

Дом ученика средњих школа

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Трстеник 10. новембар 2023.

Садржај

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору	3
2. Организациона структура (органиграм)	5
3. Имена, подаци за контакт и опис функција руководиоца организационих јединица	7
4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза	9
5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	11
6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан	12
7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме	15
8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука	16
9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга	17
10. Преглед података о пруженим услугама	20
11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти	22
12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи	23
13. Опис правила у вези са јавношћу рада	24
14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти	25
15. Чување носача информација	26
16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	27
17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја	28
18. Финансијски подаци	29
19. Подаци о јавним набавкама	35
20. Подаци о државној помоћи	37
21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	38

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору

Основни подаци о органу јавне власти

Основни подаци

Назив

Дом ученика средњих школа Трстеник

Адреса (улица и број)

Ул. Кнегиње Милице 72А

Поштански број

37240

Седиште

Трстеник

Матични број (МБ)

07352603

Порески идентификациони број (ПИБ)

102326748

Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака органа

domucenikatrstenik@gmail.com

Интернет страница органа јавне власти

<http://www.domucenikatrstenik.edu.rs/>

Подаци о радном времену органа јавне власти

/

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

/

Приступ информацијама од јавног значаја

Информатор

Датум израде и објављивања првог информатора

15.11.2022.

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

Катарина Љубоморовић

Контакт телефон

(037) 711 865

Адреса електронске поште

domucenikatrstenik@gmail.com

Радно место, положај

сарадник за спровођење стандарда квалитета смештаја и исхране

Захтеви за приступ информацијама од јавног значаја

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

Верољуб Ћирковић

Контакт телефон

037 711 865 / локал 12

Адреса електронске поште
direktordomts@gmail.com

[Назад на Садржај](#)

2. Организациона структура (органиграм)

Организациона структура у графичком облику (органиграм)

Органиграм

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

Систематизација радних места

Линк ка акту

Систематизација радних места
domucenikatrstjenik@gmail.com

[Назад на Садржај](#)

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

Руководици органа јавне власти

Подаци о руководиоцима

Име и презиме

Верољуб Ћирковић

Контакт телефон

Тел. 037 711 865 / локал 12

Адреса електронске поште

direktor@domucenikatrstenik.edu.rs

Назив функције

директор

Опис функције

Опис послова:

- заступа и представља установу;
- организује процес рада у установи;
- одлучује о правима, обавезама и одговорност запослених;
- доноси акт о организацији и систематизацији послова у установи, на који акт Министарство даје сагласност;
- одлучује о коришћењу средстава у складу са законом и одговара за одобравање и наменско коришћење средстава утврђених Финансијским планом установе;
- стара се о остваривању Развојног плана установе;
- стара се о обиму и квалитету остваривања Васпитног програма установе;
- стара се о остваривању Годишњег плана рада установе;
- стара се о осигурању квалитета и унапређењу рада установе;
- стара се о благовременом обавештавању запослених, стручних органа и Управног одбора о свим питањима од интереса за рад установе и тих органа;
- предлаже Управном одбору одлуке из његове надлежности и стара се о њиховом спровођењу;
- предузима мере ради извршења налога инспектора, просветног саветника, као и других инспекцијских органа, у складу са законом;
- подноси извештај о свом раду Управном одбору установе;
- подноси извештај о раду установе Управном одбору и Министарству;
- сарађује са родитељима, односно старатељима ученика, другим установама и организацијама и органима јединица локалне самоуправе;
- сазива седнице Педагошког већа и руководи тим седницама, без права одлучивања,
- обавља и друге послове у складу са законом и општим актима установе.

Руководилац**Име и презиме**

/

Контакт телефон

/

Адреса електронске поште

/

Назив функције

/

Руководиоци унутрашњих организационих јединица

Подаци о руководиоцима

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

/

Контакт телефон

/

Адреса електронске поште

/

Назив функције

/

Опис функције

/

[Назад на Садржај](#)

4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

Подаци о надлежностима, овлашћењима и обавезама

Надлежности, овлашћења и обавезе

Релевантне одредбе прописа којима су надлежности, овлашћења или обавезе утврђени

Пропис из кога произилазе надлежности органа јавне власти

Закон о јавним службама ("Службени гласник Републике Србије", бр.42/91 и 71/94)

Закон о ученичком и студентском стандарду ("Службени гласник Републике Србије" бр.18/2010, 55/2013, 27/2018)

Статут Дома ученика средњих школа у Трстенику

Опис овлашћења

Директор

- 1) заступа и представља установу;
- 2) доноси акт о организацији и систематизацији послова у установи;
- 3) одлучује о коришћењу средстава у складу са законом и одговара за одобравање и наменско коришћење средстава утврђених финансијским планом установе;
- 4) стара се о остваривању развојног плана установе;
- 5) стара се о обиму и квалитету остваривања васпитног програма;
- 6) стара се о остваривању годишњег плана рада установе;
- 7) стара се о осигурању квалитета и унапређењу рада установе;
- 8) стара се о благовременом обавештавању запослених, стручних органа и управног одбора о свим питањима од интереса за рад установе и тих органа;
- 9) предлаже управном одбору одлуке из његове надлежности и стара се о њиховом спровођењу;
- 10) предузима мере ради извршавања налога инспектора из члана 91. овог закона, просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 11) подноси извештај о свом раду управном одбору;
- 12) подноси извештај о раду установе управном одбору и Министарству;
- 13) сарађује са родитељима, односно старатељима ученика, другим установама и организацијама и органима јединице локалне самоуправе;
- 14) сазива седнице педагошког већа и руководи тим седницама, без права одлучивања;
- 15) обавља и друге послове у складу са законом и општим актом установе.

Управни одбор:

- 1) доноси статут и друге опште акте установе;
- 2) доноси развојни план, годишњи план рада и програм васпитног рада и усваја извештаје о њиховом остваривању;
- 3) доноси финансијски план установе;
- 4) усваја годишњи план јавних набавки установе;
- 5) усваја извештај о пословању и завршни рачун;
- 6) подноси оснивачу извештај о пословању;
- 7) расписује конкурс, образује конкурсну комисију и даје предлог за именовање директора установе;
- 8) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора;
- 9) разматра резултате рада и предузима мере за побољшање услова и резултата рада установе;
- 10) образује другостепену дисциплинску комисију;
- 11) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

Опис обавеза

Директор

- 1) заступа и представља установу;
- 2) доноси акт о организацији и систематизацији послова у установи;
- 3) одлучује о коришћењу средстава у складу са законом и одговара за одобравање и наменско коришћење средстава утврђених финансијским планом установе;
- 4) стара се о остваривању развојног плана установе;
- 5) стара се о обиму и квалитету остваривања васпитног програма;
- 6) стара се о остваривању годишњег плана рада установе;
- 7) стара се о осигурању квалитета и унапређењу рада установе;
- 8) стара се о благовременом обавештавању запослених, стручних органа и управног одбора о свим питањима од интереса за рад установе и тих органа;
- 9) предлаже управном одбору одлуке из његове надлежности и стара се о њиховом спровођењу;
- 10) предузима мере ради извршавања налога инспектора из члана 91. овог закона, просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 11) подноси извештај о свом раду управном одбору;
- 12) подноси извештај о раду установе управном одбору и Министарству;
- 13) сарађује са родитељима, односно старатељима ученика, другим установама и организацијама и органима јединице локалне самоуправе;
- 14) сазива седнице педагошког већа и руководи тим седницама, без права одлучивања;
- 15) обавља и друге послове у складу са законом и општим актом установе.

Управни одбор:

- 1) доноси статут и друге опште акте установе;
- 2) доноси развојни план, годишњи план рада и програм васпитног рада и усваја извештаје о њиховом остваривању;
- 3) доноси финансијски план установе;
- 4) усваја годишњи план јавних набавки установе;
- 5) усваја извештај о пословању и завршни рачун;
- 6) подноси оснивачу извештај о пословању;
- 7) расписује конкурс, образује конкурсну комисију и даје предлог за именовање директора установе;
- 8) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора;
- 9) разматра резултате рада и предузима мере за побољшање услова и резултата рада установе;
- 10) образује другостепену дисциплинску комисију;
- 11) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

Обавезе које проистичу по неком другом основу

Обавезе органа јавне власти које не проистичу из прописа, већ по неком другом основу

/

[Назад на Садржај](#)

5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

Сажет опис поступања органа јавне власти

Поступања по обавезама односно актима

Поступање

Акт из ког произлази обавеза органа јавне власти

Статут Дома ученика средњих школа у Трстенику

Сажет опис поступања

Орган јавне власти све своје обавезе извршава на законом прописан начин и у роковима предвиђеним законом.

Конкретни примери о поступању

/

Статистички и други подаци

Усвајање годишњих извештаја о раду директора.

Усвајање годишњег извештаја о раду Дома ученика Средњих школа у Трстенику.

Усвајање Планова рада Дома ученика средњих школа у Трстенику

/

/
/
/
/
/
/
/
/
/
/
/
/
/
/
/
/

План рада

[Назад на Садржај](#)

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

Прописи

Прописи којим је утврђена надлежност

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

Назив прописа

Закон о јавним службама ("Службени гласник Републике Србије", бр.42/91 и 71/94)
Закон о ученичком и студентском стандарду ("Службени гласник Републике Србије" бр.18/2010, 55/2013, 27/2018)

Линк

<https://www.paragraf.rs/>

Други прописи које орган јавне власти примењује у свом раду

Списак других прописа које орган јавне власти примењује у свом раду

Закон о архивској грађи и архивској делатности ("Сл. гласник РС", бр. 6/2020)

-Закон о буџету Републике Србије ("Сл. гласник РС", бр. 149/2020, 40/2021 и 100/2021)

-Закон о финансирању локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", бр. 62/2006, 47/2011, 93/2012, 99/2013 - усклађени дин. изн., 125/2014 - усклађени дин. изн., 95/2015 - усклађени дин. изн., 83/2016, 91/2016 - усклађени дин. изн., 104/2016 - др. закон, 96/2017 - усклађени дин. изн., 89/2018 - усклађени дин. изн., 95/2018 - др. закон, 86/2019 - усклађени дин. изн., 126/2020 - усклађени дин. изн., 99/2021 - усклађени дин. изн. и 111/2021 - др. закон)

-Закон о платном промету ("Сл. лист СРЈ", бр. 3/2002 и 5/2003 и "Сл. гласник РС", бр. 43/2004, 62/2006, 111/2009 - др. закон, 31/2011 и 139/2014 - др. закон)

-Закон о рачуноводству ("Сл. гласник РС", бр. 73/2019 и 44/2021 - др. закон)

-Закон о републичким административним таксама ("Сл. гласник РС", бр. 43/2003, 51/2003 - испр., 61/2005, 101/2005 - др. закон, 5/2009, 54/2009, 50/2011, 70/2011 - усклађени дин. изн., 55/2012 - усклађени дин. изн., 93/2012, 47/2013 - усклађени дин. изн., 65/2013 - др. закон, 57/2014 - усклађени дин. изн., 45/2015 - усклађени дин. изн., 83/2015, 112/2015, 50/2016 - усклађени дин. изн., 61/2017 - усклађени дин. изн., 113/2017, 3/2018 - испр., 50/2018 - усклађени дин. изн., 95/2018, 38/2019 - усклађени дин. изн., 86/2019, 90/2019 - испр., 98/2020 - усклађени дин. изн., 144/2020 и 62/2021- усклађени дин. изн.)

-Закон о печату државних и других органа ("Сл. гласник РС", бр. 101/2007 и 49/2021)

-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, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20)

-Закон о заштити података о личности („Службени гласник РС“, бр.87/2018)

-Закон о равноправности полова („Службени гласник РС“, број 104/2009)

-Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму („Службени гласник РС“, број 30/2010)

-Закон о јавном информисању и медијима („Службени гласник РС“, бр.83/2014, 58/2015 и 12/2016 – аутентично тумачење)

-Закон о државним и другим празницима у Републици Србији („Службени гласник РС“, број 43/2001, 101/2007, 92/2011)

-Закон о изгледу и употреби заставе, грба и химне Републике Србије („Службени гласник РС“, број 36/2009)
-Закон о службеној употреби језика и писма („Службени гласник РС“, број 45/91, 53/93, 67/93, 48/94,101/2005 – др. Закон, 30/2010, 47/2018 и 48/2018-испр.)
-Закон о заштити од пожара („Службени гласник РС“, број 111/2009 и 20/2015, 87/2018 и 87/2018 – др. Закон)
Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, број 120/2004,54/2007,104/2009 и 36/2010, 105/21);
Закон о раду («Службени гласник РС» број 24/05, 61/05, 32/2013, 75/2014, 13/2017 и 113/2017)
Закон о безбедности и здрављу на раду («Сл. Гласник РС» број 101/05, 91/2015 и 113/2017);
Закон о спречавању злостављања на раду („Службени гласник РС“, бр. 36/10)
Закон о забрани пушења у затвореним просторијама („Службени гласник РС“, бр. 16/95, 101/2005)
Закон о заштитнику грађана («Службени гласник РС», бр. 79/05 и 54/07);
Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 91/2019);
и други закони.

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Правилник о организацији и систематизацији послова Дома ученика средњих школа у Трстенику (број 465/16 од 29.02.2016.године, 716/18 од 20.03.2018.године и 864/22-1 од 27.04.2022. године)

Правилник о раду запослених у

Дому ученика средњих школа у Трстенику (број 47/07 од 29.01.2007.године, 320/12 од 21.02.2012.године и 2834/17 од 24.11.2017.године)

Пословник о раду Управног

одбора Дома ученика средњих школа у Трстенику (број 46/07 од 29.01.2007.године и 1439/15 од 10.06.2015.године)

Правилник о организацији

буџетског рачуноводства у Дому ученика средњих школа у Трстенику (број 2160/15 од 30.09.2015.године)

Правилник о стицању и расподели сопствених прихода Дома ученика средњих школа у Трстенику (број 2159/15 од 30.09.2015.године)

Правилник о поступку унутрашњег узбуђивања код послодавца – Дом ученика средњих школа у Трстенику (број 2554/15 од 09.11.2015.године и 1882/20-1 од 25.09.2020.године)

Правилник о безбедности о

здрављу на раду запослених у Дому ученика средњих школа у Трстенику (број 764/010 од 30.06.2010.године и 1882/20 од 25.09.2020.године)

Правилник о заштити и

безбедности корисника услуга Дома ученика средњих школа у Трстенику (број 760/010 од 30.06.2010.године)

Правилник кућног реда Дома ученика средњих школа у Трстенику (број 761/010 од 30.06.2010 године и 1887/20 од 25.09.2020.године)

Правилник о награђивању запослених у Дому ученика средњих школа у Трстенику (број 1278/010-1 од 30.11.2010.године, 978/11 од 03.06.2011.године и 1060/12 од 21.05.2011.године)

Правилник о похвалама и

наградама ученика у Дому ученика средњих школа у Трстенику (број 763/010 од 30.06.2010.године)

Правилник о стручном усавршавању запослених у Дому ученика средњих школа у Трстенику (број 765/010 од 30.06.2010.године)

13. Правилник о канцеларијском пословању Дома

ученика средњих школа у Трстенику (број 1280/010-1 од 30.11.2011.године)

Правилник о коришћењу моторних возила у Дому ученика средњих школа у Трстенику (број 2553/15 од 09.11.2015.године)

Правилник о накнади трошкова за службено путовање у земљи и иностранству у Дому ученика средњих школа у Трстенику (број 2162/15 од 30.09.2015.године)

Правилник о начину разврставања и евидентирања основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала у Дому ученика средњих школа у Трстенику (број 2161/15 од 30.09.2015.године)

Правилник о забрани дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у Дому ученика средњих школа у Трстенику (број 1677/21 од 15.09.2021. године)

Правилник о ближем уређењу поступка јавне набавке у Дому ученика средњих школа у Трстенику (број 2273/20 од 20.11.2020. године)

Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности корисника услуга Дома ученика средњих школа у Трстенику (број 2276/20 од 20.11.2020. године)

Правилник о накнади трошкова за долазак и одлазак са рада запослених у Дому ученика средњих школа у Трстенику (број 3062/19 од 27.11.2019. године)

Правилник о вредновању сталног стручног усавршавања васпитача у Дому ученика средњих школа у Трстенику (број 240/22 од 11.02.2022. године)

Правилник о заштити података личности Дома ученика средњих школа у Трстенику (број 239/22 од 11.02.2022. године)

Правилник о коришћењу друштвених мрежа у Дому ученика средњих школа у Трстенику (број 2595/21 од 30.12.2022. године)

Правилник о условима коришћења службених телефона у Дому ученика средњих школа у Трстенику (број 2277/20 од 20.11.2020. године)

Правилник о изради Финансијског плана у Дому ученика средњих школа у Трстенику (број 2274/20 од 20.11.2020. године)

Правилник о организацији и спровођењу пописа имовине и обавеза и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем у Дому ученика средњих школа у Трстенику (број 2275/20 од 20.11.2020. године)

Правилник о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала Дома ученика средњих школа у Трстенику (број 2609/22 од 31.12.2022. године)

Правилник о начину евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената Дома ученика средњих школа у Трстенику (број 2610/22 од 31.12.2022. године)

[Назад на Садржај](#)

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

Стратегије програми планови извештаји

Списак

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

Извештај о остварености годишњег плана рада са програмом васпитног рада у школској 2022-2023. години

Годишњи план рада Дома ученика средњих школа у Трстенику за школску 2023-2024. годину

Стратегија увођења, имплементације система финансијског управљања и контроле

Стратегија управљања ризицима

Стратегије програми планови извештаји у припреми

Списак

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

Извештај о остварености годишњег плана рада са програмом васпитног рада у школској 2023-2024. години

[Назад на Садржај](#)

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

Начин доношења одлука о питањима из надлежности органа

Опис и информације

Информације о томе на који начин се доносе одлуке о питањима из надлежности

Своје одлуке Управни одбор доноси већином гласова присутних чланова, изузев код давања мишљења на избор директора и усвајања Статута, где се захтева већина укупног броја чланова Управног одбора.

Уколико се за доношење одлуке изјасни једнак број чланова за и против, гласање ће се поновити. Уколико се и након поновљеног гласања не добије потребна већина, одложиће се њено усвајање.

Подаци о седницама

Седнице

Седница

Време одржавања

26.01.2023.

Место одржавања

Тв сала дома ученика

Подаци о одлукама које су донете

Доношење одлуке о усвајању Финансијског плана за 2023. годину

[Назад на Садржај](#)

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

Списак услуга

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

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

Назив услуге

услуге привременог смештаја или смештаја на дужи рок ђацима - ученицима средњих школа. Дом обезбеђује ученицима смештај, исхрану и васпитни рад.

Опис пружања услуге

УСЛОВИ ЗА ПРИЈЕМ

Право на смештај и исхрану у установи за смештај и исхрану ученика у Републици Србији (у даљем тексту: установа), имају ученици 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. Право на смештај и исхрану у установи могу да остваре и ученици који имају држављанство државе у региону, под условима из става 1. ове тачке, осим услова који се односи на држављанство Републике Србије. Ученици из осетљивих друштвених група остварују право на смештај и исхрану под условима из става 1. ове тачке и применом блажих критеријума. Испуњавање услова за пријем у установу кандидати доказују одговарајућом оригиналном документацијом, односно овереним фотокопијама.

ПОТРЕБНА ДОКУМЕНТА Кандидат приликом пријављивања на конкурс, уз пријаву на конкурс, подноси установи следећу конкурсну документацију (оригинална документа или оверене фотокопије): - јавне исправе о завршеној основној школи (сведочанства о завршеним разредима од V до VIII и уверење о обављеном завршном испиту) и потврда о упису у средњу школу (за ученике који су уписани у I разред средње школе), - сведочанство о завршеном претходном разреду средње школе (за ученике који су уписани у II, III или IV разред средње школе), - уверење о приходима по члану породице од 01.01-31.03. текуће године, издато од стране надлежног општинског органа из места пребивалишта где његов родитељ односно старатељ има пребивалиште (да пребивалиште није мењано шест месеци пре објављивања конкурса), - диплому и друге награде са учешћа на такмичењима ученика, која се налазе у календару такмичења ученика (у организацији Министарства просвете) у претходно завршеном разреду, - потврду о владању у установи - дому ученика, током претходне школске године, односно награде и похвале за учешће у активностима и изречене васпитнодисциплинске мере (за ученике који су уписани у II, III или IV разред средње школе). Неблаговремене, непотпуне и од неовлашћеног лица поднете пријаве на конкурс, неће се разматрати. Ученик приликом усељења у установу доставља лекарско уверење о општем здравственом стању, са назнаком да је здравствено способан за самосталн боравак у установама колективног смештаја (не старије од 15 дана) и извод из матичне књиге рођених. 5. **КРИТЕРИЈУМИ ЗА УТВРЂИВАЊЕ РЕДОСЛЕДА КАНДИДАТА** Након истека рока за пријављивање на конкурс, сходно достављеној документацији, утврђује се редослед кандидата за пријем у установу на основу успеха оствареног у претходном школовању и социјално-економског статуса породице, и то: 1) Успех остварен у претходном школовању (1) општи успех од V до VIII разреда основне школе (за ученике I разреда средње школе) - исказује се бројем бодова тако што се општи успех од V до VIII разреда помножи са бројем 7; (2) општи успех из претходно завршеног разреда средње школе (за ученике осталих разреда средње школе) - исказује се бројем бодова тако што се општи успех из претходно завршеног разреда помножи са бројем 7 и додају 3 бода; (3) резултати постигнути на такмичењима ученика VIII разреда основне школе (за ученике I разреда средње школе), односно резултати постигнути на такмичењима ученика из претходно завршеног разреда средње школе (за ученике осталих разреда средње школе) – вреднују се тако што се кандидату који је освојио прво место на међународном и републичком такмичењу, које се налази у календару такмичења ученика, додаје 5 бодова, за освојено друго место 4 бода, а за освојено треће место 3 бода; (4) владање ученика у дому ученика у претходној школској години (за ученике II, III и IV разреда средње школе)

– вреднује се тако што се кандидату који је за укупан рад и активности у дому ученика претходне школске године награђен или похваљен, додају до 3 бода. За изречену васпитно-дисциплинску меру у претходној школској години ученику се умањује укупан број бодова, и то за: - укор пред искључење из дома ученика - 4 бода, - искључења из дома ученика - 5 бодова. Ученику за изречену васпитно-дисциплинску меру, за тежу повреду обавеза у претходној школској години, одузима се право на посебно рангирање у оквиру наменски опредељених капацитета установе у року утврђеним конкурсом. 2) Социјално-економски статус породице Социјално-економски статус породице утврђује се на основу просека укупних месечних прихода по члану породице ученика, за период јануар-март текуће године. Број бодова за просек укупних месечних прихода по члану породице ученика за период јануар-март текуће године износи: - од 80 до 99% од просечне зараде без пореза и доприноса по запосленом у Републици Србији - 1 бод; - од 60 до 79% од просечне зараде без пореза и доприноса по запосленом у Републици Србији - 2 бода; - од 40 до 59% од просечне зараде без пореза и доприноса по запосленом у Републици Србији - 3 бода; - од 20 до 39% од просечне зараде без пореза и доприноса по запосленом у Републици Србији - 4 бода; - од 00 до 19% од просечне зараде без пореза и доприноса по запосленом у Републици Србији - 5 бодова. Просечна зарада без пореза и доприноса по запосленом у Републици Србији, за период од 1. јануара до 31. марта текуће године, рачуна се према подацима Републичког завода за статистику.

ПОСТУПАК СПРОВОЂЕЊА КОНКУРСА

Рангирање Кандидати који су поднели пријаву са потпуном конкурсном документацијом рангирају се према укупном броју бодова оствареним по свим основама које се вреднују за пријем у одговарајућу установу. Рангирање се врши на основу достављене документације. Напомена: Рангирање кандидата без потпуне конкурсне документације који према Правилнику о наставном плану и програму стручних предмета стручног образовања („Службени гласник РС – Просветни гласник“, број 6/12) имају обавезу обављања професионалне праксе која се бројчано оцењује и улази у укупан просек оцене, рангираће се од 20. до 24. августа. 2) Предност у рангирању Када већи број кандидата од броја предвиђеног за пријем у установу оствари исти број бодова, предност у рангирању, до броја предвиђеног за упис, има кандидат: (1) без једног или без оба родитеља, (2) који има већи број бодова по основу општег успеха у претходном школовању, (3) који по основу социјално-економског статуса има мања примања по члану домаћинства; (4) који је за свој рад и активности у дому ученика претходне школске године награђен или похваљен одлуком педагошког већа. 3) Приговор на ранг листу Ранг листу кандидата за смештај (прелиминарна листа) утврђује установа, односно комисија коју образује директор, и она је дужна да стави на увид заинтересованом ученику, његовом родитељу или старатељу податке везане за спровођење поступка по расписаном конкурс за смештај ученика у установи, у складу са законом. У установама чије је седиште на територији јединице локалне самоуправе у којој је језик националне мањине у службеној употреби, ранг листа кандидата за смештај утврђује се по прибављеном мишљењу националног савета националне мањине. Ако национални савет, и поред уредно достављеног захтева установе, у року од пет дана не достави мишљење, ранг листа кандидата утврђује се без прибављеног мишљења. Сваки кандидат има право приговора на ранг листу у року од осам дана од дана њеног објављивања на огласној табли, односно на интернет адреси установе. Установа, односно комисија дужна је да о свим приговорима одлучи у року од осам дана од дана истека рока за истицање приговора, након чега објављује коначну ранг листу кандидата за смештај. Установа, односно комисија не објављује јавно, на ранг листи, следеће личне податке о ученицима: јединствени матични број грађана ученика, адресу њиховог становања, број телефона, као и нарочито осетљиве податке о ученицима. 4) Одлучивање Одлуку о праву на смештај доноси директор установе, на основу коначне ранг листе, најкасније у року од три дана од дана истека рока за одлучивање о приговорима ученика. Одлука директора је коначна. Установа објављује одлуку на својој огласној табли и на интернет адреси. Ученик који је смештен у установу има право и на исхрану. 5) Смештај На основу броја бодова на коначној ранг листи установа врши распоређивање кандидата по објектима, односно собама. Смештај ученика организује се одвојено према полу и узрасту, у складу са могућностима установе. Ученик је дужан да приликом усељења у установу достави: - лекарско уверење о здравственом стању, у складу са тачком 4. овог конкурса (уверење о општем здравственом стању, са назнаком да је здравствено способан за самосталан боравак у колективним смештају - не старије од 15 дана, - извод из Матичне књиге рођених. Ученику се обезбеђује смештај и исхрана у установи док траје редовна настава. Ученик, његов родитељ или старатељ учествују у финансирању дела трошкова смештаја и исхране у установи. О смештају и исхрани ученика у установи, закључује се уговор са родитељем, односно старатељем ученика.

КАНДИДАТИ ИЗ ОСЕТЉИВИХ ДРУШТВЕНИХ ГРУПА Кандидати из осетљивих друштвених група, који према редоследу на коначној ранг листи нису добили смештај у првој расподели, имају право

да у року из тачке 3. овог конкурса (од 25. до 29. августа 2022. године,) поднесу захтев установи да се посебно рангирају у оквиру наменски опредељених капацитета установе. Уз захтев кандидат подноси документацију којом доказује припадност осетљивој друштвеној групи, и то: - из материјално угрожене породице - решење Центра за социјални рад да су примаоци сталне социјалне помоћи /оверена фотокопија/, - ученици без родитељског старања - потврда да су на евиденцији Центра за социјални рад или умрлице преминулих родитеља, - из једнородитељских породица – извод из матичне књиге умрлих за преминулог родитеља или извод из матичне књиге рођених ученика, - из ромске националне мањине – потврда Националног савета ромске националне мањине, односно Канцеларије за инклузију Рома, - лица чији су родитељи нестали или су киднаповани на територији Косова и Метохије и на територији република бивше СФРЈ – потврда одговарајућег удружења породица киднапованих и несталих лица, - избеглице и расељена лица – потврда да се корисник налази у евиденцији о избеглици или расељеним лицима (прибавља се у Комесеријату за избеглице и миграције РС, а преко Повереништва за избеглице са територије Општине пребивалишта), - повратници по споразуму о реадмисији и депортовани ученици – потврда МУП-а; - близанци (чији је брат/сестра близанац остварио право на смештај) - извод из матичне књиге рођених, - ученици који се школују за образовни профил за дефицитарно занимање, ученици који се школују за образовне профиле дуалног образовања – уговор о стипендирању са социјалним партнерима. За сваку осетљиву друштвену групу формира се посебна ранг листа, на основу бодова из коначне редовне ранг листе. Кандидати из осетљивих друштвених група биће пропорционално заступљени /рангирани/ у односу на број пријављених, и то до 10% наменски опредељених капацитета установе.

[Назад на Садржај](#)

10. Преглед података о пруженим услугама

Подаци о пруженим услугама у претходној и текућој години

Статистички преглед

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

Назив услуге	Претходне године	Текуће године	Пружено у року	Пружено по истеку
/				
/				
/				
/				
/				
/				
/				
/				
/				
/				
/				

Додатни подаци о пруженим услугама

/
/
/
/
/
/
/
/

/
/
/
/
/

Предузете мере

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

/

Праћење тока поступка

Претрага или добијање информација о поступцима који су у току

/

Напомена

/

[Назад на Садржај](#)

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

Извршене инспекције

Подаци о извршеним инспекцијама пословања у претходној и текућој години

Инспекција

Година (текућа, претходна)

Министарство туризма и омладине, Туристичка инспекција

Врста инспекцијског надзора

ванредни, канцеларијски и теренски инспекцијски надзор

Основ за покретање

редован преглед

Резултат извршеног надзора

-

Извршене ревизије

Подаци о извршеним ревизијама пословања у претходној и текућој години

Ревизија

Година

/

Врста ревизије пословања

/

Основ за покретање

/

Резултат извршене ревизије

/

[Назад на Садржај](#)

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

Непокретности

Подаци о непокретностима

Непокретност

Опис непокретности

Зграда у којој се налази Дом ученика је у власништву Републике Србије.

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник

Корисник

Основ коришћења

Уговор о коришћењу

Покретности

Покретности веће вредности

Списак покретности веће вредности

Један службени аутомобил.

[Назад на Садржај](#)

13. Опис правила у вези са јавношћу рада

Прописи којима се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти

Прописи

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

Назив прописа

Закон о приступу информација од јавног значаја

Година доношења

2021

Место објављивања

Службени Гласник РС

Линк ка месту где се текст документа може преузети

<http://www.paragraf.rs>

Јавност рада

Подаци о јавности рада

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

Верољуб Ћирковић

Контакт телефон

037711865

Адреса електронске поште

domucenikatrstenik@gmail.com

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

/

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

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

у изради

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

Уз сагласност органа управљања.

Назад на Садржај

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

Врсте информација у поседу

Списак информација

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

Описни назив информације	Врста информације	Омогућени приступ	Напомена
Информација о поседу Правилника о заштити података о личности да ли је именовано лице за заштиту података о личности		Омогућен у начелу без ограничења	
информација о спроведеном поступку јавне набавке Пољопривредни и прехранбени производи за припремање оброка, пијаћа вода		Омогућен у начелу без ограничења	

Базе података и регистри

Списак база и успостављених регистра

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Назив

-

Основ успостављања

-

Врста података који се прикупљају

-

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

-

Начин и могућност приступа подацима

-

[Назад на Садржај](#)

15. Чување носача информација

Врсте носача информација које орган јавне власти поседује

Носачи информација

Носач информација

Врста носача информација

Места чувања носача информација су архив и електронска база података на магнетним и оптичким уређајима.

Све релевантне информације налазе се у архиви (ормари активних и пасивних досијеа). Део носача информација чува се и у електронској бази података.

Начин чувања

/

Место чувања

/

[Назад на Садржај](#)

16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

Информације од јавног значаја

Списак најчешће тражених информација

Информације које су тражене више пута
Ниједна информација није тражена више пута.

Проактивно објављивање

Одговори на често постављана или очекивана питања

-

Судска пракса, службена мишљењима и објашњењима о примени прописа

-

Инфо-сервис

-

[Назад на Садржај](#)

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

Начин подношења захтева

Видови подношења захтева и контакт подаци

Видови подношења захтева који се могу користити

Образац захтева

Захтев за приступ информацији и од јавног значаја

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10 и 105/21), од Дома ученика средњих школа у Трстенику 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 о факсом
- на други начин:**

Овај захтев се односи на следеће информације:

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

У

Дана..... године

Тражилац информације:

Име и презиме:

контакт:

Адреса:

Други подаци за

Поштанска адреса

Ул. Кнегиње Милице 72А; 37240 Трстеник

Број факса

Тел/факс: 037/711-865

Адреса за пријем електронске поште

domucenikatrstenik@gmail.com

Тачно место

канцеларија секретара

Назад на Садржај

18. Финансијски подаци

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у текућој години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

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

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	960	2007	1	411000		Plate, dodaci i i naknade zaposlenih	24,000,000.00 Din.	16,927,070.49 Din.	
01	960	2007	1	412000		Socijalni doprinosi na teret poslodavca	3,636,000.00 Din.	2,564,451.38 Din.	
01	960	2007	1	414000		Socijalna davanja zaposlenima	400,000.00 Din.	- Din.	
01	960	2007	1	415000		Naknada troškova za zaposlene	900,000.00 Din.	690,321.70 Din.	
01	960	2007	1	416000		Nagrade zaposlenima i ostali posebni rashodi	1,000.00 Din.	- Din.	
01	960	2007	1	421000		Stalni troškovi	7,140,000.00 Din.	4,479,066.27 Din.	
01	960	2007	1	422000		Troškovi putovanja	540,000.00 Din.	140,434.01 Din.	
01	960	2007	1	423000		Usluge po ugovoru	1,390,000.00 Din.	946,690.00 Din.	
01	960	2007	1	424000		Specijalizovan	1,020,000.00	313,834.00	

Дом ученика средњих школа

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						e usluge	Din.	Din.	
01	960	2007	1	425000		Teкуће popravke i održavanje	1,337,000.00 Din.	683,806.20 Din.	
01	960	2007	1	426000		Materijal	16,146,000.00 Din.	7,049,254.94 Din.	
01	960	2007	1	444000		Otplata kamata i prateći troškovi zaduživanja	30,000.00 Din.	- Din.	
01	960	2007	1	472000		Naknade za socijalnu zaštitu iz budžeta	50,000.00 Din.	- Din.	
01	960	2007	1	482000		Porezi, obavezne takse, kazne, penali i kamate	50,000.00 Din.	- Din.	
01	960	2007	1	483000		Novčane kazne i penali po rešenju sudova	200,000.00 Din.	- Din.	
04	960	2007	1	411000		Plate, dodaci i i naknade zaposlenih	870,000.00 Din.	861,251.31 Din.	
04	960	2007	1	412000		Socijalni doprinosi na teret poslodavca	175,000.00 Din.	130,479.51 Din.	

Дом ученика средњих школа

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
04	960	2007	1	413000		Naknade u naturi	170,000.00 Din.	149,679.00 Din.	
04	960	2007	1	414000		Socijalna davanja zaposlenima	100,000.00 Din.	80,200.00 Din.	
04	960	2007	1	415000		Naknada troškova za zaposlene	100,000.00 Din.	- Din.	
04	960	2007	1	421000		Stalni troškovi	1,905,000.00 Din.	1,888,862.54 Din.	
04	960	2007	1	422000		Troškovi putovanja	450,000.00 Din.	435,140.00 Din.	
04	960	2007	1	423000		Usluge po ugovoru	535,000.00 Din.	448,911.81 Din.	
04	960	2007	1	424000		Specijalizovane usluge	130,000.00 Din.	51,382.40 Din.	
04	960	2007	1	425000		Tekuće popravke i održavanje	300,000.00 Din.	127,422.40 Din.	
04	960	2007	1	426000		Materijal	2,100,000.00 Din.	2,095,195.90 Din.	
04	960	2007	1	482000		Porezi, obavezne takse, kazne, penali i kamate	50,000.00 Din.	33,300.00 Din.	
04	960	2007	2	511000		Zgrade i građevinski objekti	30,000.00 Din.	- Din.	
04	960	2007	2	512000		Mašine i oprema	335,000.00 Din.	334,799.00 Din.	

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у претходној години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

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

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	960	2007	1	411000		Plate, dodaci i i naknade zaposlenih	20,000,000.00 Din.	19,381,466.99 Din.	
01	960	2007	1	412000		Socijalni doprinosi na teret poslodavca	3,330,000.00 Din.	3,130,106.66 Din.	
01	960	2007	1	414000		Socijalna davanja zaposlenima	309,523.76 Din.	309,523.76 Din.	
01	960	2007	1	415000		Naknada troškova za zaposlene	900,000.00 Din.	822,802.00 Din.	
01	960	2007	1	421000		Stalni troškovi	6,090,000.00 Din.	4,565,553.57 Din.	
01	960	2007	1	422000		Troškovi putovanja	100,000.00 Din.	88,191.99 Din.	
01	960	2007	1	423000		Usluge po ugovoru	1,830,000.00 Din.	768,418.00 Din.	
01	960	2007	1	424000		Specijalizovan e usluge	520,000.00 Din.	345,550.00 Din.	
01	960	2007	1	425000		Tekuće popravke i održavanje	1,335,000.00 Din.	702,608.64 Din.	
01	960	2007	1	426000		Materijal	8,325,000.00 Din.	5,682,553.32 Din.	

Дом ученика средњих школа

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
04	960	2007	1	411000		Plate, dodaci i i naknade zaposlenih	1,300,000.00 Din.	1,335,810.26 Din.	
04	960	2007	1	412000		Socijalni doprinosi na teret poslodavca	230,000.00 Din.	215,733.66 Din.	
04	960	2007	1	413000		Naknade u naturi	440,000.00 Din.	219,656.51 Din.	
04	960	2007	1	414000		Socijalna davanja zaposlenima	128,000.00 Din.	126,790.52 Din.	
04	960	2007	1	415000		Naknada troškova za zaposlene	100,000.00 Din.	77,001.00 Din.	
04	960	2007	1	421000		Stalni troškovi	3065000	2,640,761.79 Din.	
04	960	2007	1	422000		Troškovi putovanja	780,000.00 Din.	557,388.90 Din.	
04	960	2007	1	423000		Usluge po ugovoru	1,120,000.00 Din.	860,516.26 Din.	
04	960	2007	1	424000		Specijalizovan e usluge	85,000.00 Din.	44,203.00 Din.	
04	960	2007	1	425000		Tekuće popravke i održavanje	510,000.00 Din.	288,619.59 Din.	
04	960	2007	1	426000		Materijal	4,437,000.00 Din.	3,938,357.95 Din.	
04	960	2007	1	482000		Porezi, obavezne takse, kazne,	150,000.00 Din.	22,412.00 Din.	

Дом ученика средњих школа

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						penali i kamate			
04	960	2007	2	511000		Zgrade i građevinski objekti	150,000.00 Din.	116,044.80 Din.	
04	960	2007	2	512000		Mašine i oprema	670,000.00 Din.	355,174.33 Din.	
04	960	2007	2	515000		Nematerijalna imovina	75,000.00 Din.	37,877.61 Din.	

Други подаци о буџету

Информације о приступу документима

[Назад на Садржај](#)

19. Подаци о јавним набавкама

План и реализација јавних набавки за текућу годину

План јавних набавки

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

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
Dobra	Poljoprivredni i prehrambeni proizvodi za pripremanje obroka, piјаца voda	10307895,00	Otvoreni postupak	Prvi kvartal	15000000-8	RS216-Rasinska oblast			
Dobra	Električna energija za potpuno snabdevanje	4583333,00	Otvoreni postupak	Prvi kvartal	09310000-5	RS216-Rasinska oblast			

Верзија плана

1

Датум усвајања

30.01.2023

Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години

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

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум
----------------	-----------------------	-----------	-----------	-------------	----------------	-------

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум
Dobra	Poljoprivredni i prehrambeni proizvodi za pripremanje obroka, piјаћа voda	10307895,00	9846795,00	u toku	Kotlenik 1990 Doo Gruža, Don Don doo Novi Beograd; Knjaz Miloš natura Beograd	09.03.2023
Dobra	Električna energija za potpuno snabdevanje	4583333,00	4583333,00	u toku	Javno preduzeće Elektroprivreda Srbije, Beograd	30.03.2023

[Назад на Садржај](#)

20. Подаци о државној помоћи

Орган јавне власти не додељује државну помоћ

[Назад на Садржај](#)

21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

Плате, зараде и друга примања

Подаци о висини плата

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

Функција/Радно место	Име и презиме	Плата без додатака и одбитака
Direktor Doma	Veroljub Ćirković	817486,34

Укупан износ исплаћених плата

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

Категорија/Конто	Укупан износ
Sekretar Doma 411111	672677,43
Rukovodilac finansijsko računovodstvenih poslova 411111	688619,02
Organizator programa popune kapaciteta 411111	706465,90
Saradnik za sprovođenje standarda kvaliteta	663100,85
Šef kuhinje 411111	441551,86
Magacioner/ ekonom 411111	380451,48
Domar/majstor održavanja 411111	366300,46
Referent za finansijsko računovodstvene poslove 411111	894312,21
Vaspitač u Domu 411111	2202405,22
Radnik obezbeđenja bez oružja 411111	1413722,74
Glavni kuvar 411111	771504,46
Pomoćni kuvar 411111	727110,22
Spremačica 411111	1055155,84
Tehničar održavanja odeće 411111	363154,03

[Назад на Садржај](#)

[Назад на Садржај](#)

