра у Крагујевцу за 2022. годину бр. 5129 од 22.12.2021. год.,
4. План јавних набавки Студентског центра у Крагујевцу за 2022. годину бр. 507 од 22.12.2021. год.,
5. План набавки Студентског центра у Крагујевцу за 2022. годину на које се не примењује Закон о јавним набавкама бр. 508 од 22.12.2021. год.,
6. Извештај о раду Студентског центра у Крагујевцу за 2021. годину бр. 234 од 25.01.2022. год.,

7. Извештај о раду директора Студентског центра у Крагујевцу за 2021. годину бр. 235 од 25.01.2022. год.

Напред наведена акта у складу са позитивним прописима у делокругу делатности установа студентског стандарда чине основ за рад и дефинишу пословање Установе и сваке године се доносе/усвајају на седницама Управног одбора.

Почев од октобра месеца, менаџмент Установе прикупља податке ради израде извештаја о пословању Установе у текућој 2022. години, као и податке за сачињавање планских докумената за наступајућу годину.

10 НАВОЂЕЊЕ СТРАТЕГИЈЕ, ПРОГРАМА, ПЛАНОВА И ИЗВЕШТАЈА КОЈИ СУ У ПОСТУПКУ ПРИПРЕМЕ

Напред наведена донета/усвојена општа акта у складу са позитивним прописима из делокруга делатности установа студентског стандарда, дефинишу и извештавају надлежне органе о пословању Установе и иста се сваке године као обавезна акта доносе/усвајају на седницама управног одбора. Почев од октобра месеца сваке године, менаџмент установе почиње са радом на прикупљању и обједињавању података ради израде годишњих извештаја о пословању Установе у текућој години, као и податке за сачињавање годишњих планских докумената за наступајућу годину.

У текућој 2022. години, у поступку припреме је израда четворогодишњег развојног плана установе Студентски центар у Крагујевцу за период од 2023. – 2026. године. Доношење развојног плана Установе прописано је одредбама члана 40. Закона о ученичком и студентском стандарду („Сл.гласник РС“, бр. 18/2010, 55/2013 и 27/18 – др.закон). Установа је у обавези да на основу члана 40. став 4. истог закона, развојни план достави Министарству просвете Републике Србије у року од 15 дана од дана доношења.

11 СПИСАК УСЛУГА КОЈЕ УСТАНОВА 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, развијање 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“, број 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 и у складу са законом обавља и друге делатности које су у функцији основне делатности и то следеће:

- 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.

Установа има сагласност оснивача за обављање друге делатности, на основу решења ресорног министарства број: 110-00-317/2011-05 од 26.12.2011. године, објављено у „Службеном гласнику РС“, број 99/2011.

12 ПОСТУПАК ПРУЖАЊА УСЛУГА

12.1 Услуге смештаја

Правни основ за пружање услуга исхране и смештаја у Установи јесте Закон о ученичком и студентском стандарду („Службени гласник РС“, бр. 18/10, 55/13, 27/18 – др. закон и 10/19), Правилник о смештају и исхрани ученика и студената („Службени гласник РС“, број 36/19), Решење министра о расписивању конкурса за пријем студената високошколских установа у Републици Србији у установе за смештај и исхрану студената.

Категорија лица на која се предметне услуге односе су студенти високошколских установа. 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 које надлежно Министарство просвете Републике Србије расписује решењем сваке године и објављује у Просветном прегледу, студенти реализују право на смештај и исхрану у студентским домовима достављањем пријаве на конкурс и прописане конкурсне документације Установи. Пријава на конкурс, односно образац пријаве у прилогу ког се доставља конкурсна документација, доступна је у Установи и преузима се у надлежној служби смештаја.

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 обајвљаивања на огласним таблама факултета.

Услови који морају бити испуњени да би услуга била пружена: Студенти високошколских установа чији је оснивач Република Србија или Аутономна покрајина, који су уписани први пут у текућој школској години на студије I, II или III степена, чије се школовање финансира из буџета Републике Србије, који имају држављанство Републике Србије и чије пребивалиште није у седишту високошколске установе на којој студирају. Право на смештај и исхрану у установи могу да остваре и студенти који имају држављанство државе у региону, под претходно наведеним условима, осим услова који се односи на држављанство Републике Србије. Студенти из осетљивих друштвених група остварују право на смештај и исхрану, под наведеним условима, применом блажих критеријума.

Рок у коме се подноси захтев Установи прецизиран је конкурсом за пријем студената високошколских установа у Републици Србији у установе за смештај и исхрану ученика за наступајућу школску годину. Рок за пружање услуга смештаја је најкасније у року од три дана од дана истека рока за одлучивање о приговорима студента.

12.2 Услуге исхране

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.

Цена услуга смештаја и исхране прописана је Решењем о утврђивању цена смештаја и исхране у установама студентског стандарда за студенте који се финансирају из буџета Републике Србије Министарства просвете, науке и технолошког развоја, број: 338-00-8/2022-05 од 29.06.2022. године.

13 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, а реализација и наплата услуга смештаја и исхране врши се на основу решења ресорног министарства.

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.

13.1 Преглед података о услугама смештаја

1) ШКОЛСКА 2021/2022. ГОДИНА

РЕАЛИЗАЦИЈА КОНКУРСА ЗА ПРИЈЕМ СТУДЕНАТА ВИСОКОШКОЛСКИХ УСТАНОВА У РЕПУБЛИЦИ СРБИЈИ У УСТАНОВЕ ЗА СМЕШТАЈ И ИСХРАНУ СТУДЕНАТА ЗА ШКОЛСКУ 2021/2022. ГОДИНУ

Табела 1: Број и структура студената примљених на смештај у школској 2021/2022. години

Конкурсало студената	Капацитет према Конкурсу -за студенте-	Примљено студената у школској 2021/2022. години					УКУПНО ПРИМЉЕНО СТУДЕНАТА	Попуњеност смештајних капацитета у %
		У редовној процедури		Преко осетљивих друштвених група		Решењем о проширењу капацитета		
		Девојака	Момака	Девојака	Момака			
795	771	508	235	14	14	/	771	100%

Табела 2:

Број примљених студената на основу доказане припадности осетљициј друштвеној групи за школску 2021/2022. годину

Материјално угрожени	Без родитељског старања	Једнород. Породице	Ромска национална мањина		Родитељи нестали КиМ и бивша СФРЈ	Избеглице и расељена лица	Повратници и депортовани	Лица са инвалидитетом	Број пратилаца лица са инвалидитетом
			Девојака	Момака					
1	1	7	/	/	/	3	/	16	/

РЕАЛИЗАЦИЈА КОНКУРСА ЗА ПРИЈЕМ СТУДЕНАТА ВИСОКОШКОЛСКИХ УСТАНОВА У РЕПУБЛИЦИ СРБИЈИ У УСТАНОВЕ ЗА СМЕШТАЈ И ИСХРАНУ СТУДЕНАТА ЗА ШКОЛСКУ 2022/2023. ГОДИНУ

Табела 1:

Број и структура студената прве године основних студија (бруцоша) примљених на смештај у школској 2022/2023. години

Конкурсало студената	Капацитет према Конкурсу - за све студенте	Примљено студената прве године основних студија у школској 2022/2023. години						УКУПНО ПРИМЉЕНО СТУДЕНАТА 1. ГОД. ОСНОВНИХ СТУДИЈА	Попуњеност смештајних капацитета у %
		У редовној процедури		Преко осетљивих друштвених група		Решењем о проширењу капацитета			
		Девојака	Момака	Девојака	Момака				
312	769	109	71	15	5	/	200	100%	

Табела 2:

Број примљених студената прве године основних студија на основу доказане припадности осетљицој друштвеној групи за школску 2022/2023. годину

Материјално угрожени	Без родитељског старања	Једнород. Породице	Ромска национална мањина		Родитељи нестали КиМ и бивша СФРЈ	Избеглице и расељена лица	Повратници и депортовани	Лица са инвалидитетом	Број пратилаца лица са инвалидитетом
			Девојака	Момака					
4	/	5	1	/	/	1	/	9	/

НАПОМЕНА:

Конкурс за пријем на смештај студената старијих година основних студија, дипломских академских студија - мастер и докторских студија је у току.

13.2. Преглед података о услугама исхране

		2021. год.							2022. год.						
		ОБРОК							ОБРОК						
	МЕСЕЦ	ДОРУЧАК		РУЧАК		ВЕЧЕРА		Σ	ДОРУЧАК		РУЧАК		ВЕЧЕРА		Σ
		буџ.	сам.	буџ.	сам.	буџ.	сам.		буџ.	сам.	буџ.	сам.	буџ.	сам.	
„ВИТА ЈАНИЋ“	Јануар	914	2	8138	27	5956	19	15056	1310	19	8617	58	6474	21	16499
	Фебруар	1311	0	9227	30	7024	14	17606	1527	17	9227	56	7024	9	17860
	Март	1330	0	9644	24	7739	17	18754	2652	30	14684	82	12330	46	29824
	Април	1375	0	9678	23	7749	16	0	2073	27	10688	43	8734	36	21601
	Мај	1385	0	8568	27	6708	12	16700	2381	8	11999	58	10545	34	25025
	Јун	1257	0	9070	22	6892	17	17258	1688	0	10558	29	8540	20	20835
	Јул	272	0	2355	7	1546	5	4185	237	0	2199	0	1147	0	3583
	Август	161	0	1402	17	1217	10	2807	187	0	1554	0	1129	0	2870
	Септембар	622	0	5782	40	4639	27	11110	1041	3	7128	14	5103	8	13297
	Октобар	2451	7	12286	49	9866	31	24690							
	Новембар	2118	12	12545	104	10167	47	24993							
	Децембар	2071	24	12596	77	9758	29	24555							
	Σ	15267	45	101291	447	79261	244	196555	13096	104	76654	340	61026	174	151394
	Σ	15312		101738		79505		196555	13200		76994		61200		151394
„СЛОБОДА“	Јануар	40	0	321	0	294	0	655	64	0	795	0	634	3	1496
	Фебруар	182	2	1575	0	1243	2	3004	205	0	2899	11	2349	9	5473
	Март	309	0	2100	0	1623	0	4032	482	1	5045	43	4655	32	10258
	Април	270	0	2152	0	1706	0	4128	328	2	3794	48	3524	44	7740
	Мај	189	0	1801	0	1432	0	3422	459	0	4574	43	4407	14	9497
	Јун	238	0	2623	0	2059	0	4920	319	0	4268	22	3520	19	8148

Информатор о раду установе Студентски центар у Крагујевцу

Јул	19	0	310	0	185	0	514	2	0	41	0	31	0	74
Август	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Септембар	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Октобар	266	0	2535	10	2395	5	5211							
Новембар	385	0	3430	40	2980	1	6836							
Децембар	348	0	3869	28	3197	1	7443							
Σ	2246	2	20716	78	17114	9	40165	1859	3	21416	167	19120	121	42686
Σ	2248		20794		17123		40165	1862		21583		19241		42686

		2021. год.							2022. год.							
		ОБРОК							ОБРОК							
КЛИНИЧКИ ЦЕНТАР		ДОРУЧАК		РУЧАК		ВЕЧЕРА		Σ	ДОРУЧАК		РУЧАК		ВЕЧЕРА		Σ	
	МЕСЕЦ	буџ.	сам.	буџ.	сам.	буџ.	сам.		буџ.	сам.	буџ.	сам.	буџ.	сам.		
	Јануар	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Фебруар	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Март	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Април	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Мај	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Јун	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Јул	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Август	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Септембар	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Октобар	0	0	0	0	0	0	0								
	Новембар	0	0	0	0	0	0	0								
	Децембар	0	0	0	0	0	0	0								
	Σ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Σ	0		0		0		0	0		0		0		0		

Информатор о раду установе Студентски центар у Крагујевцу

МЕДИЦИНСКИ ФАКУЛТЕТ	Јануар	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Фебруар	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Март	0	0	0	0	0	0	0	0	0	182	0	0	0	182
	Април	0	0	0	0	0	0	0	0	0	549	0	0	0	549
	Мај	0	0	0	0	0	0	0	0	0	326	0	0	0	326
	Јун	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Јул	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Август	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Септембар	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Октобар	0	0	0	0	0	0	0							0
	Новембар	0	0	0	0	0	0	0							0
	Децембар	0	0	0	0	0	0	0							0
	Σ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1057	0	0	0	1057
Σ	0		0		0		0	0		1057		0		1057	

		2021. год.							2022. год.						
		ОБРОК							ОБРОК						
	МЕСЕЦ	ДОРУЧАК		РУЧАК		ВЕЧЕРА		Σ	ДОРУЧАК		РУЧАК		ВЕЧЕРА		Σ
		буџ.	сам.	буџ.	сам.	буџ.	сам.		буџ.	сам.	буџ.	сам.	буџ.	сам.	
ЕКОНОМСКИ ФАКУЛТЕТ	Јануар	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Фебруар	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Март	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Април	0	0	0	0	0	0	0	0	0	259	2	1	0	262
	Мај	0	0	0	0	0	0	0	0	0	608	7	0	0	615
	Јун	0	0	0	0	0	0	0	0	0	248	0	0	0	248
	Јул	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Август	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Информатор о раду установе Студентски центар у Крагујевцу

Септембар	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Октобар	0	0	0	0	0	0	0	0							0
Новембар	0	0	0	0	0	0	0	0							0
Децембар	0	0	0	0	0	0	0	0							0
Σ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1115	9	1	0	1125
Σ	0		0		0		0	0		1124		1		1125	

ФАКУЛТЕТ ИНЖЕЊЕРСКИХ Н.	Јануар	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Фебруар	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Март	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Април	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Мај	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Јун	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Јул	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Август	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Септембар	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Октобар	0	0	0	0	0	0	0							
	Новембар	0	0	0	0	0	0	0							
	Децембар	0	0	0	0	0	0	0							
	Σ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Σ	0		0		0		0	0		0		0		0

Информатор о раду установе Студентски центар у Крагујевцу

Месец	2022. година							
	Пекара		Посластичарница					
	Лајбице (kg)	Пециво (kg)	"Вита Јанић"		"Слобода"		Σ	
ком			kg	ком	kg	ком	kg	
Јануар	1711	296	1620	146	240	21	1860	167
Фебруар	2119	274	3226	291	918	83	4144	374
Март	3409	425	5114	460	1968	178	7082	638
Април	2653	440	5296	477	1419	128	6715	605
Мај	3102	473	4228	381	1833	165	6061	546
Јун	2573	521	4860	438	1852	167	6712	605
Јул	567	138	546	50	0	0	546	50
Август	321	55	312	28	0	0	312	28
Септембар	1368	258	1900	171			1900	171
Октобар							0	0
Новембар							0	0
Децембар							0	0
Σ	17823	2880	27102	2442	8230	742	35332	3184

14 ФИНАНСИЈСКИ ПОДАЦИ

Након усвајања Закона о буџету за одређену годину, Министарство просвете 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.

14.1 Подаци о финансијском плану и изворима прихода**Извод из финансијског плана за 2022. годину**

План прихода за 2022. годину	
Приходи по врстама	Планирано за 2022. годину
I Приходи из буџета	248.572.000,00
1. Приходи за запослене	132.472.000,00
Зараде	121.472.000,00
Отпремнине и помоћи	1.500.000,00
Превоз	6.000.000,00
Јубиларне награде	3.500.000,00
2. Редовна делатност и међународна размена студената	116.100.000,00
2.1. Редовна делатност	115.500.000,00
2.2. Међународна размена	600.000,00
3. Инвестиције	/
II Сопствени приходи и примања	100.000.000,00
1. Приходи од партиципације студената	35.000.000,00
2. Приходи остварени на тржишту	65.000.000,00
УКУПНО (I + II)	348.572.000,00

14.

План расхода и издатака за 2022. годину по изворима финансирања

Ред. број	Конто	Врста расхода	Планирани износ расхода за 2022.	Износ који се финансира из буџета	Износ који се финансира из сопствених прихода
-----------	-------	---------------	----------------------------------	-----------------------------------	---

Информатор о раду установе Студентски центар у Крагујевцу

1.	411100	Плате по основу цене рада	116.758.000,00	103.808.000,00	12.950.000,00
2.	412100	Трошкови доприноса за ПИО	13.764.000,00	12.264.000,00	1.500.000,00
3.	412200	Трошкови доприноса за здравство	6.050.000,00	5.400.000,00	650.000,00
4.	413100	Накнаде у натури	200.000,00		200.000,00
5.	414100	Накнаде зарада за боловање на терет фондова	350.000,00		350.000,00
6.	414300	Отпремнине и помоћи	1.600.000,00	1.500.000,00	100.000,00
7.	414400	Помоћ у медицинском лечењу и остале помоћи	850.000,00		850.000,00
8.	415100	Накнаде трошкова за запослене	6.500.000,00	6.000.000,00	500.000,00
9.	416100	Награде запосленима	3.700.000,00	3.500.000,00	200.000,00
10.	421100	Трошкови платног промета и банкарских услуга	1.000.000,00	500.000,00	500.000,00
11.	421200	Енергетске услуге	32.000.000,00	30.000.000,00	2.000.000,00
12.	421300	Комуналне услуге	6.000.000,00	5.000.000,00	1.000.000,00
13.	421400	Услуге комуникација	1.000.000,00	300.000,00	700.000,00
14.	421500	Трошкови осигурања	900.000,00	700.000,00	200.000,00
15.	421600	Закуп осталог простора	100.000,00		100.000,00
16.	421900	Остали трошкови	550.000,00		550.000,00
17.	422100	Трошкови службених путовања у земљи	400.000,00		400.000,00
18.	422100	Трошкови путовања у оквиру редовног рада	200.000,00		200.000,00
19.	423200	Компјутерске услуге	2.250.000,00	700.000,00	1.550.000,00
20.	423300	Услуге образовања и усавршавања запослених	570.000,00	200.000,00	370.000,00
21.	423400	Услуге информисања	750.000,00		750.000,00
22.	423500	Адвокатске услуге	400.000,00		400.000,00
23.	423600	Услуге за домаћинство и угоститељство	100.000,00		100.000,00
24.	423700	Репрезентација	600.000,00		600.000,00
25.	423900	Остале опште услуге	800.000,00		800.000,00
26.	424200	Услуге образовања културе и спорта	250.000,00	250.000,00	
27.	424300	Медицинске услуге	1.800.000,00	1.000.000,00	800.000,00
28.	424900	Остале специјализоване услуге	4.500.000,00	3.000.000,00	1.500.000,00

Информатор о раду установе Студентски центар у Крагујевцу

29.	425100	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	10.400.000,00	7.000.000,00	3.400.000,00
30.	425200	Текуће поправке и одржавање опреме	9.300.000,00	6.000.000,00	3.300.000,00
31.	426100	Административни материјал	3.200.000,00	1.500.000,00	1.700.000,00
32.	426300	Часописи и публикациије	400.000,00		400.000,00
33.	426400	Материјал за саобраћај	780.000,00	600.000,00	180.000,00
34.	426800	Материјал за одржавање хигијене и угоститељство	71.750.000,00	55.000.000,00	16.750.000,00
35.	426900	Материјал за посебне намене	6.450.000,00	4.000.000,00	2.450.000,00
36.	444200	Казне за кашњење	20.000,00		20.000,00
37.	472700	Накнаде из буџета за образовање, науку и спорт	350.000,00	350.000,00	
38.	482100	Остали порези	80.000,00		80.000,00
39.	482200	Обавезне таксе	150.000,00		150.000,00
40.	482300	Новчане казне и пенали	50.000,00		50.000,00
41.	483100	Новчане казне и пенали по решењу судова	500.000,00		500.000,00
42.	511300	Капитално одржавање зграда и објеката			
43.	512200	Административна опрема	5.500.000,00		5.500.000,00
44.	512100	Залихе материјала за производњу	33.500.000,00		33.500.000,00
45.	523100	Залихе робе за даљу продају	6.000.000,00		6.000.000,00
	УКУПНИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ		352.372.000,00	248.572.000,00	103.800.000,00

*Подаци се ажурирају након ребаланса финансијског плана

15 Планирани циљеви за 2022. годину

Р. бр.	Циљ	Параметар	Претходна вредност	Циљна вредност	Јед. мере
1.	Повећање задовољства купаца/корисника	- Просечна оцена задовољства студената исхраном у дому	4,38	≥4,50	Број
		- Просечна оцена задовољства студената смештајем у дому	4,79	≥4,50	Број
		- Просечна оцена задовољства трећих лица смештајем и исхраном у установи	4,31	≥4,50	Број
		- Просечна оцена задовољства трећих лица производима установе	4,06	≥4,50	Број
		- Просечна оцена задовољства студената услугом вешераја	4.51	≥4,50	Број
		- Просечна оцена задовољства трећих лица услугом вешераја	4,39	≥4,50	Број
		- Просечна оцена задовољства корисника угоститељском услугом	4,74	≥4,50	Број
		- Просечна оцена задовољства корисника услугом у малопродајним објектима	4,44	≥4,50	Број
		- Број рекламација купаца/корисника	0	≤3	Број
2.	Биланси стања и успеха	- Приходи	276.864.069,57	361.000.000,00	Динара
		○ Из буџета	209.781.486,48	261.000.000,00	Динара
		○ Сопствени приходи	67.082.583,09	100.000.000,00	Динара
		- Расходи	273.125.320,48	365.000.000,00	Динара
		○ Из буџета	206.949.149,36	261.000.000,00	Динара
		○ Сопствени приходи текуће и ранијих година	66.176.171,12	104.000.000,00	Динара

Информатор о раду установе Студентски центар у Крагујевцу

Р. бр.	Циљ	Параметар	Претходна вредност	Циљна вредност	Јед. мере
		- Укупна потраживања (купци + министарство)	18.687.378,39	<20.000.000,00	Динара
		- Обавезе према добављачима	9.671.784,08	<12.000.000,00	Динара
		- Стање залиха у магацину	2.982.656.52	≥5.000.000,00	Динара
		- Отварање нових профитних центара	0	1	Јединице
		- Број нових производа и услуга/услуга	0	0	Број
3.	Повећање задовољства запослених	- Просечна стимулација по запосленом	4,70	≥ 10	%
		- Обука радника	2,13	≥ 2	Број сати по раднику
		Давања запосленима која не представљају законску обавезу	3.104.788,82	≥ 3.500.000,00	Динара
		- Број повреда на раду	4	<5	Број
4.	Окружење	- Учешће у активностима локалне заједнице	1	≥ 2	Број активности
		- Допринос студентским активностима	0	≥50.000,00	Динара
5.	Побољшање односа са испоручиоцима	- Број рекламација испоручиоцима	0	<5	Број
		- Активирање средстава финансијског обезбеђења	0	0	Број
		- Број измена конкурсне документације	1	<2	Број
		- Број поднесених захтева за заштиту права	0	0	Број
		- Број дана кашњења испорука	0	3	Дана
		- Износ плаћене камате за кашњење	9.554.57	≥ 10.000	Динара
6.	Управљање процесима	- Реализација пројеката инвестиционог одржавања и набавке опреме финансираних из буџета	7.095.870,00	≥15.000.000,00	Динара

Информатор о раду установе Студентски центар у Крагујевцу

Р. бр.	Циљ	Параметар	Претходна вредност	Циљна вредност	Јед. мере
		- Реализација пројеката инвестиционог одржавања и набавке опреме финансираних из сопствених прихода	6.970.461,64	≥5.000.000,00	Динара
		- Реализација пројеката текућег одржавања финансираних из буџета	6.998.487.13	≥5.000.000,00	Динара
		- Реализација пројеката текућег одржавања финансираних из сопствених прихода	7.124.981.49	≥5.000.000,00	Динара
		- Реализација плана јавних набавки	102.900.000,00	≥140.000.000,00	
		- Реализација плана набавки на које се не примењује ЗЈН	101.100.000,00	≥80.000.000,00	
		- Број ноћења трећих лица	767	≥1000	Број
		- Број издатих електронских картица	1741	≥2000	Број
		- Број реализованих студентских кредита и стипендија	2.077	≥2000	Број
		- Број реализованих ученичких кредита и стипендија	1.068	≥1000	Број
		- Вредност реализованих кетеринг и угоститељских услуга	10.116.178,64	≥17.000.000,00	Динара
		- Вредност реализације по малопродајним објектима	11.614.679,35	≥20.000.000,00	Динара
		- Вешерај корисници	18.700	≥25.000	Кг
		- Вешерај трећа лица	7.186	≥10.000	Кг
		- Испорука броја obroка студентима	172.893	≥262.000	Број
		- Испорука броја obroка трећим лицима	66.108	≥80.000	Број
		- Шкарт	0	≤0,01	%

Информатор о раду установе Студентски центар у Крагујевцу

Р. бр.	Циљ	Параметар	Претходна вредност	Циљна вредност	Јед. мере
7	Побољшање нивоа хигијене	- % Позитивних резултата брисева радних површина и инвентара	0	≤1	%
		- % Позитивних резултата брисева радника	0	≤2	%

Оцена:	3 – Остварено	2 – Одступа од циљне вредности мах 20%	1 – Одступа од циљне вредности више од 20%
--------	---------------	--	--

Датум: 10.12.2021.	Израдио: В. Максимовић	Одобрио: М. Димитријевић
--------------------	------------------------	-----------------------------

*Ажурира се наком промене циљева

16 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.ujn.gov.rs> и интернет адреси Установе: www.studentskicenta-kg.rs.

Уместо раније достављаних кварталних извештаја, 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.

16.1 План јавних набавки

ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ								
Наручилац	СТУДЕНТСКИ ЦЕНТАР КРАГУЈЕВАЦ							
Година плана	2022							
Верзија плана	1							
Датум усвајања	28.12.2021							
Р.бр.	Врста предмета	Предмет јавне набавке	Процењена вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења / испоруке	Напомена
0001	Добра	Набавка намирница за припремање хране за потребе Студентског центра		Отворени поступак	1. квартал	03000000 - Пољопривредни производи, производи пољопривредних газдинстава, рибарства, шумарства и сродни производи	РС218 - Шумадијска област	Планирано је да сенабавка спроведе расписивањем два тендера, у 1. и 3. кварталу
0002	Добра	Набавка средстава за одржавање хигијене, дезинфекционих средстава и папирне		Отворени поступак	2. квартал	39800000 - Производи за чишћење и полирање	РС218 - Шумадијска област	

Информатор о раду установе Студентски центар у Крагујевцу

		конфекције						
0003	Добра	Набавка амбалаже		Отворени поступак	2. квартал	39222000 - Предмети који се користе у угоститељству	РС218 - Шумадијска област	
0004	Добра	Набавка материјала за одржавање		Отворени поступак	4. квартал	31700000 - Електронски, електромеханички и електротехнички и материјал	РС218 - Шумадијска област	
0005	Добра	Набавка електричне енергије са потпуним снабдевањем		Отворени поступак	1. квартал	09310000 - Електрична енергија	РС218 - Шумадијска област	
0006	Добра	Набавка природног гаса за потребе Студентског центра		Отворени поступак	1. квартал	09123000 - Природни гас	РС218 - Шумадијска област	
0007	Добра	Набавка алкохолног и безалкохолног пића и напитака за потребе студентског центра		Отворени поступак	1. квартал	15000000 - Храна, пиће, дуван и сродни производи	РС218 - Шумадијска област	Залихе робе за даљу продају
0008	Услуге	Набавка услуга потребних анализа на основу закона о здравственој исправности намирница, закона о здравственом надзору над		Отворени поступак	1. квартал	85148000 - Услуге медицинских анализа	РС218 - Шумадијска област	

Информатор о раду установе Студентски центар у Крагујевцу

		животним намирницама и закона о заштити становништва од заразних болести						
0009	Услуге	Набавка услуга текућих поправки и одржавања кухињске, пекарске, посластичарске, расхладне и угоститељске опреме, текуће поправки и одржавање лифтова и опреме у вешерају		Отворени поступак	2. квартал	50880000 - Услуге поправке и одржавања опреме за хотеле и ресторане	РС218 - Шумадијска област	
0010	Услуге	Набавка услуга сервисирања штампача, ППЗ централне за детекцију гаса, сервисирање телефонске централе и система видео надзора и одржавања рачунарске опреме		Отворени поступак	2. квартал	50300000 - Услуге поправке, одржавања и сродне услуге за персоналне рачунаре, канцеларијску опрему, телекомуникаци је и аудиовизуелну опрему	РС218 - Шумадијска област	
0011	Услуге	Набавка годишњих		Преговара	3. квартал	48000000 -	РС218 -	

Информатор о раду установе Студентски центар у Крагујевцу

		лиценци за информациони систем за електронске картице		чки поступак без објављива ња јавног позива		Програмски пакети и информациони системи	Шумадијска област	
--	--	--	--	--	--	---	----------------------	--

14.1. Списак закључених уговора о јавним набавкама добара, услуга и радова са вредностима закључених уговора, датумом закључења и роком трајања

Редни број	Врста производа/услуге	Назив	Адреса	Датум рангирања	Рок трајања	Вредност без ПДВ-а
1.	Електрична енергија	ЕПС снабдевање	Београд	01.01.2022	01.01.2023	12.000.000,00
2.	Природни гас	Србија гас	Београд	01.01.2022	01.01.2023.	6.228.691.00
3.	Алкохолно и безалкохолно пиће	Сан Марко	Крагујевац	11.02.2022.	11.02.2023.	4.694.302,18
4.	Поврће свеже	Паланка промет	Смедеревска Паланка	04.04.2022.	04.04.2023.	11.000.000,00
5.	Риба	Интеркомерц	Рача	04.04.2022.	04.04.2023.	7.670.750,00
6.	Качкаваљ и ситан сир	Михајловић	Параћин	04.04.2022.	04.04.2023.	1.356.000,00
7.	Воће сезонско	Паланка промет	Смедеревска Паланка	04.04.2022.	04.04.2023.	1.900,000,00

Информатор о раду установе Студентски центар у Крагујевцу

Редни број	Врста производа/услуге	Назив	Адреса	Датум рангирања	Рок трајања	Вредност без ПДВ-а
8.	Воће јужно	Фреш лајн	Краљево	04.04.2022.	04.04.2023.	1.500.000,00
9.	Прерађевине од воћа и поврћа	Интеркомерц	Рача	04.04.2022.	04.04.2023.	3.081.015,00
10.	Кисели купус	Фреш лајн	Краљево	04.04.2022.	04.04.2023.	633.750,00
11.	Специјалне врсте меса	Котленик промет	Лађевци	04.04.2022.	04.04.2023.	2.298.600,00
12.	Специјалне врсте рибе	Интеркомерц	Рача	04.04.2022.	04.04.2023.	638.650,00
13.	Сировине за производњу пецива	Интеркомерц	Рача	04.04.2022.	04.04.2023.	792.732,75
14.	Сировине за угоститељство	Интеркомерц	Рача	04.04.2022.	04.04.2023.	2.984.242,52
15.	Електроматеријал за одржавање	Мироко	Крагујевац	10.03.2022.	10.03.2023.	1.892.428,18
16.	Водоводни материјал за одржавање	Огаревић траде	Београд	10.03.2022.	10.03.2023.	621.369,00
17.	Материјал за грејање	Мироко	Крагујевац	10.03.2022.	10.03.2023.	488.438,41
18.	Грејачи по узорку	Мироко	Крагујевац	10.03.2022.	10.03.2023.	183.341,00
19.	Шрафовска роба	Мироко	Крагујевац	10.03.2022.	10.03.2023.	746.712,80
20.	Материјал за одржавање расхладне опреме	Мироко	Крагујевац	10.03.2022.	10.03.2023.	179.557,00

Информатор о раду установе Студентски центар у Крагујевцу

Редни број	Врста производа/услуге	Назив	Адреса	Датум рангирања	Рок трајања	Вредност без ПДВ-а
21.	Набавка горива и уља	НИС	Београд	24.05.2022.	24.05.2023.	700.000,00
22.	Средства за машинско прање суђа	Пагос	Београд	13.07.2022.	13.07.2023.	2.624.160,00
23.	Хемијска средства за одржавање хигијене	Натали дрогерија	Ниш	13.07.2022.	13.07.2023.	647.566,00
24.	Дезинфекциона средства	Натали дрогерија	Ниш	13.07.2022.	13.07.2023.	1.036.450,00
25.	Папирна конфекција	Натали дрогерија	Ниш	13.07.2022.	13.07.2023.	2.754.085,00
26.	Услуге анализа	Институт за јавно здравље	Крагујевац	04.04.2022.	04.04.2023.	1.649.030,00
27.	Набавка ПВЦ и стиропорне амбалаже	Пресинг	Рача	21.06.2022	21.06.2023	1.599.330,00
28.	Набавка картонске амбалаже	Пресинг	Пресинг	21.06.2022	21.06.2023	349.500,00
29.	Одржавање машина за прање посуђа	Уготехна	Крушевац	07.06.2022.	07.06.2023.	750.000,00
30.	Сервис гасних уређаја	Сервис Мишић	Крагујевац	07.06.2022.	07.06.2023.	600.000,00
31.	Одржавање лифтова	Бане лифт	Крагујевац	07.06.2022.	07.06.2023.	600.000,00

Информатор о раду установе Студентски центар у Крагујевцу

Редни број	Врста производа/услуге	Назив	Адреса	Датум рангирања	Рок трајања	Вредност без ПДВ-а
32.	Одржавање опреме у вешерају	Сервис Мишић	Крагујевац	07.06.2022.	07.06.2023.	500.000,00
33.	Одржавање конфекто и термовентилационих пећи	Сервис Мишић	Крагујевац	07.06.2022.	07.06.2023.	500.000,00
34.	Одржавање расхладне опреме	Сервис Мишић	Крагујевац	07.06.2022.	07.06.2023.	500.000,00
35.	Одржавање гасних котлова	Гас пром	Голочело	07.06.2022.	07.06.2023.	375.900,00
36.	Сервисирање рачунарске опреме	Техносектор доо	Крагујевац	07.06.2022.	07.06.2023.	1.500.000,00
37.	Одржавање стабилног система за детекцију пожара	Техносектор доо	Крагујевац	07.06.2022.	07.06.2023.	900.000,00
38.	Одржавање телефонске централе	Техносектор доо	Крагујевац	27.05.2022.	27.05.2023.	200.000,00
39.	Одржавање видео надзора	Техномедиа доо	Крагујевац	16.06.2022.	16.06.2023.	До 900.000,00
40.	Свеже свињско и јунеће месо	Котленик	Лађевци	29.08.2022.	29.08.2023.	32.497.000,00
41.	Поврће и воће мрзло	Интеркомерц	Рача	29.08.2022.	29.08.2023.	5.499.000,00

Информатор о раду установе Студентски центар у Крагујевцу

Редни број	Врста производа/ услуге	Назив	Адреса	Датум рангирања	Рок трајања	Вредност без ПДВ-а
42.	Мрзло пилеће и ћуреће месо	Паланка промет	Смедеревска Паланка	29.08.2022.	29.08.2023.	5.784.000,00
43.	Месне прерађевине полутрајне	Котленик промет	Лађевци	29.08.2022.	29.08.2023.	7.551.500,00
44.	Свеше млеко и кисело млечни производи	Михајловић	Параћин	29.08.2022.	29.08.2023.	1.796.800,00
45.	Месне прерађевине трајне	Интеркомерц	Рача	29.08.2022.	29.08.2023.	899.500,00
46.	Сладолед	Фриком	Београд	29.08.2022.	29.08.2023.	366.750,00
47.	Брашно	Интеркомерц	Рача	29.08.2022.	29.08.2023.	3.998.800,00
48.	Роба широке потрошње	Интеркомерц	Рача	29.08.2022.	29.08.2023.	28.891.982,00
49.	Прерађевине од воћа и поврћа	Интеркомерц	Рача	29.08.2022.	29.08.2023.	5.499.000,00
50.	Лиценце студент кард	Техномедија	Крагујевац	04.08.2022	04.08.2023	1.151.300,00
51.	Одржавање књиговодственог софтвера	Дата плус	Крагујевац	22.11.2021.	22.11.2022.	До 250.000,00
52.	Услуге мобилне телефоније	Yetell	Београд	20.09.2022.	20.09.2023.	350.000,00

Информатор о раду установе Студентски центар у Крагујевцу

Редни број	Врста производа/ услуге	Назив	Адреса	Датум рангирања	Рок трајања	Вредност без ПДВ-а
53.	Одржавање софтвера за Јавне набавке	Техномедија	Крагујевац	01.01.2022	01.01.2023	До 600.000,00
54.	Канцеларијски материјал	Мишковић	Горњи Милановац	26.11.2022.	26.11.2023.	488.900,00
55.	Бесконтактне картице	Техномедија	Крагујевац	20.09.2022	20.09.2023.	1.151.300,00
56.	Јаја	Србокока промет	Јагодина	14.10.2022	29.08.2023.	2.347.800,00
57.	ФТЗ путем мониторинг центра	Watchout security	Крагујевац	28.09.2022.	28.09.2023.	247.200,00
58.	ДДД Заштита	Висан завод	Београд	23.09.2022.	23.09.2023.	828.164,00
59.	Реконструкција вент.система – друга фаза	Алфако инжењеринг	Чачак	17.06.2022.	100 дана	6.925.519,54

17 ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Установа не пружа овај вид помоћи.

18 ПОДАЦИ О ИЗВРШЕНИМ ИНСПЕКЦИЈАМА И РЕВИЗИЈАМА ПОСЛОВАЊА УСТАНОВЕ

Просветна инспекција, Сектор за инспекцијски надзор Министарства просвете Републике Србије, током 2022. године, вршила је редовни инспекцијски надзор у Установи, на основу Обавештења о предстојећем редовном инспекцијском надзору тог органа број: 614-02-00766/2022 – 12 од 15.07.2022. године. На основу Записника о редовном инспекцијском надзору над радом Студентског центра у Крагујевцу Министарства просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије, Просветна инспекција, Одељење за инспекцијске послове у установама високог образовања, ученичког и студентског стандарда и научноистраживачким организацијама број: 614-02-00766/2022-12 од 19.08.2022. године, примљено у установи и заведено дел. број 3379 од 29.08.2022. године, наложене су следеће мере:

1. Налаже се надзираном субјекту да поднесе захтев за добијање дозволе за рад,
2. Налаже се надзираном субјекту да поднесе захтев за утврђивање категорије објеката „Вита Јанић“ – Павиљон I и Павиљон II и „Слобода“ - Павиљон III,
3. Налаже се надзираном субјекту да донесе акт који се односи на забрану дискриминације, насиља и злостављања у установи,

Установа је у свему поступила према налогу надлежног инспекцијског органа за отклањање неправилности, о чему је истог обавестила у писаној форми, достављањем извештаја о предузетим мерама.

19 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, 19/21, 48/21 и 123/21 – 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 новчане 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 позитивнправним прописима сваког месеца предаје запосленом.

19.1 Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима запослених, органа руковођења и руководилаца организационих јединица

Коефицијенти и основица за обрачун зарада у установи по радним местима

Редни број	Назив радног места из правилника о организацији и систематизацији послова и задатака установе	Коефицијент	Нето основица
1.	Директор	21,21	3.653,25
2.	Помћник директора за смештај и одржавање	19,82	3.653,25
3.	Помћник директора за финансијско рачуноводствене послове	19,82	3.653,25
4.	Помћник директора за исхрану	19,82	3.653,25
5.	Помћник директора за комерцијалне послове	19,82	3.653,25
6.	Управник дома	19,39	3.653,25
7.	Секретар установе	17,32	3.653,25
8.	Самостални сарадник за послове смештаја и одржавања	13,49	3.653,25
9.	Службеник за послове одбране и безбедности	13,49	3.653,25
10.	Администратор подршке корисницима информационих система и технологија	13,49	3.653,25
11.	Шеф кухиње	10,85	3.653,25
12.	Шеф рачуноводства	13,73	3.653,25
13.	Управник ресторана	11,48	3.653,25
14.	Референт за финансијско рачуноводствене послове	11,15	3.653,25
15.	Благајник	11,15	3.653,25
16.	Референт за јавне набавке	11,15	3.653,25
17.	Комерцијалиста	11,15	3.653,25
18.	Референт за админ послове у дистрибуцији	11,15	3.653,25
19.	Референт за смештај и исхрану	11,15	3.653,25
20.	Референт за студентске кредите и стипендије	11,15	3.653,25
21.	Референт за административне послове службе одржавања	11,15	3.653,25

Информатор о раду установе Студентски центар у Крагујевцу

22.	Референт за административне послове службе исхране	11,15	3.653,25
23.	Референт за санитарну контролу	11,15	3.653,25
24.	Референт за опште и кадровске послове	11,15	3.653,25
25.	Администратор подршке корисницима информационих система и технологија	11,15	3.653,25
26.	Референт за безбедн. и здравље на раду	11,15	3.653,25
27.	Технички секретар	11,15	3.653,25
28.	Рецепционер	9,06	3.653,25
29.	Главни кувар	10,53	3.653,25
30.	Главни пекар	10,53	3.653,25
31.	Главни посластичар	10,53	3.653,25
32.	Кувар	9,06	3.653,25
33.	Кувар	8,72	3.653,25
34.	Пекар	9,06	3.653,25
35.	Пекар	8,72	3.653,25
36.	Посластичар	9,06	3.653,25
37.	Помоћни радник	6,83	3.653,25
38.	Помоћни радник	6,30	3.653,25
39.	Помоћни радник	7,27	3.653,25
40.	Касир	8,23	3.653,25
41.	Касир	9,06	3.653,25
42.	Месар	8,72	3.653,25
43.	Диспечер	9,06	3.653,25
44.	Возач	8,23	3.653,25
45.	Магационер	9,06	3.653,25
46.	Мајстор електричар	10,53	3.653,25
47.	Мајстор фриго-механичар	9,06	3.653,25
48.	Мајстор столар	9,06	3.653,25
49.	Мајстор електричар	8,23	3.653,25
50.	Мајстор водоинсталатер	8,23	3.653,25
51.	Радник обезбеђења без оружја	6,83	3.653,25
52.	Помоћни кувар	7,27	3.653,25
53.	Сервир	9,06	3.653,25
54.	Сервир	7,27	3.653,25
55.	Сервир	8,93	3.653,25
56.	Сервир	8,23	3.653,25
57.	Чистачица	6,83	3.653,25
58.	Чистачица	6,30	3.653,25
59.	Техничар за прање и хемијско чишћење	6,83	3.653,25
60.	Техничар за одржавање одеће	6,30	3.653,25

61.	Техничар за одржавање одеће	6,83	3.653,25
62.	Конобар	11,31	3.653,25
63.	Конобар	9,06	3.653,25

*Подаци се ажурурају након измене уредбе о коефицијентима или измене нето основице

20 ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА И ОБЈЕКТИМА КОЈЕ УСТАНОВА КОРИСТИ

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.

Код надлежне службе за катастар непокретности у Крагујевцу, уписано је право јавне својине објеката установе Студентски центар у Крагујевцу у корист Републике Србије.

Објекти Студентског центра у Крагујевцу који је корисник средстава у јавној својини који се налазе на локацији студентски дом „Вита Јанић“, ул Радоја Домановића бр.1, (Павиљон I, II и IV) уписани су у Лист непокретности број 6267, катастарска општина КО КГ 3 – НАСЕЉЕ "ЦЕНТАР 5", број катастарске парцеле 3132/1. Објекат студентски дом „Слобода“, ул. Бранка Радичевића бр.1 (Павиљон III) уписан је у Лист непокретности број 8739, катастарска општина КО КГ 3 – НАСЕЉЕ "ЦЕНТАР 5", број катастарске парцеле 4171.

Подаци о средствима рада и објектима које установа користи на дан 31.12.2021. године

Редни број	Конто	Назив	Садашња вредност
1.	0111310	Објекти за потребе образовања	361.985.915,59
2.	0112150	Остала опрема за саобраћај	118.184,17
3.	0112210	Канцеларијска опрема	2.389.123,30
4.	0112220	Рачунарска опрема	1.457.190,75
5.	0112230	Комуникациона опрема	0,00
6.	0112240	Електронска и фотографска опрема	681.726,64
7.	0112250	Опрема за домаћинство и угоститељство	12.365.484,67
8.	0112610	Опрема за образовање	13.856.189,34
9.	0112920	Моторна опрема	55.998,00
10.	0112930	Непокретна опрема	1.128.449,50
11.	0113110	Остале некретнине и опрема	152.163,63
12.	0161110	Компјутерски софтвер	3.056.409,48

*Подаци се ажурирају годишње након извршеног пописа и обрачуна амортизације

21 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), Закон о архивској грађи и архивској делатности („Сл.гласник РС“, број 6/20). 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. Сарадња са Историјским архивом у Крагујевцу одвија се по устаљеним, прописаним процедурама, коректна је, редовна и неометано се одвијала и у ситуацији пандемије вируса, уз придржавање прописаних мера превенције и заштите које установа доследно спроводила.

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 Студентски центар у Крагујевцу број 265 од 28.01.2022. године који је усаглашен са новим законским решењима који дефинишу ову област. Сагласно закону, Установа је донела и Правилник о начину евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената установе Студентски центар у Крагујевцу број 266 од 28.01.2022. године. Излучивање архивираног документарног материјала врши се на основу важећег општег акта, одн. Листе 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. Информације у папирној форми, налазе се у предметима који се примају и евидентирају (заводе) у складу са уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе у секретаријату Установе у ул. Радоја Домановића бр. 1, 34000 Крагујевац.

Финансијска документација о плаћању за потребе Установе, исплати плата запосленима чува се у служби за финансијско рачуноводствене послове и у Управи за трезор.

Остала папирна документација - досијеи запослених, документација о регистрацији органа, документација о набавци опреме и других средстава за рад Установе, чува се у организационим јединицама и службама Установе, надлежним за та питања, као и у архиви до излучивања.

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.

На интернет страници Установе објављују се информације које су настале у раду или у вези са радом Установе, а чија садржина има или би могла имати значај за јавни интерес.

Информације на сајту Установе остају док траје њихова примена и по потреби се ажурирају.

22 ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ, УКЉУЧУЈУЋИ САДРЖАЈ БАЗА ПОДАТАКА И РЕГИСТАРА КОЈИМА РУКУЈЕ УСТАНОВА

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;

23 ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА УСТАНОВА 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 и 105/21), 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, 88/19, 11/21 – аутентично тумачење, 94/21 и 14/22).

24 СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Захтеви за давање информација од јавног значаја евидентирани су у домену јавних набавки, где су заинтересована лица упите слала путем електронске поште и у писаној форми путем поште.

Током 2021. године, а тачније дана 20.08.2021. године, Установи су упућени бројни захтеви за достављање информација од јавног значаја од стране организације за владавину права – Центар за владавину права - ЦВП, а који су дати у списку како изворно гласе и у свему како даље следи:

- Информација о свим трошковима маркетинга, оглашавања, сајмова, промоције, ПР услуга и донација током 2016. и 2017. године и то: назив пружаоца услуге, текст закљученог уговора и фактуре за пружену услугу и укупан годишњи планирани и реализован трошак по наведеном основу.

- Информација о свим новчаним казнама и пеналима које су плаћене током 2016. и 2017. године и то: датум плаћања, износ, разлог и правни основ плаћања, назив примаоца уплате и копију садржине акта о кажњавању.
- Документ који садржи информације о трошковима рачуна за мобилне телефоне запослених у периоду 2017. и 2018. године и то: име и презиме запосленог, назив радног места, износ месечног рачуна који је фактурисан и плаћен, број и датум решења о задужењу мобилног телефона и претплатничке картице, правни основ за употребу мобилног телефона на терет предузећа.
- Информација о ангажованим лицима по уговору о делу, уговору о повремено-привременим пословима и ауторским уговорима у периоду 2016. - 2017. године и то: име и презиме, садржину текста уговора о ангажовању, стручна спрема, износ исплаћене нето и бруто зараде.
- Информација о прековременом раду запослених у периоду 2016. - 2017. године и то: име и презиме запосленог, назив радног места, месец, година, број прековремених сати, разлог за прековремени рад, нето и бруто износ исплаћен за сваки месец на име прековременог рада, за сваког запосленог, број решења или другог акта којим је одређен прековремени рад за сваког запосленог или за групу запослених.
- Информација о боловању запослених у периоду 2016.-2017. године и то: име и презиме запосленог, назив радног места, месец, година, период коришћења боловања, износ умањене зараде за месец у коме је коришћено одсуство са рада по основу боловања.
- Информација о службеним путовањима запослених у периоду 2016.-2017. године и то: име и презиме запосленог, назив радног места, период службеног пута, релација/дестинација путовања, разлог путовања, бруто и нето износ обрачунатих и исплаћених дневница за сваки службени пут, извештај о реализованом службеном путу.
- Информација о седам највећих нето и бруто зарада у привредном друштву за месец децембар и месец јун 2014., 2015., 2016. и 2017. године и то: назив радног места, име и презиме запосленог, датум исплате, износ исплаћене зараде, структуру елемената на основу којих је извршен обрачун зараде, износ обрачунатог и плаћеног минулог рада за свих пет запослених са највећим зарадама.
- Документ који садржи информације о јубиларним наградама, бонусима, солидарној помоћи и позајмицама запосленима у периоду 2016. и 2017. године и то: име и презиме запосленог, назив радног места, месец у коме је исплата извршена, датум исплате, бруто и нето износ обрачунатих и исплаћених, предмет исплате, правни основ за исплату.

25 ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

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>

ОБРАСЦИ

1. Образац Захтева за приступ информацији од јавног значаја

Република Србија
Установа Студентски центар Крагујевац
34000 Крагујевац, ул. Радоја Домановића бр.1

(назив и седиште органа коме се захтев упућује)



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, 36/10 и 105/21), од горе наведеног органа захтевам:*

- обавештење да ли поседује тражену информацију;
- увид у документ који садржи тражену информацију;
- копију документа који садржи тражену информацију;

Копију документа, односно копије докумената који садрже тражену информацију захтевам да ми доставите:**

- редовном 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)

Назив тражиоца информације/
Име и презиме тражиоца

У _____, дана _____ 202__ године

Адреса/седиште тражиоца информација

Други подаци за контакт
(имејл/телефон)

Има и презиме законског заступника
тражиоца****

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.

**** Уколико је тражилац информације правно лице или орган власти

2. Образац жалбе када Установа у законском року није поступила по захтеву тражиоца информације (ћутање администрације)

•

Жалба против Установе која у законском року није поступила по захтеву тражиоца информације (ћутање администрације)

Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности

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

У складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021), у законски утврђеном року подносим:

ЖАЛБУ

против

(назив органа јавне власти)

Јер у законском року **није поступио** 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 право на приступ траженим информацијама:

(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 ПРИЛАЖЕМ копију захтева са доказом о предаји органу власти.

Укупно прилога: _____ (унети број)

Уз жалбу ПРИЛАЖЕМ дато пуномоћје тражиоца информације (у случају да тражилац информације доставља жалбу преко пуномоћника)

ПОДНОСИЛАЦ ЖАЛБЕ:

Име и презиме/назив подносиоца

Адреса/седиште подносиоца

Налог електронске поште – мејл адреса

Потпис

Име и презиме пуномоћника

(у случају да тражилац информације подноси жалбу преко пуномоћника)

У _____, дана _____ 202__ године

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

•

2.1.1.1 Жалба против одлуке Установе којом је одбијен или одбачен захтев за приступ информацијама од јавног значаја

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

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

У складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021), у законски утврђеном року подносим:

ЖАЛБУ

Против

Одлуке број _____ од _____ године, којим је орган јавне власти, и то:

_____ (назив органа јавне власти који је донео побијану одлуку)

- 1) ОДБИО мој захтев
- 2) ОДБАЦИО мој захтев

поднет дана _____ године, чиме ми је онемогућено, односно ускраћено остваривање уставног и законског права на слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Наведену одлуку побијам, јер није заснована на Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

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

Уз жалбу ПРИЛАЖЕМ:

- 1) Копију поднетог захтева органу власти
- 2) Копију одлуке органа власти који се оспорава жалбом

Укупно прилога: _____

ПОДНОСИЛАЦ ЖАЛБЕ:

Име и презиме/назив подносиоца

_____ Адреса/седиште подносиоца

_____ Налог електронске поште – мејл адреса

_____ Потпис

_____ Име и презиме пуномоћника

(у случају да тражилац информације подноси жалбу преко пуномоћника)

У _____, дана _____ 202__ године