

УСТАНОВЕ СТУДЕНТСКО
ОДМАРАЛИШТЕ
Бр. 1199-08/2
02. 08. 2024 год.
БЕОГРАД

ИНФОРМАТОР О РАДУ

УСТАНОВЕ СТУДЕНТСКО ОДМАРАЛИШТЕ "БЕОГРАД"

САДРЖАЈ

1.ОСНОВНИ ПОДАЦИ УСТАНОВЕ СТУДЕНТСКО ОДМАРАЛИШТЕ „БЕОГРАД”	3
2. Историјат Установе	3
3.ОБЈЕКТИ УСТАНОВЕ СТУДЕНТСКО ОДМАРАЛИШТЕ	4
4. УСЛУГА И КАПАЦИТЕТИ	5
4.1 ОДМАРАЛИШТЕ НА АВАЛИ	5
4.2 ОДМАРАЛИШТЕ НА ЗЛАТИБОРУ	6
4.3 ОДМАРАЛИШТЕ НА ПАЛИЋУ	6
4.4 КОНГРЕСНО ПОСЛОВНИ САДРЖАЈИ	6
5. СПОРТСКО РЕКРЕАТИВНИ САДРЖАЈИ.....	7
6. Стручно оперативни послови се обављају преко:	7
7.Број запослених	8
8. ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА УСТАНОВЕ.....	9
8.1 ОПИС ФУНКЦИЈА МЕНАЏМЕНТА УСТАНОВЕ.....	9
9. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ С ЈАВНОШЋУ РАДА	12
10. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА	14
11. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА.....	14
12. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА	17
13. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА	17
14. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА.....	17
15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА	18
16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА	18
17. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ	19
18. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА	19
19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЂАВА ПРИСТУП	20
20. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА	20

21. Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја	22
22. Образац жалбе када Установа није поступила/није поступила у целости / по захтеву тражиоца у законском року (ћутање администрације).....	23
23.Образац жалбе против одлуке Установе којом је одбијен или одбачен захтев за приступ информацијама	24
24. Образац жалбе против одлуке Установе којом је одбијен или одбачен захтев за приступ информацијама	25

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ УСТАНОВЕ СТУДЕНТСКО ОДМАРАЛИШТЕ „БЕОГРАД”

Седиште: Булевар патријарха Германа бр 201, 11226 Београд
Матични број: 07028610
Регистарски број: 6002001485
Привредни суд у Београду, регистарски уложак 5-504-00
Порески идентификациони број (ПИБ): 101743613
Адреса електронске поште: studentsko.odmaraliste@usob.rs
Веб презентација: www.usob.rs
Шифра делатности: 5520

Подаци о Информатору о раду Установе Студентско одмаралиште „Београд”

Информатор о раду Установе Студентско одмаралиште „Београд” (у даљем тексту: Информатор) сачињен је у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, број: 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС”, број: 68/2010).

Особа одговорна за тачност и потпуност података у Информатору о раду је Ненад Боровчанин директор Установе Студентско Одмаралиште „Београд” (у даљем тексту: Установа).

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

Информатор о раду Установе израђен је Августа 2021. године .

2. Историјат Установе

Студентска Установа Студентско Одмаралиште Београд је јавна служба и организована је као установа која послује средствима буџета Републике Србије, под ингеренцијом Министарства просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије.

Упоредо са повећањем броја факултета у нашој земљи и подизањем квалитета наставе, велика пажња је посвећена развијању свеобухватног пратећег система како би се водила брига о студентима и младима, о квалитету њиховог живота, школовања, смештаја, исхране и могућностима за бављење спортом, културом и уметношћу, али и одмором, опоравком и рекреацијом у специјализованим објектима.

Установа студентско одмаралиште „Београд“, као нарочита погодност за српске студенте, основана је 1948. године у бараци допремљеној из омладинског акцијашког насеља са градилишта пруге Шамац-Сарајево. Данас, на том месту испод Авале, изграђен на темељима старог обејкта, налази се репрезентативни комплекс „Радојка Лакић“.

Званично, Установа је основана одлуком Владе Народне Републике Србије 31. децембра 1952. године. Одмаралиште на Златибору, састављено од четири виле, званично је припојено Установи 1992. године, а у њен састав је 1998. године ушло и Студентско одмаралиште „Палић“.

Данас, Установу студентско одмаралиште „Београд“ чине три модерна комплекса: на Авали, Златибору и Палићу, који поред основне, образовно-едукативне улоге за младе и студенте, имају и велике могућности за развој пословно-конгресног и спортско-рекреативног туризма.

3. ОБЈЕКТИ УСТАНОВЕ СТУДЕНТСКО ОДМАРАЛИШТЕ

Установу студентских одмаралишта чине следећи репрезентативни комплекси:

1. Студентски комплекс „Радојка Лакић“ на Авали;
2. Студентски комплекс „Ратко Митровић“ на Златибору;
3. Студентски комплекс „Палић“ на Палићу.

Висококвалитетни комплекси на Авали, Златибору и Палићу налазе се у посебно заштићеним подручјима природе.

Реч је о репрезентативним комплексима, јединственим по изгледу, намени и понуди. Наши објекти нуде квалитетан простор за одмор, рекреацију и учење студенатима и омладини, али и одличне могућности за организацију свих видова конференција, семинара, стручних скупова по високим техничким и осталим стандардима туризма, као и сву неопходну инфраструктуру за припрему спорских тимова.

Студентско одмаралиште својим капацитетима и потенцијалом пружају корисницима могућности да реализују своје активности у природном амбијенту и уз традиционалну срдачност и гостољубивост наших запослених. Смештени у специфичним амбијенталним и географским целинама, која су од посебног општег и националног значаја, комплекси Студентских одмаралишта нуде широк спектар погодности својим корисницима, од коришћења конгресних садржаја, сала и учионица за развој образовања и едукацију, до коришћења спортских и рекреативних садржаја попут спортских терена, теретане, фитнес сале, трим стазе и слично.

Иако су објекти Студентских одмаралишта првенствено намењени студентима и њиховом развоју, отворени су и за образовна, научно-стручна и спортско-рекреативна окушљања, тако да услуге одмаралишта на Палићу, Авали и Златибору користе представници универзитета и образовних установа, државних органа, институција, као и спорска и омладинска удружења и организације. Треба истаћи и чињеницу да су сви наведени корисници услуга студентских одмаралишта јединствени у ставу да наши објекти пружају сјајне логистичке могућности и одличан квалитет смештаја и исхране у комбинацији са веома приступачним ценама услуга.

Установа студентско одмаралиште Београд од 2010 год спроводи пројекат Министарства просвете ,науке и технолошког развоја републике Србије „Свет у Србији „ и Србија за Србе из региона.

Уговор сачињен 27.04.2021 године у Београду између :

Министарства просвете,науке и технолошког развоја Републике Србије, које заступа Бранко Ружић, министар и

Установе Студентско одмаралиште београд ,коју заступа Ненад Боровчанин , директор .

Поступајући у складу са Закључком Владе Републике Србије 05 број : 67-8411/2020 од октобра 2020. године

за Пројекат „ Свет у Србији “ и Закључком Владе Републике Србије 05 број : 67-8412/2020 од 27 октобра 2020 године за Пројекат „Србија за Србе из региона „

4. УСЛУГА И КАПАЦИТЕТИ

4.1 ОДМАРАЛИШТЕ НА АВАЛИ

Одмаралиште на Авали нуди луксузан смештај у укупном капацитету од 230 лежаја распоређених у 122 смештајне јединице у главном објекту и депадансу.

Угоститељске јединице у склопу овог комплекса су :

. Ресторан са укупно 220 места за седење,који нуди широк асортиман јела прилагођених различитим потребама.

. Летња башта у природном окружењу са 220 места за седење.

4.2 ОДМАРАЛИШТЕ НА ЗЛАТИБОРУ

Комплекс на Златибору се састоји од четири луксузна павиљона-виле са укупним капацитетом од 314 лежаја у 150 смештајних јединица.

Угоститељске јединице у склопу овог комплекса су :

- . Велики ресторан са 237 места за седење са нагласком на специјалитетима из Златиборског округа
- . Банкет сала са 24 места за седење
- . Два салона са 10 и 8 места за седење
- . Аперитив бар
- . Две терасе са 150 и 200 места за седење

4.3 ОДМАРАЛИШТЕ НА ПАЛИЋУ

- Смештајни капацитет је 210 особа,
Велики ресторан капацитета 300 особа,
Мала сала капацитет 70 особа.
У току је проширење,изградња нових смештајних капацитета.

4.4 КОНГРЕСНО ПОСЛОВНИ САДРЖАЈИ

Студентско одмаралиште поседују следеће конгресно – пословне садржаје :

АВАЛА

- Сала за конференције и састанке са 70 места
- Сала за пленарне седнице са 140 места
- Три сале за семинаре са 30 места
- Две сале за семинаре са 60 места

ЗЛАТИБОР

- Конгресна сала са 240 места
- Конгресна сала са 240 места и 36 места за округлим столовима
- Две сале за семинаре са 24 и 30 места

5. СПОРТСКО РЕКРЕАТИВНИ САДРЖАЈИ

У склопу наших објеката на Златибору налази се :

- Терен за мали фудбал и рукомет
- Два тениска терена
- Терен за кошарку
- Терен за одбојку

Све собе намењене за смештај студената - корисника имају купатило, функционално су опремљене, у складу с прописаним и имплементираним стандардима.

Услуге исхране установа обезбеђује корисницима у студентским ресторанима .

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

6. Стручно оперативни послови се обављају преко:

1. Сектор за финансијско рачуноводствене послове
2. Сектор јавних набавки.
3. Сектор за међународни сарадњу са страним студентима
4. Сектор за правне, кадровске, опште послове
5. Сектор за послове безбедности и одбране
6. Сектор за транспорт и логистику .
7. Сектор рецепције и одржавања соба .
8. Сектор управљања квалитетом .
9. Сектор за праћење норматива

7. Број запослених

Предвиђен број запослених

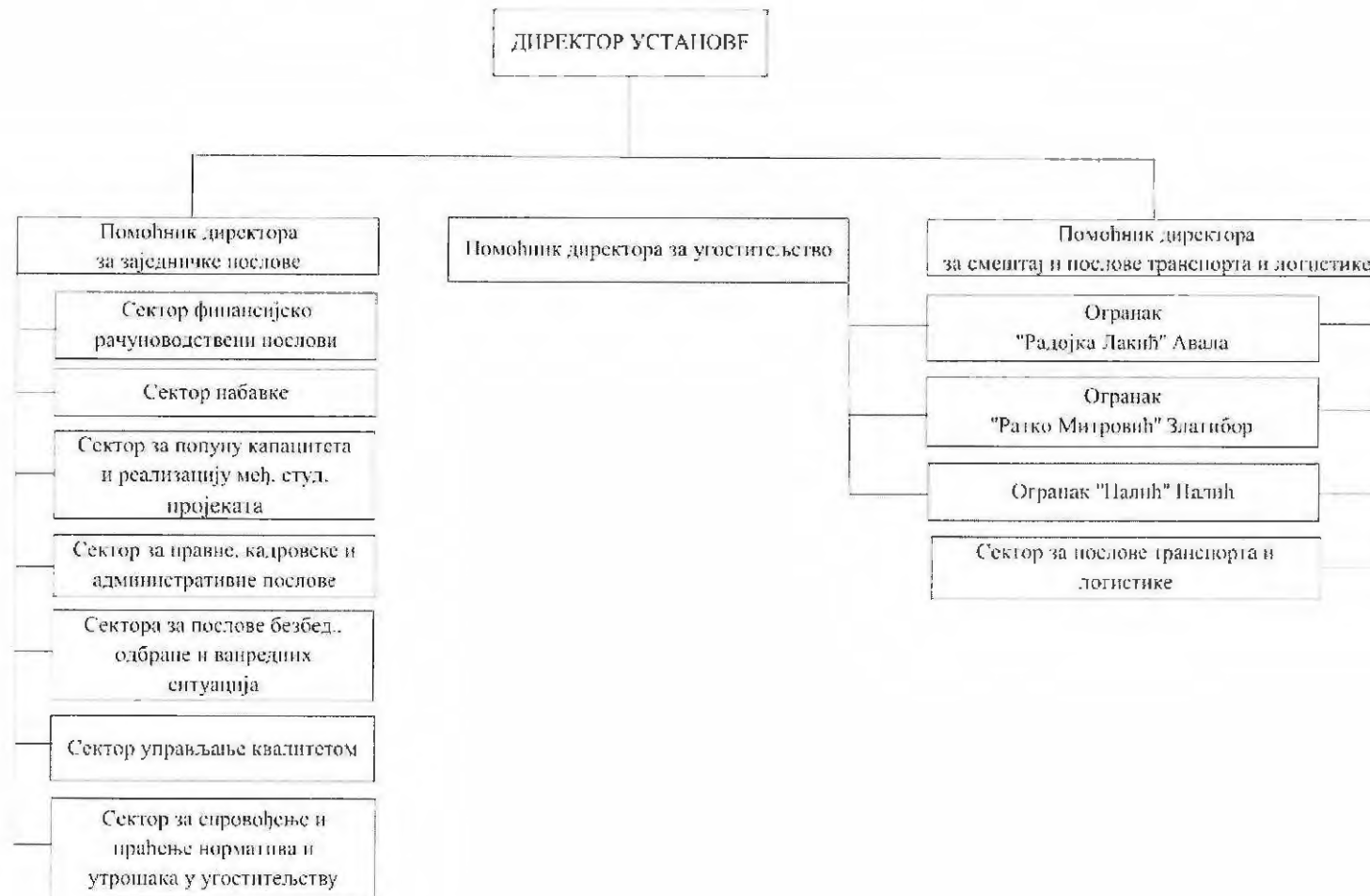
Правилником о организацији и систематизацији послова и задатака уређује се организација и систематизација послова и задатака који се обављају у Установи у складу са законом. Организација установе утврђује се према врсти и природи послова и задатака који су поверени установи у складу са законом, статутом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

Правни основ за доношење Правилника о организацији и систематизацији послова и задатака у Установе Студентско Одмаралиште Београд су одредбе члана 19. Закона о јавним службама ("Службени гласник РС", бр. 42/91, 71/94, 79/2005 - др. закон, 81/2005 - испр. др. закона, 83/2005 - испр. др. закона и 83/2014 - др. закон), члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 (Одлука Уставног суда), 113/17) и 95/18 (Аутентично тумачење) које прописују обавезе и надлежност за доношење тог акта и одредбе члана 55. Закона о ученичком и студентском стандарду стандарду ("Службени гласник РС", бр. 18/10, 55/13, 27/18 - др. закон и 10/19) које поред надлежности за доношење акта, у ставу 4. прописују обавезу установа ученичког и студентског стандарда да Правилник о организацији и систематизацији послова и задатка доставе на сагласност Министарству просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије. Систематизација послова и задатака у установи део је правилника и садржи списак послова и задатака који се обављају у установи преко самосталних – директних извршилаца, секретаријата, служби и радних једница, у складу законом и организацијом установе.

Министарство просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије Решењем о давању сагласности на Правилник организацији и систематизацији послова и задатака Установе Студентско Одмаралиште Београд број: 110-00-170/2020-05 од 17.06.2020. године дало је сагласност на Правилник организацији и систематизацији послова и задатака Установе Студентско Одмаралиште Београд број 1012 - 06/20 године у погледу максималног броја запослених, чиме је број запослених одређен на укупно 212 радних места.

8. ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА УСТАНОВЕ

ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА УСТАНОВЕ СТУДЕНТСКО ОДМАРАЛИШТЕ БЕОГРАД



8.1 ОПИС ФУНКЦИЈА МЕНАџМЕНТА УСТАНОВЕ

Опис послова директора Установе дефинисан је одредбама Закона о ученичком и студентском стандарду и одредбама Сагута Установе, а за све остале запослене одредбама важећег Правилника о организацији и систематизацији послова и задатака у Установе Студентско Одмариште Београд.

Директор: Ненад Боровчанин

тел: 011/3907-946; факс: 011/3907-947

електронска пошта: office@studentsko.odmaraliste@usob.rs

Опис посла:

- 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 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 Установе Управном одбору и Министарству;
- одлучује о правима, обавезама и одговорности запослених (заснивању и престанку радног односа, распоређивању запослених, појединачним правима и обавезама запослених, дисциплинској и материјалној одговорности запослених на раду и у вези са радом и другим питањима везаним за остваривање права, обавеза и одговорности запослених);
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима студената-корисника услуга у складу са Законом о ученичком и студентском стандарду;
- именује радне групе, комисије и друга радна и саветодавна тела која по његовим налозима врше разраду појединих питања од значаја за рад и пословање Установе;
- 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 Установе;
- издаје налоге за исплате са текућег рачуна Установе;
- закључује уговоре у име Установе,
- предузима мере за развијање и остваривање сарадње са другим субјектима;
- обавља и друге послове у складу са Законом, Статутом и осталим општим актима

Помоћник директора за заједничке послове Небојша Јушковић
тел: 011/3907-943; факс: 011/3907-946
електронска пошта: nebojsa.juskovic@usob.rs

Опис посла:

- Пружа стручну помоћ директору;
- Помаже директору у планирању, утврђивању и спровођењу процеса рада, пословне и развојне политике Установе;
- Помаже директору у припремању и доношењу програма и планова Установе, 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 Устнови 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 Установе 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 Установе;

- Контролише рад финансијско - рачуноводствене службе и тачност података за органе управљања Установе;
- Припрема елементе за доношење финансијског плана Установе 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 Установи;
- Учествује по потреби у раду органа управљања и извршава одлуке и закључке тих органа;
- Одговара за законит и правилан рад службе;
- Одговара за извршење финансијског плана и програма инвестиција и инвестиционог одржавања у деловима који се односе на послове финансијско - рачуноводствене службе;
- Обавља и друге послове и задатке по налогу директора установе у складу са степеном и врстом стручне спреме;

Помоћник директора за смештај , послове транспорта и логистике: Дејан Јоковић

тел: 011/3907-943; факс: 011/3907-947

електронска пошта: dejan.jokovic@usob.rs

Опис посла:

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

- Разматра и решава организациона питања на основу делегираних овлашћења директора;
- Координира и учествује у раду тимова и органа;
- Планира, организује, руководи и контролише извршење свих послова и задатака службе смештаја и одржавања и одговара за њихову реализацију;
- Учествује у изради Годишњег програма рада и Извештаја о раду у делу који се односи на послове смештаја и одржавања у Установи и одговара за њихову реализацију;
- Учествује у изради четворогодишњег Развојног плана;
- Помаже директору у праћењу прописа и даје стручна упутства из делокруга послова службе смештаја и одржавања;
- Припрема анализе, извештаје, информације и друге материјале за органе управљања у Установи;
- Врши надзор и контролу послова набавки добара, основних средстава, опреме и материјала за службу смештаја и одржавања;
- Учествује по потреби у раду органа управљања и извршава одлуке и закључке тих органа;
- Прати прописе из домена рада службе и по потреби даје стручна упутства запосленима;
- Спроводи мере и одговара за послове физичко - техничког обезбеђења корисника и запослених;
- Одговара за законит и правилан рад службе;
- Одговара за извршење финансијског плана и програма инвестиција и инвестиционог одржавања у деловима који се односе на послове смештаја и одржавања;
- Обавља и друге послове и задатке по налогу директора Установе у складу са степеном и врстом стручне спреме;

9. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ С ЈАВНОШЋУ РАДА

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

као самосталаног државног органа, који је независан у вршењу своје надлежности.

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

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

- Рад Установе је доступан јавности. Запослени који су овлашћени за припрему информација и података везаних за обавештавање јавности одговорни су за њихову тачност и благовременост.

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

- Корисници услуга (студенти) и трећа лица информације везане за рад Установе и њених радних јединица добијају најчешће усменим путем у директном контакту са запосленима надлежне службе у просторијама Установе; путем контакт телефона објављених на интернет сајту Установе; путем електронске поште.

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

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја може се упутити Установи писаним путем на адресу Установа Студентско Одмаралиште Београд, ул. Булевар Патријарха Германа бр.201, 11226 Београд или путем електронске поште Установе.

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

Интернет адреса Установе је: www.usob.rs;

Радно време Установе: од 7:00 до 22:00 часова.

Радно време Установе регулисано је Одлуком бр. 592-05/18 од 10.05.2018. 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).

10. 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) Надлежни орган Установе доноси и/или усваја: четворогодишњи развојни план, годишња планска акта, извештаје који се сачињавају на основу прописа којима се уређује буџетски систем, извештаје о њиховом остварењу, извештаје о раду Установе и у складу са законом, развојни план и годишње извештаје о раду Установе доставља Министарству просвете, науке и технолошког развоја, Републике Србије.

11. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

Установа у свом раду примењује следеће прописе:

1. Закон о ученичком и студентском стандарду („Службени гласник РС“, бр. 18/10, 55/13, 27/18 – др. закон и 10/19) и важећа подзаконска акта која га ближе уређују;
2. Одлука о мрежи установа установа студентског стандарда ("Сл.гласник РС" бр. 7/93 и 19/93)
3. Закон о буџетском систему ("Сл. гласник РС", бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 - испр., 108/13, 142/14, 68/15 - др. закон и 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 149/20);
4. Закон о буџету Републике Србије за 2021.годину ("Сл. гласник РС", бр. 149/2020);

5. Закон о јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 42/91, 71/94, 79/05 - др. закон, 81/05 - испр. др. закона, 83/05 - испр. др. закона и 83/14 - др. закон);
6. 7. Закон о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 (Одлука Уставног суда), 113/17) и 95/18 (Аутентично тумачење);
7. Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр.120/04, 54/07, 104/09 и 36/10);
8. Закон о пензијском и инвалидском осигурању ("Сл. гласник РС", бр. 34/03, 64/04 - одлука УСРС, 84/04 - др. закон, 85/05, 101/05 - др. закон, 63/06 - одлука УСРС, 5/09, 107/09, 14
101/10, 93/12, 62/13, 108/13, 75/14 и 142/14, 73/18, 46/19-одлука УС и 86/19);
9. Уредба о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава ("Сл. гласник РС", бр. 159/2020);
10. Посебан колективни уговор за запослене у установама студентског стандарда чији је оснивач Република Србија („Сл. гласник РС“, бр. 1/2019 и 92/2020);
11. Закон о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр. 68/15 и 81/16 - одлука УС);
12. Закон о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом("Сл. гласник РС", бр. 36/09 и 32/13);
13. Закон о платама у државним органима и јавним службама ("Сл. Гласник РС", бр.34/01, 62/06 - др. закон, 63/06 - испр. др. закона, 116/08 - др. закони, 92/11, 99/11 - др. закон, 10/13, 55/13, 99/14 и 21/16 - др. закон);
14. Уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама ("Сл.гласник РС" бр. 44/2001, 15/2002, 30/2002, 32/2002, 69/2002, 78/2002 и 61/2003, 67/2004, 5/2005, 26/2005, 105/2005,109/2005, 32/2006, 58/2006, 82/06, 106/06, 10/07, 106/07,79/09, 25/10, 100/11, 11/12, 124/12, 8/13, 4/14 и 58/14, 113/17 – др. закон и 95/18-др. закон, 86/19 - др. закон и 157/20 – др. закон).
15. Закон о безбедности и здрављу на раду ("Сл. гласник РС", бр. 101/05 и 91/15);
16. Закон о јавној својини ("Сл. гласник РС", бр. 72/11, 88/13 и 105/14) и подзаконска акта која их ближе уређују;
17. Закон о опшем управном поступку ("Сл. гласник РС", бр. 18/16 и 95/18 - аутентично тумачење);
18. Закон о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр. 91/2019) и подзаконски акти везани за примену закона о јавним набавкама;

19. Закон о облигационим односима ("Сл. лист СФРЈ", бр. 29/78, 39/85, 45/89 - одлука УСЈ и 57/89, "Сл. лист СРЈ", бр. 31/93 и "Сл. лист СЦГ", бр. 1/03 - Уставна повеља и „сл.гласник РС“, бр.18/2020);
20. Закон о порезу на додату вредност ("Сл. гласник РС", бр. 84/04, 86/04 - испр., 61/05, 61/07, 93/12, 108/13, 6/14 - усклађени дин. изн., 68/14 - др. закон, 142/14, 5/15 -усклађени дин. изн., 83/2015 и 5/16 - усклађени дин. изн., ...8/20 -усклађени дин.износи и 153/20);
21. Закон о порезу на доходак грађана ("Сл. гласник РС", бр. 24/01, 80/02, 80/02 - др.закон, 135/04, 62/06, 65/06 - испр., 31/09, 44/09, 18/10, 50/11, 91/11 - одлука УС, 7/12 и усклађени дин. изн., 93/12, 114/12 - одлука УС, 8/13 - усклађени дин. изн., 47/13, 48/2013 - испр., 108/13, 6/14 - усклађени дин. изн., 57/14, 68/14 - др. закон, 5/15 - усклађени дин. изн., 112/15 и 5/16 - усклађени дин. изн...., 113/17, 95/18, 86/19 и 153/20)
22. Закон о безбедности хране ("Сл. гласник РС", бр. 41/09 и 17/19);
23. Закон о здравственој исправности предмета опште употребе ("Сл. гласник РС", бр. 92/11);
24. Закон о туризму ("Сл. гласник РС", бр.17/2019); 15
25. Закон о здравственој заштити ("Сл.гласник РС", бр. 25/19);
26. Закон о безбедности саобраћаја на путевима ("Сл. гласник РС", бр. 41/09,53/10, 101/11, 32/13 - одлука УС, 55/14, 96/15 - др. закон и 9/16 - одлука УС,...87/18, 23/19 и 128/20 – др. закон);
27. Закон о заштити од пожара ("Сл. гласник РС", бр. 111/09 и 20/15, 87/18 и 87/18 - др.закон) – и важећа подзаконска акта;
28. Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму ("Сл. гласник РС", бр. 30/10);
29. Закон о заштити животне средине ("Сл. гласник РС", бр. 135/04, 36/09, 36/09 - др. закон, 72/09 др. закон, 43/11 - одлука УС и 14/16, ... и 95/18 - др. закон);
30. Закон о управљању отпадом ("Сл. гласник РС", бр. 36/09, 88/10, 14/16 и 95/18 – др.закон);
31. Правилник о начину унутрашњег узбуњивања, начину одређивања овлашћеног лица код послодавца, као и другим питањима од значаја за унутрашње узбуњивање код послодавца који има више од десет запослених („Сл.гласник РС“ бр. 49/15 и 44/18 – др. закон);
32. Правилник о регистрацији моторних и прикључних возила („Сл.гласник РС“, бр. 65/15, 95/15);

33. Закон о регистру запослених, изабраних, именованих, постављених и ангажованих лица код корисника јавних средстава („Сл.гласник РС“, бр. 68/15 и 79/15 – испр.).

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

12. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

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

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

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

13. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Након усвајања Закона о буџету за одређену годину, Министарство просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије у року од 15 дана од дана ступања на снагу закона, односно одлуке о буџету, врши расподелу одобрених средстава индиректним корисницима у оквиру својих одобрених апропријација и о томе обавештава индиректног корисника. Установа на основу добијених апропријација, доноси и усваја Финансијски план у року од 45 дана од дана усвајања Закона о буџету Републике Србије. Подаци о планираним приходима и расходима исказани су у Финансијском плану Установе за одређену годину донетом од стране Управног одбора.

Подаци о оствареним приходима и расходима у току претходне године приказују се у Годишњем финансијском извештају Установе који се разматра и усвоја на седници Управног одбора.

Подаци о оствареним приходима и расходима у току претходне године и план прихода и расхода за текућу годину доступни су на интернет страници Установе: www.usob.rs.

14. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

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

набавки (за текућу и претходне године) објављене и све јавне набавке спроведене претходних година (у складу са раније важећим Законом о јавним набавкама „Службени гласник Републике Србије“, бр. 124/12,14/15 и 68/15).

Такође, у складу са раније важећим Законом о јавним набавкама, Установа је достављала Управи за јавне набавке кварталне извештаје о спроведеним поступцима и реализованим набавкама. Извештаји су се Управи за јавне набавке достављали у софтверској апликацији која садржи обрасце за вођење евиденције, а сви извештаји су доступни на Порталу јавних набавки.

Почетком примене Закона о јавним набавкама (“Сл.гласник РС“, број 91/19), а то је од 01.07.2020. године, Канцеларији за јавне набавке достављају се извештаји о набавкама на које се не примењује Закон о јавним набавкама до 31.01. текуће године за претходну годину.

15. 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. 18 44/2001, 15/2002, 30/2002, 32/2002, 69/2002, 78/2002 и 61/2003, 67/2004, 5/2005, 26/2005, 105/2005,109/2005, 32/2006, 58/2006, 82/06, 106/06, 10/07, 106/07,79/09, 25/10, 100/11, 11/12, 124/12, 8/13, 4/14 и 58/14, 113/17 – др. закон и 95/18-др. закон, 86/19 - др. закон и 157/20 – др. закон).

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

Зарада код послодавца исплаћује се у новчаном износу најмање два пута месечно,(у првој половини и прикрају друге половине месеца) 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.

16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

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

17. 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
- 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.

18. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

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

Сви предмети у вези са радом Установе у папириној форми, примају се на писарници /рецепцији, евидентирају и разводе у складу са важећим Правилником о канцеларијском и архивском пословању Установе који се примењује од 09.06.2014 године број 510/06/14 ,702-05/21 од 13.05.2021 године. Носачи информација, односно предмети којима располаже Установа, а који нису предати архиви Установе, чувају се уз примену одговарајућих мера заштите, односно не остављају се без надзора током радног времена, а по завршетку радног времена држе се у закључаним столовима, орманима или закључаним радним просторијама, у складу са Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе.

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

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

19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

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

20. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

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

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја може се упутити Установи писаним путем на адресу Булевар Патријарха Германана бр.201 11226 Београд или преко електронске поште Установе: studentsko.odmaraliste@usob.rs.

Интернет адреса Установе је: www.recepcija.avala@usob.rs;

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

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

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

У складу са чланом 16. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Установа је дужна да без одлагања, а најкасније у року од 15 (петнаест) дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести: 1) о поседовању информације, 2) стави му на увид документ који садржи тражену информацију, 3) изда му или упуту копију тог документа. Копија документа је упућена тражиоцу даном отправака.

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

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

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

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

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

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

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

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

Средства остварена на овај начин су сопствени приход Установе. Прималац уплате је Установа Студентско Одмаралиште Београд, рачун примаоца (сопствени приходи)

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

21. Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

УСТАНОВЕ СТУДЕНТСКО ОДМАРАЛИШТЕ БЕОГРАД

Булевар Патријарха Германа бр.201 11226 Београд

ЗАХТЕВ за приступ информацији од јавног значаја

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

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

Овај захтев се односи на следеће информације:

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

(тражилац информације / име и презиме)

(адреса)

У _____,

дана ____ . ____ 20__ . године

други подаци за контакт

(потпис)

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

** У кућици означити начин достављања копије докумената.

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

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

**ПОВЕРЕНИК ЗА ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА И ЗАШТИТУ ПОДАТАКА
О ЛИЧНОСТИ**

БЕОГРАД

Немањина 22-26

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

ЖАЛБУ

против

Установа Студентско Одмаралиште Београд, Булевар Патријарха Германа бр.201, 11226
Београд

због тога што орган власти:

није поступио / није поступио у целости / у законском року

(подвући због чега се изјављује жалба)

по мом захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја који сам поднео том
органу дана ____ . ____ 20__ . године, а којим сам тражио/ла да ми се у складу са Законом о
слободном приступу информацијама од јавног значаја омогући увид-копија документа који
садржи информације о / у вези са :

.....
.....

(навести податке о захтеву и информацији/ама)

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

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

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

(тражилац информације /име и презиме)

(адреса)

(други подаци за контакт)

У _____,

____.____.20__ . године

23.Образац жалбе против одлуке Установе којом је одбијен или одбачен захтев за приступ информацијама

ПОВЕРЕНИК ЗА ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА И ЗАШТИТУ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

БЕОГРАД

Немањина 22-26

ЖАЛБА

_____ (име и презиме, односно назив)

_____ (адреса и седиште жалиоца)

против решења-закључка

Установе Студентско Одмаралиште Београд, Булевар Патријарха Германа бр.201, 11226 Београд

Број _____ од _____. ____ 20__ . године .

Наведеном одлуком органа власти (решењем, закључком, обавештењем у писаној форми са елементима одлуке), супротно закону, одбијен-одбачен је мој захтев који сам поднео/ла-упутио/ла дана _____. ____ 20__ . године и тако ми ускраћено - онемогућено остваривање уставног и законског права на слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Одлуку побијам у целости, односно у делу којим _____

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

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

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

_____ (тражилац информације/име и презиме)

у _____,

_____ . ____ 20__ . године

_____ (адреса)

_____ (други подаци за контакт)

_____ (потпис)

Напомена:

24. Образац жалбе против одлуке Установе којом је одбијен или одбачен захтев за приступ информацијама

ПОВЕРЕНИК ЗА ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА И ЗАШТИТУ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

БЕОГРАД

Немањина 22-26

ЖАЛБА

_____ (име и презиме, односно назив)

_____ (адреса и седиште жалиоца)

против решења-закључка

Установе Студентско Одмаралиште Београд, Булевар Патријарха Германа бр.201, 11226 Београд

Број _____ од ____ . ____ 20__ . године

Наведеном одлуком органа власти (решењем, закључком, обавештењем у писаној форми са елементима одлуке), супротно закону, одбијен-одбачен је мој захтев који сам поднео/ла-упутио/ла дана ____ . ____ 20__ . године и тако ми ускраћено - онемогућено остваривање уставног и законског права на слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Одлуку побијам у целости, односно у делу којим _____

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

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

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

_____ (тражилац информације/име и презиме)

У _____,

_____ . ____ 20__ . године

_____ (адреса)

_____ (други подаци за контакт)

_____ (потпис)

Напомена:

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