



Дом ученика средњих школа  
**“НИКОЛА ВОЈВОДИЋ”**  
К И К И Н Д А

[www.dukikinda.edu.rs](http://www.dukikinda.edu.rs)

## ИНФОРМАТОР О РАДУ



Дом ученика средњих школа  
**“НИКОЛА ВОЈВОДИЋ”**  
К И К И Н Д А

*Информатор о раду*

## САДРЖАЈ

1. САДРЖАЈ .....	2
2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О УСТАНОВИ Дом ученика средњих школа „Никола Војводић“ Кикинда .....	3
Подаци о Информатору о раду Установе Дом ученика средњих школа „Никола Војводић“ Кикинда.....	3
3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА УСТАНОВЕ Дом ученика средњих школа „Никола Војводић“ Кикинда .....	4
Графички приказ (шема) организационе структуре Установе.....	4
Наративни приказ организационе структуре Установе .....	5
4. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА.....	9
5. ОПИС ФУНКЦИЈЕ ДИРЕКТОР ДОМА.....	12
6. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА .....	13
7. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....	17
8. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗЕ.....	17
9. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА .....	17
10. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА.....	18
11. УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА. ....	19
12. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА. ....	20
13. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА. ....	21
14. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА.....	21
15. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА. ....	22
16. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ.....	22
17. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА.....	22
18. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА. ....	22
19. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА.....	22
20. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ.....	23
21. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП.....	23
22. ИНФОРМАЦИЈА О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА.....	24



## **2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О УСТАНОВИ: ДОМ УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА „НИКОЛА ВОЈВОДИЋ“ КИКИНДА**

**Седиште:** Бранка Вујина бр. 13, 23300 Кикинда

**Матични број:** 08021031

**Регистрациони уложак број:** 5-81, Решење о упису у регистар бр. Фи. 68/2018

**Порески идентификациони број (ПИБ):** 100579578

**Адреса електронске поште:** [nikolavojvodic@dukikinda.edu.rs](mailto:nkolavojvodic@dukikinda.edu.rs)

**Веб презентација:** [www.dukikinda.edu.rs](http://www.dukikinda.edu.rs)

**Шифра делатности:** 5590

**Прво објављивање информатора:** 12.02.2020. године

**Датум ажурирања:** 22.09.2021. године

### ***Подаци о Информатору о раду Установе: Дом ученика средњих школа „Никола Војводић“ Кикинда***

Информатор о раду Установе: Дом ученика средњих школа „Никола Војводић“ Кикинда (у даљем тексту: Информатор) сачињен је у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, број: 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутством за израду и објављивање Информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“, број: 68/2010).

Особа одговорна за тачност и потпуност података у Информатору о раду је Љубомир Васичин, директор Установе: Дом ученика средњих школа „Никола Војводић“ Кикинда (у даљем тексту Установа). Овлашћено лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја за Установу је директор Установе Љубомир Васичин.

### ***Седиште и историјски развој Установе: Дом ученика средњих школа „Никола Војводић“ Кикинда***

Дом ученика средњих школа „Никола Војводић“ Кикинда налази се у близини центра у спортској-рекреативној зони Града Кикинда. Дом је основан 1932 године као „Епархијско-гимназијски интернат“, први управник интерната био је игуман Богдан Кирил Јовановић. Први ученици уселили су се 1. септембра 1932. године. Након Другог светског рата нагло је порасло интересовање ученика за становање у дому. Године 1979. године колектив Дома одлучио је да Дом понесе име по Николи Војводић ученику 8. разреда Државне гимназије у Кикинди који је убијен у ноћи између 5. и 6. октобра 1944. године од стране нацистичких окупатора. Садашњи објект Дома изграђен је 2011. године, са циљем да се у њему васпитавају и образују ученици средњих школа и студенти који наставу похађају у Кикинди.

Смештајни део зграде се састоји од три етаже, са по две ламеле, укупне површине 3500 м<sup>2</sup>. Дворишни простор обухвата површину од 5500 м<sup>2</sup>, док целокупна површина на којој се налази Дом, износи 9000 м<sup>2</sup>. Капацитет дома је 196 места, а располаже двокреветним и трокреветним собама са предпростором и купатилом. Приземље основног објекта састоји се од канцеларија у једној ламели, док се у другој налази хол – ђачки клуб, трпезарија капацитета 130 места, рецепција, трим кабинет – теретана опремљена савременим справама за вежбање. Дом располаже простором предвиђеним за слободне активности ученика, рад секција, рад консултативне наставе као и физичке активности.



Дом ученика средњих школа  
**„НИКОЛА ВОЈВОДИЋ“**  
КИКИНДА

*Информатор о раду*

На сваком спрату постоје учioniце намењене различитим активностима, са модерно опремљеним намештајем и компјутерском опремом, са интернетом. Такође, Дом располаже са библиотеком са преко 3000 наслова.

Дом има сопствени систем видео надзора и службу обезбеђења. Дом је познат по естетско-хигијенском изгледу ентеријера и екстеријера што је и потврђено Решењем Министарства просвете када је Дому утврђена I-A категорија као једини дом у Србији са највиша категоријом . У задњем делу дворишта налази се отворени мултифункционални спортски терен.

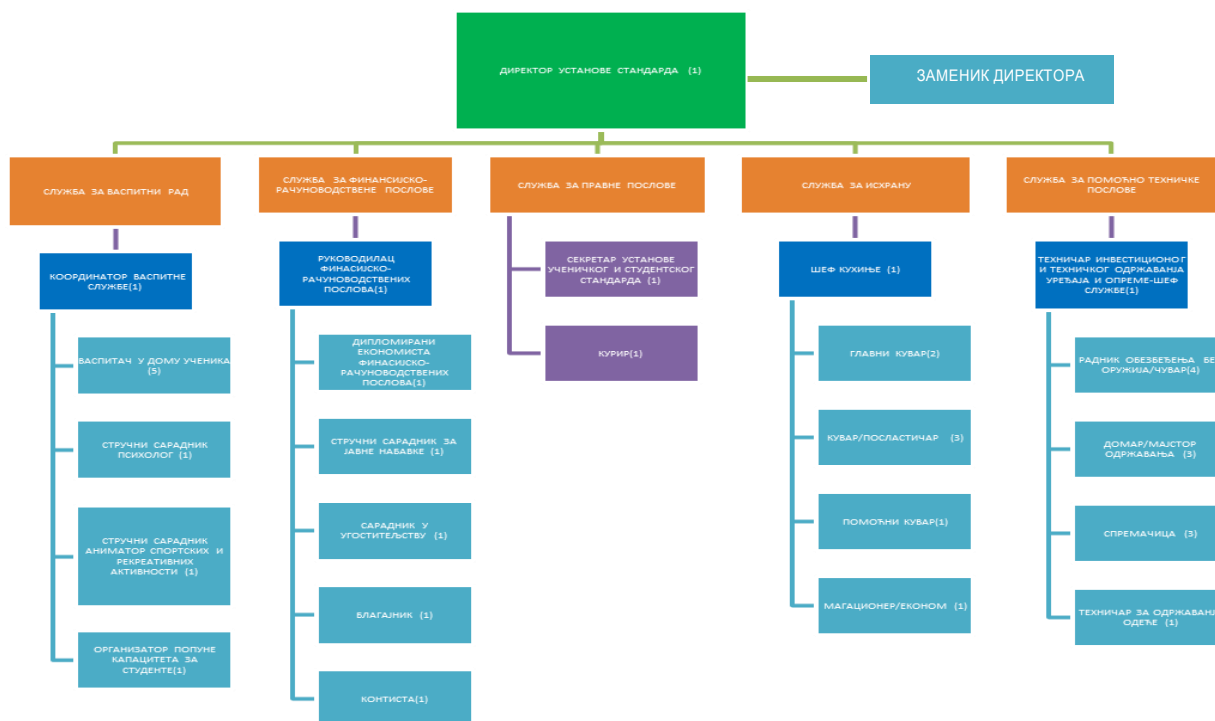
У периодима када ученици не бораве у Дому и у време школских распуста, организује се допунска делатност која обухвата: смештај гостију и туристичких група, организација семинара, предавања, филмских вечери и сличних скупова.

### 3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА УСТАНОВЕ: ДОМ УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА „НИКОЛА ВОЈВОДИЋ“ КИКИНДА

На основу члана 24. и члана 192. став 1 Закона о раду („Сл. гласник РС“, број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014), члана 30, 31 и члана 32 Закона о запосленим у јавним службама („Сл. Гласник РС“ 113/2017), члана 55. став 3 тачка 2) Закона о ученичком и студентском стандарду („Сл.Гласник РС“, број 18/2010 и 55/2013), и чл. 44. став 3 тачка 2) Статута Дома ученика средњих школа „Никола Војводић“ у Кикинди , в.д.директора Дома ученика средњих школа „Никола Војводић“из Кикинде, дана 02.07.2018. године, донео је Правилника о организацији и систематизацији послова Дома ученика средње „Никола Војводић“ Кикинда бр. 873 од 02.07.2018.године (у даљем тексту Правилник) Правилником је уређена организација и систематизација послова Установе. Систематизација послова у Установи врши се према природи и врсти послова и задатака преко самосталних извршилаца, у складу са организацијом Установе. АП Војводина је донела Решење бр. 128-022-597/2018-01 којим је дата сагласност на Правилник о организацији и систематизацији.

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

#### Графички приказ организационе структуре Дом ученика средњих школа „Никола Војводић“ Кикинда



Дом ученика средњих школа  
**„НИКОЛА ВОЈВОДИЋ“**  
 КИКИНДА

Информатор о раду

## Наративни приказ организационе структуре Установе

Према Закону о ученичком и студентском стандарду („Службени гласник РС”, бр.18/10 ,55/13, 27/2018 и 10/2019) члан 5. делатност у области ученичког и студентског стандарда обављају установе ученичког и студентског стандарда у складу са овим законом. На оснивање и рад установа из става 1. овог члана примењују се прописи о Јавним службама. Закон о ученичком и студентском стандарду уредио је претежну делатност Установе.

Претежна делатност Установе је пружање услуга смештаја и исхране за ученике средњих школа, чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе, који су први пут уписани у одређени разред у текућој школској години, чије се школовање финансира из Буџета Републике Србије, који имају држављанство Републике Србије и чије пребивалиште није у седишту школе коју похађају. У Дому се обавља и васпитни-образовни рад са ученицима. Васпитни рад обављају васпитачи и стручни сарадници у складу са Годишњим планом и програмом васпитног рада Установе.

Установа остварује своје регистроване делатности непосредно, на основу Одлуке о мрежи установа ученичког стандарда у Републици Србији, коју је донела Влада Републике Србије од 31.03.1993.године, ("Сл. гласник РС", бр.25/93, 21/94, 4/95, 31/00, 106/05).

Од 2011 године Дом ученика средњих школа „Никола Војводић“ Кикинда пружа услуге и студентима Основна функција установе је смештај, исхрана и васпитни-образовни рад са ученицима и смештај и исхрана студената. Корисници услуга су ученици и студенти из других места, који похађају средње школе и факултете у Кикинди.

Управа Дома ученика средњих школа „Никола Војводић“ Кикинда се налази у Кикинди, ул. Бранка Вујина бр.13 .

Контакт број телефона: 0230/436-212

Адреса е-маил: [nikolavojvodic@dukikinda.edu.rs](mailto:nikolavojvodic@dukikinda.edu.rs)

Број запослених: 36

Смештајни капацитет у Дому ученика средњих школа „Никола Војводић“ Кикинда је **196** места од тога, 146 за ученике и 50 за студенте, број ученика и студената може се мењати Решењем министарства.

Укупан број запослених у Дому је **35**, а од тога је:

- са VII степеном стручне спреме 10 запослених;
- са VI степеном стручне спреме 2 запослених;
- са IV степеном стручне спреме 13 запослених;
- са III степеном стручне спреме 5 запослених;
- са II степеном стручне спреме 5 запослених.



Дом ученика средњих школа  
**“НИКОЛА ВОЈВОДИЋ”**  
КИКИНДА

*Информатор о раду*

Основна делатност Дома означена је јединственом шифром **5590** – домови ученика и студената.

Број запослених од 35 запослених радника утврђен је Правилником о организацији и систематизацији послова и задатака Установе, и Решењем Покрајинске Владе о давању сагласности на Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у погледу максималног броја ок.запослених, број: 128-022-597/2018-01 од 12.07.2018.године ( заведено у Дому под бр. 905 од 18.07.2018 год.), као и на основу Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за 2017.годину („Сл.гласник РС“ бр. 101/15).

На основу члана 24. и члана 192. став 1 Закона о раду („Сл. гласник РС“, број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014), члана 30, 31 и члана 32 Закона о запосленим у јавним службама („Сл. Гласник РС“ 113/2017), члана 55. став 3 тачка 2) Закона о ученичком и студентском стандарду („Сл.Гласник РС“, број 18/2010 и 55/2013), и чл. 44. став 3 тачка 2) Статута Дома ученика средњих школа „Никола Војводић“ у Кикинди , в.д.директора Дома ученика средњих школа „Никола Војводић“из Кикинде, дана 02.07.2018. године, донео је следећи

## **ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ДОМУ УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА „НИКОЛА ВОЈВОДИЋ“У КИКИНДИ**

### **І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим Правилником о организацији и систематизацији послова у Дому ученика средњих школа „Никола Војводић“(у даљем тексту: Правилник), утврђује се унутрашња организација, начин рада, руковођење, одговорност и занимања запослених, назив радних места са условима за рад на тим радним местима и описом послова и потребни број извршилаца за свако систематизовано радно место.

#### **Члан 2.**

Утврђивање организације рада и систематизације послова и радних задатака има за циљ да обезбеди организациону ефикасност и квалитет рада, повећа продуктивност рада, побољша организационе и радне процесе у којима ће се остварити пуна ангажованост запослених у обављању делатности Дома ученика средњих школа „Никола Војводић“ Кикинда (у даљем тексту: установа), а све у складу са Законом, Статутом и општим актима установе.

#### **Члан 3.**

Радно место се може укинути због:

1. Укидања организационе целине,
2. Трајног престанка потребе за обављањем тих послова,
3. Трајног смањења обима радних задатака на радном месту,
- 4.Обједињавања заједничких административно-техничких послова за више организационих јединица
5. Припајања појединих послова
6. Укидања унутрашњих организационих облика којима се не остварује функција из делокруга рада организационе јединице
7. Трајних измена радних задатака у програму организационе јединице.



Дом ученика средњих школа  
**„НИКОЛА ВОЈВОДИЋ“**  
КИКИНДА

*Информатор о раду*

## II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА

### Члан 4.

Установом руководи директор установе стандарда.

Установа своју делатност обавља преко самосталних извршилаца и организационих јединица.

Самостални извршилац је:

- Заменик директора у установи стандарда

Организационе јединице установе чине:

- Служба за васпитни рад
- Служба за финансијско – рачуноводствене послове
- Служба за правне послове
- Служба за исхрану
- Служба за помоћно техничке послове

### Члан 5.

Систематизација послова и задатака установе утврђује:

- Групу послова и задатака по звањима и занимањима
- Услове које извршилац треба да испуњава у обављању послова и задатака
- Послове и задатке при чијем обављању радник има посебна овлашћења и одговорности
- Послове и радне задатке, који због своје изузетне сложености захтевају одређено радно искуство
- Послове и радне задатке које обављају особе са признатим инвалидитетом
- Описе послова и задатака

## III ГРУПА ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА ПО ЗВАЊИМА И ЗАНИМАЊИМА

### Члан 6.

Послови и радни задаци у установи, за које се у погледу услова захтева висока стручна спрема (стечено високо образовање на студијама другог степена: дипломске академске студије - мастер, специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије, или на основним студијама у трајању од најмање четири године)

- Директор установе стандарда
- Заменик директора у установи стандарда



Дом ученика средњих школа  
**“НИКОЛА ВОЈВОДИЋ”**  
КИКИНДА

*Информатор о раду*

- Секретар установе ученичког и студентског стандарда
- Руководилац финансијско- рачуноводствених послова
- Координатор васпитне службе
- Васпитач у дому ученика
- Организатор програма попуне капацитета –за студенте
- Стручни сарадник педагог у установи ученичког стандарда
- Дипломирани економиста финансијско- рачуноводствених послова

#### **Члан 7.**

Послови и радни задаци у установи, за које се у погледу услова захтева стечено образовање на основним студијама у трајању до три године или више образовање, груписани су по следећим звањима:

- Стручни сарадник за јавне набавке
- Сарадник у угоститељству
- Шеф кухиње

#### **Члан 8.**

Послови и радни задаци у установи, за које се у погледу услова захтева минимум средња стручна спрема груписани су по следећим звањима:

- Контиста
- Благајник
- Шеф кухиње
- Главни кувар
- Магационер/Економ
- Кувар/посластичар
- Службеник обезбеђења без оружја/Чувар
- Домар/ Мајстор одржавања
- Курир
- Помоћни кувар





## Члан 9.

Послови и радни задаци у установи, за које се у погледу услова захтева завршена основна школа груписани су по следећим звањима:

- Помоћни кувар - (Потребно је радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о Каталогу радних места)
- Магационер/Економ - (Потребно је радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о Каталогу радних места)
- Домар/ Мајстор одржавања - (Потребно је радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о Каталогу радних места)
- Курир - (Потребно је радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о Каталогу радних места)
- Спремачица
- Техничар за одржавања одеће

## 4. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

Органи установе су:

- Управни одбор - орган управљања;
- Директор - орган руковођења;
- Педагошко веће - стручни орган.



Дом ученика средњих школа  
**“НИКОЛА ВОЈВОДИЋ”**  
КИКИНДА

*Информатор о раду*

## Управни одбор

У складу са одредбама чл.48.-чл.52. а у вези чл. 88 Закона о ученичком и студентском стандарду („Службени гласник РС”, бр.18/10 ,55/13, 27/2018 и 10/2019) председника и чланове Управног одбора именује и разрешава Влада Аутономне Покрајине Војводина. Управни одбор именује се на 4 (четири) године.

Управни одбор Дома има 7 чланова укључујући и председника, од којих су 3 представници оснивача, 2 представници родитеља односно, старатеља ученика и 2 представници запослених у Установи.

Надлежност Управног одбора:

- Доноси Статут и друге опште акте Установе;
- доноси Развојни план и Годишњи план рада и усваја извештаје о њиховом остваривању;
- доноси Финансијски план Установе;
- усваја Годишњи план јавних набавки Установе;
- усваја извештај о пословању и завршни рачун;
- подноси оснивачу извештај о пословању;
- расписује конкурс, образује конкурсну комисију и даје предлог за именовање директора Установе;
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора;
- разматра резултате рада и предузима мере за побољшање услова и резултата рада установе;
- обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

Поред акта из става 1. овог члана Управни одбор Установе доноси и програм васпитног рада.

## Директор – орган руковођења

У складу са одредбама чл.53.-58. Закона о ученичком и студентском стандарду („Службени гласник РС”, бр.18/10 ,55/13, 27/2018 и 10/2019) прописани су услови за именовање директора, мандат директора, поступак именовања, надлежност и одговорност и др.

Директор руководи Установом. Мандат директора траје четири године. Директора Установе именује Аутономна Покрајина Војводина на основу јавног конкурса.

Надлежност директора:

- заступа и представља Дом;
- доноси Акт о организацији и систематизацији послова у Дому;
- одлучује о коришћењу средстава у складу са законом и одговара за одобравање и наменско коришћење средстава утврђених финансијским планом Дома;
- стара се о остваривању развојног плана Дома;
- стара се о обиму и квалитету остваривања васпитног програма Дома;
- стара се о остваривању годишњег плана рада Дома;



Дом ученика средњих школа  
**“НИКОЛА ВОЈДИЋ”**  
КИКИНДА

Информатор о раду

- стара се о осигурању квалитета и унапређењу рада Дома;
  - стара се о благовременом обавештавању запослених, стручних органа и Управног одбора о свим питањима од интереса за рад Дома и тих органа;
  - предлаже Управном одбору одлуке из његове надлежности и стара се о њиховом спровођењу;
  - предузима мере ради извршавања налога инспектора, просветног саветника као и других инспекцијских органа, у складу са законом;
  - подноси извештај о свом раду Управном одбору;
  - подноси извештај о раду Дома Управном одбору и Министарству;
  - сарађује са родитељима, односно старатељима ученика, другим установама и организацијама и органима јединице локалне самоуправе;
  - сазива седнице Педагошког већа и руководи тим седницама, без права одлучивања;
- обавља и друге послове у складу са законом и општим актом Дома.

### **Педагошко веће – стручни орган**

У складу са чл.59. Закона о ученичком и студентском стандарду („Службени гласник РС”, бр.18/10 ,55/13, 27/2018 и 10/2019) образује се Педагошко веће као стручни орган за остваривање васпитног рада са ученицима.

Педагошко веће чине васпитачи и стручни сарадници, који остварују васпитни односно стручни рад у Установи.

Надлежност Педагошког већа:

- стара се о осигурању и унапређивању квалитета васпитног рада Установе;
- предлаже и прати остваривање васпитног рада;
- вреднује резултате рада васпитача и стручних сарадника;
- прати и утврђује резултате рада ученика;
- похваљује и награђује ученике;
- одлучује по жалби на одлуку дисциплинске комисије;
- предлаже чланове Управног одбора из редова родитеља односно старатеља ученика;
- решава друга стручна питања васпитног рада.

Директор сазива и руководи седницама Педагошког већа.



Дом ученика средњих школа  
**“НИКОЛА ВОЈВОДИЋ”**  
 КИКИНДА

*Информатор о раду*

## 5. ОПИС ФУНКЦИЈА ДИРЕКТОРА ДОМА

### Директор

Љубомир  
Васичин

директор

0230/436-230

[ljubomir.vasicin@dukikinda.edu.rs](mailto:ljubomir.vasicin@dukikinda.edu.rs)

Бранка  
Вујина13  
23300 Кикинда

Одлука о именовану директора донета је на седници Покрајинске владе одржане 14.09.2018.године ( Решење бр.022-659/2018).

Надлежност и одговорност директора утврђена је чланом 55. Закона о ученичком и студентском стандарду („Сл. гласник РС“, бр. 18/10 и 55/13) и чланом 44. Статута Установе.

На права, обавезе и одговорности директора примењује се Закон о раду и Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика („Службени гласник РС“ бр.21/15)

#### Опис посла:

- руководи радом,заступа и представља установу
- доноси акт о организацији и систематизацији послова у установи
- располаже средствима установе у складу са законом
- планира и распоређује послове на руководиоце установе
- стара се о обиму и остваривању Плана и програма установе
- доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен;
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених;
- спроводи донете одлуке и друга општа акта;
- координира радом установе
- врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки установе и израђује предлог буџетских средстава за рад
- предлаже Управном одбору одлуке из његове надлежности и стара се о њиховом спровођењу
- одлучује о пријему и распоређивању радника, престанку радног односа, о појединачним правима и обавезама радника у радном односу и о другим питањима у складу са законом;
- издаје налоге за службена путовања
- подноси извештај о свом раду Управном одбору и министарству;
- одлучује о текућој пословној политици на основу планова и програма развоја;
- планира, организује и контролише рад запослених;
- стара се о осигурању квалитета и унапређењу рада установе
- предузима мере ради извршавања налога инспектора из члана 91 Закона о ученичком и студентском стандарду, просветног саветника као и других инспекцијских органа
- сарађује са родитељима односно старатељима ученика, другим установама и организацијама и органима јединице локалне самоуправе
- сазива седнице педагошког већа и руководи тим седницама без права одлучивања
- учествује у планирању, припремању, и реализацији пројеката за потребе Дома
- планира, координира и реализује активности везане за функционисање менаџмент информационог система Дома и уско сарађује са шефовима свих служби Дома ради његове имплементације



Дом ученика средњих школа  
“НИКОЛА ВУКОВРАТОВИЋ”  
КИКИНДА

Информатор о раду

- учествује у планирању, припреми, изради и реализацији заједничких пројеката са представницима других Домова, општинских организација, организација цивилног друштва, и других институција и организација
- обавља и друге послове у складу са законом и општим актом установе
- извршава постављене процесе у оквиру ISO и HACCP стандарда
- придржава се прописаних мера из области БЗНР и ЗОП-а

Директор је одговоран за законитост рада Установе и за успешно обављање делатности Дома. Директор за свој рад одговара Управном одбору и оснивачу.

Број извршилаца: 1.

## 6. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

### *Јавност рада Установе*

Рад Установе је доступан јавности. О свом раду Установе обавештава јавност путем средстава јавног информисања (саопштења, конференције за новинаре, интервјуи) и на други прикладан начин (непосредна комуникација, веб-презентација, брошуре и сл.). Запослени, који су овлашћени за припрему информација и података везаних за обавештавање јавности, одговорни су за њихову тачност и благовременост.

Све информације којима Установе располаже, а које су настале у раду или у вези са радом Установе, саопштавају се тражиоцу информације, стављају му се на увид документ који садржи тражену информацију или му се издаје копија захтеваног документа, а у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), осим у случају када су се стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја, а према поменутом закону, према Закону о заштити података о личности („Службени гласник РС“, број: 87/2018) и Закону о тајности података („Службени гласник РС“, број 104/09) и др.

Корисници услуга и трећа лица обавештавају се о својим правима, обавезама и начину остваривања права и обавеза у просторијама Установе, путем телефона и путем електронске поште у току радног времена. На тражење физичких или правних лица дају се мишљења о примени одредаба закона и других општих аката, као и одговори на питања обухваћена притужбама на рад Установе и неправилан однос запослених.

Документа о раду Установе - доступна су на сајту Установе: <http://dukikinda.edu.rs/dokumenti/>



## Радно време Установе

За запослене у Установи радно време почиње у 7,00 часова а завршава се у 15,00 часова. Изузетно, у службама 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.

Радна недеља за запослене који раде у сменама утврђена је за сваки процес рада посебно (васпитна служба, служба исхране, служба за помоћно- техничке послове)

Радно време запослених у Установи дефинисано је Одлуком о радном времену и евиденцији присутности на раду бр. 533 од 31.08.2021.године.

## Контакт телефони и електронска адреса Установе и радних јединица.

У наставку су приказани контакт телефони и е-mail адресе директора и шефова служби Установе:

### ДИРЕКТОР

Љубомир Васичин

тел: 064/65-83-791

[ljubomir.vasicin@dukikinda.edu.rs](mailto:ljubomir.vasicin@dukikinda.edu.rs)

### СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ УЧЕНИЧКОГ И СТУДЕНТСКОГ СТАНДАРДА

Никола Крњић

тел: 064/88-49-872

[pravna.sluzba@dukikinda.edu.rs](mailto:pravna.sluzba@dukikinda.edu.rs)

### РУКОВОДИЛАЦ ФИНАСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА

Драгана Периз

тел: 064/65-83-782

[dragana.periz@dukikinda.edu.rs](mailto:dragana.periz@dukikinda.edu.rs)

### КООРДИНАТОР ВАСПИТНЕ СЛУЖБЕ

Владимир Китановић

тел: 064/65-83-786

[vladimir.kitanovic@dukikinda.edu.rs](mailto:vladimir.kitanovic@dukikinda.edu.rs)

### ШЕФ КУХИЊЕ

Зоран Балог

тел: 064/88-49-874

[zoran.balog@dukikinda.edu.rs](mailto:zoran.balog@dukikinda.edu.rs)

### ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА ПОМОЋНО ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Славко Којић

тел: 064/65-83-769

[slavko.kojic@dukikinda.edu.rs](mailto:slavko.kojic@dukikinda.edu.rs)



Дом ученика средњих школа  
"НИКОЛА ВОЈВОДИЋ"  
КИКИНДА

*Информатор о раду*

## План интегритета

У складу са чланом 59. Закона о Агенцији за борбу против корупције („Сл. гласник РС“, бр.97/2008 и 53/2010) Установа је Одлуком бр.1322 од 08.06.2017. године усвојила другу фазу Плана интегритета и именовала секретара Крнић Николу за спровођење тог плана. Дана 25.11.2019. године директор је усвојио Извештај о спровођењу плана интегритета Одлуком бр 991.

У складу са горе поменутом Одлуком:

- именована је Драгана Периз –руководилац финансијско-рачуноводствених послова као лице одговорно за вођење евиденције поклона запослених у Дому ученика;
- именован је Никола Крнић-секретар установе ученичког и студентског стандарда као поверљиви саветник у спречавању сукоба интереса;

На основу члана. Закона о безбедности и здравља на раду („Сл.гласник РС“, бр101/05 и 91/15) и члана 44. Статута Установе, директора Дома је именовао Марију Сантрач и Андреу Черњи Бицок, као лице за безбедност и здравље на раду, које су запослене у „Панонији Регулус“ а са којом Дом има уговор о пословно-техничкој сарадњи. На основу члана 14. ст. 5. Закона о заштити узбуњивача („Сл. гласник РС“, бр. 128/14) и члана 2. Правилника 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 10 запослених („Сл. гласник РС“, бр.49/15) и члана 2 Правилника о поступку унутрашњег узбуњивања бр. 2992 од 04.05.2015. године директор Установе је донео одлуку којом је именовао секретара Крнић Николу за лице овлашћеног за пријем информација и вођење поступка у вези са узбуњивањем.

На основу чл.27-38. Закона о Агенцији за борбу против корупције („Сл. гласник РС“, бр.97/08,53/10 и 66/11), Одлуком бр.1322 од 08.06.2017. године. о усвајању Плана интегритета, и чл.31

став 1. тачка 10. Статута,Управни одбор Установе је донео Правилник о управљању сукобом интереса у Дому ученика средњих школа „Никола Војводић“ Кикинда бр. 895 од 29.10.2019. године.

На основу чл.27-38. Закона о Агенцији за борбу против корупције („Сл. гласник РС“, бр.97/08,53/10 и 66/11), Одлуком бр.1322 од 08.06.2017. године. о усвајању Плана интегритета, и чл.31

став 1. тачка 10. Статута,Управни одбор Установе је донео Правилник по притужбама на рад органа и запослених у Дому ученика средњих школа „Никола Војводић“ Кикинда бр. 896 од 29.10.2019. године.

На основу чл.27-38. Закона о Агенцији за борбу против корупције („Сл. гласник РС“, бр.97/08,53/10 и 66/11), Одлуком бр.1322 од 08.06.2017. године. о усвајању Плана интегритета, и чл.31

став 1. тачка 10. Статута,Управни одбор Установе је донео Правилник о управљању сукобом интереса у Дому ученика средњих школа „Никола Војводић“ Кикинда бр. 895 од 29.10.2019. године.



## Овлашћено лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама

Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја уређују се права на приступ информацијама од јавног значаја, којима располажу органи јавне власти, ради остварења и заштите интереса јавности да зна и остварења слободног демократског поретка и отвореног друштва. Ради остваривања права на приступ информацијама од јавног значаја, којима располажу органи јавне власти, овим законом установљен је институт Повереника за информације од јавног значаја, као самосталног државног органа, који је независан у вршењу своје надлежности.

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

Захтев се може упутити писаним путем на адресу Установе: Дом ученика средњих школа „Никола Војводић“ Кикинда, Бранка Вујина 13, Кикинда или преко особе за контакт: секретар, Никола Крњић, контакт телефон: 064/88-49-872, email: [pravna.sluzba@dukikinda.edu.rs](mailto:pravna.sluzba@dukikinda.edu.rs)

За пружање информација о ученичким идентификационим картицама овлашћено лице је координатор васпитне службе, Владимир Китановић контакт телефон: 064/65-83-786, [vladimir.kitanovic@dukikinda.edu.rs](mailto:vladimir.kitanovic@dukikinda.edu.rs)

За пружање информација у вези са јавним набавкама овлашћено лице је стручни сарадник за јавне набавке, Ивана Таталовић контакт телефон: 064/65-83-766, [ivana.tatalovic@dukikinda.edu.rs](mailto:ivana.tatalovic@dukikinda.edu.rs)

За пружање информација по захтевима у вези исхране овлашћено лице је шеф кухиње, Балог Зоран контакт телефон: 064/88-49-874. [zoran.balog@dukikinda.edu.rs](mailto:zoran.balog@dukikinda.edu.rs)

За поступање по захтевима у вези са текућим одржавањем објеката овлашћено лице је шеф службе за помоћно техничке послове, контакт телефон: 064/65-83-768 Славко Којић. [slavko.kojic@dukikinda.edu.rs](mailto:slavko.kojic@dukikinda.edu.rs)

За пружање информација по захтевима у смештај трећих лица овлашћено лице је сарадник у гоститељству, Богдан Спировски контакт телефон: 064/65-83-787 [bogdan.spirovski@dukikinda.edu.rs](mailto:bogdan.spirovski@dukikinda.edu.rs)

## Овлашћено лице за сарадњу са новинарима и јавним гласилима

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

## Аудио и видео снимање објеката и активности Установе

Допуштено је аудио и видео снимање зграде и активности Установе уз претходно обавештење и одобрење.



Дом ученика средњих школа  
“НИКОЛА ВОЈВОДИЋ”  
КИКИНДА

Информатор о раду



## 7. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Корисници услуга (ученици) и трећа лица информације везане за рад Установе добијају најчешће усменим путем у директном контакту са запосленима; путем контакт телефона служби и управе Дома; путем електронске поште.

Званичних захтева за тражење информација од јавног значаја није било.

Све службе у директном контакту са ученицима и другим физичким и правним лицима дају информације из домена њихове делатности поштујући Закон о заштити података о личности („Службени гласник РС“, број: 87/2018) и др.

На интернет страници Установе корисници услуга могу да се информишу о свим битним питањима из области смештаја и исхране (нпр. конкурси, ранг листе, контакт телефони и адресе и др. као и питања из делокруга рада, и сл.)

## 8. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗЕ

На основу члана 21.ст.1.т.1. Закона о јавним службама („Сл. гласник РС“, бр. 42/91, 71/94, 79/05) и чл. 51. Закона о ученичком и студентском стандарду („Сл. гласник РС“, 18/10) Управни одбор Установе, на седници одржаној 23.12.2011. године, донео је Статут Дома ученика средњих школа „Никола Војводић“ Кикинда и Измене и допуне Статут Дома ученика средњих школа „Никола Војводић“ Кикинда од 29.01.2018. године којим су одређене основне делатности Установе и опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и 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, на основу Одлуке о мрежи Установа ученичког стандарда у Републици Србији („Сл. гласник РС“, бр.25/93, 21/94, 4/95, 31/00, 106/05).

Статут Установе доступан је сајту у оквиру поглавља документа.

## 9. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

На основу члана 21. Закона о јавним службама („Сл. гласник РС“, бр. 42/91, 71/94, 79/05) и члана 51. став 1, тачка 1. у вези са чл.39. Закона о ученичком и студентском стандарду „Сл. гласник РС“, 18/10) Управни одбор Установе, на седници одржаној 23.12.2011. године, донео је Статут Дома ученика средњих школа „Никола Војводић“ Кикинда, Измене и допуне Статут Дома ученика средњих школа „Никола Војводић“ Кикинда од 29.01.2018. године, којим су одређене основне делатности Установе и опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза. Установа подноси периодичне (кварталне) извештаје као и Годишњи извештај о раду Покрајинском секретаријату за образовање и Министарству просвете, науке и технолошког развоја, који се сачињавају на основу прописа којима се уређује буџетски систем.



Дом ученика средњих школа  
**“НИКОЛА ВОЈВОДИЋ”**  
КИКИНДА

*Информатор о раду*

## 10. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

Установа: Дом ученика средњих школа „Никола Војводић“ Кикинда, је у обавези да у свом раду поштује следеће наведене, законе, правилнике, уредбе, одлуке, решења, упутства:

1. Закон о ученичком и студентском стандарду ("Сл. гласник РС", бр. 18/10 и 55/13, 27/2018 и 10/2019) и важећа подзаконска акта која га ближе уређују.
2. Одлука о мрежи установа ученичког стандарда у Републици Србији ("Сл. гласник РС", бр. 25/93, 21/94, 4/95, 31/00, 106/05);
3. Закон о буџетском систему ("Сл. гласник РС", бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 - испр., 108/13, 142/14, 68/15 - др. закон и 103/15, 99/16, 113/2017, 95/18, 31/19 и 72/19);
4. Закон о Буџету Републике Србије за 2019.годину ("Сл. гласник РС", бр. 95/2018 и 72/2019);
5. Закон о Буџету Републике Србије за 2020.годину ("Сл. гласник РС", );
6. Закон о јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 42/91, 71/94, 79/05 - др. закон, 81/05 - испр. др. закона, 83/05 - испр. др. закона и 83/14 - др. закон);
7. Закон о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/2017 и 95/2018);
8. Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10);
9. Закон о пензијском и инвалидском осигурању ("Сл. гласник РС", бр. 34/03, 64/04 - одлука УСРС, 84/04 - др. закон, 85/05, 101/05 - др. закон, 63/06 - одлука УСРС, 5/09, 107/09, 101/10, 93/12, 62/13, 108/13, 75/14 и 142/14, 73/18 и 46/2019);
10. Уредба о поступку за прибављање сагласности за ново запошавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава ("Сл. гласник РС", бр. 113/13, 21/14, 66/14, 118/14, 22/15, 59/15 и 62/19);
11. Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика („Сл. гласник РС“, бр.21/15);
12. Закон о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр. 68/15, 81/16 и 95/2018);
13. Закон о платама у државним органима и јавним службама ("Сл. Гласник РС", бр. 34/01, 62/06 - др. закон, 63/06 - испр. др. закона, 116/08 - др. закони, 92/11, 99/11 - др. закон, 10/13, 55/13, 99/14 и 21/16 - др. закон);
14. Закон о привременом уређивању основица за обрачун и исплату плата, односно зарада и других сталних примања код корисника јавних средстава („Службени гласник РС“, бр.116/14 и 95/2018);
15. Закон о безбедности и здравља на раду ("Сл. гласник РС", бр. 101/05, 91/15 и 113/17);
16. Закон о јавној својини ("Сл. гласник РС", бр. 72/11, 88/13, 105/14, 108/16, 113/17 и 95/18) и подзаконска акта која их ближе уређују;
17. Закон о опшем управном поступку ("Сл. гласник РС", бр. 18/16 и 95/2018);
18. Закон о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр. 124/12, 14/15 и 68/15);
19. Закон о облигационим односима ("Сл. лист СФРЈ", бр. 29/78, 39/85, 45/89 - одлука УСЈ и 57/89, "Сл. лист СРЈ", бр. 31/93 и "Сл. лист СЦГ", бр. 1/03 - Уставна повеља);
20. Закон о порезу на додату вредност ("Сл. гласник РС", бр. 84/04, 86/04 - испр., 61/05, 61/07, 93/12, 108/13, 6/14 - усклађени дин. изн., 68/14 - др. закон, 142/14, 5/15 - усклађени дин. изн., 83/2015, 5/16, 108/2016, 7/2017 - усклађени дин. изн., 113/2017, 13/2018 - усклађени дин. изн., 30/2018, 4/2019 - усклађени дин. изн. и 72/2019));
21. Закон о порезу на доходак грађана ("Сл. гласник РС", бр. 24/2001, 80/2002, 80/2002 - др. закон, 135/2004, 62/2006, 65/2006 - испр., 31/2009, 44/2009, 18/2010, 50/2011, 91/2011 - одлука УС, 7/2012 - усклађени дин. изн., 93/2012, 114/2012 - одлука УС, 8/2013 - усклађени дин. изн., 47/2013, 48/2013 - испр., 108/2013, 6/2014 - усклађени дин. изн., 57/2014, 68/2014 - др. закон, 5/2015 - усклађени дин. изн., 112/2015, 5/2016 - усклађени дин. изн., 7/2017 - усклађени дин. изн., 113/2017, 7/2018 - усклађени дин. изн., 95/2018 и 4/2019 - усклађени дин. изн.);



22. Закон о безбедности хране ("Сл. гласник РС", бр. 41/09 и 17/2019);
23. Закон о заштити потрошача ("Сл. гласник РС", бр. 62/2014, 6/2016 - др. закон и 44/2018 - др. закон)
24. Закон о здравственој исправности предмета опште употребе ("Сл. гласник РС", бр. 92/11);
25. Закон о туризму ("Сл. гласник РС", бр. 17/19);
26. Закон о здравственој заштити ("Сл. гласник РС", бр. 25/19);
27. Закон о заштити од пожара ("Сл. гласник РС", бр. 111/2009, 20/2015, 87/2018 и 87/2018 - др. закони) – и важећа подзаконска акта;
28. Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму ("Сл. гласник РС", бр. 30/10);
29. Закон о заштити животне средине ("Сл. гласник РС", бр. 135/2004, 36/2009, 36/2009 - др. закон, 72/2009 - др. закон, 43/2011 - одлука УС, 14/2016, 76/2018, 95/2018 - др. закон и 95/2018 - др. закон);
30. Закон о управљању отпадом ("Сл. гласник РС", бр. 36/2009, 88/2010, 14/2016 и 95/2018 - др. закон)
31. Правилник о начину унутрашњег узбуђивања, начину одређивања овлашћеног лица код послодавца, као и другим питањима од значаја за унутрашње узбуђивање код послодавца који има више од десет („Сл. гласник РС“ бр 49/15);
32. Правилник о регистрацији моторних и прикључних возила ("Сл. гласник РС", бр. 69/2010, 101/2010, 53/2011, 22/2012, 121/2012, 42/2014, 108/2014, 65/2015, 95/2015, 71/2017, 44/2018 - др. закон и 63/2018);
33. Правилник о измени правилника о регистрацији моторних и прикључних возила ("Сл. гласник РС", бр. 69/2010, 101/2010, 53/2011, 22/2012, 121/2012, 42/2014, 108/2014, 65/2015, 95/2015, 71/2017, 44/2018 - др. закон и 63/2018);
34. Закон о регистру запослених, изабраних, именованих, постављених и ангажованих лица код корисника јавних средстава („Сл. гласник РС“ бр: 68/15):
35. Исправка закона о регистру запослених, изабраних, именованих, постављених и ангажованих лица код корисника јавних средстава („Сл. гласник РС“ бр. 79/15);

Установа примењује и све подзаконске акте који се односе на њену делатност. Општа акта Установа доноси у складу са законима и подзаконским актима. Списак Општинских аката доступан је на сајту Установе.

## 11. УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Установа: Дом ученика средњих школа „Никола Војводић“ Кикинда организована је као Установа, која обавља делатност ученичког стандарда (смештаја, исхране и васпитног-образовног рада), и пратеће делатности ради остваривања општег интереса и циљева утврђених Законом, Одлуком о организовању и овим статутом.

У остваривању права и другог законом утврђеног интереса ученика у Установи се обезбеђује стварање услова за извршење образовних обавеза, подстицање и остваривање интелектуалних и радних способности, унапређење физичког здравља, спортско рекреативних активности, развијање културно-забавних и информативних активности и других друштвених активности ученика.

Класификацијом делатности, која је саставни део Уредбе о класификацији делатности („Сл. гласник РС“ бр. 54/10“), претежна делатност Установе разврстана је на:

- 55.20 Одмаралишта и слични објекти за краћи боравак;
- 55.90 Остали смештај;
- 56.21 Кетеринг;
- 56.29 Остале услуге припремања и послуживања хране;

У оквиру послова смештаја и исхране ученика Установа, према реалним могућностима, организује и обезбеђује основне услове за друштвени, културни, забавни и спортско-рекреативни живот.



Дом ученика средњих школа  
**“НИКОЛА ВОЈВОДИЋ”**  
КИКИНДА

*Информатор о раду*

Дом ученика средњих школа „Никола Војводић“ Кикинда пружа услуге и другим лицима по основу коришћења слободних капацитета. Сви детаљи о условима смештаја доступни су на интернет страници: [www.dukikinda.edu.rs/usluge](http://www.dukikinda.edu.rs/usluge).

## 12. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

### *Поступак пружања услуге смештаја и исхране*

На основу члана 6. ст.3. Закона о ученичком и студентском стандарду („Службени гласник РС, број 18/10, 55/13, 27/2018 и 10/2019), члана 20. ст. 1. Правилника о смештају и исхрани ученика и студената („Службени гласник РС, број 36/19 ) и Решења број: 451-02-861/2021-05 од 27.05.2021. године, Министарство просвете, науке и технолошког развоја расписало је Конкурс (лист „Просветни преглед, Конкурси, спец.број) за пријем ученика средњих школа у Републици Србији у установе за смештај и исхрану ученика за школску 2021/2022 годину. Сви детаљи у вези конкурса (услови конкурса, потребна документација, начин достављања и начин рангирања, право на исхрану...) доступни су на интернет страници: [www.dukikinda.edu.rs](http://www.dukikinda.edu.rs).

Право на исхрану од три оброка дневно имају ученици и студенти који испуњавају опште услове из члана 4. Закона о ученичком и студентском стандарду.

Да би се хранили у ресторану, ученици и студенти морају да поседује ученичку чип картицу помоћу које се оброк евидентира.

Ученичка и студентска картица представља јединствени идентификациони документ неопходан за коришћење услуга смештаја и исхране Установе.

### **Право ученика на васпитни рад**

Право на васпитни рад има ученик који је остварио право на смештај у Установи. Васпитним радом у Установи обезбеђује се: развијање интелектуалних и радних способности ученика; очување и унапређење здравља ученика; помоћ у учењу и извршавању школских обавеза; праћење постигнућа ученика; подстицање социо-емоционалног развоја личности ученика; развијање моралних и естетских вредности ученика и организовање слободног времена ученика.

Васпитни рад са ученицима остварују васпитачи на основу Годишњег плана и програма васпитног рада, који се доноси за сваку школску годину. Програм васпитног рада садржи циљеве, исходе, садржаје, врсте активности, облике рада и друга питања од значаја за васпитни рад уважавајући специфичности корисника Дома.

Циљ васпитног рада у Дому ученика је:

- обезбеђивање оптималних услова за доступније, ефикасније и квалитетније образовање и васпитање ученика;
- оспособљавање ученика за успешно функционисање у условима одвојености од породице и сналажење у различитим ситуацијама;
- подршка развоју личности ученика у складу са узрасним и личним потребама, индивидуалним карактеристикама и интересовањима;
- јачање компетенција ученика, које доприносе социјалној интеграцији.

Стручне послове у Дому обављају стручни сарадник педагог



Дом ученика средњих школа  
**“НИКОЛА ВОЈВОДИЋ”**  
КИКИНДА

*Информатор о раду*

## Право студената на исхрану

Право на исхрану од три obroka дневно имају студенти који је остварио право на смештај у Установи.

Право на исхрану од једног obroka дневно имају студенти чије се школовање финансира из буџета Републике Србије.

Право на исхрану могу остварити и студенти високошколских установа чији оснивач није Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе, односно који сами финансирају своје студије, по економској цени коју утврђује управни одбор установе студентског стандарда уз сагласност Министарства.

Одлуку о остваривању права студента на исхрану доноси директор установе.

## Услови за обављање послова васпитача и стручних сарадника

Послове васпитача и стручног сарадника обављају лица која су стекла високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије- мастер, специјалистичке струковне студије или специјалистичке академске студије) или лица која су стекла високо образовање на основним студијама у трајању од најмање 4 (четири) године, а које је у погледу права, која из њега произлазе, изједначено са академским називом мастер;

- положен испит за лиценцу;
- психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима;
- да није правноснажном пресудом осуђиван за кривична дела за која је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање шест месеци и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање.

## 13. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Услуга смештаја и исхране реализује се у складу са Конкурсом за пријем ученика средњих школа и студента у Републици Србији у установе за смештај и исхрану ученика и студената, који расписује Министарство просвете, науке и технолошког развоја.

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

## 14. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Након усвајања Закона о буџету за одређену годину, Министарство просвете, науке и технолошког развоја у року од 15 (петнаест) дана од дана ступања на снагу закона, односно одлуке о буџету, врши расподелу одобрених средстава индиректним корисницима у оквиру својих одобрених апропријација и томе обавештава индиректног корисника. Установа на основу добијених апропријација, доноси и усваја Финансијски план.

Подаци о оствареним приходима и расходима у току претходне године приказани су у Завршном рачуну за 2020.годину, који су доступни на интернет страници Установе: <http://dukikinda.edu.rs/zavrnsni-racun/>.





## 15. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

### План јавних набавки за 2020 годину

План јавних набавки Установе за 2020 годину са до сада извршеним изменама, који представља списак радова, услуга и добара које Установа планира да набави у поступцима јавне набавке у складу са Законом о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15), објављен је на интернет страници: <http://dukikinda.edu.rs/javne-nabavke/> у поглављу јавне набавке.

Преглед јавних набавки за 2019., 2020. и 2021 годину са Правилником о ближем уређивању поступка јавне набавке објављени су на интернет страници Установе: <http://dukikinda.edu.rs/javne-nabavke/> у поглављу јавне набавке.

## 16. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Установа: Дом ученика средњих школа „Никола Војводић“ Кикинда не пружа овај вид помоћи.

## 17. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Установа обрачунава и исплаћује плате запослених у складу са чланом 2.т.5 Уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама (“Сл. гласник РС” бр. 44/01, 15/02 - др. пропис, 30/02, 32/02 - исправка, 69/02, 78/02, 61/03, 121/03, 130/03, 67/04, 120/04, 5/05, 26/05, 81/05, 105/05, 109/05, 27/06, 32/06, 58/06, 82/06, 106/06, 10/07, 40/07, 60/07, 91/07, 106/07, 7/08, 9/08, 24/08, 26/08, 31/08, 44/08, 54/08, 108/08, 113/08, 79/09, 25/10, 91/10, 20/11, 65/11, 100/11, 11/12, 124/12, 8/13, 4/14, 58/14), у складу са Законом о раду („Службени гласник РС“ број 24/05, 61/05, 61/205, 54/09, 32/13 и 75/14), Законом о платама у државним органима и јавним службама („Службени гласник РС“ број 34/01, 62/06-др.закон, 63/06 – испр.др.закон 116/08-др.закон 92/11, 99/11 – др. закон 10/13, 55/13, 99/14 и 21/16 – др.закон) и Посебним колективним уговором за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика („Службени гласник РС“ број 21/15).

Плата се исплаћује за обављени рад и време проведено на раду. Увећање плате, додатак на плату, накнада трошкова и друга примања исплаћују се у складу са Посебним колективним уговором за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика („Службени гласник РС“ број 21/15) и усвојеним Правилником о награђивању и оцењивању запослених у Дому ученика средње железничке школе „Никола Војводић“ Кикинда бр.753 од 24.09.2019.године.

Нето основица за обрачун и исплату плате у 2021.години износи 3.582,58 динара.

Плата се утврђује на основу следећих елемената: основне зараде (цена рада x коефицијент), и додатак за минули рад и пореза и доприноса за обавезно социјално осигурање.

## 18. 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.

## 19. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Основни извор права у области заштите архивске грађе и регистраторског материјала је Закон о културним добрима („Службени гласник РС“, бр. 71/94). 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.



Дом ученика средњих школа  
“НИКОЛА ВОЈВОДИЋ”  
КИКИНДА

Информатор о раду

## 20. 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;
- Канцеларијско и архивско пословање;
- Финансијско-материјално пословање;
- Документација која се односи на комерцијално пословање;
- Документација система квалитета и НАССР документација;
- Документација која се односи на пријем и боравак ученика у ученичким домовима;

## 21. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

У складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл.гласник РС“, број 120/04, 54/07, 104/09, 36/10) уз ограничења и искључења из члана 9., 10., 11., 12., 13. и 14. поменутог закона, као и у складу са Законом о заштити података о личности („Сл. гласник РС“, број 97/08, 104/09 – др. закон, 68/12 – одлука УС и 107/12) и Законом о тајности података („Сл. гласник РС“, број 104/09) и др. Установа: Дом ученика средњих школа „Никола Војводић“ Кикинда сваком правном и физичком лицу омогућиће информацију, ставља на увид документ који садржи тражену информацију или издаје копију документа.



Дом ученика средњих школа  
**“НИКОЛА ВОЈВОДИЋ”**  
КИКИНДА

*Информатор о раду*

## 22. ИНФОРМАЦИЈА О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

### *Подношење захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја*

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 се подноси писаним путем слањем захтева поштом на адресу Установе: Дом ученика средњих школа „Никола Војводић“ Кикинда, Бранка Вујина 13, 23300 Кикинда. Установа је дужна да омогући приступ информацијама и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник, при чему се на такав захтев примењују рокови као да је поднет писаним путем. Препоручује се писано подношење захтева како не би долазило до погрешног тумачења које су информације заправо захтеване.

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

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

### **Одлучивање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја**

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 и упуту копију тог документа. Копија документа је упућена тражиоцу даном напуштања Писарнице Установе.

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, дужно 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, решење о одбијању захтева или закључак Установе, као и у случају да Установа на захтев не одговори у прописаном року, односно уколико дође до „ћутања администрације“, и то у складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

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

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

Средства остварена на овај начин су сопствени приход Установе. Прималац уплате је Установа: Дом ученика средњих школа „Никола Војводић“ Кикинда рачун примаоца (сопствени приходи) 840 – 77667 – 24

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

