

Установа студентско одмаралиште Пиносава

**ИНФОРМАТОР О РАДУ**

Београд 27. јул 2023.

## Садржај

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору	3
2. Организациона структура (органиграм)	5
3. Имена, подаци за контакт и опис функција руководиоца организационих јединица	7
4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза	13
5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	16
6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан	18
7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме	21
8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука	22
9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга	23
10. Преглед података о пруженим услугама	24
11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти	25
12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи	27
13. Опис правила у вези са јавношћу рада	29
14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти	30
15. Чување носача информација	32
16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	34
17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја	35
18. Финансијски подаци	36
19. Подаци о јавним набавкама	46
20. Подаци о државној помоћи	60
21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	61

## 1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору

### Основни подаци о органу јавне власти

#### Основни подаци

**Назив**

Установа студентско одмаралиште Београд

**Адреса (улица и број)**

Булевар Патријарха Германа 201

**Поштански број**

11226

**Седиште**

Пиносава

**Матични број (МБ)**

07028610

**Порески идентификациони број (ПИБ)**

101743613

**Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака органа**

usob@usob.rs

**Интернет страница органа јавне власти**

<http://www.usob.rs>

**Подаци о радном времену органа јавне власти**

7.00 -22.00

**Подаци о приступачности особама са инвалидитетом објеката које орган јавне власти користи**

Установа располаже прилазима за инвалиде, такође и наменске тоалете има у појединим зградама.

### Приступ информацијама од јавног значаја

#### Информатор

**Датум израде и објављивања првог информатора**

16.11.2022.

**Лице одређено за унос података у информатор****Име и презиме**

Снежана Марјановић

**Контакт телефон**

064 344 28 04

**Адреса електронске поште**

usob@usob.rs

**Радно место, положај**

руководилац сектора за финансијске послове

**Захтеви за приступ информацијама од јавног значаја****Име и презиме лица овлашћеног за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја односно, ако није одређено то лице, име и контакт руководиоца органа;**

Ненад Боровчанин

**Контакт телефон**

011 3907 225

**Адреса електронске поште**

usob@usob.rs

Напомена

први информатор урађен у штампаном облику 02.08.2021; други 23.02.2022. за претходне године

[Назад на Садржај](#)

## 2. Организациона структура (органиграм)

Организациона структура у графичком облику (органиграм)

Органиграм

Приказ организационих јединица органа, односи надређености и подређености који међу њима постоје

## Систематизација радних места

[Линк ка акту](#)

[Назад на Садржај](#)

### 3. Имена, подаци за контакт и опис функција руководиоца организационих јединица

#### Руководици органа јавне власти

##### Подаци о руководиоцима

**Име и презиме**

Ненад Боровчанин

**Контакт телефон**

011 3907 225

**Адреса електронске поште**

usob@usob.rs

**Назив функције**

Директор Установе

**Опис функције**

Руководи радом, заступа и представља установу; планира и распоређује послове на руководиоце установе; даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности установе; доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен; одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених; врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки установе и израђује предлог буџетских средстава за рад; располаже средствима установе у складу са законом; спроводи донете одлуке и друга општа акта; координира радом установе

##### Руководилац

**Име и презиме**

Дејан Јоковић

**Контакт телефон**

011 3907-225

**Адреса електронске поште**

dejan.jokovic@usob.rs

**Назив функције**

Помоћник директора

**Опис функције**

Пружа стручну помоћ директору; помаже директору у планирању, утврђивању и спровођењу процеса рада и пословне и развојне политике установе; помаже директору у припремању и доношењу програма и планова установе; организује, помаже директору у унапређивању 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

#### Руководиоци унутрашњих организационих јединица

## Подаци о руководиоцима

### Руководилац унутрашње организационе јединице

**Име и презиме**

Снежана Марјановић

**Контакт телефон**

064 344 28 04

**Адреса електронске поште**

usob@usob.rs

**Назив функције**

Руководилац финансијско – рачуноводствених послова

**Опис функције**

Организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова; развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада; координира израду и припрему финансијских извештаја; сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима; израђује финансијске извештаје за надлежно Министарство; учествује у доношењу финансијског плана Установе; доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова; прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава; контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја; пројектује приливе и одливе новчаних средстава; координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем; руководи припремом и израдом завршног рачуна; контролише формирање документације за пренос новчаних средстава; одговара за уредно и ажурно вођење књиговодства Установе

### Руководилац унутрашње организационе јединице

**Име и презиме**

Момир Баиловић

**Контакт телефон**

011 3907 944

**Адреса електронске поште**

tomir.bailovic@usob.rs

**Назив функције**

Руководилац послова јавних набавки

**Опис функције**

Организује, координира и прати извршење послова и израђује планове рада у области јавних набавки; руководи припремом предлога годишњих планова јавних набавки, набавки на које се закон не примењује и плана контроле јавних набавки; контролише акте који се доносе у поступцима јавних набавки; прати извршење препорука датих у спроведеним контролама; учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије; контролише законитост планирања, спровођења и извршења јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и израђује извештај о реализованим набавкама; координира истраживања тржишта, тржишних партнера и других анализа; контролише трошкове и координира спровођење јавних набавки; координира у изради уговора о јавним набавкама.

### Руководилац унутрашње организационе јединице

**Име и презиме**

Недељко Глигорић

**Контакт телефон**

011 3907 944

**Адреса електронске поште**



nedeljko.gligoric@usob.rs

**Назив функције**

Руководилац кадровских, правних и административних послова

**Опис функције**

Организује, координира, прати и контролише извршење правних, кадровских и административних послова; развија, дефинише и координира припрему програма и планова рада из области правних, кадровских и административних послова; организује, координира и контролише извршење општих послова; доноси одлуке о начину реализације правних, кадровских и административних послова; прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада; надзире рад запослених на правним, кадровским и административним пословима; координира послове из области заштите запослених од злостављања на раду; координира осмишљавање и успостављавање система управљања ризицима као и система интерних контрола; анализира проблеме у вршењу послова и припрема смернице и упутства запосленима за уједначавање и примену најбоље праксе

**Руководилац унутрашње организационе јединице**

**Име и презиме**

Милош Радосављевић

**Контакт телефон**

064 0630633

**Адреса електронске поште**

milos.radosavljevic@usob.rs

**Назив функције**

Координатор послова међународне сарадње -координатор послова за попуну капацитета и реализацију међународних студентских пројеката и сарадњу са државним институцијама

**Опис функције**

Планира, развија и организује програме и пројекте међународне сарадње; - координира израду пројектног предлога и развија циљ, очекиване резултате, утицај и друга питања везана за пројектни предлог; развија модел мониторинга, евалуација и дугорочне одрживости пројекта; координира међународним пројектима и активностима као и програмом "Свет у Србији" и "Срби за Србе из региона"; анализира проблеме у вршењу послова, припрема смернице и упутстава запосленима за уједначавање и примену најбоље праксе; спроводи сталну анализу потреба, те на темељу исте развија предлог плана усавршавања, као и друге програмске документе; сарађује са институцијама из области образовања и васпитања; обједињује извештаје о раду и информише руководство о реализованим активностима

**Руководилац унутрашње организационе јединице**

**Име и презиме**

Небојша Јушковић

**Контакт телефон**

011 3907 225

**Адреса електронске поште**

nebojsa.juskovic@usob.rs

**Назив функције**

Руководилац сектора за квалитет

**Опис функције**

Организује, координира, руководи и прати извршење послова и задатака у сектору; прати и проучава законске прописе из свог делокруга; прати извршење послова квалитета исхране и "НАССР" система; Учествује у креирању политике и циљева квалитета установе; спроводи усвојену

политику квалитета у установи и прати реализацију циљева квалитета; учествује у изради и контроли документације квалитета у складу са политиком квалитета; контролише неусаглашености и решава им узорке кроз корективне и превентивне мере; извештава руководство о резултатима спроведених корективних и превентивних мера; учествује у изради норматива

### **Руководилац унутрашње организационе јединице**

**Име и презиме**

Дарко Попивода

**Контакт телефон**

011 3907 943

**Адреса електронске поште**

darko.popivoda@usob.rs

**Назив функције**

Руководилац послова безбедности, одбране и ванредних ситуација

**Опис функције**

Организује, координира и прати извршење послова безбедности, одбране, ванредних ситуација, цивилне заштите, заштите животне средине, заштите од пожара и обраде и заштите података; развија и предлаже безбедносне циљеве и безбедносне политике; координира израду процена, анализа, студија, елабората, стратегија и акционих планова, процедура и правила у областима од значаја за безбедност, одбрану и ванредне ситуације; развија и предлаже превентивне безбедносне мере у областима управљања кризама и заштите лица, имовине и пословања од разних претњи, укључујући одбрану од тероризма; развија и предлаже мере за смањење ризика од елементарних и других непогода; пружа стручну помоћ у процесу контроле, увођења и примене стандарда везаних за безбедност, одбрану и ванредне ситуације; спроводи стручни надзор над радом ангажованог или унутрашњег обезбеђења; координира припрему општих и појединачних аката из области безбедности, одбране и ванредних ситуација; планира и предлаже набавку опреме потребне за функционисање послова безбедности и заштите; издаје упутства за рад у ванредним ситуацијама и поступањима везаним за појачане мере безбедности; координира израду редовних и ванредних извештаја о околностима и догађајима од значаја за безбедност, одбрану и ванредне ситуације

### **Руководилац унутрашње организационе јединице**

**Име и презиме**

Славко Драшкович

**Контакт телефон**

011 3907 943

**Адреса електронске поште**

slavko.draskovic@usob.rs

**Назив функције**

Управник огранка "Радојка Лакић"

**Опис функције**

Планира, организује, руководи и контролише извршење свих послова и задатака у оквиру огранка; учествује у изради програма и плана установе и реализује их; сачињава извештаје о слободним местима у установи и доставља их заменику директора; спроводи мере за осигурање безбедности корисника услуга и имовине Установе; прати различиту висину трошкова по врстама; комуницира са корисницима услуга одмаралишта; прати и одговара за стање објекта, уређаја и опреме у огранку; руководи и организује запослене, прати њихов рад и учинак и контролише и оверава различите врсте евиденција из радних односа запослених; договара се са шефом ресторана и шефом кухиње о раду на јеловницима и требовањима за недељу дана; обилази ресторан, кухињу и магацине, проба храну, контролише рад на услужној линији и решава текућа питања на лицу места; контролише спровођење "НАССР" система у кухињи; контролише квалитет намирница у кухињи и

магацину и контролише услове чувања; учествује у изради годишњег плана рада и програма рада установе и одговоран је за њихову реализацију у оквиру огранка; предлаже мере за унапређивање стандарда смештаја и исхране корисника услуга и предлаже мере за отклањање недостатака који настају у процесу пружања услуга; прима рачуне за коришћење услуга смештаја и исхране корисника, оверава их и предаје сектору финансијско-рачуноводствених послова; сарађује са сектором финансијско-рачуноводствених послова, сектором за јавне набавке и сектором за кадровске, правне и административне послове; води разговоре са корисницима и са радницима о могућностима унапређења услуга и процеса рада.

### **Руководилац унутрашње организационе јединице**

**Име и презиме**

Недељко Спасенић

**Контакт телефон**

031 841369

**Адреса електронске поште**

nedeljko.spasenic@usob.rs

**Назив функције**

Управник огранка "Ратко Митровић"

**Опис функције**

Планира, организује, руководи и контролише извршење свих послова и задатака у оквиру огранка; учествује у изради програма и плана установе и реализује их; сачињава извештаје о слободним местима у установи и доставља их заменику директора; спроводи мере за осигурање безбедности корисника услуга и имовине Установе; прати различиту висину трошкова по врстама; комуницира са корисницима услуга одмаралишта; прати и одговара за стање објекта, уређаја и опреме у огранку; руководи и организује запослене, прати њихов рад и учинак и контролише и оверава различите врсте евиденција из радних односа запослених; договара се са шефом ресторана и шефом кухиње о раду на јеловницима и требовањима за недељу дана; обилази ресторан, кухињу и магацине, проба храну, контролише рад на услужној линији и решава текућа питања на лицу места; контролише спровођење "НАССР" система у кухињи; контролише квалитет намирница у кухињи и магацину и контролише услове чувања; учествује у изради годишњег плана рада и програма рада установе и одговоран је за њихову реализацију у оквиру огранка; предлаже мере за унапређивање стандарда смештаја и исхране корисника услуга и предлаже мере за отклањање недостатака који настају у процесу пружања услуга; прима рачуне за коришћење услуга смештаја и исхране корисника, оверава их и предаје сектору финансијско-рачуноводствених послова; сарађује са сектором финансијско - рачуноводствених послова, сектором за јавне набавке и сектором за кадровске, правне и административне послове; води разговоре са корисницима и са радницима о могућностима унапређења услуга и процеса рада.

### **Руководилац унутрашње организационе јединице**

**Име и презиме**

Бојан Паштар

**Контакт телефон**

024 754106

**Адреса електронске поште**

bojan.pastar@usob.rs

**Назив функције**

Управник огранка "Палић"

**Опис функције**

Планира, организује, руководи и контролише извршење свих послова и задатака у оквиру огранка; учествује у изради програма и плана установе и реализује их; сачињава извештаје о слободним

местима у установи и доставља их заменику директора; спроводи мере за осигурање безбедности корисника услуга и имовине Установе; прати различиту висину трошкова по врстама; комуницира са корисницима услуга одмаралишта; прати и одговара за стање објекта, уређаја и опреме у огранку; руководи и организује запослене, прати њихов рад и учинак и контролише и оверава различите врсте евиденција из радних односа запослених; договара се са шефом ресторана и шефом кухиње о раду на јеловницима и требовањима за недељу дана; обилази ресторан, кухињу и магацине, проба храну, контролише рад на услужној линији и решава текућа питања на лицу места; контролише спровођење "НАССР" система у кухињи; контролише квалитет намирница у кухињи и магацину и контролише услове чувања; учествује у изради годишњег плана рада и програма рада установе и одговоран је за њихову реализацију у оквиру огранка; предлаже мере за унапређивање стандарда смештаја и исхране корисника услуга и предлаже мере за отклањање недостатака који настају у процесу пружања услуга; прима рачуне за коришћење услуга смештаја и исхране корисника, оверава их и предаје сектору финансијско-рачуноводствених послова; сарађује са сектором финансијско - рачуноводствених послова, сектором за јавне набавке и сектором за кадровске, правне и административне послове; води разговоре са корисницима и са радницима о могућностима унапређења услуга и процеса рада.

[Назад на Садржај](#)

## 4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

### Подаци о надлежностима, овлашћењима и обавезама

#### Надлежности, овлашћења и обавезе

#### Релевантне одредбе прописа којима су надлежности, овлашћења или обавезе утврђени

#### Пропис из кога произилазе надлежности органа јавне власти

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 - 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);

26. Закон о заштити од пожара ("Сл. гласник РС", бр. 111/09 и 20/15, 87/18 и 87/18 - др.закон) – и важећа подзаконска акта;
27. Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму ("Сл. гласник РС", бр. 30/10);
28. 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);

#### **Опис овлашћења**

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.

#### **Опис обавеза**

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).

#### **Обавезе које проистичу по неком другом основу**

**Обавезе органа јавне власти које не проистичу из прописа, већ по неком другом основу**  
**СПИСАК ПРАВИЛНИКА ПРОЦЕДУРА ОДЛУКА**

1. Статут
2. Правилник о рачуноводству и рачуноводственим политикама
3. Правилник о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза и усклађивања књиговодственог и стварног стања
4. Правилник о калу, растуру, квару и лому робе, материјала и инвентара
5. Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених
6. Акт о процени ризика на радном месту и у радној околини
7. Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања
8. Правилник о ближем уређењу поступка јавне набавке
9. Правилник о одређивању критеријума за исплату стимулације
10. Правилник о канцеларијском и архивском пословању
11. Правилник о начину и условима коришћења службених телефона
12. Правилник о условима и начину коришћења службених возила и праћењу утрошка горива

- 13.Пословник о раду управног одбора
- 14.Правилник о раду(пречишћен текст)
- 15.Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања
- 16.Правилник о примању поклона
- 17.Правилник о радној дисциплини
- 18.Правилник о управљању информацијама
- 19.Правилник о организацији и систематизацији послова и задатака УСОБ
- 20.Правилник о служ.заштитној и радној одећи
- 21.Правилник за припрему израде плана интегритета
- 22.Правилник о заштити података о личности
- 22.План о процени ризика од катастрофа
- 23.Правилник о мерама начину и поступку заштите и безбедности студената за време коришћења услуга у УСОБ
- 24.План заштите и спасавања
- 25.Годишњи план рада УСОБ
- 26.Нацрт повеље интерне ревизије
- 27.Регистар ризика
- 28.Извештај о управљању ризицима
- 29.Књига пословних процеса
- 30.Процедура пружања угоститељских услуга
- 31.Процедура за исплату путних трошкова
- 32.Процедура о начину рада са електронским фактурама
- 33.Процедура о начину евидентирања,заштите и коришћења електронских докумената
- 44.Процедура(упутство) о току финансијско-књиговодствене документације
- 35.Процедура за поступак јавне набавке
- 36.Процедура израде зарада и накнада зарада
- 37.Процедура излазних докумената
- 38.Процедура евиденције присутности на послу за обрачун накнада трошкова превоза запослених
- 39.Процедура остваривања права из радног односа
- 40.Процедура заснивање и престанак радног односа
- 41.Процедура за спровођење годишњег финансијског извештаја
- 42.Одлука о радном времену
- 43.Одлука о именовању радне групе плана интегритета
- 43.Одлука за приступ СУФ и СЕФ систему
- 44.Одлука за овлашћено лице за пријем и поступање са поклонима
- 45.Одлука за овлашћено лице за пријем информација и вођењу поступка од јавног значаја
- 46.Одлука о именовању повереника и заменика цивилне заштите
- 47.Одлука о вођењу идентификационе ознаке

[Назад на Садржај](#)

## 5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

### Сажет опис поступања органа јавне власти

#### Поступања по обавезама односно актима

##### Поступање

**Акт из ког произлази обавеза органа јавне власти**

Статут Установе

##### Сажет опис поступања

На основу члана 21. Закона о јавним службама („Сл. гласник РС“, бр. 42/91, 71/94, 79/2005-испр. др. закона и 83/2014 – др. закон), чл. 51. став 1, тачка 1. и чл. 39. Закона о ученичком и студентском стандарду („Службени гласник РС“, бр. 18/10, 55/13, 27/18 – др. закон и 10/19) Управни одбор Установе, донео је Статут Установе 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.

##### Конкретни примери о поступању

Крајем сваке године, руководиоци имају састанак где подносе детаљне извештаје о својим надлежностима и обавезама, а према програму и плану рада за текућу годину. Према извештају, а пре тога упознавању са самим планом који је био актуелан те године, јасно се може видети и утврдити према надлежности и идентитету да ли су остварени све обавезе везане за одређену надлежност и да ли је испоштован или не план рада.

##### Статистички и други подаци

Најважније програмске активности планиране за 2021. годину:

1. Наставак реализације програма „Свет у Србији“ и „Срби за Србе из региона“ за школску 2021/2022. годину који се реализују у сарадњи са Министарством просвете, науке и технолошког развоја, Министарством спољних послова и Филолошким факултетом
3. Обезбеђивање услова за реализацију наставе (online или редовне у зависности од епидемиолошке ситуације у Републици Србији);
4. Обезбеђивање смештаја и исхране за студенте – полазнике програма током њиховог боравка у студентском одмаралишту;
5. Здравствена заштита студената током њиховог боравка у Студентском одмаралишту на Авали;
6. Учешће у поступку и реализација свих активности у вези са визним режимом студената и статусом њиховог боравка у Републици Србији;
7. Организација завршног догађаја за студенте – полазнике програма, представнике министарстава и дипломатског кора

Холограм остварених планова према Плану рада

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**

##### Реализоване услуге по огранцима за 2021. годину

Огранак	број пансиона	број obroка
„РАДОЈКА ЛАКИЋ“ АВАЛА	58.400	175.200
„РАТКО МИТРОВИЋ“ ЗЛАТИБОР	109.500	328.500
„ПАЛИЋ“ ПАЛИЋ	51.100	153.300



Огранак	број пансиона	број obroка
ТОТАЛ 2021.	219.000	657.000

## План рада

План рада, извештај о раду или други документ сродне природе

Годишњи план рада

Линк ка месту са кога се документи могу преузети

<http://usob.rs/wp-content/uploads/2022/05/USOB-GODISNJI-PLAN-RADA-ZA-2022.pdf>

Назад на Садржај

## 6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан

### Прописи

#### Прописи којим је утврђена надлежност

#### Пропис којим је утврђена надлежност органа јавне власти, односно послова које обавља

##### Назив 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 - 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);
24. Закон о здравственој заштити ("Сл.гласник РС", бр. 25/19);

25. Закон о безбедности саобраћаја на путевима ("Сл. гласник РС", бр. 41/09,53/10, 101/11, 32/13 - одлука УС, 55/14, 96/15 - др. закон и 9/16 - одлука УС,...87/18, 23/19 и 128/20 – др. закон);
26. Закон о заштити од пожара ("Сл. гласник РС", бр. 111/09 и 20/15, 87/18 и 87/18 - др.закон) – и важећа подзаконска акта;
27. Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму ("Сл. гласник РС", бр. 30/10);
28. 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);

## Други прописи које орган јавне власти примењује у свом раду

### Списак других прописа које орган јавне власти примењује у свом раду СПИСАК ПРАВИЛНИКА ПРОЦЕДУРА ОДЛУКА

- 1.Статут
- 2.Правилник о рачуноводству и рачуноводственим политикама
- 3.Правилник о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза и усклађивања књиговодственог и стварног стања
- 4.Правилник о калу,растуру,квару и лому робе,материјала и инвентара
- 5.Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених
- 6.Акт о процени ризика на радном месту и у радној околини
- 7.Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања
- 8.Правилник о ближем уређењу поступка јавне набавке
- 9.Правилник о одређивању критеријума за исплату стимулације
- 10.Правилник о канцеларијском и архивском пословању
- 11.Правилник о начину и условима коришћења службених телефона
- 12.Правилник о условима и начину коришћења службених возила и праћењу утрошка горива
- 13.Пословник о раду управног одбора
- 14.Правилник о раду(пречишћен текст)
- 15.Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања
- 16.Правилник о примању поклона
- 17.Правилник о радној дисциплини
- 18.Правилник о управљању информацијама
- 19.Правилник о организацији и систематизацији послова и задатака УСОБ
- 20.Правилник о служ.заштитној и радној одећи
- 21.Правилник за припрему израде плана интегритета
- 22.Правилник о заштити података о личности
- 22.План о процени ризика од катастрофа
- 23.Правилник о мерама начину и поступку заштите и безбедности студената за време коришћења услуга у УСОБ
- 24.План заштите и спасавања
- 25.Годишњи план рада УСОБ
- 26.Нацрт повеље интерне ревизије
- 27.Регистар ризика
- 28.Извештај о управљању ризицима
- 29.Књига пословних процеса
- 30.Процедура пружања угоститељских услуга
- 31.Процедура за исплату путних трошкова
- 32.Процедура о начину рада са електронским фактурама
- 33.Процедура о начину евидентирања,заштите и коришћења електронских докумената
- 44.Процедура(упутство) о току финансијско-књиговодствене документације
- 35.Процедура за поступак јавне набавке
- 36.Процедура израде зарада и накнада зарада
- 37.Процедура излазних докумената
- 38.Процедура евиденције присутности на послу за обрачун накнада трошкова превоза запослених
- 39.Процедура остваривања права из радног односа

- 40.Процедура заснивање и престанак радног односа
- 41.Процедура за спровођење годишњег финансијског извештаја
- 42.Одлука о радном времену
- 43.Одлука о именовану радне групе плана интегритета
- 43.Одлука за приступ СУФ и СЕФ систему
- 44.Одлука за овлашћено лице за пријем и поступање са поклонима
- 45.Одлука за овлашћено лице за пријем информација и вођењу поступка од јавног значаја
- 46.Одлука о именовану повереника и заменика цивилне заштите
- 47.Одлука о вођењу идентификационе ознаке

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Прописи које је орган јавне власти сам донео

<http://usob.rs/dokumenta/>

[Назад на Садржај](#)

## 7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме

### Стратегије програми планови извештаји

#### Списак

**Назив стратегија, програма, планова и извештаја које је, у оквиру своје надлежности, орган јавне власти донео**

Статут Установе

Годишњи план рада Установе

Извештај о пословању

Информатор о раду

Извештај о запосленима у Установи

Биланс стања

Биланс прихода и расхода

Извештај о капиталним издацима

Извештај о новчаним токовима

Извештај о извршењу буџета

Финансијски план

План јавних набавки

Правилник о планирању, спровођењу и извршењу набавки

Извештај о јавним набавкама

Студентски програми и екскурзије

Сва документа се могу скинути са овог линка <http://usob.rs/dokumenta/>

### Стратегије програми планови извештаји у припреми

#### Списак

**Назив прописа, стратегија, програма, планова и извештаја из делокруга органа јавне власти, а који су у поступку припреме**

у припреми планови рада, финансијски планови, планови набавке за 2023.годину

[Назад на Садржај](#)

## 8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука

Орган јавне власти не припада групи колегијалних органа

[Назад на Садржај](#)

## 9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга

### Списак услуга

Услуге које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

**Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима**

**Назив услуге**

55.20 краћи одмор и опоравак студената

**Опис пружања услуге**

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

- о пружање услуга смештаја и исхране студентима и другим корисницима;
- о припрема готових јела, посланица и напитака, точење пића; допремање, складиштење и достава робе по објектима,
- о контрола исправности процеса уз примену "НАССР" стандарда, а све у складу са Законом о безбедности хране и правилницима везаним за ову област;
- о сарадња са надлежним инспекцијским службама и здравственим установама; одржавање хигијене угоститељских просторија и инвентара,
- о вршење месечних и периодичних пописа,
- о 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:

- о Служба рецепције
- о Служба кухиња
- о Служба ресторана
- о Служба одржавања соба и хигијене и техничко одржавање

Назад на Садржај

## 10. Преглед података о пруженим услугама

Подаци о пруженим услугама у претходној и текућој години

### Статистички преглед

Број тражења одређене услуге, број случајева када је услуга пружена (посебно у року и после истека рока)

Назив услуге	Претходне године	Текуће године	Пружено у року	Пружено по истеку
Број пансиона	219.000	265.220	u року	
број оброка	657.000	795.660	u року	

### Додатни подаци о пруженим услугама

### Предузете мере

Број и врсте предузетих мера од стране органа јавне власти, број случајева у којима су коришћена правна средства и податак о томе како је одлучено по тим правним средствима

Установа не пружа овај вид помоћи.

### Праћење тока поступка

Претрага или добијање информација о поступцима који су у току

<http://usob.rs/aktuelno/>

Назад на Садржај



## 11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти

### Извршене инспекције

Подаци о извршеним инспекцијама пословања у претходној и текућој години

#### Инспекција

Година (текућа, претходна)  
2021

#### Врста инспекцијског надзора

Министарство за рад, запошљавање, борачка и социјална питања

#### Основ за покретање

анонимна пријава да се зараде не исплаћују редовно.

#### Резултат извршеног надзора

Надлежном инспектору документовано да се зарада исплаћује из буџета редовно, а да зарада из сопствених прихода због недостатка средстава исплаћена касније за март месец 2021.

#### Инспекција

Година (текућа, претходна)  
2021.

#### Врста инспекцијског надзора

РС МУП Сектор за ванредне ситуације

#### Основ за покретање

Контрола средстава и опреме за узајамну и колективну заштиту од елементарних непогода и других несрећа

#### Резултат извршеног надзора

Израђен План заштите и спасавања

#### Инспекција

Резултат извршеног надзора

### Извршене ревизије

Подаци о извршеним ревизијама пословања у претходној и текућој години

#### Ревизија

Година  
2021.

**Врста ревизије пословања**

Интерна ревизија МПНТР-Ревизија активности и финансијске трансакције; Оцена правилности пословања са становишта поштовања процедура и наменског, економичног, ефикасног и ефективног располагања јавним средствима сходно прописима и интерним актима који га уређују.

**Основ за покретање**

Анонимна пријава

**Резултат извршене ревизије**

14.06.2021.године, бр. 011-00-00281/3/2019-10-Достављено ревизорско мишљење о правилности пословања: оцењено да ће Установа спровођењем датих препорука, а имајући у виду повољно контролно окружење, ефикасно, економично и ефективно располагати јавним средствима и биће обезбеђено да контролне активности адекватно и ефективно подржавају циљеве Установе Установа 24.12.2021.доставља извештај МПНТР-група за интерну ревизију о извршењу датих препорука

**Ревизија**

**Година**

2021.

**Врста ревизије пословања**

Ревизија 2019. по плану ДРИ

**Основ за покретање**

Ревизија финансијских извештаја

**Резултат извршене ревизије**

Допуна извештаја о отклањању неправилности у ревизији финансијских извештаја за 2019.годину. БР.извештаја о ревизији 400-569/2020/03/11 од 16.10.2020.године.

[Назад на Садржај](#)

## 12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи

### Непокретности

#### Подаци о непокретностима

##### Непокретност

##### Опис непокретности

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

Објекат „Авала“ површине 5.357 м<sup>2</sup>, капацитета 164 лежаја и Објекат „Депаданс“ површине 1.118м<sup>2</sup>, капацитета 66 лежајева

Огранак „Ратко Митровић“ на Златибору, састоји се од четири објекта: Вила „Ловћен“, површине 1.910,95 м<sup>2</sup>, капацитета 104 + 37 помоћних лежаја

Вила „Србија“, површине 2.458,00 м<sup>2</sup>, капацитета 41 лежаја, Вила „Златибор“, површине 1.259,38 м<sup>2</sup>, капацитета 88 лежаја, Вила „Романија“ – конгресни центар, површине 2.490,73м<sup>2</sup>, капацитета 98 лежаја

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. Површине 4.545,20 м<sup>2</sup>

##### Основ коришћења

### Покретности

#### Покретности веће вредности

##### Списак покретности веће вредности

Стање имовине и опреме са последњег пописа од 31.12.2022.

011131 ОБЈЕКАТ ЗА ПОТРЕБЕ ОБРАЗОВАЊА:

· ЗГРАДА ОБЈЕКАТ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ 236,41М2: 1 ком-14.095.470.44

011155 ВОДОВОД И ИНФРАСТРУКТУРА

· БУНАР,ВОДОВОД: 1 ком-20.948.918,44

011132 РЕСТОРАНИ-ОДМАРАЛИШТА

· ЗГРАДА АВАЛА 4985,06 М2: 1 ком-724.753.675,83

· ЗГРАДА ДЕПАДАНСИ 1221,59М2: 1 ком-150.605.532,28

· ЗГРАДА ТОЧИОНИЦА ПИЋА 75,04М2: 1 ком-70.871.376,00

· КУЋИЦА ЗА АГРЕГАТ: 1 ком-1.080.515,00

· НАДСТРЕШНИЦА-СЕНИК: 1 ком-204.632,36

· БЕЗИНСКА ПУМПА: 1 ком-5.571.995,60

· ЗГРАДА СРБИЈА 2150,90М2: 1 ком-125.594.725,26

· ЗГРАДА ЗЛАТИБОР 1312М2: 1 ком-57.939.911,82

· ЗГРАДА ЛОВЋЕН 2277,18М2: 1 ком-118.962.693,02

· ЗГРАДА РОМАНИЈА 2747,90М2: 1 ком-273.798.051,95

· КОТЛАРНИЦА НА УГАЉ: 1 ком-903.937,13

· КОТЛАРНИЦА НА ПЕЛЕТ: 1 ком-56.363.564,60

· СПОРТСКИ ТЕРЕНИ: 5 ком-66.377.754,15

· ЗГРАДА ПАВИЉОН 2-1 996,14М2: 1 ком-74.774.985,85

· ЗГРАДА ПАВИЉОН 2-2 996,14 М2: 1 ком-74.029.636,66

· ЗГРАДА ПАВИЉОН 6-3 1145,78 М2: 1 ком-73.762.646,70

· ЗГРАДА РЕСТОРАН СА КУХИЊОМ 1373,60М2: 1 ком-98.089.183,19

· ЗГРАДА СТАРИ ОБЈЕКТИ: 1 ком-7.574.164,62

- НАДСТРЕШНИЦА ЗА КОНТЕЈНЕРЕ: 1 ком-1.610.088,42
- 015112 ЗГРАДЕ И ДРУГИ ГРАЂЕВИСКИ ОБЈЕКТИ У ИЗГРАДЊИ
- ЗГРАДА У ИЗГРАДЊИ , УПРАВНА ЗГРАДА: 1 ком-163.349.500,94
- 011192 КОМУН. И ЕЛЕКТРИЧНИ ВОДОВИ
- ТРАФО СТАНИЦА: 2 ком-8.332.238,56
- УКУПНО:2.189.595.198,68**
- 011221 КАНЦЕЛАРИЈСКА ОПРЕМА:
- КОМОДЕ, СТОЛОВИ,ОРМАРИ: 80 ком-890.053,13
- УКУПНО: 890.053,13**

011222 РАЧУНАРСКА ОПРЕМА:

- КОМПЈУТЕРИ, ЛАПТОП, ШТАМПАЧИ : 159 ком-2.755.097,15
- ПРОЈЕКТОРИ,ВИДЕО И ИНТЕРНЕТ ОПРЕМА: 264 ком-4.085.222,33
- УКУПНО:6.840.319,48**

011225 ОПРЕМА ЗА ДОМАЋИНСТВО И УГОСТИТЕЉСТВО:

- СОБНА ОПРЕМА,ОГЛЕДАЛА, КОМОДЕ: 154 ком-5.383.984,37
- ОПРЕМА ЗА СОБЕ, КРЕВЕТИ ДУШЕЦИ,ОРМАНИ: 1940 ком-19.994.448,94
- РЕСТОРАНСКА ОПРЕМА,СТОЛОВИ,СТОЛИЦЕ, АПАРАТИ: 7457 КОМ-39.932.963,71
- МАШИНЕ ЗА ОДРЖАВАЊЕ: 6 ком-1.024.212,21
- СТАНИЦА БЕЖИЧНА ЗА ИНТЕРНЕТ: 1 ком-13.857,51
- КУХИЊСКА ОПРЕМА И УРЕЂАЈИ: 1008 ком-40.850.588,20
- ТЕЛЕФОНИ: 13 ком-1.939.784,77
- ТОПЛОТНА ПОДСТАНИЦА : 1 ком-6.184.431,38
- ТЕЛЕВИЗОРИ,СЕФОВИ: 570 ком-1.307.781,90
- ОПРЕМА ЗА КОТЛАРНИЦУ: 17 ком-6.585.166,35
- ЛИФТОВИ: 4 ком-9.822.030,25

**УКУПНО:133.039.249,59**

011264 ОПРЕМА ЗА СПОРТ:

- ОПРЕМА ЗА СПОРТ: 116 ком-1.363.453,50
- ОПРЕМА ЗА ТЕРЕТАНУ: 10 ком-3.351.090,33

**УКУПНО:4.714.543,83**

016111 КОМПЈУТЕРСКИ СОФТВЕР

- СОФТВЕР-ПРОГРАМСКИ ПАКЕТ :18 ком-1.291.815,15
- АНТИВИРУСИ,ЛИЦЕНЦЕ: 93 ком-858.437,42

**УКУПНО:2.150.252,57**

016178 ДРУГЕ ПРОМЕНЕ У ОБИМУ НЕМАТЕРИЈАЛНЕ ИМОВИНЕ

- ХАСАП, ХАЛАЛ: 3 ком-480.156,63 685.938,04– комада три

**УКУПНО:480.156,63**

### Напомена

Стање имовине и опреме са последњег пописа од 31.12.2022.

[Назад на Садржај](#)

## 13. Опис правила у вези са јавношћу рада

Прописи којима се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти

### Прописи

**Пропис којим се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти, као и искључење и ограничавање јавности рада тог органа.**

#### Назив прописа

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

### Јавност рада

#### Подаци о јавности рада

**Име и презиме лица које је овлашћено за сарадњу са новинарима и јавним гласилима**

Mina Jokić

**Контакт телефон**

011 3907-946

**Адреса електронске поште**

mina.jokic@usob.rs

**Изглед и опис поступка за добијање идентификационих обележја за праћење рада органа**

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

**Изглед идентификационих обележја запослених у органу који могу доћи у додир са грађанима по природи свог посла или линк ка месту где се она могу видети**

Запослени током рада не користе идентификациона обележја

**Могућност присуства седницама органа јавне власти и непосредног увида у рад органа јавне власти**

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

Најаве за догађаје, седнице и друге активности Установе на којима је дозвољено присуство грађана благовремено се постављају на интернет страници Установе

**Допуштеност аудио и видео снимања објеката које користи орган јавне власти и активности органа јавне власти**

У просторијама Установе је дозвољено аудио и видео снимање, уз претходну најаву и договор са особама задужених за сарадњу са медијима.

[Назад на Садржај](#)

## 14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти

### Врсте информација у поседу

#### Списак информација

Врсте информација које су настале у раду или у вези са радом органа и које се налазе у његовом поседу

Описни назив информације	Врста информације	Омогућени приступ	Напомена
Подаци од значаја за јавност рада Установе	Радно време, адреса, телефон...	Омогућен без ограничења	
Информације везане за рад Установе и њених организационих јединица	информације о слободним капацитетима и ценама услуга; информације о спортским капацитетима	Омогућен без ограничења	
Информације о конкурсима	јавне набавке, запошљавање...	Омогућен без ограничења	на веб сајту
Информације о финансијама		Омогућен без ограничења	
Најаве за догађаје		Омогућен без ограничења	
седнице и друге активности Установе		Омогућен у начелу без ограничења	

### Базе података и регистри

#### Списак база и успостављених регистра

#### Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Врста података који се прикупљају

број пансиона - преноћишта

Извора података, односно да ли је извор из надлежности органа или се користе подаци чија је изворна надлежност другог органа  
евиденција е турист

Начин и могућност приступа подацима  
е турист

#### Напомена

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.

[Назад на Садржај](#)

## 15. Чување носача информација

Врсте носача информација које орган јавне власти поседује

### Носачи информација

#### Носач информација

##### Врста носача информација

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).

##### Начин чувања

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.)

##### Место чувања

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.



[Назад на Садржај](#)

## 16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

### Информације од јавног значаја

#### Списак најчешће тражених информација

##### Информације које су тражене више пута

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.

#### Проактивно објављивање

##### Одговори на често постављана или очекивана питања

Нема објављених одговора. Очекујемо питања.

Судска пракса, службена мишљењима и објашњењима о примени прописа нема судских спорова.

##### Инфо-сервис

<http://usob.rs/kontakt/>

Назад на Садржај

## 17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја

### Начин подношења захтева

#### Видови подношења захтева и контакт подаци

##### Видови подношења захтева који се могу користити

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.

##### Поштанска адреса

Булевар Патријарха Германа 201, 11226 Пиносава

##### Број факса

(+381 11) 3907-947

##### Адреса за пријем електронске поште

ресерција.avalala@usob.rs

##### Тачно место

Пиносава, рецепција, канцеларија 121

### Напомена

Сви подаци, укључујући бројеве телефона, дирекцију, односе са медијима, мејлове заинтересовани могу пронаћи на сајту Установе.

[Назад на Садржај](#)

## 18. Финансијски подаци

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у текућој години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

Табеларни приказа прихода и расхода буџетског раздела из закона, одлуке о буџету, финансијског плана или другог документа

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01,04	960	2007	0004	400000	411000	плате, додачи, накнаде	260.423.000, 00	113.230.000, 00	
04	960	2007	0004	400000	413100	поклони за децу запослених	1.320.000,00		
01,04	960	2007	0004	400000	414100	помоћ у случају смрти запослених, чланова породице,от ремнина	2.650.000,00	105.000,00	
01,04	960	2007	0004	400000	415100	превоз запослених	6.800.000,00	2.859.000,00	
01,04	960	2007	0004	400000	421100	трошкови платног промета			
01,04	960	2007	0004	400000	421200	трошкови електичне енергије	72.500.000,0 0	37.095.000,0 0	
01,04	960	2007	0004	400000	421300	комуналне услуге	21.340.000,0 0	9.592.000,00	
01,04	960	2007	0004	400000	421400	услуге	3.800.000,00	1.435.000,00	

Установа студентско одмаралиште Пиносава

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						комуникације			
01,04	960	2007	0004	400000	421500	трошкови осигурања	4.800.000,00	2.137.000,00	
01,04	960	2007	0004	400000	421600	закуп имовине и опреме	12.380.000,00	5.531.000,00	
01,04	960	2007	0004	400000	421900	остали трошкови	2.800.000,00	645.000,00	
04	960	2007	0004	400000	422200	трошк.службених путовања	6.666.000,00	0	
04	960	2007	0004	400000	422300	трошк.путовања у овиму редовног рада	0	0	
04	960	2007	0004	400000	422900	остали трошкови транспорта		0	
01,04	960	2007	0004	400000	423200	компјутерске услуге	6.300.000,00	1.459.000,00	
04	960	2007	0004	400000	423400	услуге информисања	900.000,00	25.000,00	
04	960	2007	0004	400000	423500	стручне услуге	920.000,00	405.000,00	
01,04	960	2007	0004	400000	423600	услуге за домаћинство и угоститељство	3.520.000,00	900.000,00	

Установа студентско одмаралиште Пиносава

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01,04	960	2007	0004	400000	423900	остале опште услуге	7.132.000,00	1.154.000,00	
04	960	2007	0004	400000	424300	медицинске услуге	4.140.000,00	256.000,00	
01,04	960	2007	0004	400000	424600	геодетске услуге	0	0	
01,04	960	2007	0004	400000	425100	текуће поправке и одржавање зграде и објеката	42.800.000,0 0	10.507.000,0 0	
01,04	960	2007	0004	400000	425200	текуће поправке и одржавање опреме	13.260.000,0 0	3.137.000,00	
01	960	2007	0004	400000	426100	администрат ивни материјал	17.500.000,0 0	2.173.000,00	
04	960	2007	0004	400000	426300	материјали за образовање запослених	250.000,00	19.000,00	
01,04	960	2007	0004	400000	426400	материјал за саобраћај	2.400.000,00	51.000,00	
04	960	2007	0004	400000	426600	материјал за спорт	1.200.000,00		
01,04	960	2007	0004	400000	426800	материјал за одржавање хигијене и угоститељст во	195.800.000, 00	62.214.000,0 0	

Установа студентско одмаралиште Пиносава

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01,04	960	2007	0004	400000	426900	материјали за посебне намене	30.120.000,0 0	4.958.00,00	
04	960	2007	0004	400000	444200	казне за кашњење	100.000,00		
04	960	2007	0004	400000	482100	остали порези	2.000.000,00	760.000,00	
04	960	2007	0004	400000	482200	обавезне таксе	2.000.000,00	625.000,00	
04	960	2007	0004	400000	483100	новчане казне	200.000,00		
01,04	960	2007	0004	500000	512200	администрат ивна опрема	29.600.000,0 0		
04	960	2007	0004	500000	512600	опрема за спорт			
04	960	2007	0004	500000	513100	остала некретнина и опрема	3.500.000,00		
04	960	2007	0004	500000	515100	нематеријалн а имовина	4.000.000,00		
04	960	2007	0004	500000	511300	капитално одржавање зграда и објеката	25.200.000,0 0		
04	960	2007	0004	500000	511400	пројектно планирање	2.400.000,00		
04	960	2007	0004	700000	742300	приходи од продаје добара и услуга	307.415.000, 00	27.651.000,0 0	

Установа студентско одмаралиште Пиносава

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	960	2007	0004	700000	791100	приходи из буџета	682.956.000, 00	291.299.000, 00	
01	960	2007	0004	400000	416100	јубиларне награде	600.000,00	572.000,00	
01	960	2007	0008	400000	424200	услуге образовања	161.256.000, 00	47.461.000,0 0	
01	960	2007	0008	400000	472700	студентске стипендије	29.400.000,0 0	10.972.000,0 0	

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у претходној години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

Табеларни приказа прихода и расхода буџетског раздела из закона, одлуке о буџету, финансијског плана или другог документа

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01,04	960	2007	0004	400000	411000	плате, додачи, доприноси	196.718.000, 00	175.600.000, 00	
04	960	2007	0004	400000	413000	поклони за децу запосл.	1.200.000,00	1.156.000,00	
04	960	2007	0004	400000	414000	помоћ у случају смрти, отпремн.	1.975.000,00	5.507.000,00	
01,04	960	2007	0004	400000	415000	превоз запослених	5.764.000,00	4.514.000,00	
01	960	2007	0004	400000	416000	јуб. награде	780.000,00	822.200,00	
01,04	960	2007	0004	400000	421000	трошкови платног промета	1.300.000,00	1.251.000,00	



Установа студентско одмаралиште Пиносава

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01,04	960	2007	0004	400000	421200	трошк.елект. ичне енергије	42.700.000,0 0	43.856.000,0 0	
01,04	960	2007	0004	400000	421300	комуналне услуге	21.274.000.0 0	20.526.000,0 0	
01,04	960	2007	0004	400000	421400	услуге комуникациј е	3.468.000,00	2.902.000,00	
01,04	960	2007	0004	400000	421500	осигурање	4.800.000,00	4.165.000,00	
01,04	960	2007	0004	400000	421600	закуп имовине и опеме	10.248.000,0 0	11.658.000,0 0	
01,04	960	2007	0004	400000	421900	остали трошкови	2.376.000,00	1.667.000,00	
01,04	960	2007	0004	400000	422300	трош.путова ња у оквиру ред.рада	600.000,00	1.830.000,00	
01,04	960	2007	0004	400000	422900	остали трошк.транс порта	2.400.000,00	288.000,00	
01,04	960	2007	0004	400000	423000	компјутерске услуге	6.188.000,00	6.163.000,00	
01,04	960	2007	0004	400000	423300	услуге образовања	4.800.000.00	4.440.000,00	
01,04	960	2007	0004	400000	423400	услуге информисањ а	1.188.000,00	161,000,00	
04	960	2007	0004	400000	423500	стручне услуге		1.631.000,00	
01,04	960	2007	0004	400000	423600	услуге за	2.388.000,00	1.759.000,00	

Установа студентско одмаралиште Пиносава

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						домаћинство и угоститељст во			
01,04	960	2007	0004	400000	423900	остале опште услуге	6.492.000,00	6.321.000,00	
01,04	960	2007	0004	400000	424300	медицинске услуге	3.588.000,00	2.744.000,00	
04	960	2007	0004	400000	424600	геодетске услуге		38.000,00	
01,04	960	2007	0004	400000	424900	остале специјал.усл уге	240.000,00		
01,04	960	2007	0004	400000	425100	тек.поп.и одржавање зграда	35.959.000,0 0	28.436.000,0 0	
01,04	960	2007	0004	400000	425200	тек.попр.и одржавање опреме	8.820.000,00	17.951.000,0 0	
01,04	960	2007	0004	400000	426100	администрат ивни материјал	15.756.000,0 0	10.234.000,0 0	
01,04	960	2007	0004	400000	426300	материјали за усавршавање и образовање запослених	215.000,00	122.000,00	
01,04	960	2007	0004	400000	426400	материјал за саобраћај	2.400.000,00	516.000,00	
01,04	960	2007	0004	400000	426800	материјали	190.380.000.	181.200.000,	

Установа студентско одмаралиште Пиносава

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						за одржавање хигијене и угоститељст ва	00	00	
01,04	960	2007	0004	400000	426900	материјали за посебне намене	27.540.000,0 0	34.131.000,0 0	
01	960	2007	0004	400000	444200	казне за кашњење	100.000,00		
04	960	2007	0004	400000	482100	остали порези	4.000.000,00	694.000,00	
04	960	2007	0004	400000	482200	обавезне таксе	1.800.000,00	1.910.000,00	
01,04	960	2007	0004	400000	483100	новчане казне и пенали	100.000,00	100.000,00	
04	960	2007	0004	500000	511300	капитално одржавање зграде и објеката	3.468.000,00	3.468.000,00	
04	960	2007	0004	500000	511400	пројектно планирање	7.200.000,00	5.130.000,00	
01,04	960	2007	0004	500000	512200	администрат ивна опрема	26.375.000,0 0	18.110.000,0 0	
04	960	2007	0004	500000	512600	опрема за спорт		3.550.000,00	
04	960	2007	0004	500000	515100	нематеријалн а имовина	1.980.000,00	2.160.000,00	
04	960	2007	0004	500000	742300	приходи од продаје	206.441.000, 00	113.659.000, 00	

Установа студентско одмаралиште Пиносава

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						добра и услуга			
04	960	2007	0004	700000	741400	приходи, наплата штете осигурања		237.000,00	
01	960	2007	0004	700000	791000	приходи из буџета плате, додачи, доприноси	120.775.000, 00	134.261.000, 00	
01	960	2007	0004	700000	791000	накнада за социјалну заштиту смештај и исхрана студенти	295.461.000, 00	332.755.000, 00	
01	960	2007	0004	700000	791000	приход накнада трошкова за превоз запослених	4.664.000,00	3.966.000,00	
01	960	2007	0004	700000	791000	јубиларне награде и отпремнине	1.880.000,00	2.022.000,00	
01	960	2007	0004	700000	791000	приходи по обавештењу	9.600.000,00	9.334.000,00	
01	960	2007	0004	700000	791000	приходи по обавештењу	4.800.000,00	4.796.000,00	
01	960	2007	0004	700000	791000	приходи по обавештењу	2.959.000.00	2.959.000,00	

## Други подаци о буџету

### Информације о приступу документима

#### Финансијски план

<http://usob.rs/wp-content/uploads/2023/03/Scan-1-1.pdf>

#### Остварени приходи и расходи у току године

<http://usob.rs/wp-content/uploads/2023/03/Scan-2-1.pdf>

[Назад на Садржај](#)

## 19. Подаци о јавним набавкама

У подацима о спроведеним јавним набавкама информације о реализованим и средствима су писане са пдв-ом, а процењене и уговорене вредности уговора су уписане без пдв-а.

## План и реализација јавних набавки за текућу годину

## План јавних набавки

## План јавних набавки за текућу годину и његове евентуалне измене и допуне током године

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
0001	Добра	Животне намирнице, остали прехранбени производи и пиће за потребе Установе студентско одмаралиште	110.000.000,00	Отворени поступак	4. квартал	15000000 - Храна, пиће, дуван и сродни производи	РС11 - Београдски регион		
0002	Добра	Набавка електричне енергије за потребе Установе студентско одмаралиште	33.000.000,00	Отворени поступак	1. квартал	09310000 - Електрична енергија	РС11 - Београдски регион		
0003	Добра	Набавка	3.000.000,00	Отворени	1. квартал	30230000 -	РС11 -		

Установа студентско одмаралиште Пиносава

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
		рачунарске и мрежне опреме за потребе Установе студентско одмаралиште		поступак		Рачунарска опрема	Београдски регион		
0004	Добра	Набавка радних униформи за раднике Установе студентско одмаралиште	10.000.000,00	Отворени поступак	4. квартал	18000000 - Одећа, обућа, пртљаг и прибор	РС11 - Београдски регион		
0005	Добра	Средства и помоћни материјал за одржавање хигијене за Установу студентско одмаралиште	12.000.000,00	Отворени поступак	2. квартал	39800000 - Производи за чишћење и полирање	РС11 - Београдски регион		
0006	Добра	Набавка потрошног и помоћног материјала за техничко одржавање објекта Установе	4.000.000,00	Отворени поступак	2. квартал	31500000 - Расветна опрема и електричне светиљке	РС11 - Београдски регион		

Установа студентско одмаралиште Пиносава

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
		студентско одмаралиште							
0007	Добра	Набавка канцеларијског материјала за Установу студентско одмаралиште	3.000.000,00	Отворени поступак	3. квартал	30192000 - Канцеларијски материјал	РС11 - Београдски регион		
0008	Добра	Набавка новогодишњих пакетића за Установу студентско одмаралиште	1.100.000,00	Отворени поступак	4. квартал	37520000 - Играчке	РС11 - Београдски регион		
0009	Добра	Набавка ситног ресторанског, собног и кухињског инвентара за Установу студентско одмаралиште	4.000.000,00	Отворени поступак	3. квартал	39311000 - Ситан инвентар у угоститељству	РС11 - Београдски регион		
0010	Добра	Набавка хотелског инвентара за Установу студентско	15.000.000,00	Отворени поступак	3. квартал	39313000 - Опрема за хотеле	РС11 - Београдски регион		



Установа студентско одмаралиште Пиносава

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
		одмаралиште							
0011	Добра	Набавка меса и месних прерађевина за потребе Установе студентско одмаралиште Београд	40.000.000,00	Отворени поступак	3. квартал	15100000 - Производи животињског порекла, месо и месни производи	РС11 - Београдски регион		
0012	Добра	Набавка горива за службена возила Установе студентско одмаралиште	2.000.000,00	Отворени поступак	3. квартал	09134200 - Дизел гориво	РС11 - Београдски регион		
0013	Добра	Набавка енергетског пелета за потребе Установе студентско одмаралиште	17.000.000,00	Отворени поступак	2. квартал	09111400 - Горива на бази дрвета	РС11 - Београдски регион		
0014	Добра	Набавка аутомобила путем оперативног лизинга за потребе	30.000.000,00	Отворени поступак	2. квартал	34110000 - Путнички аутомобили	РС11 - Београдски регион		

Установа студентско одмаралиште Пиносава

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
		Установе студентско одмаралиште							
0015	Добра	Набавка нафте за потребе грејања Установе студентско одмаралиште Београд пословна јединица „Радојка Лакић“	10.000.000,00	Отворени поступак	3. квартал	09130000 - Нафта и дестилати	РС11 - Београдски регион		
0016	Добра	Фитнес опрема за потребе Установе студентско одмаралиште	4.500.000,00	Отворени поступак	3. квартал	37440000 - Опрема за фитнес вежбе	РС11 - Београдски регион		
0017	Добра	Видео надзор за потребе Установе студентско одмаралиште	5.000.000,00	Отворени поступак	2. квартал	32323500 - Систем за видео надзор	РС11 - Београдски регион		
0019	Услуге	Набавка услуга текућег	10.000.000,00	Отворени поступак	2. квартал	50000000 - Услуге одржавања	РС11 - Београдски регион		

Установа студентско одмаралиште Пиносава

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
		одржавања објекта Установа студентско одмаралиште				и поправки			
0020	Услуге	Осигурање имовине и лица за Установу студентско одмаралиште	4.000.000,00	Отворени поступак	3. квартал	66510000 - Услуге осигурања	РС11 - Београдски регион		
0021	Услуге	Услуге сервисирања климатизације и вентилације у објектима Установе студентско одмаралиште	3.000.000,00	Отворени поступак	3. квартал	50730000 - Услуге поправке и одржавања расхладних група	РС11 - Београдски регион		
0022	Услуге	Набавка услуга мобилне телефоније за потребе Установе студентско одмаралиште	1.500.000,00	Отворени поступак	2. квартал	64212000 - Услуге мобилне телефоније	РС11 - Београдски регион		

Установа студентско одмаралиште Пиносава

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
0023	Услуге	Набавка одржавања пословног софтвера за потребе Установе студентско одмаралиште	4.000.000,00	Отворени поступак	2. квартал	72267100 - Одржавање софтвера за информационе технологије	РС11 - Београдски регион		
0024	Услуге	Услуге одржавања кухињске опреме и апарата за потребе Установе студентско одмаралиште	5.000.000,00	Отворени поступак	4. квартал	50530000 - Услуге поправке и одржавања уређаја	РС11 - Београдски регион		
0025	Услуге	Набавка услуга одржавања зелених површина за потребе Установе студентско одмаралиште	3.000.000,00	Отворени поступак	2. квартал	77310000 - Услуге садње и одржавања зелених површина	РС11 - Београдски регион		
0026	Услуге	Набавка услуга прања и пеглања	1.600.000,00	Отворени поступак	2. квартал	98310000 - Услуге прања и хемијског	РС11 - Београдски регион		

Установа студентско одмаралиште Пиносава

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
		веша за потребе ПЈ "Палић" на Палићу				чишћења			
0027	Услуге	Димничарске услуге и услуге чишћења масне вентилације за потребе Установе студентско одмаралиште	1.500.000,00	Отворени поступак	3. квартал	65000000 - Комуналне услуге	РС11 - Београдски регион		
0028	Услуге	Набавка услуга лиценцирања за потребе Установе студентско одмаралиште	1.300.000,00	Отворени поступак	2. квартал	98300000 - Разне услуге	РС11 - Београдски регион		
0029	Услуге	Превоз, смештај и исхрана запослених у оквиру студијског путовања- стручне едукације запослених	5.000.000,00	Отворени поступак	2. квартал	63516000 - Услуге организације путовања	РС11 - Београдски регион		

Установа студентско одмаралиште Пиносава

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
		радника за потребе Установе студентско одмаралиште							
0030	Добра	Набавка самоуслужних машина за прање и сушење веша за потребе Установе студентско одмаралиште Београд	2.000.000,00	Отворени поступак	2. квартал	39713200 - Машине за прање веша и машине за сушење веша	РС11 - Београдски регион		
0031	Радови	Извођење радова на партерном уређењу у оквиру комплекса пословне јединице "Палић"	15.000.000,00	Отворени поступак	2. квартал	45112710 - Радови на пејзажном уређивању зелених површина	РС11 - Београдски регион		
							РС11 - Београдски регион		
							РС11 - Београдски регион		

Верзија плана

3

Датум усвајања

05.06.2023.

Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години

Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години и закљученим уговорима о јавним набавкама добара, услуга, радова и непокретности са вредностима закључених уговора, датумом закључења и роком трајања

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум
Отворени поступак	Набавка електричне енергије за потпуно снабдевање објеката Установе студентско одмаралиште Београд	33.000.000,00	32.667.763,68	11.161.157,94	ЕПС	23.02.2023.
Отворени поступак	Набавка услуга текућег одржавања објеката Установа студентско одмаралиште Београд	10.000.000,00	10.000.000,00	8.222.580,00	Техникал тим	02.02.2023. и 13.02.2023.
Отворени поступак	Набавка услуга прања и пеглања веша за потребе ПЈ "Палић" на Палићу	1.600.000,00	1.600.000,00	1.244.840,00	ПР Улотина	13.02.2023.
Отворени поступак	Набавка горива путем дебитних картица за потребе Установе	2.000.000,00	2.000.000,00	1.885.892,71	Кнез Петрол	10.02.2023.

Установа студентско одмаралиште Пиносава

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум
	студентско одмаралиште Београд					
Отворени поступак	Набавка услуга сервисирања кухињске и угоститељске опреме у објектима Установе студентско одмаралиште Београд	5.000.000,00	5.000.000,00	2.999.698,80	Костем траде	07.02.2023.
Отворени поступак	Набавка енергетског пелета за потребе грејања Установе студентско одмаралиште Београд	18.530.000,00	18.530.000,00	2.210.818,50	Костем траде	27.03.2023.
Отворени поступак	Набавка услуга сервисирања климатизације и вентилације у објектима Установе студентско одмаралиште Београд	3.000.000,00	2.996.833,00	1.173.600,00	Централно грејање	15.03.2023.
Отворени поступак	Набавка хотелског инвентара за Установу студентско одмаралиште	15.000.000,00	14.911.836,20	11.706.407,04	Беотим	21.03.2023.



Установа студентско одмаралиште Пиносава

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум
Отворени поступак	Набавка рачунарске и мрежне опреме за потребе Установе студентско одмаралиште Београд	3.000.000,00	2.999.900,00	669.600,00	Кампер	18.004.2023.
Отворени поступак	Набавка услуга одржавања зелених површина за потребе Установе студентско одмаралиште Београд	3.000.000,00	3.000.000,00	1.029.500,00	Травњаци	18.04.2023.
Отворени поступак	Извођење радова на партерном уређењу у оквиру комплекса пословне јединице "Палић"	15.000.000,00	14.386.520,40	0,00	Расадник Green In	30.05.2023.
Отворени поступак	Набавка канцеларијског материјала за потребе Установе студентско одмаралиште Београд	3.000.000,00	2.988.280,00	581.664,00	Костем траде	05.06.2023.
Отворени поступак	Набавка услуга мобилне телефоније за потребе Установе студентско одмаралиште	1.500.000,00	1.500.000,00	222.931,26	Телеком Србија	12.06.2023.

Установа студентско одмаралиште Пиносава

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум
	Београд					
Отворени поступак	Набавка потрошног и помоћног материјала за техничко одржавање објекта Установе студентско одмаралиште Београд	4.000.000,00	4.000.000,00	300.067,98	Бимбо	23.06.2023.
Отворени поступак	Набавка самоуслужних машина за прање и сушење веша за потребе Установе студентско одмаралиште Београд, пословна јединица „Радојка Лакић“	2.000.000,00	1.993.711,00	0,00	Костем траде	28.06.2023.
Преговарачки поступак без објаве јавног позива	Набавка аутомобила путем оперативног лизинга за потребе Установе студентско одмаралиште Београд	30.000.000,00	30.000.000,00	214.992,00	Ауто чачак	30.06.2023.
Отворени поступак	Набавка услуга лиценцирања, на годишњем нивоу и то: Набавка услуга годишње	1.300.000,00	1.300.000,00		Елком	14.07.2023.



## 20. Подаци о државној помоћи

Орган јавне власти не додељује државну помоћ

[Назад на Садржај](#)

## 21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

## Плате, зараде и друга примања

## Подаци о висини плата

Подаци о висини плате органа руковођења, односно управљања и руководиоца организационих јединица, појединачно, без додатака и одбитака

Функција/Радно место	Име и презиме	Плата без додатака и одбитака
директор	Ненад Боровчанин	87.171,19
помоћник	Дејан Јоковић	81.451,42
управник	Недељко Спасенић	85.239,53
управник	Славко Драшковић	85.239,53
управник	Бојан Паштар	85.239,53
руководилац	Момир Баиловић	80.348,74
руководилац	Милош Радосављевић	80.348,74
руководилац	Небојша Јушковић	80.348,74
руководилац	Саша Ристовић	80.348,74
руководилац	Влада Мићић	80.348,74
руководилац	Снежана Марјановић	80.348,74
руководилац	Недељко Глигорић	80.348,74
руководилац	Дарко Попивоца	80.348,74
шеф рецепције	Миланка Арсенијевић	81.435,96
шеф рецепције	Наташа Дуловић	81.435,96
шеф логистике	Радоје Марјановић	80.348,74
шеф ресторана	Жарко Стијовић	57.086,75
шеф ресторана	Радомир Арсенијевић	81.435,96
корд.за упр.кв.изв.	Јелена Божовић	80.348,74

## Укупан износ исплаћених плата

Подаци о укупном (збирном) износу исплаћених плата, односно зарада и других примања руководиоца и запослених, по категоријама

Категорија/Конто	Укупан износ
411111 јануар	14.108.087,00
412111 јануар доприноси пио	1.5112.602,00
412211 јануар доприноси здравств.	727.490,00
411111 фебруар	15.798.954,00
412111 фебруар	1.581.526,00
412211 фебруар доприноси	814.485,00
411111 март	16.728.892,00
412111 март пио	1.672.889,00
412211 март здравств.	861.537,00
411111 април	16.847.062,00

Категорија/Конто	Укупан износ
412111 април пио	1.684.706,00
412211 април здравств.	867.623,00
411111 мај	16.691.581,00
412111 мај пио	1.669.158,00
412211 мај здравств.	859.616,00
411111 јун	
412111 јун пио	
412211 јун здравств.	
411111 јул	
412111 јул пио	
412211 јул здавств.	
411111 август	
412111 август пио	
412211 август здравств.	
411111 септембар	
412111 септембар пио	
412211 септембар здравств.	
411111 октобар	
412111 октобар пио	
412211 октобар здравств.	
411111 новембар	
412111 новембар пио	
412211 новембар здравств.	
411111 децембар	
412111 децембар пио	
412211 децембар здравств.	

### Напомена

411111 - плате по основу цене рада; 412111 допринос за пензијско и инвалидско осигурање, 412211 допринос за здравствено осигурање

[Назад на Садржај](#)

[Назад на Садржај](#)

