



УСТАНОВА СТУДЕНТСКО
ОДМАРАЛИШТЕ „БЕОГРАД“
БРОЈ: 158 – 02/22

ДАТУМ: 23.02. 2022. године
БЕОГРАД

УСТАНОВА СТУДЕНТСКО ОДМАРАЛИШТЕ „БЕОГРАД“

ИНФОРМАТОР О РАДУ ЗА 2021. ГОДИНУ

САДРЖАЈ

| | |
|---|----|
| 1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ УСТАНОВЕ | 2 |
| 2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА | 3 |
| 2.1. ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА | 4 |
| 2.2. ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ И ДЕЛАТНОСТ УСТАНОВЕ | 5 |
| 2.3. ОГРАНЦИ УСТАНОВЕ "РАДОЈКА ЛАКИЋ"-БЕОГРАД, "РАТКО МИТРОВИЋ"- ЗЛАТИБОР И "ПАЛИЋ"- ПАЛИЋ | 8 |
| 2.4. МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ И ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ РАДА УСТАНОВЕ | 9 |
| 2.5. БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ У УСТАНОВИ | 13 |
| 3. ОПИС ФУНКЦИЈА МЕНАџМЕНТА УСТАНОВЕ | 14 |
| 4. ПРАВИЛА У ВЕЗИ С ЈАВНОШЋУ РАДА | 16 |
| 5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА | 18 |
| 6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗЕ | 18 |
| 7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА | 18 |
| 8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА | 19 |
| 9. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА | 21 |
| 10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА | 21 |
| 11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАК О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА | 22 |
| 12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА | 24 |
| 13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА | 24 |
| 14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ | 24 |
| 15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА | 24 |
| 16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА | 25 |
| 17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА | 26 |
| 18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ | 27 |
| 19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП | 27 |
| 20. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА | 29 |
| 21. ОБРАСЦИ | 31 |

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ УСТАНОВЕ СТУДЕНТСКО ОДМАРАЛИШТЕ „БЕОГРАД“

| | |
|---------------------------------------|--|
| Порески идентификациони број (ПИБ) | 101743613 |
| Матични број | 07028610 |
| Фирма (пун назив) | Установа студентско одмаралиште »Београд« |
| Фирма (скраћени назив) | УСОБ |
| Име и презиме овлашћеног лица | Ненад Боровчанин |
| Подаци о седишту | Република Србија |
| Општина | Вождовац |
| Место | Београд, 11226 Пиносава |
| Назив улице | Булевар патријарха Германа |
| Кућни број (број и слово) | 201 |
| Број телефона | +381 11 39 07 946 |
| E-mail | studentsko.odmaraliste@usob.rs |
| Веб презентација | www.usob.rs |
| Обвезник ПДВ | ДА |
| Шифра делатности | 55.20 |
| Назив делатности | Одмаралишта и слични објекти за краћи боравак |
| Назив банке | Управа за јавно плаћање |
| Број текућег рачуна-буџетски | 840-672661-36 |
| Број текућег рачуна-сопствени приходи | 840-672667-18 |

Установа студентско одмаралиште „Београд“ је формирана 1952. године (решењем Владе НРС бр 579 од 31.12.1952.) и Одлуком Владе РС – Одлука о мрежи установа студентског стандарда и допуни одлуке (Сл гласник РС бр 7/93, 19/93, 6/99, 50/2002, 97/2005 и 90/11).

На основу Закона о јавним службама, Закона о ученичком и студентском стандарду регистрована је код Привредног суда у Београду 1993. године а 1999. године усаглашена делатност са законом са претежном и основном делатношћу 85311-домови ученика и студената.

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: 68/10 и 10/22).

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 доступан је јавности у електронском облику на интернет адреси Установе Студентско одмаралиште „Београд”: www.usob.rs. Штампана верзија информатора у виду брошуре, каталога и сл. не постоји, али се заинтересованом лицу на захтев доставља последња верзија, одштампани текст информатора уз накнаду нужних трошкова штампања.

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

На основу члана 55. став 3. тачка 2. Закона о ученичком и студентском стандарду ("Службени гласник РС", број 18/10), члана 24. став 4. Закона о раду ("Службени гласник РС", бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-УС, 113/17) и члана 28. став 3. тачка 2. Статута Установе студентско одмаралиште "Београд" (број 283-02/20 од 25.02.2020. године), директор Установе студентско одмаралиште "Београд" је донео П Р А В И Л Н И К о организацији и систематизацији послова и задатака Установе студентско одмаралиште "Београд".

Правилником је уређена организација и систематизација послова и задатака Установе. Систематизација послова и задатака у Установи врши се према природи и врсти послова и задатака у радним јединицама, службама, одељењима и преко самосталних извршилаца, у складу са организацијом Установе.

Органи Установе су Управни одбор и директор. Састав, начин избора и рад органа Установе описани су Статутом Установе који се може погледати [ОВДЕ](#)

У наставку је дат графички и наративни приказ организационе структуре Установе.

У Установи се примењују сви захтеви стандарда НАССР за систем управљања квалитетом – за делатност производње и пружање услуга припреме и услуживања хране и смештаја студената високошколских установа у Београду и трећим лицима; пружање додатних угоститељских, трговачких, телекомуникационих, спортских и рекреативних услуга студентима високошколских установа у Београду и трећим лицима.

2.1. ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА



2.1. ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ И ДЕЛАТНОСТ УСТАНОВЕ

Закон о ученичком и студентском стандарду („Службени гласник РС”, бр. 18/2010, 55/2013, 27/2018 – др. закон и 10/2019), члан 21. („Ученичко одмаралиште и студентско одмаралиште јесу установе које обезбеђују одмор и додатне активности* ученика, односно студената, укључујући старање о заштити здравља и безбедности ученика, односно студената. Ученицима, односно студентима који су смештени у установе из става 1. овог члана обезбеђују се, у складу са могућностима установе, културне, уметничке, спортске и рекреативне активности. *Службени гласник РС, број 10/2019) уредио је претежну делатност Установе.

Претежна делатност Установе је пружање услуга смештаја, исхране, одмора и опоравка, студената (по потреби и ученика) чије се школовање финансира средствима буџета Републике Србије укључујући старање о заштити здравља и безбедности студената (односно ученика).

Студентска одмаралишта својим капацитетима и потенцијалом пружају корисницима могућности да реализују своје активности у природном амбијенту Смештени су 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.

Установа остварује своје регистроване делатности непосредно, преко својих организационих јединица, на основу Одлуке о мрежи установа студентског стандарда, („Сл. гласник РС”, бр. 7/93, 19/93, 6/99, 50/02, 97/05 и 90/11), Одлуке о оснивању бр. бр 579 од 31.12.1952.. год. и Правилника о организацији и систематизацији послова и задатака у Установи, по Решењу Министарства просвете, науке и технолошког развоја о давању сагласности бр. 110-00-170/2020-05 од 17.06.2020. године.

ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ УСТАНОВЕ

Установа образује организационе делове и то:

1. Дирекција Установе,
2. Огранак студентско одмаралиште "Радојка Лакић"-Београд
3. Огранак студентско одмаралиште "Ратко Митровић"-Златибор
4. Огранак студентско одмаралиште "Палић"-Палић

Основне организационе јединице Дирекције су:

- Сектор за финансијско-рачуноводствене послове,
- Сектор набавке,
- Сектор за правне, кадровске, административне и опште послове,
- Сектор за послове транспорта и логистике
- Сектор за попуну капацитета и реализацију међународних студентских пројеката и сарадњу са државним институцијама
- Сектор за спровођење и праћење норматива и утрошака у угоститељству
- Сектор за послове безбедности, одбране и ванредних ситуација,
- Сектор за управљање квалитетом

Сектор за финансијско-рачуноводствене послове

У Сектору за финансијско-рачуноводствене послове обављају се послови: књиговодства, рачуноводства, вођење КУФ-а (књиге улазних фактура) и КИФ-а (књиге излазних фактура); плаћање ПДВ-а.

| Назив радног места | Име и презиме запосленог | Контакт подаци | | Adresa |
|--|--------------------------|----------------|--|---|
| | | Телефон | Е - пошта | |
| Руководилац финансијско-рачуноводствених послова | Снежана Марјановић | 011 3906 646 | snezana.marjanovic@usob.rs | Булевар патријарха Германа бр. 201, 11226 Београд |

Сектор набавке

У Сектору набавке обављају се послови: планирање и припремање документације за спровођење поступка јавних набавки добара, услуга и радова; припремање одлука, огласа о јавној набавци, позива за подношење понуда, конкурсне документације, прикупљање и евидентирање понуда, организовање отварања и стручна оцена понуда, спровођење свих врста поступака јавних набавки за потребе Установе.

| Назив радног места | Име и презиме запосленог | Контакт подаци | | Adresa |
|-----------------------------------|--------------------------|----------------|--|---|
| | | Телефон | Е - пошта | |
| Руководилац послова јавне набавке | Момир Баиловић | 011 39 07 943 | momir.bailovic@usob.rs | Булевар патријарха Германа бр. 201, 11226 Београд |

Сектор за правне, кадровске и административне послове

У Сектору за правне, кадровске и административне послове обављају се послови: израда Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; израда Нацрта плана кадрова; припрема општих и појединачне актата из области правних, кадровских и административних послова; обављање стручних послова за конкурсну комисију; вођење персоналних, кадровских и других евиденција; обављање стручних и других послова за запослене из области здравственог, пензијског и инвалидског осигурања и остваривања других права из радних односа.

| Назив радног места | Име и презиме запосленог | Контакт подаци | | Adresa |
|--|--------------------------|----------------|--|---|
| | | Телефон | Е - пошта | |
| Руководилац правних, кадровских и административних послова | Недељко Глигорић | 011 39 07 944 | nedeljko.gligoric@usob.rs | Булевар патријарха Германа бр. 201, 11226 Београд |

Сектор за послове транспорта и логистике

У Сектору за послове транспорта и логистике обављају се послови: превоза службеним возилима за потребе Установе у складу са прописом којим се уређују услови и начин коришћења службених возила, израда извештаја и други послови из делокруга Сектора

| Назив радног места | Име и презиме запосленог | Контакт подаци | | Adresa |
|--|--------------------------|----------------|--|---|
| | | Телефон | Е - пошта | |
| Руководилац послова транспорта и логистике | Радоје Марјановић | 011 39 07 946 | radoje.marjanovic@usob.rs | Булевар патријарха Германа бр. 201, 11226 Београд |

Сектор за попуњу капацитета и реализацију међународних студентских пројеката и сарадњу са државним институцијама

Сектора обавља послове за попуњу капацитета и реализацију међународних студентских пројеката и сарадњу са државним институцијама.

| Назив радног места | Име и презиме запосленог | Контакт подаци | | Adresa |
|---|--------------------------|----------------|--|---|
| | | Телефон | Е - пошта | |
| Координатор Сектора за попуњу капацитета, међународну сарадњу и сарадњу са државним институцијама | Милош Радосављевић | 011 39 07 946 | milos.radosavljevic@usob.rs | Булевар патријарха Германа бр. 201, 11226 Београд |

Сектор за спровођење и праћење норматива и утрошака у угоститељству

У сектору за спровођење стандарда квалитета и норматива у угоститељству обављају се послови: спровођења стандарда квалитета и норматива у угоститељству; побољшање система квалитета и "НАССР" система; израде и контроле докумената квалитета у складу са политиком квалитета; контроле неусаглашености; израде норматива; усклађивање норматива са правилником, примене норматива; праћења утрошка намирница; израде калкулација јела и пића по јеловнику

| Назив радног места | Име и презиме запосленог | Контакт подаци | | Adresa |
|---|--------------------------|----------------|--|---|
| | | Телефон | Е - пошта | |
| Сарадник за спровођење стандарда Квалитета смештаја и исхране – руководиоца сектора | Бојан Крстонијевић | 011 39 07 946 | bojan.krstonijevic@usob.rs | Булевар патријарха Германа бр. 201, 11226 Београд |

Сектор за послове безбедности, одбране и ванредних ситуација

У Сектору за послове безбедности, одбране и ванредних ситуација обављају се послови безбедности, одбране, ванредних ситуација, цивилне заштите, заштите животне средине, заштите од пожара и обраде и заштите података; израда студија елабората, стратегија и акционих планова, процедура и правила у областима од значаја за безбедност, одбрану и ванредне ситуације.

| Назив радног места | Име и презиме запосленог | Контакт подаци | | Adresa |
|--|--------------------------|----------------|--|---|
| | | Телефон | Е - пошта | |
| Руководилац послова безбедности, одбране и ванредних ситуација | Дарко Попивода | 011 39 07 946 | darko.popivoda@usob.rs | Булевар патријарха Германа бр. 201, 11226 Београд |

Сектор за управљање квалитетом

У сектору за управљање квалитетом се примењује, одржава и стално побољшава ефективност успостављеног и документованог система менаџмента квалитетом. За потребе система менаџмента квалитетом ускладу са захтевима стандарда и захтевима одговарајућих закона и прописа врши: планирање, примену, праћење и мерење, побољшавање.

| Назив радног места | Име и презиме запосленог | Контакт подаци | | Adresa |
|---|--------------------------|----------------|--|--------------------------------------|
| | | Телефон | Е - пошта | |
| Службеник за управљање квалитетом/Руководилац сектора за управљање квалитетом | Јелена Божовић | 031 84 13 69 | jelena.bozovic@usob.rs | Улица спортова бр 13, 31315 Златибор |

2.2. Огранци установе "Радојка Лакић"-Београд, "Ратко Митровић"-Златибор и "Палић"- Палић

Огранак нема својство правног лица и иступа у правном промету под пословним именом Установе уз навођење свог назива огранка. Огранак има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне радње и правне послове у оквиру свог предмета пословања.

У свим огранцима Установе "Радојка Лакић"-Београд, "Ратко Митровић"-Златибор и "Палић"- Палић обављају се следећи послови:

- пружање услуга смештаја и исхране студентима и другим корисницима;
- припрема готових јела, посластица и напитака, точење пића; допремање, складиштење и достава робе по објектима,
- контрола исправности процеса уз примену "НАССР" стандарда, а све у складу са Законом о безбедности хране и правилницима везаним за ову област;
- сарадња са надлежним инспекцијским службама и здравственим установама; одржавање хигијене угоститељских просторија и инвентара,
- вршење месечних и периодичних пописа,
- припрема извештаја и информација, послови чувања, одржавања и коришћења објеката као и други послови из делокруга рада огранка.

Обављање делатности у свим огранцима ("Радојка Лакић"-Београд, "Ратко Митровић"-Златибор и "Палић"- Палић) спроводи се преко сектора – служби:

- Служба рецепције
- Служба кухиња
- Служба ресторан
- Служба одржавања соба и хигијене и техничко одржавање

Подаци о огранцима Установе

| Назив огранка | Огранак »Радојка Лакић« | Огранак »Ратко Митровић« | Огранак » Палић« |
|-----------------|--|--|--|
| Седиште огранка | Пиносава – Авала | Златибор | Палић |
| Општина | Вождовац | Чајетина | Суботица |
| Поштански број | 11226 Пиносава | 31315 Златибор | 24413 Палић |
| Назив улице | Булевар патријарха Германа | Улица спортова | Кањишки пут |
| Кућни број | 201 | 13 | 27 |
| Број телефона | (011) 39 07 946 | (031) 84 13 69 | (024) 75 32 22 |
| Е-mail | repcija.avala@usob.rs | studentsko@gmail.com | repcija.palic@usob.rs |
| Контакт особа | Управник, Славко Драшковић | Управник, Недељко Спасенић | Управник, Бојан Паштар |

2.3. МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ И ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ РАДА УСТАНОВЕ

Просторни услови рада и капацитети смештаја

Огранак „Радојка Лакић“ на Авали, капацитета 230 лежаја састоји се од два објекта: „Авала“ и Дераданс.

Објекат „Авала“ површине 5.357 м², капацитета 164 лежаја са следећом структуром:

| | |
|------------------------------------|--|
| Назив објекта | „Авала“ |
| Адреса | Булевар патријарха Германа бр. 201, Београд |
| Спратност | Пр+3+Пк |
| Број улаза и излаза | 3 |
| Број сала | 5 |
| Капацитет сала за наставу/семинаре | 1 сала са 90 места 1 сала са 60 места 2 сале са 30 места |
| Спортска сала | 1 сала (теретна – фитнес) |
| Број соба | 85 |
| Број кревета | 164 |
| Ресторанска сала | 220 седећих места |
| Летња башта | 200 седећих места |
| Лифт | 1 |



Објекат „Дераданс“ површине 1.118 м², капацитета 66 лежајева са следећом структуром:

| | |
|----------------------------|---|
| Назив објекта | „Дераданс“ |
| Адреса | Булевар патријарха Германа бр. 201, Београд |
| Спратност | Пр+1+Пк |
| Број улаза и излаза | 1 |
| Број сала | 1 |
| Капацитет сала за семинаре | 1 сала са 130 места |
| Број соба | 33 |
| Број кревета | 66 |
| Ресторанска сала | 130 седећих места |
| Летња башта | 80 седећих места |

Огранак „Ратко Митровић“ на Златибору, састоји се од четири објекта:

Вила „Ловћен“, површине 1.910,95 м², капацитета 104 + 37 помоћних лежаја са следећом структуром:

| | |
|----------------------------|--------------------|
| Назив објекта | Ловћен |
| Адреса | Ул. Спортова бр.13 |
| Спратност | СУ + Пр+2+Пк |
| Број улаза и излаза | 1 |
| Број сала | 1 |
| Капацитет сала за семинаре | 40 |
| Број соба | 37 |
| Број кревета | 104 |
| Лифт | 1 |



УСТАНОВА СТУДЕНТСКО ОДМАРАЛИШТЕ „БЕОГРАД“
ИНФОРМАТОР О РАДУ

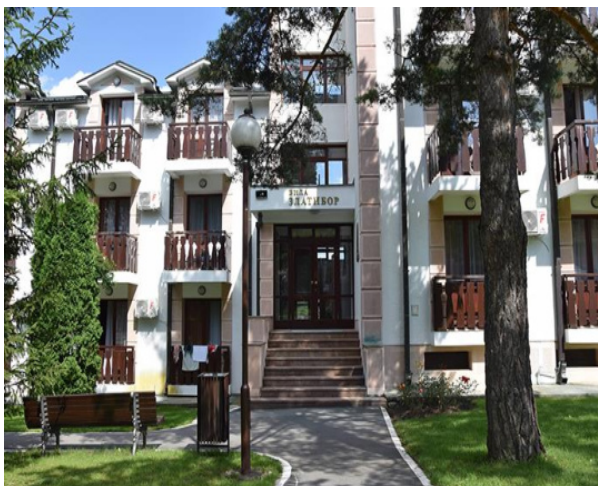
Вила ”Србија”, површине 2.458,00 м², капацитета 41 лежаја са следећом структуром:

| | |
|----------------------------|--------------------|
| Назив објекта | Србија |
| Адреса | Ул. Спортова бр.13 |
| Спратност | СУ + Пр+1+Пк |
| Број улаза и излаза | 1 |
| Број сала | 1 |
| Капацитет сала за семинаре | 60 |
| Број соба | 19 |
| Број кревета | 41 |
| Ресторанска сала | 250 седећих места |
| Летња башта | 120 седећих места |



Вила ”Златибор”, површине 1.259,38 м², капацитета 88 лежаја са следећом структуром:

| | |
|----------------------------|--|
| Назив објекта | Златибор |
| Адреса | Ул. Спортова бр.13 |
| Спратност | СУ + Пр+1+Пк |
| Број улаза и излаза | 1 |
| Број сала | 0 |
| Капацитет сала за семинаре | 0 |
| Број соба | 47 |
| Број кревета | 88 |
| спортски терени | 1 мали фудбал 1 рукомет 2 за тенис 1 кошарку 1 одбојку |



Вила ”Романија” – конгресни центар, површине 2.490,73м², капацитета 98 лежаја са следећом структуром:

| | | | |
|----------------------------|--------------------|-----|--|
| Назив објекта | Романија | | |
| Адреса | Ул. Спортова бр.13 | | |
| Спратност | СУ + Пр+2+Пк | | |
| Број улаза и излаза | 1 | | |
| Број сала | 1 | 1 | |
| Капацитет сала за семинаре | 234 | 270 | |
| Аперитив бар | 50 места | | |
| Тераса | 150 стајаћих места | | |
| Број соба | 47 | | |
| Број кревета | 98 | | |
| Лифт | 2 | | |



Огранак „Палић“ на Палићу, састоји се од три објекта за смештај укупног капацитета 210 лежајева. Посебно је издвојен објекат кухиње капацитета 300 седећих места.

Комплекс „Палић“ на Палићу није завршен у потпуности: У току је изградња нових капацитета у фази III које спроводи МПНТР. (објекти за смештај, конгресни центар, инфраструктура и сл.)

Опремљеност објеката и просторија

У свим објектима Установе све собе су опремљене:

- намештајем у складу са Правилником за студенстски и ученички стандард,
- свака соба има засебно купатило,
- сеф
- клима уређај
- телевизор,
- мини бар – фрижидер
- телефон
- обезбеђен WiFi сигнал

Објекти пружају одличне услове за смештај студената, али и за организацију конгреса, семинара, стручних и научних скупова, предавања и сл.



УСТАНОВА СТУДЕНТСКО ОДМАРАЛИШТЕ „БЕОГРАД“
ИНФОРМАТОР О РАДУ

Све сале – учионице опремљене су:

- адекватним столовима и столицама
- пројектор,
- платно
- телевизор,
- школска табла
- озвчење
- WiFi,
- табла flip chart,
- клима, централно грејање



Огранак на Златибору поседује отворене спортске терене за рекреацију.



УСТАНОВА СТУДЕНТСКО ОДМАРАЛИШТЕ „БЕОГРАД“
ИНФОРМАТОР О РАДУ

2.4. Број запослених на дан 31.12.2021. у Установи :

| Р. бр | Назив радног места | Систематизација | Запослено |
|---|---|-----------------|------------|
| 1. | Директор установе | 1 | 1 |
| 2. | Помоћник директора | 3 | 3 |
| 3. | Службеник за односе са јавношћу | 1 | 1 |
| 4. | Руководилац финансијско – рачуноводствених послова | 1 | 1 |
| 5. | Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник | 8 | 8 |
| 6. | Референт за финансијско-рачуноводствене послове | 1 | 1 |
| 7. | Руководилац послова јавних набавки | 1 | 1 |
| 8. | Службеник за јавне набавке | 1 | 1 |
| 9. | Референт за јавне набавке | 1 | 1 |
| 10. | Руководилац правних, кадровских и административних послова | 1 | 1 |
| 11. | Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове | 1 | 2 |
| 12. | Референт за правне, кадровске и опште послове | 1 | 1 |
| 13. | Руководилац послова транспорта и логистике | 1 | 1 |
| 14. | Диспечер-Сарадник за послове транспорта и логистике | 1 | 1 |
| 15. | Координатор међународне сарадње-Координатор послова за попуна капацитета и реализацију међународних студентских пројеката и сарадњу са државним институцијама | 1 | 1 |
| 16. | Службеник за међународну сарадњу-Стручни сарадник за попуна капацитета и реализацију међународних пројеката | 1 | 2 |
| 17. | Руководилац послова безбедности, одбране и ванредних ситуација | 1 | 1 |
| 18. | Сарадник за спровођење стандарда квалитета смештаја и исхране-руководилац сектора за спровођење и праћење норматива и утрошака у угоститељству | 1 | 1 |
| 19. | Службеник за управљање квалитетом-Руководилац сектора за управљање квалитетом | 1 | 1 |
| 20. | Службеник за управљање квалитетом | 1 | 2 |
| 21. | Управник дома за смештај и исхрану | 3 | 3 |
| 22. | Руководилац послова у угоститељству - сарадник управника | 3 | 3 |
| 23. | Сарадник за физичко васпитање и рекреацију | 3 | 3 |
| 24. | Магационер/Економ - магационер | 3 | 3 |
| 25. | Радник обезбеђења без оружја | 3 | 3 |
| 26. | Портир/чувар - ноћни чувар | 8 | 8 |
| 27. | Сарадник у угоститељству - шеф рецепције | 3 | 3 |
| 28. | Сарадник у угоститељству - сарадник шефа рецепције | 4 | 4 |
| 29. | Рецепционер | 7 | 7 |
| 30. | Шеф кухиње | 3 | 3 |
| 31. | Сарадник у угоститељству - сарадник шефа кухиње | 1 | 1 |
| 32. | Главни кувар | 7 | 7 |
| 33. | Кувар/посластичар -кувар | 24 | 23 |
| 34. | Кувар/посластичар - посластичар | 3 | 2 |
| 35. | Помоћни кувар | 6 | 5 |
| 36. | Сарадник у угоститељству - шеф ресторана | 2 | 1 |
| 37. | Сарадник у угоститељству - вођа смене у ресторану -VI степен | 2 | 2 |
| 38. | Референт у угоститељству - вођа смене у ресторану -V степен | 7 | 6 |
| 39. | Конобар | 25 | 24 |
| 40. | Конобар -точилац пића/шанкер | 10 | 9 |
| 41. | Сарадник у угоститељству - шеф службе за одржавање соба и хигијене/домаћица одмаралишта | 1 | 1 |
| 42. | Референт у угоститељству - вођа смене службе за одржавање хигијене/домаћица одмаралишта | 2 | 2 |
| 43. | Спремачица - собарица | 25 | 23 |
| 44. | Чистачица | 9 | 8 |
| 45. | Магационер/економ – економ у вешерају | 1 | 1 |
| 46. | Техничар за прање и хемијско чишћење - вешерка | 7 | 6 |
| 47. | Техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме | 3 | 3 |
| 48. | Техничар одржавања аудио-видео система и технологија | 2 | 1 |
| 49. | Домар/мајстор одржавања | 4 | 3 |
| 50. | Домар/мајстор одржавања - ложач | 2 | 1 |
| Укупан број запослених у Установи студентско одмаралиште „Београд“ : | | 212 | 201 |

УСТАНОВА СТУДЕНТСКО ОДМАРАЛИШТЕ „БЕОГРАД“
ИНФОРМАТОР О РАДУ

Правилником организацији и систематизацији послова и задатака (бр 1012-06/20 од 10.06.2020.) у Установи је систематизовано укупно 50 радних места са 212 извршиоца (запослених/радника).

На дан 31.12.2021. године Установа има укупно 201 запосленог (179 запослених на неодређено време и 22 запослена на одређено време).

3. ОПИС ФУНКЦИЈА МЕНАЏМЕНТА УСТАНОВЕ

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

Директор

| Назив радног места | Име и презиме запосленог | Контакт подаци | | Adresa |
|--------------------|--------------------------|----------------|--|---|
| | | Телефон | Е - пошта | |
| Директор | Ненад Боровчанин | 011 39 07 946 | studentsko.odmaraliste@usob.rs | Булевар патријарха Германа бр. 201, 11226 Београд |

Опис посла:

1. заступа и представља Установу;
2. доноси акт о организацији и систематизацији послова у Установи;
3. одлучује о коришћењу средстава у складу са законом и одговара за одобравање и наменско коришћење средстава утврђених Финансијским планом Установе;
4. стара се о остваривању Развојног плана Установе;
5. стара се о обиму и квалитету остваривања програма Установе;
6. стара се о остваривању годишњег Плана рада Установе;
7. стара се о осигурању квалитета и унапређењу рада Установе;
8. стара се о благовременом обавештавању запослених, стручних органа и Управног одбора о свим питањима од интереса за рад Установе и тих органа;
9. предлаже Управном одбору одлуке из његове надлежности и стара се о њиховом спровођењу;
10. предузима мере ради извршавања налога инспектора из надлежног министарства, који врши инспекцијски надзор из члана 91 Закона и других инспекцијских органа;
11. подноси извештај о свом раду Управном одбору;
12. подноси извештај о раду Установе Управном одбору и надлежном министарству;
13. обавља и друге послове у складу са законом и општим актима Установе.

Помоћник директора за смештај, логистику и транспорт

| Назив радног места | Име и презиме запосленог | Контакт подаци | | Adresa |
|--|--------------------------|----------------|--|---|
| | | Телефон | Е - пошта | |
| Помоћник директора за смештај, логистику и транспорт | Дејан Јоковић | 011 39 07 946 | dejan.jokovic@usob.rs | Булевар патријарха Германа бр. 201, 11226 Београд |

Опис посла:

- пружа стручну помоћ директору;
- помаже директору у планирању, утврђивању и спровођењу процеса рада и пословне и развојне политике организације;
- помаже директору у припремању и доношењу програма и планова организације;

УСТАНОВА СТУДЕНТСКО ОДМАРАЛИШТЕ „БЕОГРАД“
ИНФОРМАТОР О РАДУ

- асистира директору у унапређењу организације рада и даје упутства и налоге организационим јединицама за квалитетно и рационално обављање послова и задатака смештаја и транспорта и логистике;
- планира и распоређује послове на запослене из делокруга рада, прати и оцењује рад руководиоца унутрашњих организационих јединица и других запослених из делокруга рада;
- прати организацију рада унутрашњих организационих јединица из свог делокруга рада;
- разматра и решава организациона питања унутрашњих организационих јединица из делокруга рада;
- даје упутства и налоге за квалитетно и рационално обављање послова и задатака;
- координира рад организационих јединица из делокруга рада и одговара за успешан, законит рад, технолошку и радну дисциплину у тим јединицама;
- одобрава процедуре и упутства за послове из делокруга рада;
- планира, учествује у изради Годишњег програма рада и Извештаја о раду;

Помоћник директора за заједничке послове

| Назив радног места | Име и презиме запосленог | Контакт подаци | | Adresa |
|--|--------------------------|----------------|--|---|
| | | Телефон | Е - пошта | |
| Помоћник директора за заједничке послове | Небојша Јушковић | 011 39 07 946 | nebojsa.juskovic@usob.rs | Булевар патријарха Германа бр. 201, 11226 Београд |

Опис посла:

- помаже директору у планирању, утврђивању и спровођењу процеса рада и пословне и развојне политике организације;
- помаже директору у припремању и доношењу програма и планова организације;
- организује, координира заједничке послове у Установи у: сектору финансијско-рачуноводствених послова, сектору набавке, сектору за попуно капацитета и реализацију међ. студентских пројеката, сектору за правне, кадровске и административне послове, сектору за послове безбедности, одбране и ванредних ситуација; организује, сектору за управљање квалитетом, и сектору за спровођење и праћење норматива утрошака у угоститељству;
- помаже директору у унапређивању организације рада и даје упутства и налоге организационим јединицама за квалитетно и рационално обављање послова и задатака из делокруга рада;
- планира и распоређује послове на запослене из делокруга рада, прати и оцењује рад руководиоца унутрашњих организационих јединица и других запослених из делокруга рада;
- прати организацију рада унутрашњих организационих јединица из свог делокруга рада;
- разматра и решава организациона питања унутрашњих организационих јединица из делокруга рада;
- даје упутства и налоге за квалитетно и рационално обављање послова и задатака;
- координира рад организационих јединица из делокруга рада и одговара за успешан, законит рад, технолошку и радну дисциплину у тим јединицама;
- одобрава процедуре и упутства за послове из делокруга рада;
- планира, учествује у изради Годишњег програма рада и Извештаја о раду;
- помаже директору у праћењу прописа и даје стручна упутства из делокруга финансијско - рачуноводствених послова
- 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;

УСТАНОВА СТУДЕНТСКО ОДМАРАЛИШТЕ „БЕОГРАД“
ИНФОРМАТОР О РАДУ

Помоћник директора за угоститељство

| Назив радног места | Име и презиме запосленог | Контакт подаци | | Adresa |
|-------------------------------------|--------------------------|----------------|--|---|
| | | Телефон | Е - пошта | |
| Помоћник директора за угоститељство | Зоран Спасојевић | 011 39 07 946 | zoran.spasojevic@usob.rs | Булевар патријарха Германа бр. 201, 11226 Београд |

Опис посла:

- пружа стручну помоћ директору;
- помаже директору у планирању, утврђивању и спровођењу процеса рада и пословне и развојне политике организације;
- помаже директору у припремању и доношењу програма и планова организације;
- помаже директору у унапређивању организације рада и даје упутства и налоге организационим јединицама за квалитетно и рационално обављање послова и задатака угоститељства;
- координира послове организационих јединица које пружају угоститељске услуге (ресторани и кухиње у органцима);
- планира и распоређује послове на запослене из делокруга рада, прати и оцењује рад руководиоца унутрашњих организационих јединица и других запослених из делокруга рада;
- прати организацију рада унутрашњих организационих јединица из свог делокруга рада;
- разматра и решава организациона питања унутрашњих организационих јединица из делокруга рада;
- даје упутства и налоге за квалитетно и рационално обављање послова и задатака;
- координира рад организационих јединица из делокруга рада и одговара за успешан, законит рад, технолошку и радну дисциплину у тим јединицама;
- одобрава процедуре и упутства за послове из делокруга рада;
- планира, учествује у изради Годишњег програма рада и Извештаја о раду;

4. ПРАВИЛА У ВЕЗИ С ЈАВНОШЋУ РАДА

Рад Установе је јаван и доступан јавности. Све информације којима Установа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом Установе, биће саопштене тражиоцу информације, биће му стављен на увид документ који садржи тражену информацију или ће му се издати копију захтеваног документа, а у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС” бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21), осим када су се, према овом закону, према Закону о заштити података о личности („Службени гласник РС“ број 87/18), Закону о тајности података („Службени гласник РС“ број: 104/09) и др. стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.

Запослени који су овлашћени за припрему информација и података везаних за обавештавање јавности одговорни су за њихову тачност и благовременост.

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 studentsko.odmaraliste@usob.rs.

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.

4.1. Подаци од значаја за јавност рада Установе:

- **ПИБ:** 101743613, **Матични број:** 07028610
- **Радно време** Установе, односно дирекције је од 07.30 до 15.30 часова. Субота и недеља су нерадни дани.
- **Радно време** у огранцима – службама – радним јединицама Установе у којима се рад обавља у сменама, ноћу или кад природа посла и организација рада то захтева, радна недеља се може организовати на други начин. (служба исхране, угоститељства, обезбеђења и одржавања и сл.)
- **Адреса:** Установа студентско одмаралиште »Београд«, Булевар патријарха Германа 201, Београд – Вождовац, 11226 Пиносава
- **Електронска адреса Установе:** studentsko.odmaraliste@usob.rs
- **Вебсајт:** www.usob.rs
- **Телефон централе :** 011/39 07 946

4.2. Директор Установе одређује лице које ће сарађивати са новинарима и јавним гласилима у зависности од врсте информација које је потребно да Установа пружи јавности.

4.3. Идентификациона обележја:

- Не издају се посебна идентификациона обележја, односно акредитације за новинаре, дозволе за посету и сл. за праћење рада Установе;
- Запослени током рада не користе идентификациона обележја.

4.4. Остали подаци у вези са јавношћу рада Установе:

- Пријем поште врши се преко рецепције – писарнице Установа студентско одмаралиште »Београд«, Булевар патријарха Германа 201, Београд – Вождовац, 11226 Пиносава или преко рецепције у издвојеним огранцима који се налазе ван седишта Установе.
- Пријем странака се обавља уз претходну најаву и договор, писменим или усменим путем. Установа поступа у складу са Законом о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/16 и 95/18 - аутентично тумачење) када у управним стварима непосредно примењујући прописе, решава о правима, обавезама или правним интересима физичког лица, правног лица или друге странке.
- Прилаз лицима са посебним потребама у инвалидским колицима је омогућен просторијама огранка Ратко Митровић -Златибор. Прилаз лицима са посебним потребама у инвалидским колицима осталим просторијама које Установа користи није могућ без пратиоца, због постојања техничких баријера на улазу у зграду.
- Најаве за догађаје, седнице и друге активности Установе на којима је дозвољено присуство грађана благовремено се постављају на интернет страници Установе.
- У просторијама Установе је дозвољено аудио и видео снимање, уз претходну најаву и договор са особама задужених за сарадњу са медијима.

Установа нема своја аутентична тумачења, стручна мишљења и правне ставове у вези са прописима, правилима и одлукама у вези са јавношћу рада.

5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Корисници услуга (студенти) и трећа лица информације везане за рад Установе и њених организационих јединица добијају најчешће усменим путем у директном контакту са запосленима; путем контакт телефона огранака – служби, дирекције Установе; путем електронске поште и редовне поште.

У току 2021. године званичних захтева за тражење информација од јавног значаја није било од стране Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности.

Од Установе се телефонским путем и путем е-поште најчешће се траже од стране студената и трећих лица следеће информације:

- информације о контакт телефонима организационих јединица – огранака Установе, односно Сектора – служби;
- информације о слободним капацитетима и ценама услуга;
- информације о спортским капацитетима.

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

На вебсајту Установе корисници услуга могу да се информишу о свим битним питањима из области смештаја и исхране (нпр. конкурси, контакт телефони и адресе, капацитети смештаја и друго).

6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗЕ

Установа има својство правног лица и сва овлашћења у правном промету са трећим лицима, која му припадају на основу Устава, закона и Статута Установе. У правном промету са трећим лицима 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, на основу Одлуке о мрежи установа студентског стандарда, („Сл. гласник РС”, бр. 7/93, 19/93, 6/99, 50/02, 97/05 и 90/11), Одлуке о оснивању бр. бр 579 од 31.12.1952.. год. и Правилника о организацији и систематизацији послова и задатака у Установи, по Решењу Министарства просвете, науке и технолошког развоја о давању сагласности бр. 110-00-170/2020-05 од 17.06.2020. године.

Претежна делатност Установе је пружање услуга смештаја, исхране, одмора и опоравка, студената (по потреби и ученика) чије се школовање финансира средствима буџета Републике Србије укључујући старање о заштити здравља и безбедности студената (односно ученика).

7. 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.закон 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 студентско одмаралиште "Београд" (број 283-02/20 од 25.02.2020. године) којим су одређене основне делатности Установе и опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза.

Надлежни орган Установе доноси и/или усваја: четворогодишњи развојни план, годишња планска акта, извештаје који се сачињавају на основу прописа којима се уређује буџетски систем, извештаје 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.

Статут Установе можете погледати [ОВДЕ](#).

Годишњи план рада Установе за 2021. можете погледати [ОВДЕ](#).

Годишњи план рада Установе за 2022. можете погледати [ОВДЕ](#).

Годишњи извештај о пословању Установе за 2020. можете погледати [ОВДЕ](#).

Годишњи извештај о пословању Установе за 2021. можете погледати [ОВДЕ](#).

8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

Установа у свом раду примењује следеће прописе:

1. Закон о ученичком и студентском стандарду ("Сл. гласник РС", бр. 18/2010, 55/2013, 27/2018 – др. закон, 10/2019) и важећа подзаконска акта која га ближе уређују.
2. Одлука о мрежи установа студентског стандарда ("Сл. гласник РС", бр. 7/93, 19/93, 6/99, 50/2002, 97/2005 и 90/2011)
3. Закон о државним службеницима („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 81/05 – исправка, 83/05 – исправка, 64/07, 67/07 – исправка, 116/08, 104/09, 99/14, 94/17, 95/18 и 157/20),
4. Закон о платама државних службеника и намештеника („Службени гласник РС”, бр. 62/06, 63/06 – исправка, 115/06 – исправка, 101/07, 99/10, 108/13, 99/14, 95/18 и 14/22),
5. Закон о раду („Службени гласник РС”, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-УС, 113/17 и 95/18),
6. Закон о пензијском и инвалидском осигурању („Службени гласник РС”, бр. 34/03, 64/04 - УС, 84/04 - др. закон, 85/05, 101/05 - др. закон, 63/06 - УС, 5/09, 107/09, 101/10, 93/12, 62/13, 108/13, 75/14, 142/1473/18, 46/19-УС и 86/19),
7. Закон о управним споровима („Службени гласник РС”, број 111/09),
8. Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС”, бр. 18/16 и 95/18-аутентично тумачење),
9. Закон о буџетском систему („Службени гласник РС”, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13, 108/13, 142/14, 68/15, 103/15, 99/16, 113/17 , 95/2018, 31/19, 72/19 и 149/20) са подзаконским актима који су од значаја за његову примену,
10. Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр.120/04, 54/07, 104/09 и 36/10),
11. Уредба о поступку за прибављање сагласности за ново запошавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава ("Сл. гласник РС", бр. 159/2020);
12. Посебан колективни уговор за запослене у установама студентског стандарда чији је оснивач Република Србија („Сл. гласник РС“, бр. 1/2019 и 92/2020);
13. Закон о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр. 68/15 и 81/16 - одлука УС);
14. Закон о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом("Сл. гласник РС", бр. 36/09 и 32/13);
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 јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр. 91/2019) и подзаконски акти везани за примену закона о јавним набавкама;
18. 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);
19. 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

УСТАНОВА СТУДЕНТСКО ОДМАРАЛИШТЕ „БЕОГРАД“
ИНФОРМАТОР О РАДУ

- 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)
20. Закон о безбедности хране ("Сл. гласник РС", бр. 41/09 и 17/19);
 21. Закон о здравственој исправности предмета опште употребе ("Сл. гласник РС", бр. 92/11);
 22. Закон о туризму ("Сл. гласник РС", бр.17/2019);
 23. Закон о здравственој заштити ("Сл.гласник РС", бр. 25/19);
 24. Закон о безбедности саобраћаја на путевима ("Сл. гласник РС", бр. 41/09,53/10, 101/11, 32/13 - одлука УС, 55/14, 96/15 - др. закон и 9/16 - одлука УС,...87/18, 23/19 и 128/20 – др. закон);
 25. Закон о заштити од пожара ("Сл. гласник РС", бр. 111/09 и 20/15, 87/18 и 87/18 - др.закон) – и важећа подзаконска акта;
 26. Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму ("Сл. гласник РС", бр. 30/10);
 27. Закон о заштити животне средине ("Сл. гласник РС", бр. 135/04, 36/09, 36/09 - др. закон, 72/09 др. закон, 43/11 - одлука УС и 14/16, и 95/18 - др. закон);
 28. Закон о управљању отпадом ("Сл. гласник РС", бр. 36/09, 88/10, 14/16 и 95/18 – др.закон);
 29. Правилник о начину унутрашњег узбуњивања, начину одређивања овлашћеног лица код послодавца, као и другим питањима од значаја за унутрашње узбуњивање код послодавца који има више од десет запослених („Сл.гласник РС“ бр. 49/15 и 44/18 – др. закон);

9. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Установа студентско одмаралиште „Београд” организована је као установа која обавља делатност студентског стандарда (смештаја и исхране) и пратеће делатности ради остваривања општег интереса и циљева утврђених Законом, Одлуком о организовању и Статутом Установе.

Закон о ученичком и студентском стандарду („Службени гласник РС”, бр. 18/2010, 55/2013, 27/2018 – др. закон и 10/2019), члан 21. („Ученичко одмаралиште и студентско одмаралиште јесу установе које обезбеђују одмор и додатне активности* ученика, односно студената, укључујући старање о заштити здравља и безбедности ученика, односно студената.

Ученицима, односно студентима који су смештени у установе из става 1. овог члана обезбеђују се, у складу са могућностима установе, културне, уметничке, спортске и рекреативне активности. *Службени гласник РС, број 10/2019) уредио је претежну делатност Установе.

Претежна делатност Установе је пружање услуга смештаја, исхране, одмора и опоравка, студената (по потреби и ученика) чије се школовање финансира средствима буџета Републике Србије укључујући старање о заштити здравља и безбедности студената (односно ученика).

Класификацијом делатности, која је саставни део Уредбе о класификацији делатности („Сл. гласник РС 54/2010”) претежна делатност Установе разврстана је 55.20 Одмаралишта и слични објекти за краћи боравак

Право на пријем у Установу студентско одмаралиште „Београд“, са јединицама: “Радојка Лакић” на Авали, “Ратко Митровић” на Златибору и „Палић“ на Палићу за школску годину, ради одмора и додатних активности, имају студенти-кандидати који испуњавају следеће услове:

Право на одмор и додатне активности у Установи (сагласно Закону о ученичком и студентском стандарду (у даљем тексту: Закон), имају студенти високошколских установа чији је оснивач Република Србија или аутономна покрајина, који су уписани први пут у текућој школској години на студије првог, другог или трећег степена, чије се школовање финансира из буџета Републике Србије и који имају држављанство Републике Србије.

Право на одмор и додатне активности у Установи, сагласно Закону, могу да остваре и студенти који имају држављанство државе у региону, под условима из става 1. овог члана, осим услова који се односи на држављанство Републике Србије.

Право на одмор и додатне активности у Установи, сагласно Закону, могу да остваре и студенти страни држављани, у складу са међународним уговором и под условом реципроцитета.

Средства за остваривање права студената на одмор и додатне активности обезбеђују се, сагласно Закону, у буџету Републике Србије за пун капацитет одмаралишта, с тим да се месечно умањују за износ остварен по основу учешћа студената у трошковима одмора и додатних активности.

10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Право на пријем, одмор и додатне активности у Установи за школску годину, ради одмора и додатних активности, имају и ученици на основу посебног решења Министарства просвете, науке и технолошког развоја.

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Сви кандидати су дужни да, уз пријаву на Конкурс, поднесу следећу документацију:

- уверење о положеним испитима у последњој школској години;
- уверење о уписаном семестру одговарајуће године студија;
- лекарско уверење (кандидати који конкуришу за пријем по основу опоравка).

ПОДНОШЕЊЕ ПРИЈАВА НА КОНКУРС И ДОСТАВЉАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Кандидати за пријем у Студентско одмаралиште подносе пријаву са потребном конкурсном документацијом.

Кандидати за пријем у Студентско одмаралиште подносе документацију **здравствено потпорном удружењу студената одговарајућег универзитета.**

УСТАНОВА СТУДЕНТСКО ОДМАРАЛИШТЕ „БЕОГРАД“
ИНФОРМАТОР О РАДУ

Непотпуне, неблаговремене и од неовлашћеног лица поднете пријаве на оглас неће бити разматране.

Након пријема документације, утврдиће се редослед кандидата за пријем у Студентско одмаралиште.

Приликом утврђивања редоследа кандидата за пријем у Студентско одмаралиште предност ће имати кандидати из осетљиве друштвене групе, односно који имају вишу просечну оцену.

Одлуку о пријему у Студентско одмаралиште доноси комисија коју формира Министарство просвете, науке и технолошког развоја – Сектор за ученички и студентски стандард и инвестиције.

На одлуку комисије студент има право да поднесе жалбу министру у року од 8 (осам) дана од дана истицања одлуке.

Одмор студената у Студентском одмаралишту траје у сменама од 7 дана.

Изузетно, за студенте који се примају ради опоравка на основу потврде студентске поликлинике смена траје 10 дана.

РОКОВИ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПРИЈАВЕ И ДОСТАВЉАЊЕ ДОКУМЕНАТА

Конкурс за пријем у Студентско одмаралиште за школску 2020/2021. годину отворен је током целе школске године.

ИНФОРМАЦИЈА ЗА УЧЕСНИКЕ КОНКУРСА

Учесници Конкурса за ближе информације могу се обратити здравствено-потпорним удружењима студената одговарајућег универзитета, и то:

| | | |
|--------------------------|---------------------------------------|---|
| ЗПУ студената Београд | тел: 011/2688-994; 011/2681-724 | e-mail: zpu_bgd@yahoo.com |
| ЗПУ студената Ниш | тел: 018/523-120; 060-0229-703 | e-mail: zpu.ni@yahoo.com |
| ЗПУ студената Крагујевац | тел: 034/343-410; 065-3277-929 | e-mail: zpuskg@gmail.com |
| ЗПУ студената Нови Сад | тел: 021/6350-475 | e-mail: zpuns@eunet.rs |
| За Косовску Митровицу | тел: 028/425-508 | e-mail: zpupr.km@gmail.com |
| За Нови Пазар | тел: 020/318-130 | e-mail: zpudunp@gmail.com |

* Студенти из Чачка, Бора, Ужица и Суботице конкуришу преко ЗПУ-ова припадајућих универзитета.

11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАК О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Услуга смештаја реализује се у складу са Конкурсом који расписује Министарство просвете, науке и технолошког развоја.

Реализација програма и свих програмских активности програма „Свет у Србији“ за школску 2020/2021. годину

Реализацију активности спроводио је Сектор за међународну сарадњу у координацији са дирекцијом и секторима Установе студентско одмаралиште Београд, управником и секторима огранка „Радојка Лакић“ и партнерима на пројекту (Министарство просвете, науке и технолошког развоја, Филолошки факултет Универзитета у Београду, Завод за здравствену заштиту студената Београд, Министарство спољних послова, представници дипломатског кора, ДКП у иностранству и др.) .

У последње две године је приметно повећање броја учесника програма (2019. је било 44 студената, 2020. је било 96 студената. У складу са Одлуком о додели стипендија Број 670-01-00094/2021-06 од 22.

априла 2021. године, укупно 178 кандидата је испунило услове конкурса и нашло се на листи стипендиста програма за школску 2020/21. годину. Цео поступак селекције и избора кандидата по наведеном програму је каснио због пандемије корона вируса и одређених кадровских промена на позицији координатора програма у ресорном министарству. Министарство је током јуна месеца (14. јун 2021. године) донело и допуну Одлуке о додели стипендија Број 670-01-00094/1/2021-06 којом је још 15 студената додато на листу стипендиста програма.

У оквиру ове програмске активности успешно је реализован програм „Свет у Србији“ за школску 2020/2021. годину у оквиру којег је укупно 150 страних студената из више од 40 земаља било смештено у Студентском одмаралишту „Радојка Лакић“ на Авали у периоду од краја априла до краја октобра месеца. Долазак страних студената је реализован уз подршку и сарадњу Министарства просвете, науке и технолошког развоја, Министарства спољних послова и Филолошког факултета у Београду. У оквиру сарадње Установа је обезбедила смештај, исхрану и простор за реализацију наставе. Такође, обезбеђена је здравствена заштита и услуга превоза – транспорта за студенте – полазнике програма. Један од изазова у реализацији програма за школску 2020/21. годину била је епидемија covid вируса у нашој земљи, која је допринела да се низом мера додатно заштите здравље и животи студената. Посебно је по овом питању била значајна сарадња са Заводом за здравствену заштиту студената Београд. Настава и боравак у заједничким просторијама – учионицама био је дозвољен уз поштовање епидемиолошких мера. Такође, студенти су на дневном нивоу обавештавани о информацијама Кризног штаба у погледу понашања и спровођења мера, а дневно су организована „отворена врата“ представника Сектора за међународну сарадњу са студентима, уз поштовање свих мера заштите и превенције од covid вируса, као и редовна мејл комуникација која је била реализована на дневном нивоу. У координацији са ПО „Радојка Лакић“ студентима је обезбеђена заштитна опрема (маске) у више наврата, а у објекту су обезбеђене дезо-баријере, пунктови за преузимање заштитне опреме, места где су студенти могли да дезинфикују руке и слично.

У оквиру ове програмске активности издвајамо следеће најважније активности:

А. Здравствена заштита студената;

Б. Обезбеђивање услова за реализацију наставе (online или редовне);

В. Учешће у поступку и реализација активности у вези са визним режимом студената;

Г. Обезбеђивање смештаја и редовне исхране за студенте;

Д. Припрема и реализација јавне набавке и реализација екскурзије за учеснике „Свет у Србији“ (у зависности од епидемиолошке ситуације и у координацији са Филолошким факултетом и Министарством просвете, науке и технолошког развоја);

Ходограм наведене програмске активности

| | | | | |
|--|---|---|--|---|
| Здравствена заштита студената: 7 месеци | Обезбеђивање услова за реализацију наставе: 4 месеца | Учешће у поступку у вези са визним режимом: 2 месеца | Обезбеђивање смештаја и редовне исхране за студенте: 7 месеци | Припрема конкурса и реализација екскурзије за студенте: 2 месеца |
|--|---|---|--|---|

А. Здравствена заштита студената

Током боравка студената спроведене су све мера заштите студената од covid вируса. У координацији са Заводом за здравствену заштиту студената Београд добијене су јасне инструкције у вези са поступањем у ковид режиму и пре доласка студената. Приликом доласка студенти су попуњавали упитнике где су се изјашњавали да ли су вакцинисани и уколико нису да ли желе да се вакцинишу. Приликом доласка студената са Заводом је организован долазак мобилних екипа који су вршили брзо антигенско тестирање студената у циљу раног откривања присуства ковид-19. У периоду од априла до јула извршено је више од 20 масовних тестирања студената у оквиру објекта на Авали. Сектор за међународну сарадњу је такође стипендистима обезбедио и дистрибуирао брошуре у вези са здравственом заштитом и заштитом од вируса ковид-19. Такође, треба истаћи да је више од 100 студената вакцинисано у координацији са Заводом и да је број оболелих у периоду од априла до краја октобра био мањи од 30. За оболеле је у координацији са Управником и секторима ПО „Радојка Лакић“ обезбеђиван карантински смештај (највећи број студената је уз координацију са Заводом био смештен у студентском стационару).

УСТАНОВА СТУДЕНТСКО ОДМАРАЛИШТЕ „БЕОГРАД“
ИНФОРМАТОР О РАДУ

Студентима који су били позитивни обезбеђен је и карантински начин исхране. Током боравка студената у одмаралишту, поред ковид-19 постојали су и додатни изазови у погледу здравствене заштите студената. Код два студента је утврђено присуство шуге и уз координацију са Заводом реализовано је њихово збрињавање и лечење, као и низ мера у самом објекту у циљу спречавања ширења болести. Такође, велики број студената је имао уобичајене здравствене проблеме који су били решавани у Студентској поликлиници. За ове потребе су издати упути за прегледе у Заводу и другим здравственим установама у укупном финансијском износу од 700.000,00 динара. Хитна помоћ је у објекту на Авали интервенисала 11 пута, а више од 20 студената је због различитих дијагноза морало бити задржано на додатном лечењу или подрвгнуто оперативним захватима у здравственим установама у Београду.

Б. Обезбеђивање услова за реализацију наставе

Установа је успешно одговорила на овај изазов имајући у виду ситуацију са вирусом корона. Настава је организована у учионицама уз обавезну заштитну опрему (ношење маске, дезинфекција руку и обуће, проветравање просторија). За ове потребе обезбеђено је укупно 5 учионица за реализацију наставе током шест радних дана (недеља нерадна), а такође је у периоду јун – јул обезбеђена и додатна шеста учионица за рад последње групе студената (16 места). У свим учионицама су обезбеђена средства за наставу (табле, маркери, пројектори, учионички инвентар и остало). Све учионице су обезбеђене исправним клима уређајима.

В. Учешће у поступку и реализација активности у вези са визним режимом студената

Сектор за међународну сарадњу је током прва два месеца боравка студената координирао све активности у вези са обезбеђивањем виза и боравка за студенте – полазнике програма „Свет у Србији“. У складу са наведеном активношћу обезбеђени су привремени боравци студентима током боравка у Студентском одмаралишту на Авали и успостављена добра комуникација са Управом за странце МУП.

Г. Обезбеђивање смештаја и редовне исхране за студенте

Током боравка у ПО „Радојка Лакић“ на Авали у координацији са Управником и секторима пословног огранка студентима – полазницима су обезбеђени смештај и исхрана на бази пуног пансиона. У договору са руководством Установе и ПО „Радојка Лакић“ студентима се излазило у сусрет у погледу исхране код одређених посебних захтева (здравствени, верски и слично). Ова активност је реализована до краја октобра месеца.

Д. Припрема и реализација јавне набавке и реализација екскурзије за учеснике „Свет у Србији“

Наведена активност је реализована по налогу дирекције Установе, а у складу са чланом 2, став 8. Уговора о пружању услуга за стипендисте програма „Свет у Србији“. У вези са реализацијом наведене активности координисана је сарадња и активности са Сектором за јавне набавке у циљу припреме конкурсне документације и расписивања јавног позива. Екскурзија је реализована у периоду од 16. до 21. септембра 2021. године са обиласком културних и историјских споменика и других значајних локација, са смештајем у студентском одмаралишту „Палић“ на Палићу. Укупно 51 студент је узео учешће на наведеној екскурзији (мањи број студената је био имајући у виду да су у наведеном периоду били уписни рокови на факултете па је већи број студената имао обавезе на матичним високошколским установама).

Тотал услуге за 2021. годину

| ВРСТА УСЛУГЕ | РЕАЛИЗОВАНО |
|---------------|-------------|
| број пансиона | 219.000 |
| број оброка | 657.000 |

Реализоване услуге по огранцима за 2021. годину

| ОГРАНАК | ВРСТА УСЛУГЕ РЕАЛИЗОВАНО | |
|---------------------------|--------------------------|----------------|
| | број пансиона | број оброка |
| „РАДОЈКА ЛАКИЋ“ АВАЛА | 58.400 | 175.200 |
| „РАТКО МИТРОВИЋ“ ЗЛАТИБОР | 109.500 | 328.500 |
| „ПАЛИЋ“ ПАЛИЋ | 51.100 | 153.300 |
| ТОТАЛ 2021. | 219.000 | 657.000 |

12. 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.

Финансијски план Установе за 2022. годину, тј планиране приходе и расходе можете погледати [ОВДЕ](#).

Извештај о пословању за 2021. годину можете погледати [ОВДЕ](#).

Сва документа Завршног рачуна за 2021. годину можете погледати [ОВДЕ](#).

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 и <http://usob.rs/finansije/>.

13. 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://jnportal.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 дотављали у софтверској апликацији која садржи обрасце за вођење евиденције, а сви извештаји су доступни на Порталу јавних набавки.

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

План јавних набавки за 2021. годину

План јавних набавки Установе са извршеним изменама за 2021. годину, објављен је на интернет страници Установе и можете га погледати [ОВДЕ](#).

План јавних набавки за 2022. годину

План јавних набавки Установе са извршеним изменама за 2022. годину, објављен је на интернет страници Установе и можете га погледати [ОВДЕ](#).

Документа јавних набавки можете погледати [ОВДЕ](#).

14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Установа не пружа овај вид помоћи.

15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Установа обрачунава и исплаћује плате запослених у складу са Уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату плата именованих и постављених лица и запослених у државним органима („Службени гласник Републике Србије“, бр. 44/08 - пречишћен текст, 2/12, 113/17 - др. закон, 23/18, 95/18- др. закон, 86/19- др. Закон, 157/20- др. Закон и 123/21 др. Закон) и Законом о платама државних службеника и намештеника („Службени гласник РС“, број: 62/2006, 63/2006 – испр., 115/2006 – испр., 101/2007, 99/2010, 108/13, 99/14, 95/18 и 14/22).

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 у Установи 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.

Подаци о износу средства исплаћеном у претходном периоду (2020. и 2021) унети су у табели која следи. Исплате се врше на основу Закона о буџету Републике Србије из буџета Министарства, глава 26. тачка 5. – Студентски стандард, програм 2007-подршка у образовању ученика и студената, програмска активност 0004 – систем установа студентског стандарда, и сопствених средства Установе

Исплате

| Категорија лица | Врста примања | 2020. година | 2021. година |
|-----------------|---|----------------|----------------|
| Сви запослени | Бруто зарада - буџет | 112.095.000,00 | 134.261.000,00 |
| | Бруто зараде – сопствена средства | 55.919.000,00 | 41.338.000,00 |
| | Превоз буџет | 2.754.000,00 | 3.967.000,00 |
| | Превоз сопствена средства | 534.000,00 | 547.000,00 |
| | Отпремнина запослених – буџет | 270.000,00 | 1.200.000,00 |
| | Јубиларна награда запослених - буџет | 1.418.000,00 | 822.000,00 |
| | Остала давања запосленим – сопствена средства | 481.000,00 | 1.308.000,00 |

Извештај о зарадама и другим примањима можете погледати [ОВДЕ](#) (Извештај о извршењу буџета за 2021. годину) .

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.

Биланс стања за 2021. годину можете погледати [ОВДЕ](#).

17. 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. закони и 99/11 – 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 паприној форми, примају се у писарници, евидентирају и разводе у складу са Правилником о канцеларијском и архивском пословању у Установи (бр 702-05/21 од 13.05.2021.)

Решени предмети се чувају у архиви депоа Установе најдуже до доношења решења о излучивању архивских документа од стране Архива Србије.

На основу члана 38. Закона о културним добрима („Службени гласник РС”, бр. 71/94, 52/11 – др. закони и 99/11 – др. закон) и Правилника о канцеларијском и архивском пословању Установе достављена је Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања на сагласност Архива Србије (допис бр 2301-12/21 од 08.12.2021.).

Установа има развијену информационо-комуникациону инфраструктуру. Рачунари су повезани у јединствену информатичку мрежу. Рачуноводствено-књиговодствени систем Установе састоји се од једног програма који је организован као систем заснован 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.

Права приступа су дефинисана припадношћу корисника одговарајућим групама Активног директоријума. Корисници се на рачунаре логују уносећи корисничко име и шифру, затим отварају одговарајући програм уношењем корисничког имена и шифре, а код система који служи за евиденцију боравака студената у студентским домовима и исхране у студентским ресторанима, корисници поред логовања на оперативни систем рачунара, користе и систем логовања у сам програм који се састоји од убацивања корисничке картице са чипом у читач картица, паралелно са уношењем корисничког имена и шифре за улаз у програм.

Подаци који се налазе на рачунарима корисника су углавном извештаји, направљени у некој од апликација из MS Office пакета, док се сами детаљни подаци налазе у заштићеним базама података, на рачунарима или серверима са ограниченим приступом, који се налазе у обезбеђеној сервер сали.

Установа поседује једну сервер салу, која се налази у Дирекцији Установе, у Булевар патријарха Германа 201, Београд – Пиносава. Приступ сервер сали имају само овлашћена лица. Сервер сала се закључава и налази се у службеним просторијама Установе.

Да би се обезбедило постојање података и након квара на неком од система, редовно се ради бекап база података.

О правима и дозволама приступа запослених информацијама у електронској форми, као и о мерама заштите, чувања и бекапа података, води рачуна екстерна фирма која је задужена за информационе технологије Установе.

На интернет страници Установе (<http://www.usob.rs/>) 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 остају док траје њихова примена (или актуелност по другом основу), а по потреби се ажурирају.

Носачи информација, односно предмети којима располаже Установа, а који нису предати на чување 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, а у складу са Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе.

Носачи информација се до решења предмета чувају код службених лица, у радним јединицама у чијем раду су настали, после чега се предају Архиви Установе. Рокови чувања носача информација у Архиви Установе, према категорији материјала, утврђују се Уредбом о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања („Службени гласник РС”, бр. 44/93).

18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

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

Врсте информација у поседу:

- Оснивање, регистрација и организација рада
- Документација која се односи на рад органа управљања
- Статут, правилници и друга општа акта, општи и правни послови
- Документација у вези заснивања и престанка радног односа
- Документација у вези радног времена, одмора, одсуства и боловања
- Документација у вези социјалног, инвалидског и пензијског осигурања
- Документација у вези безбедности и здравља на раду
- Документација у вези дисциплинске и материјалне одговорности
- Документација која се односи на стручно образовање, стручне испите, специјализацију, преквалификацију, стручна пракса, курсеви, семинари итд.
- Документација која се односи на инвестиције, техничке елаборате, изградњу и адаптацију објеката
- Документацију која се односи на закуп и доделу станова
- Канцеларијско и архивско пословање
- Финансијско-материјално пословање
- Документација која се односи на комерцијално пословање
- Документација информатике
- Документација система квалитета
- Документација која се односи на пријем и боравак студената у студентским домовима
- Документација која се односи на студентске ресторане

19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

У начелу, све врсте информација које су садржане у неком документу, којима Установа располаже, које су настале у раду или у вези са радом Установе и које су побројане у тачки 18. овог Информатора о раду могу се добити на основу захтева за приступ информацијама.

Приступ информацијама може бити ускраћен или ограничен када се за то у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број: 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), Законом о заштити података о личности („Службени гласник РС“ број: 87/18) и Законом о тајности података („Службени гласник РС“ број: 104/09), стекну услови.

Дакле, одбијање захтева може бити делимично или потпуно, односно не значи да ће приступ информацији бити по аутоматизму ускраћен, већ ће се, у зависности од тога да ли је тражену информацију могуће издвојити на основу члана 12. Закона о слободном приступу информацијама од јавног зна, одлучивати о томе да ли делимично удовољити захтеву или не.

У сваком случају, у обавештењу и у решењу о одбијању захтева, тражиоцу информације биће образложени разлози за евентуално ускраћивање приступа информацијама.

Приступ информацијама може бити ускраћен или ограничен из следећих разлога:

1. Ако су тражене информације објављене на интернет страници Установе (<http://www.usob.rs/>) или у некој објављеној публикацији или јавном гласилу (нпр. у Службеном гласнику), и то на основу члана 10. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја који прописује да: „орган власти не мора тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, ако се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или на интернету“.

У том случају, Установа ће тражиоцу информације, уместо омогућавања увида у документ или достављања копије документа, доставити интернет адресу на којој се информација може прочитати или документ преузети, односно број и датум објављивања публикације или јавног гласила у којем је информација садржана.

2. Ако се тражи приступ личним подацима приступ информацијама биће ускраћен и то на основу члана 14. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја који прописује да: „орган власти неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако би тиме повредио право на приватност, право на углед или које друго право лица на које се тражене информације лично односе“.

Наведено се односи на следеће случајеве:

1. Подаци о физичким лицима, странкама у поступку – биће ускраћен приступ имену и презимену странке, адреси и контактима, другим личним подацима које странка у поступку достави Установи, као и личним подацима других лица која се помињу.

2. Подаци о државним службеницима и намештеницима – ускратиће се право на приступ њиховим подацима као што су матични број, датум рођења, кућна адреса и број телефона, подацима о здравственом стању, социјалном статусу и другим личним подацима.

3. Подаци о исплатама – биће ускраћен приступ подацима лица која добијају исплате из буџета, и то број рачуна у банци, матични број, адреса становања и други лични подаци.

У свим наведеним случајевима, Установа ће подносиоцу захтева омогућити приступ само деловима докумената који преостану када се из њих, после раздвајања информација на начин предвиђен чланом 12. Закона, издвоје лични подаци, односно информације које се штите по овом основу.

С обзиром на то да није у потпуности могуће унапред предвидети сваку ситуацију у којој би било оправдано ускратити приступ некој информацији, напомињемо да је могуће да се и у оквиру других категорија информација, осим оних које су изричито наведене у овој тачки Информатора о раду, нађу неки подаци у које би био ускраћен приступ на основу заштите приватности лица на која се ти подаци односе.

3. Ако тражилац информација злоупотребљава право на приступ информацијама биће примењен члан 13. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја који прописује да „орган власти неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако тражилац злоупотребљава права на приступ информацијама од јавног значаја, нарочито ако је тражење неразумно, често, када се понавља захтев за истим или већ добијеним информацијама или када се тражи превелики број информација“.

У том случају, Установа ће подносиоца захтева упутити на раније достављене информације.

4. Ако се тражи приступ подацима из Регистра научноистраживачких организација и Регистра истраживача који представљају службену тајну или личне податке истраживача који се не односе на њихов научни и стручни рад биће ускраћен приступ траженим информацијама, а на основу Закона о научноистраживачкој делатности („Службени гласник РС“, бр. 110/05, 50/06-исправка и 18/10).

Наиме, члан 66. наведеног Закона прописује: „Подаци из Регистра научноистраживачких организација и Регистра истраживача доступни су јавности, осим података који представљају службену тајну и личних података истраживача који се не односе на њихов научни и стручни рад“.

Код употребе личних података примењују се одредбе закона којим се уређује заштита података о личности, ако тим законом није другачије одређено.

Напомињемо да, у овом моменту, службеном тајном није означен ниједан податак из наведених регистара.

5. Установа у складу са чланом 9. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја неће омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако би се тиме:

- „1) угрозио живот, здравље, сигурност или које друго важно добро неког лица;
 - 2) угрозио, омео или отежао спречавање или откривање кривичног дела, оптужење за кривично дело, вођење преткривичног поступка, вођење судског поступка, извршење пресуде или спровођење казне, или који други правно уређени поступак, или фер поступање и правично суђење;
 - 3) озбиљно угрозио одбрану земље, националну или јавну безбедност, или међународне односе;
 - 4) битно умањио способност државе да управља економским процесима у земљи, или битно отежао остварење оправданих економских интереса;
 - 5) учинио доступним информацију или документ за који је прописима или службеним актом заснованим на закону одређено да се чува као државна, службена, пословна или друга тајна, односно који је доступан само одређеном кругу лица, а због чијег би одавања могле наступити тешке правне или друге последице по интересе заштићене законом који претежу над интересом за приступ информацији“.
- Напомињемо да се примена члана 9. Закона може очекивати у малом броју случајева, и да није могуће унапред предвидети такве ситуације. Наиме, у складу са надлежностима, ова Установа начелно не поседује документа приступ којима би могао бити ускраћен по овом основу, али таква документа, која су нпр. означена неким степеном тајности према Закону о тајности података, могу бити достављена Установи од стране других држаних органа.

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: <http://www.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 упутити копију тог документа. Копија документа је упућена тражиоцу даном отправка.

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

Ако Установа није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 (петнаест) дана од дана пријема захтева поступи по истом, дужна је да о томе, у року од 7 (седам) дана од дана пријема захтева,

обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 (четрдесет) дана од дана пријема захтева, у коме ће поступити по поднетом захтеву тражиоца информација од јавног значаја. Установа ће заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију тог документа, саопштити тражиоцу време, место и начин на који ће му информација бити стављена на увид, износ нужних трошкова израде копије документа, а у случају да не располаже техничким средствима за израду копије, упознаће тражиоца са могућношћу да употребом своје опреме изради копију. Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама Установе. Тражилац може из оправданих разлога тражити да увид у документ изврши у друго време од времена које му је одредила Установа. Лицу које није у стању да без пратиоца изврши увид у документ који садржи тражену информацију, омогућиће се да то учини уз помоћ пратиоца. Ако удовољи захтеву, Установа неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку.

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

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

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

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

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

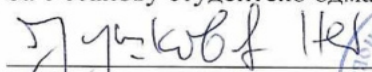
Уколико висина нужних трошкова за издавање копије докумената прелази износ од 500,00 динара, тражилац информације је дужан да пре издавања копије докумената положи депозит у износу од 50% од износа нужних трошкова. Такође, Установа може одлучити да тражиоца информације ослободи плаћања нужних трошкова,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

Средства остварена на овај начин су сопствени приход Установе. Прималац уплате је Установа Студентско одмаралиште „Београд“ ,Број текућег рачуна-сопствени приходи 840-672667-18 .

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

Информатор о раду Установе за 2021. годину урадио Небојша Јушковић, помоћник директора.

За Установу студентско одмаралиште „БЕОГРАД“


Ненад Боровчанин, директор



ОБРАСЦИ

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 и 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)

у _____,

дана _____ 20__ године

Тражилац информације / Име и презиме

адреса

други подаци за контакт

потпис

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

** У кућици означити начин достављања копије докумената.

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

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

ПОВЕРЕНИК ЗА ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА И ЗАШТИТУ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

БЕОГРАД
Немањина 22-26

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

ЖАЛБУ

против

УСТАНОВЕ 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 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.

У _____,

Подносилац жалбе / Име и презиме

адреса

дана _____ 20__ године

други подаци за контакт

потпис

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

Ж А Л Б А

_____ (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 _____,

_____ (адреса)

дана _____ 20__ . године

_____ (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.