



ИНФОРМАТОР О РАДУ

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О УСТАНОВИ: ДОМ УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА „ЈАГОДИНА“

Седиште: ул. Бранка Радичевића бр. 1

Матични број: 07127308

Регистрациони уложак број: 5 – 156 - 00

Порески идентификациони број (ПИБ): 101323168

Адреса електронске поште: domucenikajagodina@yahoo.com

Веб презентација: <https://www.duja.edu.rs/>

Шифра делатности: 55.90

Подаци о Информатору о раду Установе Дом ученика средњих школа “Јагодина”

Информатор о раду Установе: Дом ученика средњих школа "Јагодина" у Јагодини (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 Марко Маљковић, директор Установе Дом ученика средњих школа "Јагодина" у Јагодини (у даљем тексту Установа). Овлашћено лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја за Установу је директор Установе Марко Маљковић.

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА УСТАНОВЕ: ДОМ УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА „ЈАГОДИНА“ - ЈАГОДИНА

Дом ученика средњих школа "Јагодина" у Јагодини има дугачку историју која датира из 1898. године када је Сретен Ацић успео да формира школски завод са Интернатом који је по својој организацији и уређењу био међу водећима на Балкану. За време ратова Учитељска школа са Интернатом је била оштећена и тешко се вратила у првобитно стање. 1975. године, одлуком СО Светозарево, Интернат се финансијски осамосталио, мада је и даље био под патронатом Педагошке академије. Година 1990. остаће упамћена по завршетку нове зграде Дома, са смештајним капацитетом од 220 лежајева. Од тада говоримо о Дому као модерној установи са свим садржајима који су неопходни за њен правилан рад. Поред објекта „Новог Дома“, Дом располаже и зградом „Старог Дома“ са 103 лежаја у коме су смештени студенти Факултета педагошких наука.

Сваки објекат поред ученичких соба има учионице за учење, клубове за дружење, салу за слободне активности и библиотеку.

Међународно признати сертификати

Дом ученика средњих школа "Јагодина" је добио **Међународно признати сертификат ISO 9001:2015**, укључујући **НАССР усаглашен а САС/RCP 1-1969,Rev.4-2003** за оквир деловања „пружање услуге исхране и смештаја за ученике средњих школа“, дана 15.07.2015.године.

Дом ученика средњих школа "Јагодина" у Јагодини је добио 15.07.2015. године **Међународно признат сертификат ISO 9001:2015**, који потврђује да Дом ученика средњих школа "Јагодина" у Јагодини руководи системом управљања заштите животне средине за оквир деловања „пружање услуга исхране и смештаја ученицима средњих школа“.

Систем управљања заштитом животне средине ISO 14001:2015 у нашој Установи је допринео да:

- идентификује и контролише утицај својих активности, производа и услуга на животну средину,
- побољшава однос према животној средини,
- имплементира системски приступ, којим остварује циљеве који се односе на заштиту животне средине.

Ови сертификати су својеврсна потврда усаглашености са стандардима и регулативама ЕУ и успешно реализованог пројекта имплементације Система Менаџмента квалитетом у нашу Установу, за коју су заслужни сви запослени у Дом ученика средњих школа "Јагодина".

На основу члана 55. став 3. тачка 2. Закона о ученичком и студентском стандарду („Службени гласник РС”, бр. 18/10 и 55/2013), члана 24. став 4. Закона о раду („Службени гласник РС”, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14),, члана 12. Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Службени гласник РС”бр. 68/15), одлуке Владе о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за 2015. годину („ Службени гласник РС”, бр. 101/15, 114/15 и 10/16), члана 19. Закона о јавним службама („Службени гласник РС”, бр. 42/91,71/94 79/05, 81/05, 83/05, 83/14-др.Закон), и Статута Установе Дом ученика средњих школа "Јагодина", директор Установе је дана 29.05.2024. године, донео Правилник о организацији систематизације послова Дом ученика средњих школа "Јагодина" у Јагодини (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 шефова служби и самосталних извршилаца, у складу са организацијом Установе.

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

Графички приказ организационе структуре Дома

Опис – извршилац	Степен стручне спреме				СВЕГА
	Висока спрема	Виша спрема	Средња школа	Основна школа	
Директор	1	-	-	-	1
Служба правних, кадровских и административних послова	1	1	2	-	4
Финансијско- рачуноводствена служба	1	-	4	-	5
Служба инвестиционог и техничког одржавања	1	-	5	7	13
Служба заштите, безбедности и здравља на раду	-	-	9	-	9
Служба исхране	-	1	11	-	12
Васпитна служба	15	-	1	-	16
Самостални извршилац	1	-	-	-	1
СВЕГА	20	2	32	7	61

Наративни приказ организационе структуре Установе

Према Закону о ученичком и студентском стандарду („Службени гласник РС”, бр.18/10 и 55/13) 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 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).

Дом ученика средњих школа "Јагодина" у Јагодини је установа ученичког стандарда, чији је оснивач Република Србија. Основна функција установе је смештај, исхрана и васпитни рад са ученицима. Корисници услуга су ученици и студенти чије место пребивалишта није на општини града Јагодина, који похађају средње школе у Јагодини и Факултет педагошких наука у Јагодини.

Управа Дома ученика средњих школа "Јагодина" се налази у Јагодини, ул. Бранка Радичевића бр. 1.

Контакт број телефона: +381 35 8221 323

Е-mail <https://www.duja.edu.rs/>

Број запослених: 61

Смештајни капацитет Дома ученика средњих школа "Јагодина" у Јагодини је **323** ученика/студената.

Основна делатност Дома означена је јединственом шифром **55.90** – домови ученика и студената.

Број запослених од 61 утврђен је Правилником о организацији и систематизацији послова и задатака Установе, и Решењем о давању сагласности на Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у погледу максималног броја запослених 29.05.2024. године, 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 2015.годину („Сл.гласник РС“ бр. 101/15).

На основу члана 55. став 3. тачка 2. Закона о ученичком и студентском стандарду („Службени гласник РС“, бр. 18/10 и 55/13), члана 24. Став 4. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр.24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14), члана 19. Закона о јавним службама („Службени гласник РС“, бр.42/91, 71/94, 79/05, 81/05, 83/05, 83/14 и др. закон) и члана 46. Статута дома ученика средњих школа "Јагодина"у Јагодини, директор Дома, дана 29.05.2024. године, донео је:

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА „ДОМА УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА „ЈАГОДИНА“ У ЈАГОДИНИ

Систематизација послова и задатака Дома утврђује:

- групе послова и задатака по звањима извршилаца;
- описе послова и задатака;
- услове које извршилац треба да испуњава у обављању послова и задатака;
- послове и задатке, који због своје изузетне сложености, захтевају посебно радно искуство;
- послове и задатке при чијем обављању запослени имају посебна овлашћења и одговорности;

Послови и задаци у Дому, за које се у погледу услова захтева висока стручна спрема, односно други степен високог образовања (дипломске академске студије, специјалистичке академске студије и специјалистичке струковне студије, односно основне академске студије у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, а које је у погледу права која из њега произилазе, изједначено са академским називом мастер); или високо образовање на студијама првог степена у трајању до 3 (три) године (основне академске студије и основне струковне студије, 180 ЕСПБ), груписани су по следећим звањима:

- директор;
- руководиоца правних, кадровских, и административних послова;
- руководиоца финансијско – рачуноводствених послова;
- руководиоца послова инвестиционог и техничког одржавања;
- координатор васпитне службе;
- службеник за јавне набавке;
- васпитач;
- аниматор спортских и рекреативних активности;
- стручни сарадник – педагог;
- стручни сарадник – библиотекар.

Послови и задаци у Дому, за које се у погледу услова захтева виша стручна спрема груписани су по следећим звањима:

- дијететичар – нутрициониста;
- сарадник за спровођење стандарда и квалитета.

Послови у Дому, за које се у погледу услова захтева средња стручна спрема груписани су по следећим звањима:

- референт за правне, кадровске и административне послове;
- технички секретар;
- референт за финансијско рачуноводствене послове;
- ликвидатор;
- магационер/економ;
- техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме;
- домар/мајстор одржавања;
- референт за заштиту, безбедност и здравље на раду;
- референт за смештај и исхрану;
- радник обезбеђења без оружја/чувар;
- главни кувар;

- кувар;
- помоћни кувар;
- пекар;
- књижничар;
- техничар за праће им хемијско чишћење.

Послови у Дому, за које се у погледу услова захтева основно образовање груписани су по следећим звањима:

- чистачица;
- помоћни радник.

3. ОРГАНИ УСТАНОВЕ

Органи установе су:

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

Управни одбор

У складу са одредбама чл.48.-чл.52. Закона о ученичком и студентском стандарду („Службени гласник РС“, бр. 18/10 и 55/13) председника и чланове Управног одбора именује и разрешава Влада Републике Србије. 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:

Управни одбор Дома:

- 1) доноси Статут и друге опште акте Дома;
- 2) доноси развојни план и годишњи план рада и усваја извештаје о њиховом остваривању;
- 3) доноси финансијски план Дома;
- 4) усваја извештај о пословању и завршни рачун;
- 5) подноси оснивачу извештај о пословању;
- 6) расписује конкурс, образује конкурсну комисију и даје предлог за именовање директора Дома;
- 7) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора;
- 8) разматра резултате рада и предузима мере за побољшање услова и резултата рада Дома;
- 9) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и овим 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 и 55/13) 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 Влада Републике Србије на основу јавног конкурса.

За директора Установе може бити именовано лице које је стекло високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) или лице које је стекло високо образовање на основним студијама на факултету у најмањем трајању од 4 (четири) године, а које је у погледу права, која из њега произлазе, изјадначено са академским називом мастер.

За директора Установе може бити именовано лице, које осим услова из претходног става, има и најмање 5 година рада са високим образовањем.

За директора не може бити именовано лице:

- које је правоснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је осуђено за кривично дело насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрнављење; за кривично дело примање мита или давање мита; за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, нити лице за које је, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање коме је изречена мера заштите од насиља у породици.

Директор је одговоран за законитост рада и успешно обављање делатности Установе.

Директор за свој рад одговара Управном одбору и оснивачу.

Надлежност и опис посла директора дата је у поглављу 5 .

Педагошко веће – стручни орган

У складу са чл.59. Закона о ученичком и студентском стандарду („Службени гласник РС“, бр. 18/10 и 55/13) 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:

- 1) стара се о осигурању и унапређивању квалитета васпитног рада Дома;
- 2) предлаже и прати остваривање програма васпитног рада;
- 3) вреднује резултате рада васпитача и стручних сарадника;
- 4) прати и утврђује резултате рада ученика;
- 5) похваљује и награђује ученике;
- 6) одлучује по жалби на одлуку дисциплинске комисије;
- 7) предлаже чланове управног одбора из реда родитеља, односно старатеља ученика;
- 8) решава друга стручна питања васпитног рада.

Директор сазива и руководи седницама Педагошког већа.

4. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА УСТАНОВЕ

Директор

Марко Маљковић
+381 35 8221323 лок. 301
markomaljkovic@hotmail.com
Бранка Радичевића бр. 1, 35000
Јагодина

Директор Установе је Марко Маљковић.

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 32. 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:

Директор:

- 1) заступа и представља Дом;
- 2) доноси акт о организацији и систематизацији послова у Дому
- 3) одлучује о коришћењу средстава у складу са законом и одговара за одобравање и наменско коришћење средстава утврђених финансијским планом Дома;
- 4) стара се о остваривању развојног плана Дома;
- 5) стара се о обиму и квалитету остваривања васпитног програма Дома;
- 6) стара се о остваривању годишњег плана рада Дома;
- 7) стара се о осигурању квалитета и унапређењу рада Дома;
- 8) стара се о благовременом обавештавању запослених, стручних органа и Управног одбора о свим питањима од интереса за рад Дома и тих органа;
- 9) предлаже Управном одбору одлуке из његове надлежности и стара се о њиховом спровођењу;
- 10) предузима мере ради извршавања налога инспектора, просветног саветника као и других инспекцијских органа, у складу са законом;
- 11) подноси извештај о раду директора Управном одбору и Министарству;
- 12) подноси извештај о свом раду Управном одбору;
сарађује са родитељима, односно старатељима, другим установама и организацијама и органима јединице локалне самоуправе;
- 13) сазива седнице Педагошког већа и руководи тим седницама, без права одлучивања;
- 14) обавља и друге послове у складу са законом и општим актом Дома.

Министарство просвете даје сагласност на акт из става 3. тачка 2) овог члана. 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.

5. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Јавност рада Установе

Рад Установе је доступан јавности. О свом раду Установа 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 Установа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом Установе, саопштавају се тражиоцу информације, ставља му се на увид документ који садржи тражену информацију или му се издаје копија захтеваног документа, а у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („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: 97/08, 104/09 – др. закон, 68/12 – одлука УС и 107/12) 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.

Радно време Установе

С обзиром на делатност Дома, врсту и природу посла, у току школске године у Дому се рад обавља 24 сата непрекидно, а организује се по службама и непосредно преко извршиоца.

Распоред радног времена у оквиру радне недеље утврђује директор Дома.

За запослене у Установи пуно радно време износи 40 часова недељно, радна недеља траје пет радних дана и радни дан траје 8 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 физичко – техничког обезбеђења и служба за инвестиционо и техничко одржавање.)

Радно време запослених у Установи дефинисано је Одлуком о радном времену и евиденцији присутности на раду.

Контакт телефони и електронска адреса Установе и радних јединица.

Контакт телефони и имејл адресе директора, секретара Дома, шефа васпитне службе, шефа финансијске службе, шефа службе за инвестиционо и техничко одржавање, шефа физичко – техничког обезбеђења и вође смене у служби исхране доступни су на сајту Установе www.duja.edu.rs

У наставку су приказани контакт телефони, односно локали и е-mail адресе менаџмента као и шефова служби Установе:

Директор	Марко Маљковић	Лок. 300	markomaljkovic@hotmail.com
Секретар Дома	Милан Маљковић	Лок. 308	dujasekretar@yahoo.com
Шеф васпитне службе	Виолета Пешић	035/8223488	vaspitaciduja@yahoo.com
Шеф рачуноводства	Владимир Петковић	Лок. 306	dujafinansije@yahoo.com

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 од 24.10.2024. године усвојила План интегритета и именовала Невенку Маринковић за спровођење тог плана.

У складу са горе поменутом Одлуком:

- именована је Невенка Маринковић као лице одговорно за вођење евиденције поклона функционера Дома ученика средњих школа „Јагодина“;
- именована је Невенка Маринковић као лице одговорно за контролу да ли су запослени у сукобу интереса;
- именована је Невенка Маринковић као лице одговорно за пружање заштите запослених који пријављују корупцију, етички и професионално неприхватљиве поступке.

На основу Закона о спречавању злостављања на раду („Сл. гласник РС“, бр.36/10) именована је Невенка Маринковић као лице за пријем пријава за мобинг.

На основу члана 19. Правилника о безбедности и здрављу на раду, који је донет на основу члана 14, став 1. Закона о безбедности и здравља на раду („Сл.гласник РС“, бр101/05), директор Дома је именовано Одлуком бр. I 512 – 12/02 – 193 треће лице, као одговорно лице за безбедност и здравље на раду.

6. 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 09.07.2010. године, донео је Статут Установе: Дом ученика средњих школа "Јагодина", 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).

7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

На основу члана 21. Закона о јавним службама („Сл. гласник РС“, бр. 42/91, 71/94, 79/05) 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 09.07.2010. године, донео је Статут Установе: Дом ученика средњих школа "Јагодина", 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 Министарству просвете, науке и технолошког развоја, који се сачињавају на основу прописа којима се уређује буџетски систем.

8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

Установа Дом ученика средњих школа "Јагодина" у Јагодини, 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) 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);
4. Закон о буџету Републике Србије за 2016.годину ("Сл. гласник РС", бр. 103/15);
5. Закон о буџету Републике Србије за 2015.годину ("Сл. гласник РС", бр. 142/14 и 94/15);
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 и 75/14);
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);
10. Уредба о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава ("Сл. гласник РС", бр. 113/13, 21/14, 66/14, 118/14, 22/15 и 59/15);
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 и 81/16 - одлука УС);
13. Закон о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом ("Сл. гласник РС", бр. 36/09 и 32/13);
14. 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);
15. 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);
16. Закон о безбедности и здрављу на раду ("Сл. гласник РС", бр. 101/05 и 91/15);
17. Закон о јавној својини ("Сл. гласник РС", бр. 72/11, 88/13 и 105/14) и подзаконска акта која их ближе уређују;
18. Закон о општем управном поступку ("Сл. гласник РС", бр. 18/16);
19. Закон о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр. 124/12, 14/15 и 68/15) и подзаконски акти везани за примену закона о јавним набавкама;
20. 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);
21. 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.);
22. 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 - 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.);
23. Закон о безбедности хране ("Сл. гласник РС", бр. 41/09);

24. Закон о заштити потрошача ("Сл. гласник РС", бр. 62/14 и 6/16 - др. закон);
25. Закон о здравственој исправности предмета опште употребе ("Сл. гласник РС", бр. 92/11);
26. Закон о туризму ("Сл. гласник РС", бр. 36/09, 88/10, 99/11 - др. закон, 93/12 и 84/15);
27. Закон о здравственој заштити ("Сл. гласник РС", бр. 107/05, 72/09 - др. закон, 88/10, 99/10, 57/11, 119/12, 45/13 - др. закон, 93/14, 96/15 и 106/15);
28. 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);
29. Закон о заштити од пожара ("Сл. гласник РС", бр. 111/09 и 20/15) – и важећа подзаконска акта;
30. Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму ("Сл. гласник РС", бр. 30/10);
31. 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);
32. Закон о отпаду ("Сл. гласник РС", бр. 36/09, 88/10 и 14/16);
33. 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 запослених („Сл. гласник РС“ бр 49/15);
34. Правилник о регистрацији моторних и прикључних возила („Сл. гласник РС“ бр 65/15);
35. Правилник о измени правилника о регистрацији моторних и прикључних возила („Сл. гласник РС“ бр 95/15);
36. Закон о регистру запослених, изабраних, именованих, постављених и ангажованих лица код корисника јавних средстава („Сл. гласник РС“ бр: 68/15):
37. Исправка закона о регистру запослених, изабраних, именованих, постављених и ангажованих лица код корисника јавних средстава („Сл. гласник РС“ бр. 79/15);
38. Закон о надзору над прехрамбеним производима биљног порекла ("Сл. гласник РС" бр. 25/96 и 101/05).

Установа примењује и све подзаконске акте који се односе на њену делатност. Општа акта Установа доноси у складу са законима и подзаконским актима.

9. УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Установа Дом ученика средњих школа „Јагодина“ у Јагодини организована је као установа која обавља делатност ученичког стандарда (смештаја, исхране и васпитног рада), и пратеће делатности ради остваривања општег интереса и циљева утврђених Законом и 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 и менталног 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:

55.90 Остали смештај-Смештај, исхрана и васпитни рад са ученицима

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

10. 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 и 55/13), члана 8. ст. 1. Правилника о смештају и исхрани ученика и студената („Службени гласник РС”, број 36/10 и 55/12), Министарство просвете, науке и технолошког развоја расписује Конкурс (лист „Просветни преглед”, Конкурси, спец.број) за пријем ученика средњих школа у Републици Србији у установе за смештај и исхрану ученика. Сви детаљи у вези конкурса (услови конкурса, потребна документација, начин достављања и начин рангирања, право на исхрану...) доступни су на интернет страници: <https://www.duja.edu.rs/>

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

Да би се хранио у ресторану, ученик мора да поседује ученичку чип картицу помоћу које се оброк евидентира.

Континуираним праћењем технолошких иновација и сталним радом на унапређењу ученичке картице, Установа настоји да искористи могућност надоградње картице у складу са жељама и потребама својих корисника.

Ученичка 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 проблемским 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 сарадници: педагог, аниматор спортско – рекреативних активности и библиотекар.

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.

11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

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

Реализација и наплата услуга смештаја и исхране врши се на основу Решења Министарства просвете.

12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Након усвајања Закона о буџету за одређену годину, Министарство просвете 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 2024.годину.

13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

План јавних набавки за 2025. годину

План јавних набавки Установе за 2025. 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: <https://www.duja.edu.rs/> у поглављу јавне набавке.

14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Установа Дом ученика средњих школа „Јагодина“ у Јагодини не пружа овај вид помоћи.

15. 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.закона 116/08- др.закони 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) .

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.

16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

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

17. 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 архиви Установе, а евиденција целокупног архивског и регистратурског материјала налази се у архивским књигама.

18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

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

Врсте информација у поседу:

- оснивање, регистрација и организација рада;
- документација која се односи на рад органа управљања;
- статут, правилници и друга општа акта, општи и правни послови;
- документација у вези заснивања и престанка радног односа;
- документација у вези радног времена, одмора, одсуства и боловања;
- документација у вези социјалног, инвалидског и пензијског осигурања;
- документација у вези безбедности и здравља на раду;
- докуменција 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;
- финансијско-материјално пословање;
- документација која се односи на комерцијално пословање;

- документација информатике;
- документација система квалитета;
- документација која се односи на пријем и боравак ученика у ученичким домовима;

19. 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 „Јагодина“ - сваком правном и физичком лицу омогућиће информацију, ставља на увид документ који садржи тражену информацију или издаје копију документа.

20. 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 8. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Захтев се подноси писаним путем слањем захтева поштом на адресу Установе: Дом ученика средњих школа „Јагодина“, Бранка Радичевића бр. 1, 35 000 Јагодина. Установа је дужна да омогући приступ информацијама и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник, при чему се на такав захтев примењују рокови као да је поднет писаним путем. Препоручује се писано подношење захтева како не би долазило до погрешног тумачења које су информације заправо захтеване. Захтев мора да садржи: назив и адресу Установе, податке о тражиоцу информације (име, презиме, адреса, и евентуално други подаци за контакт), што прецизнији опис информације која се тражи (јасно наведена информација која се тражи, односно на шта се конкретно она односи) и начин достављања информације. Захтев може, али не мора, да садржи разлоге за подношење захтева као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

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

Постоји образац за подношење захтева, али Установа ће размотрити и захтев који није сачињен на том обрасцу.

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 или упути копију тог документа. Копија документа је упућена тражиоцу даном отправка.

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

Ако Установа није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 (петнаест) дана од дана пријема захтева поступи по истом, 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).

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

Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

УСТАНОВА: Дом ученика средњих школа „Јагодина“ Јагодина, Бранка
Радичевића бр. 1

З А Х Т Е В

за приступ информацији и од јавног значаја

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

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

Овај захтев се односи на следеће информације:

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

У Јагодини

дана _____20__године

(Тражилац информације)

(име презиме и адреса)

(потпис)

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

** У кућици означити начин достављања копије докумената.

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

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

Повереник за информације од јавног значаја и заштиту података о личности

БЕОГРАД
Булевар Краља Александра 15

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

Ж А Л Б У

Против Установе Дом ученика средњих школа „Јагодина“, Бранка Радичевића бр. 1, 35000 Јагодина.

због тога што орган није поступио/ није поступио у целости/ у законском року по мом захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја који сам поднео том органу дана _____, а којим сам тражио -ла да ми се у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја омогући увид – копија документа који садржи информације у вези са:

(навести податке о захтеву и информацији)

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

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

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

У Јагодини,
дана _____20____.године

(Тражилац информације)

(име презиме и адреса)

(потпис)

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

ПОВЕРЕНИК ЗА ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА И ЗАШТИТУ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

БЕОГРАД
Булевар Краља Александра 15

ЖАЛБА

_____ (Име, презиме, односно назив, адреса и седиште жалиоца)

Против решења – закључка

Установе Дом ученика средњих школа „Јагодина“, Бранка радичевића бр. 1, 35000 Јагодина

Број _____ од _____ године.

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

Одлуку побијам у целости, односно у делу којим _____

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

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

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

У Јагодини,

дана _____ 20____. године

(Тражилац информације)

(име презиме и адреса)

(потпис)

Напомена:

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