



УСТАНОВА СТУДЕНТСКИ ЦЕНТАР „БЕОГРАД”

Светозара Марковића 56, 11000 Београд

# **ИНФОРМАТОР О РАДУ**

## 1. САДРЖАЈ

1. САДРЖАЈ .....	1
2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О УСТАНОВИ СТУДЕНТСКИ ЦЕНТАР „БЕОГРАД” .....	3
Подаци о Информатору о раду Установе Студентски центар „Београд” .....	3
3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА УСТАНОВЕ СТУДЕНТСКИ ЦЕНТАР „БЕОГРАД” .....	3
Историјат Установе .....	3
Графички приказ (Шема) организационе структуре Установе .....	5
Наративни приказ организационе структуре Установе .....	6
Услуге које се пружају у објектима .....	7
Број запослених .....	9
Предвиђен број запослених .....	9
Број попуњених радних места .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Основне радне јединице Установе са приказаним бројем запослених ....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
4. ОПИС ФУНКЦИЈА МЕНАџМЕНТА УСТАНОВЕ .....	13
Директор .....	13
Заменик директора .....	14
Помоћник директора за организацију и развој .....	15
Помоћник директора за смештај .....	15
Помоћник директора за исхрану .....	16
Помоћник директора за услуге .....	16
Помоћник директора за стручно оперативне послове .....	17
Помоћник директора за студентски стандард .....	17
5. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА .....	18
Јавност рада Установе .....	18
Документа о раду Установе - доступна су на сајту Установе .....	18
Радно време Установе .....	18
Контакт телефони и електронска адреса Установе и радних јединица .....	19
План интегритета .....	20
Овлашћено лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама .....	21
Овлашћено лице за сарадњу са новинарима и јавним гласилима .....	21
Прилаз корисницима инвалидских колица .....	21
Аудио и видео снимање објеката и активности Установе .....	22
6. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА .....	22
7. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗЕ .....	22

8. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА.....	23
<b>9. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА .....</b>	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Установа Студентски центар „Београд” је у обавези да у свом раду поштује следеће наведене законе, правилнике, уредбе, одлуке, решења, упутства: .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
10. УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА .....	23
11. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА .....	31
Поступак пружања услуге смештаја и исхране.....	31
12. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА .....	32
Услуге смештаја студената.....	32
Услуге исхране студената.....	32
13. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА.....	32
14. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА .....	33
План јавних набавки за 2018. годину .....	33
Извештај о додељеним јавним набавкама током 2018. године.....	33
План јавних набавки за 2019. годину .....	33
Извештај о додељеним јавним набавкама током 2019. године.....	33
15. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ .....	34
16. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА .....	34
17. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА .....	37
18. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА .....	38
19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ .....	40
20. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП.....	40
21. ИНФОРМАЦИЈА О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА .....	41
Подношење захтева за слободан приступ информација од јавног значаја.....	41
Одлучивање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја .....	41
Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја .....	43
Образац жалбе када Установа није поступила / није поступила у целости / по захтеву тражиоца у законском року (ћутање администрације) .....	44
Образац жалбе против одлуке Установе којом је одбијен или одбачен захтев за приступ информацијама .....	45

## **2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О УСТАНОВИ СТУДЕНТСКИ ЦЕНТАР „БЕОГРАД”**

Седиште: Светозара Марковића 56, 11000 Београд  
Матични број: 7038011  
Регистарски број: 6012083333  
Привредни суд у Београду, регистарски уложак 5-313-00  
Порески идентификациони број (ПИБ): 100224138  
Адреса електронске поште: [info@sc.rs](mailto:info@sc.rs)  
Веб презентација: [www.sc.rs](http://www.sc.rs)  
Шифра делатности: 5590

### *Подаци о Информатору о раду Установе Студентски центар „Београд”*

Информатор о раду Установе Студентски центар „Београд” (у даљем тексту: Информатор) сачињен је у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, број: 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС”, број: 68/2010).

Особа одговорна за тачност и потпуност података у Информатору о раду је Горан Минић, в.д. директора Установе Студентски центар „Београд” (у даљем тексту: Установа).

Овлашћено лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја за Установу је в.д. директора Установе, Горан Минић.

Информатор о раду Установе израђен је октобра 2016. године и објављен на сајту Установе [www.sc.rs](http://www.sc.rs), са кога се може преузети.

Штампана верзија Информатора у виду брошуре, каталога и сл. не постоји, али се заинтересованом лицу на захтев доставља последња верзија, одштампани текст Информатора.

## **3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА УСТАНОВЕ СТУДЕНТСКИ ЦЕНТАР „БЕОГРАД”**

### *Историјат Установе*

Први студентски дом у Београду изградио је Краљ Александар I Карађорђевић својим средствима. Дом је свечано отворен и предат на коришћење студентима 1928. године. Мањи дом, као своју задужбину, изградила је 1936. године краљица Марија. Био је то искључиво женски дом. Највећи изграђени студентски дом после Другог светског рата је Студентски град који је грађен од 1949. до 1955. године. Војска је, 1947. године уступила своје објекте на Звездари, који су адаптирани у Студентски дом „Рифат Бурџовић”. Студентски дом „Жарко Мариновић” је изграђен 1954. године. Објект који је био изграђен за смештај пензионера претворен је 1957. године, у Студентски дом „Мика Митровић”. Објекти који су изграђени на Кошутњаку поводом Европског првенства у спортовима на води претворени су 1963. године у Студентски дом „Кошутњак”. На простору некадашњих барака за смештај полазника Више политичке школе на Вождовцу изграђен је, од 1965. до 1968. године, Студентски дом „4. април”. Студентски домови „Патрис Лумумба” и „Слободан Пенезић” изграђени су 1962. године. Студентски дом „Карабурма” је изграђен 1978. године. До студентских демонстрација 1968. године домови су пословали као самосталне установе. Сви тадашњи домови су 25. новембра 1968. године обједињени у Општу студентску установу Универзитета у Београду. Каснији називи били су: Студентски центар Универзитета у Београду, Студентски центар Београд. Актуелан назив је Установа Студентски центар „Београд”.

Одлуком Владе Републике Србије о мрежи Установа студентског стандарда од 13.01.1993. године, Установа Студентски центар „Београд” је установа за стандард студената Републике Србије, која пружа услуге смештаја и исхране студентима.

На основу члана 26. Закона о ученичком и студентском стандарду („Службени гласник РС”, бр. 81/92, 49/93, 53/93 – др. закон, 67/93 – др. закон, 48/94 – др. закон и 101/05 – др. закон), члана 19. Закона о јавним службама („Службени гласник РС”, бр. 42/91, 71/94 и 79/05 – др. закон), члана 24. став 2. и 3. Закона о раду („Службени гласник РС”, бр. 24/05, 61/05) и члана 32. став 2 алинеја 9 Статута Установе Студентски центар „Београд” у Београду, директор Установе је дана 08.11.2006. године донео Правилник о организацији и систематизацији послова и задатака Установе бр. 1948/1 од 18.11.2006. године (у даљем тексту: Правилник).

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

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

У Установи се примењују:

- сви захтеви стандарда СРПС ISO 9001:2015 за систем управљања квалитетом – за делатност производње и пружање услуга припреме и услуживања хране и смештаја студената високошколских установа у Београду и трећим лицима; пружање додатних угоститељских, трговачких, телекомуникационих, спортских и рекреативних услуга студентима високошколских установа у Београду и трећим лицима.
- захтеви RECOMMENDED INTERNATIONAL CODE OF PRACTICE GENERAL PRINCIPLES OF FOOD HYGIENE CAC/RCP 1-1969, rev. 4 – 2003. за систем управљања безбедношћу хране – за делатност производње и услуживање хране студентима високошколских установа у Београду и трећим лицима.

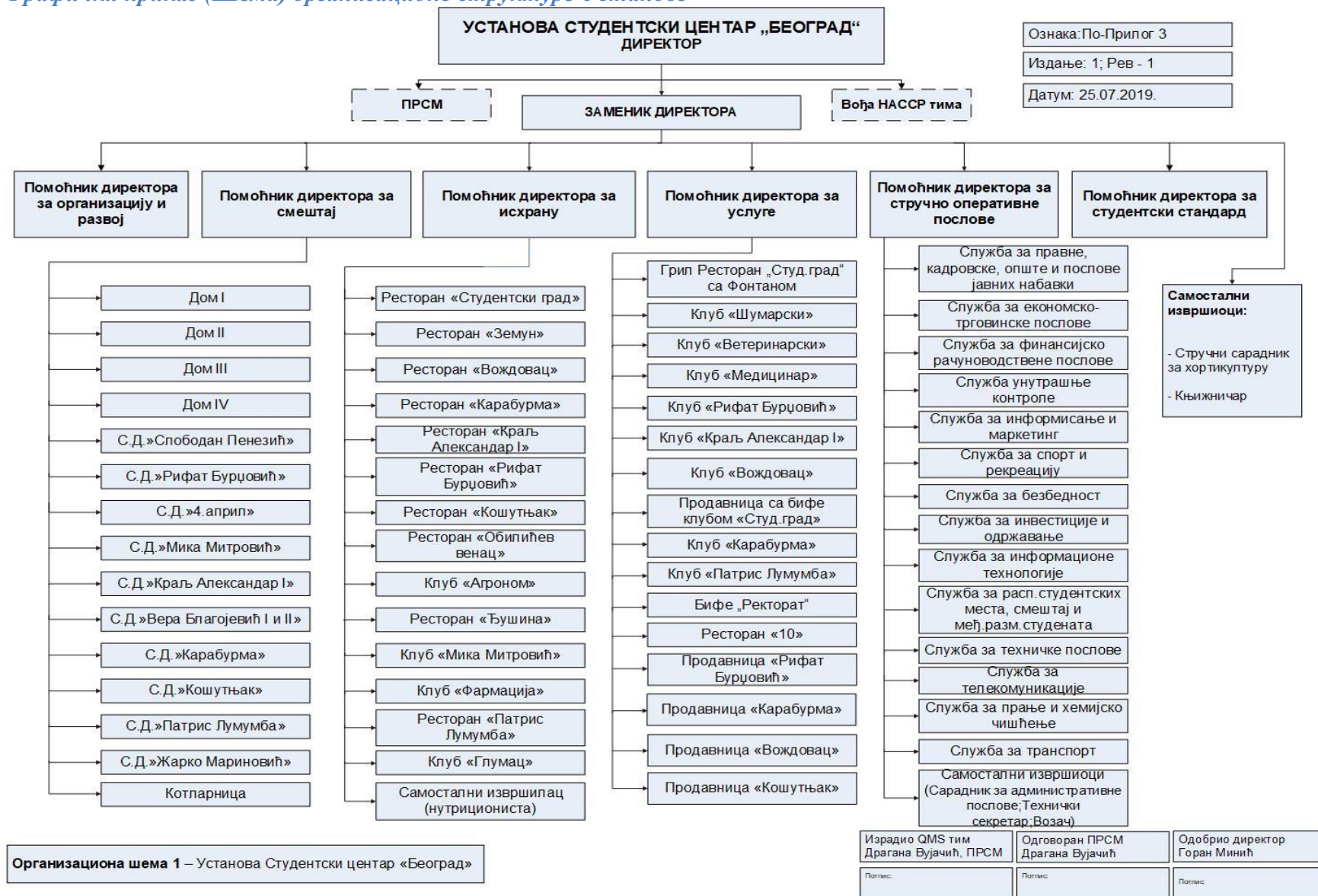
Сертификацијом система менаџмента квалитетом према захтевима СРПС ISO 9001:2015 обухваћене су све радне јединице.

Сертификацијом система управљања безбедношћу производа према захтевима RECOMMENDED INTERNATIONAL CODE OF PRACTICE GENERAL PRINCIPLES OF FOOD HYGIENE CAC/RCP 1-1969, rev. 4 – 2003. обухваћени су сви студентски производни и дистрибутивни ресторани.

Напомињемо да канцеларија за QMS са именованим представником руководства за систем менаџмента (ПРСМ) нису предвиђени постојећом систематизацијом, јер је систем квалитета и безбедности производа уведен 2007. године, након доношења Правилника о усвојеној систематизацији.

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

Графички приказ (Шема) организационе структуре Установе



## *Наративни приказ организационе структуре Установе*

Закон о ученичком и студентском стандарду („Службени гласник РС”, бр. 18/2010, 55/2013, 27/2018 – др. закон и 10/2019), члан 5. („Делатност у области ученичког и студентског стандарда обављају установе ученичког и студентског стандарда у складу са овим законом. На оснивање и рад установа из става 1. овог члана примењују се прописи о јавним службама”) уредио је претежну делатност Установе. Претежна делатност Установе је пружање услуга смештаја и исхране за студенте који студирају у Београду, чије се школовање финансира средствима буџета Републике Србије.

Установа остварује своје регистроване делатности непосредно, преко својих организационих јединица, на основу Одлуке о мрежи установа студентског стандарда, („Сл. гласник РС”, бр. 7/93, 19/93, 6/99, 50/02, 97/05 и 90/11), Одлуке о оснивању бр. 3793/1 од 25.11.1968. год. и Правилника о организацији и систематизацији послова и задатака у Установи, по Решењу Министарства просвете и спорта о давању сагласности бр. 451-02-588/2007-05 од 22.02.2007. године.

### **Установа обавља делатност преко:**

- Радне јединице Студентски домови
- Радне јединице Студентски ресторани
- Радне јединице Стручно оперативни послови
- Радне јединице Пружање услуга

### ***Послови смештаја:***

#### *Услуге смештаја се обезбеђују у домовима:*

1. Студентски град „Дом 1”, Нови Београд, ул. Тошин бунар (бр. 143-Г крило, бр. 145-Ф крило)
2. Студентски град „Дом 2”, Нови Београд, ул. Тошин бунар (бр. 147-Г крило, бр. 149-Ф крило)
3. Студентски град „Дом 3”, Нови Београд, ул. Тошин бунар (бр. 153-Г крило, бр. 155-Ф крило)
4. Студентски град „Дом 4”, Нови Београд, ул. Тошин бунар (бр. 157-Г крило, бр. 157а-Ф крило)
5. Студентски дом „Карабурма”, ул. Мије Ковачевића бр. 76
6. Студентски дом „Патрис Лумумба”, ул. Љубице Луковић бр. 1
7. Студентски дом „4. април”, ул. Војводе Степе бр. 320
8. Студентски дом „Слободан Пенезић”, ул. Бана Иваниша бб
9. Студентски дом „Краљ Александар I”, Булевар краља Александра бр. 75
10. Студентски дом „Рифат Бурџовић”, ул. Милана Ракића бр. 77
11. Студентски дом „Кошутњак”, ул. Благоја Паровића бр. 156
12. Студентски дом „Вера Благојевић 1 и 2”, ул. 27. марта бр. 48 и Далматинска 37
13. Студентски дом „Мика Митровић”, ул. Краља Владимира бр. 33
14. Студентски дом „Жарко Мариновић”, ул. Цара Душана бр. 254, Земун.

Решењем Министра просвете Владе Републике Србије („Службени гласник РС” број 20/92) домови су разврстани у четири категорије на основу нивоа техничких и других услова и опремљености. Студентима су на располагању смештајни капацитети домова прве, друге, треће и четврте категорије. Категоризација је извршена на основу Решења о разврставању смештајних капацитета установа студентског стандарда Министарства просвете број 217-00-939/94-5 и Извода из Решења о разврставању смештајних капацитета Установе Студентски центар „Београд” у Београду, број 612-00-940/94-05. Како је у међувремену дошло до квалитативних промена у

категоријама соба, Установа је дописом Министартву просвете и спорта број 1118/1 од 12.09.2001. године то назначила, што је Министарство прихватило и на основу тога се врши расподела студентских места.

### ***Послови исхране студената:***

Услуге исхране студената пружају студентски ресторани. Постоје производни студентски ресторани (у којима се производи храна и пружа услуга исхране студентима) и дистрибутивни ресторани (у којима се храна допрема из производних ресторана и пружа услуга исхране студентима). Студентски ресторани постоје у домовима и при појединим факултетима.

#### **Производни студентски ресторани:**

1. Ресторан „Студентски град”, ул. Тошин бунар бр.151
2. Ресторан „Земун”, ул. Цара Душана бр. 254
3. Ресторан „Вождовац”, ул. Војводе Степе бр. 320
4. Ресторан „Карабурма”, ул. Мије Ковачевића бр. 76
5. Ресторан „Краљ Александар I”, Булевар краља Александра бр. 75
6. Ресторан „Рифат Бурџовић”, ул. Милана Ракића бр. 77
7. Ресторан „Кошутњак”, ул. Благоја Паровића бр. 154.

#### **Дистрибутивни студентски ресторани:**

1. Ресторан „Обилићев венац”, Београд, ул. Обилићев венац бр. 4
2. Клуб „Агроном”, Земун, ул. Немањина бр. 6
3. Ресторан „Ђушина”, ул. Ђушина бр. 5
4. Клуб „Мика Митровић”, ул. Краља Владимира бр. 33
5. Клуб „Фармација”, ул. Војводе Степе бр. 450
6. Ресторан „Патрис Лумумба”, ул. Љубице Луковић бр. 1
7. Клуб „Глумац”, ул. Булевар уметности бр. 20.

Ресторани су опремљени најсавременијом ресторанском опремом. Располажу техничким капацитетом од око 20.000 obroka дневно. Неколико година уназад производе и студентима дистрибуирају око 4.500.000 obroka годишње.

### ***Услуге које се пружају у објектима***

#### ***Послови пружања услуга:***

Поред основне делатности, Установа пружа и додатне услуге студентима и трећим лицима. То су услуге у комерцијалним ресторанима, клубовима, гриловима, бифеима, продавницама, спортским објектима и услуге смештаја.

1. Грил ресторан „Студентски град” са „Фонтаном”, ул. Тошин бунар бр. 151
2. Клуб „Шумарски”, ул. Кнеза Вишеслава бр. 1
3. Клуб „Ветеринарски”, ул. Булевар ослобођења бр. 18
4. Клуб „Медицинар”, ул. Доктора Суботића бр. 8
5. Клуб „Рифат Бурџовић”, ул. Милана Ракића бр. 77



6. Клуб „Краљ Александар I”, Булевар краља Александра бр. 75
7. Клуб „Вождовац”, ул. Војводе Степе бр. 320
8. Продавница са Бифе клубом „Студентски град”, ул. Тошин бунар бр. 149
9. Клуб „Карабурма”, ул. Мије Ковачевића бр. 7б
10. Клуб „Патрис Лумумба”, ул. Љубице Луковић бр. 1
11. Бифе „Ректорат”, Студентски трг бр. 1
12. Ресторан „Краљ Александар I”, Булевар краља Александра бр. 75
13. Ресторан „10”, ул. Светозара Марковића бр. 5б
14. Продавница „Рифат Бурџовић”, ул. Милана Ракића бр. 77
15. Продавница „Карабурма”, ул. Мије Ковачевића бр. 7б
16. Продавница „Вождовац”, ул. Војводе Степе бр. 320
17. Продавница „Кошутњак”, ул. Благоја Паровића бр.15б

Отворени и затворени спортски терени налазе се у Студентском дому „4. април” (ул. Војводе Степе бр. 320) и у Студентском граду (Тошин бунар 143-157а), а отворени терени на Универзитетском Спортском центру „Бежанијска коса” (Партизанске авијације бб, Нови Београд).

**Стручно оперативни послови** се обављају преко:

1. Службе за правне, кадровске, опште послове и послове јавних набавки – послове и задатке обавља преко:
  - Одељења за правне и кадровске послове;
  - Одељења за опште послове;
  - Одељења јавних набавки.
2. Службе за економско трговинске послове – обавља економско трговинске послове и задатке.
3. Службе за финансијско рачуноводствене послове – послове и задатке обавља преко:
  - Одељења књиговодства;
  - Одељења финансијске оперативе;
  - Одељења за план и анализу.
4. Службе за информисање и маркетинг – обавља послове и задатке информисања и маркетинга Установе.
5. Службе за спорт и рекреацију – обавља послове и задатке спорта и рекреације за потребе Установе.
6. Службе за инвестиције и одржавање – обавља послове и задатке припреме и спровођења планова инвестиција и одржавања за потребе Установе.
7. Службе за телекомуникације – обавља послове и задатке телекомуникација и одржавања телекомуникационе опреме за потребе Установе.
8. Службе за прање и хемијско чишћење – обавља послове и задатке прања, хемијског чишћења, пеглања и испоруке рубља и опреме за потребе Установе.
9. Службе за информационе технологије – обавља послове и задатке планирања, програмирања, пројектовања и одржавања рачунарске мреже за потребе Установе.
10. Службе за расподелу студентских места, смештај и међународну размену студената – послове и задатке обавља преко:
  - Одељења за расподелу студентских места;
  - Одељења за смештај и међународну размену студената.
11. Службе за техничке послове – обавља послове и задатке одржавања пословног простора и опреме за потребе Установе.

12. Службе за безбедност – обавља послове и задатке везане за физичко техничко обезбеђење, заштиту од пожара, безбедност на раду, укључујући и све аспекте превентивне заштите у Установи.
13. Службе за транспорт – обавља послове и задатке превоза робе, пружања услуга и одржавања и сервисирања возног парка Установе.
14. Службе за унутрашњу контролу – обавља послове и задатке контроле пословања Установе, контроле квалитета исхране студената и санитарно ветеринарске контроле објеката.

Послови и задаци који се не обављају преко радних јединица и Служби из члана 5. тач. 1-56. Правилника, обављају се директно преко самосталних извршилаца.

## ***Број запослених***

### *Предвиђен број запослених*

Правилником о организацији и систематизацији послова и задатака Установе, који је одобрио Министар просвете РС, број 451-02-588/2007-05 од 22.02.2007. године, предвиђена су 1383 радна места.

Законом о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Сл. гласник РС”, бр. 68/2015, 81/2016 – одлука УС и 95/2018), који је ступио на снагу 12.08.2015. године, а примењиваће се до 31.12.2019. године, Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби за 2017. годину („Службени гласник РС”, бр. 61/2017, 82/2017, 92/2017, 111/2017, 14/2018, 45/2018, 78/2018, 89/2018, 102/2018, 30/2019 и 42/2019) максималан број запослених на неодређено време у Установи је 799.

### *Број попуњених радних места*

На дан 04.09.2019. године Установа има 766 запослених по уговору на неодређено време, 93 по уговору на одређено време, 2 лице ангажована по уговору о привременим и повременим пословима, једно лице ангажовано по уговору о делу и једно лице по уговору о допунском раду.

*Систематизацијом послова и задатака Установе утврђени су:*

- групе послова по звањима извршилаца;
- описи послова и задатака;
- услови које извршиоци треба да испуњавају у обављању послова и задатака;
- послови и задаци који због своје изузетне сложености захтевају посебно радно искуство;
- послови и задаци при чијем обављању запослени имају посебна овлашћења и одговорности;
- послови и задаци за чије се обављање код заснивања радног односа расписује конкурс;
- послови и задаци које обављају инвалиди рада.

*Послови и задаци у Установи за које се у погледу услова захтева висока стручна спрема предвиђени су за следећа звања:*

- Директор;
- Заменик директора;
- Помоћник директора;
- Шеф службе;
- Пројектант информационог система;
- Администратор базе;

- Водећи програмер;
- Програмер;
- Руководилац одељења;
- Управник студентског дома;
- Управник студентског ресторана;
- Управник комерцијалног ресторана;
- Стручни сарадник;
- Технологи исхране;

*Послови и задаци у Установи за које се у погледу услова захтева виша стручна спрема предвиђени су за следећа звања:*

- Шеф службе;
- Руководилац одељења;
- Нутрициониста;
- Сарадник;
- Набављач прехранбених производа;
- Систем инжењер;

*Послови и задаци у Установи за које се у погледу услова захтева средња стручна спрема предвиђени су за следећа звања:*

- Референт;
- Шеф продавнице;
- Шеф службе;
- Референт;
- Сарадник;
- Набављач непрехрамбених производа;
- Шеф бифеа;
- Књиговођа,
- Ликвидатор;
- Контиста;
- Евидентичар;
- Систем администратор;
- Фактуриста;
- Благајник;
- Руководилац клуба;
- Књижничар;
- Магационер;
- Магационер хладњаче;
- Технички секретар;
- Возач;
- Радник обезбеђења;
- Рецепционар;
- Оператер на рачунару;
- Сервисер рачунарске опреме;

- Шеф котларнице;
- Монтер централног грејања;
- Кувар;
- Продавац;
- Конобар;
- Столар;
- Електричар;
- Бравар;
- Фригоматичар;
- Молер;
- Котлар;
- Техничар за телекомуникације;
- Оператер на телефонској централи;
- Електротехничар;
- Аутомеханичар;

*Послови и задаци у Установи за које се у погледу услова захтева стручна спрема ВКВ или КВ предвиђени су за следећа звања:*

- Домар;
- Ложач;
- Шеф кухиње;
- Кувар вођа смене;
- Кувар;
- Шеф сале;
- Радник на одржавању инсталација;
- Месар;
- Копирант;
- Кројач;
- Касир;
- Економ;
- Руковалац машином за чишћење мермера;
- Магацински радник;
- Шанкер;

*Послови и задаци у Установи за које се у погледу послова захтева стручна спрема ПК или НК радника предвиђени су за следећа звања:*

- Помоћни кувар;
- Хигијеничар;
- Куир;
- Физички радник;
- Помоћни радник у кухињи;
- Баштован;
- Радник у вешерају;

- Радник на испоруци рубља;
- Рецепционар

Запослени у Установи обављају све систематизоване послове утврђене Правилником.

Послови и задаци при чијем обављању запослени имају посебна овлашћења и одговорности су послови и задаци директора Установе, заменика директора, помоћника директора за смештај, помоћника директора за исхрану, помоћника директора за стручно оперативне послове, помоћника директора за студентски стандард, помоћника директора за услуге и помоћника директора за организацију и развој.

#### Основне радне јединице Установе са приказаним бројем запослених

\* *Радне јединице Студентски домови* – 1 помоћник директора, 14 управника домова, 14 референата за смештај, 14 магационера, 34 домара, 170 хигијеничарки, 1 руководиоца котларнице, 2 монтера централног грејања, 7 ложача. УКУПНО 257

\* *Радне јединице Студентски ресторани* – 1 помоћник директора, 10 управника ресторана, 2 стручна сарадника у ресторану, 4 руководиоца клубова, 7 референата, 7 магационера, 3 магацинска радника, 3 радника на одржавању инсталација, 7 шефова кухиње, 20 куvara вође смене, 53 куvara, 9 месара, 49 помоћних куvara, 100 помоћних радника у кухињи, 15 хигијеничара, 1 рецепционар. УКУПНО 291

\* *Радне јединице Пружање услуга* – 1 помоћник директора, 2 управника ресторана, 7 руководиоца клубова, 4 шефа продавнице, 1 шеф бифеа, 1 шеф кухиње, 1 шеф сале, 3 куvara вође смене, 9 куvara, 4 помоћна куvara, 17 продаваца, 3 касира, 10 конобара, 3 шанкера, 3 помоћна радника у кухињи, 1 помоћни радник. УКУПНО 70

\* *Радне јединице Стручно оперативни послови* – 1 директор, 1 заменик директора, 3 помоћника директора, 9 шефова служби, 4 руководиоца одељења, 31 стручни сарадник, 4 администратора базе, 1 пројектант информационог система, 1 програмер, 3 систем инжењера, 8 систем администратора, 1 сервисер рачунарске опреме, 7 сарадника, 22 референта, 9 салдо контиста, 5 ликвидатора, 27 благајника, 2 фактуристе, 1 књижничар, 11 материјалних књиговођа, 3 набављача прехранбених производа, 1 набављача непрехрамбених производа, 1 нутриционисту, 2 оператера на рачунару, 2 техничка секретара, 1 рецепционара, 9 радника обезбеђења, 1 контролора, 5 оператера на телефонској централи, 2 техничара за телекомуникације, 4 магационера, 1 магационера хладњаче, 1 електро-техничар, 1 домара, 2 економа, 1 радника на испоруци рубља, 14 радника у вешерају, 1 кројача, 11 возача, 2 руковоаца машином за чишћење мермера, 1 котлар, 1 бравар, 6 молера, 3 курира, 9 баштована, 5 хигијеничара. УКУПНО 241

## 4. ОПИС ФУНКЦИЈА МЕНАџМЕНТА УСТАНОВЕ

### Директор

Горан Минић

Директор

011/3637-222

direktor@sc.rs

Светозара Марковића 56  
11000 Београд

В.д. директора Установе је **Горан Минић**.

Надлежност и одговорност директора утврђена је чланом 55. Закона о ученичком и студентском стандарду („Сл. гласник РС”, бр. 18/2010, 55/2013, 27/2018 – др. закон и 10/2019) и чланом 35 Статута Установе.

На права, обавезе и одговорности директора примењује се Закон о раду („Сл. гласник РС”, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014 и 13/17 – одлука УС, 113/2017, 95/2018) и Посебан колективни уговор за запослене у установама студентског стандарда чији је оснивач Република Србија („Службени гласник РС” бр. 1/2019).

#### Опис посла:

- 1) заступа и представља Установу;
- 2) доноси акт о организацији и систематизацији послова у Установи;
- 3) одлучује о коришћењу средстава у складу са законом и одговара за одобравање и наменско коришћење средстава утврђених Финансијским планом Установе;
- 4) стара се о остваривању Развојног плана Установе;
- 5) стара се о обиму и квалитету остваривања Плана и програма Установе;
- 6) стара се о остваривању годишњег Плана рада Установе;
- 7) стара се о осигурању квалитета и унапређењу рада Установе;
- 8) стара се о благовременом обавештавању запослених, стручних органа и Управног одбора о свим питањима од интереса за рад Установе и тих органа;
- 9) предлаже Управном одбору одлуке из његове надлежности и стара се о њиховом спровођењу;
- 10) предузима мере ради извршавања налога инспектора из надлежног министарства, који врши инспекцијски надзор из члана 91 Закона о ученичком и студентском стандарду и других инспекцијских органа;
- 11) подноси извештај о свом раду Управном одбору;
- 12) подноси извештај о раду Установе Управном одбору и надлежном министарству;
- 13) обавља и друге послове у складу са законом и општим актима Установе и то:
  - утврђује кадровску политику и предузима мере за њено спровођење,
  - води рачуна о испуњењу законом и подзаконским актима утврђених обавеза Установе, а нарочито о остваривању посебног општег интереса у пословању,
  - одлучује о текућој пословној политици на основу планова и програма развоја, закључује уговоре у име Установе,
  - предлаже организацију Установе и мере за њено побољшање, предузима мере за развијање и остваривање успешне и корисне сарадње са другим субјектима,
  - издаје налоге за исплате са текућег рачуна Установе у складу са Финансијским планом,
  - доноси општи акт којим се утврђују услови за рад на радном месту,

- одлучује о пријему и распоређивању радника, престанку радног односа, о појединачним правима и обавезама радника у радном односу, дисциплинској и материјалној одговорности радника и о другим питањима у складу са законом,
- даје налоге за службена путовања,
- издаје налоге запосленима, групама запослених или деловима процеса рада за извршење одређених послова и задатака,
- образује радне групе, комисије и друга радна и саветодавна тела која по његовим налозима раде на разради појединих питања из области пословања Установе.

Директор је дужан да при организовању и вођењу пословања, заступања Установе и обављању других послова, у складу са Законом и општим актом Установе обезбеди:

- остваривање пословне политике Установе и поступање по смерницама које су му у том смислу дате од стране надлежних органа Установе;

- законитост у раду Установе, при чему је одговоран за доследно спровођење закона, Статута и других општих аката Установе;

Поступање супротно овим дужностима повлачи материјалну и другу одговорност директора, укључујући и разрешење од дужности.

Директор је одговоран за штету коју је на раду или у вези са радом, намерно или из крајње непажње, проузроковао Установи.

### *Заменик директора*

---

Владимир Цвијовић

Заменик  
директора

011/3637-222

cvijovicv@sc.rs

Светозара Марковића 56  
11000 Београд

---

**Владимир Цвијовић** обавља функцију заменика директора.

#### **Опис посла:**

- замењује директора код обављања његових послова и задатака;
- ради изузетно сложене послове из делокруга директора Установе;
- врши израду анализа извештаја, информација и других материјала за Управни одбор и директора;
- анализира и предлаже конкретна решења за поједине проблеме у разним фазама реализације одређеног посла и даје одговарајуће предлоге директору Установе;
- даје стручна мишљења директору Установе у делу који се односи на његов делокруг;
- присуствује седницама Управног одбора и других органа Установе;
- обавља и друге послове и задатке по налогу директора Установе;
- за свој рад одговоран је директору Установе.

### Помоћник директора за организацију и развој

---

Драган Вујић	Помоћник директора за организацију и развој	011/310-3090	vujicd@sc.rs	Тошин бунар 153 11070 Нови Београд
--------------	---	--------------	--------------	---------------------------------------

---

Др Драган Вујић обавља послове Помоћника директора за организацију и развој.

**Опис посла:**

- прати функционисање Установе као система,
- прати усаглашеност нормативних аката Установе са законима и уредбама Владе који се односе на рад Установе,
- анализира законске промене и њихове импликације на рад Установе,
- предлаже промене у организацији Установе,
- предлаже решења за уочене слабости за „уска грла” у организацији Установе,
- прати промене у Установи и ван Установе у установама са истим или сличним делатностима, од техничких до нутриционистичких, (других студентских центара, хостела, хотела),
- анализира и прати потребе корисника услуга у смештају, исхрани, спортским и културним активностима,
- учествује у изради Норматива за смештај и исхрану и предлаже промену истих уколико се укаже потреба за изменама и допунама,
- предлаже измене и допуне појединих правилника,
- по потреби организује анкете о потребама и ставовима корисника услуга,
- организује, по потреби и захтеву директора, стручне анализе пословања (улаз и излаз роба, ефекти, ефикасност и др),
- са осталим саветницима предлаже опште смернице за рад Установе,
- присуствује састанцима руководиоца објеката по питањима из своје надлежности,
- учествује у раду ад хок и сталних комисија које образује Управни одбор и директор Установе,
- ради и друге послове и задатке по налогу директора Установе,
- За свој рад одговоран је директору Установе.

### Помоћник директора за смештај

---

Драгана Вујачић	Помоћник директора за смештај	011/3637-200	vujacicd@sc.rs	Светозара Марковића 56 11000 Београд
-----------------	-------------------------------------	--------------	----------------	---

---

Драгана Вујачић обавља послове помоћника директора за смештај.

**Опис посла:**

- помаже директору у утврђивању и спровођењу пословне и развојне политике Установе у делу који се односи на смештај студената и других корисника услуга;
- помаже директору у припремању и доношењу програма и планова Установе, предузима мере, организује, координира и одговорна је за извршавање програма и планова у делу који се односи на смештај;
- помаже директору у унапређењу организације рада, даје упутства и налоге за квалитетно и рационално обављање послова и задатака смештаја;



- координира рад радних јединица студентских домова и одговара за успешан, законит рад, технолошку и радну дисциплину у тим јединицама;
- обавља и друге послове и задатке по налогу заменика директора и директора Установе;
- за свој рад одговорна је заменику директора и директору Установе.

### Помоћник директора за исхрану

---

Срђан Јанковић	Помоћник директора за исхрану	011/3637-200	jankovics@sc.rs	Светозара Марковића 56 11000 Београд
----------------	-------------------------------------	--------------	-----------------	---

---

**Срђан Јанковић** обавља послове помоћника директора за исхрану.

#### Опис посла:

- помаже директору у организацији и усклађивању процеса рада исхране у Установи;
- помаже директору у радном утврђивању и спровођењу пословне политике Установе у делу који се односи на исхрану;
- помаже директору у доношењу програма и планова Установе, предузима мере, организује, координира и одговоран је за извршавање програма и планова у делу који се односи на исхрану;
- помаже директору у унапређивању организације рада и даје упутства и налоге радним јединицама студентских ресторана за квалитетно и рационално обављање послова и задатака исхране;
- координира рад радних јединица студентских ресторана;
- одговара за успешан и законит рад послова и задатака исхране;
- оверава захтеве за требовање, односно набавку робе и материјала потребних за исхрану;
- одговара за стање имовине и стање уређаја и опреме везане за исхрану;
- обавља и друге послове и задатке по налогу заменика директора и директора Установе;
- за свој рад одговоран је заменику директора и директору Установе.

### Помоћник директора за услуге

---

Мирослав Сарих	Помоћник директора за услуге	011/3637-200	saricm@sc.rs	Светозара Марковића 56 11000 Београд
----------------	------------------------------------	--------------	--------------	---

---

**Мирослав Сарих** обавља послове помоћника директора за услуге.

#### Опис посла:

- помаже директору у организацији и усклађивању процеса рада послова услуга у Установи;
- помаже директору у радном утврђивању и спровођењу пословне политике Установе у делу који се односи на послове услуга;
- помаже директору у доношењу програма и планова Установе, предузима мере, организује, координира и одговоран је за извршавање програма и планова у делу који се односи на послове услуга;
- помаже директору у унапређивању организације рада и даје упутства и налоге радним јединицама које обављају послове услуга;
- координира рад радних јединица које обављају послове услуга;

- одговара за законито обављање послова услуга;
- оверава захтеве за требовање односно набавку робе и материјала потребних за послове услуга;
- одговара за стање имовине и стање уређаја и опреме везане за послове услуга;
- обавља и друге послове и задатке по налогу заменика директора и директора Установе;
- за свој рад одговоран је заменику директора и директору Установе.

### Помоћник директора за стручно оперативне послове

---

Жељко Филиповић	Помоћник директора за стручно оперативне послове	011/3637-200	filipovicz@sc.rs	Светозара Марковића 56 11000 Београд
-----------------	--	--------------	------------------	---

---

**Жељко Филиповић** обавља послове помоћника директора за стручно оперативне послове.

#### Опис посла:

- помаже директору у организацији и усклађивању процеса рада стручно оперативних послова у Установи;
- помаже директору у радном утврђивању и спровођењу пословне политике Установе у делу који се односи на стручно оперативне послове;
- помаже директору у доношењу програма и планова Установе, предузима мере, организује, координира и одговоран је за извршавање програма и планова у делу који се односи на стручно оперативне послове;
- помаже директору у унапређивању организације рада и даје упутства и налоге радним јединицама које обављају стручно оперативне послове;
- координира рад радних јединица које обављају стручно оперативне послове;
- одговара за успешно и законито обављање стручно оперативних послова и задатака
- оверава захтеве за требовање, односно набавку робе и материјала потребних за стручно оперативне послове;
- одговара за стање имовине и стање уређаја и опреме везане за стручно оперативне послове;
- обавља и друге послове и задатке по налогу заменика директора и директора Установе;
- за свој рад одговоран је заменику директора и директору Установе.

### Помоћник директора за студентски стандард

---

Далибор Шћекић	Помоћник директора за студентски стандард	011/310-40-40	scekicd@sc.rs	Тошин бунар 153 11070 Нови Београд
-------------------	--	---------------	---------------	---------------------------------------

---

**Далибор Шћекић** обавља послове помоћника директора за студентски стандард.

#### Опис посла:

- помаже директору у организацији и усклађивању процеса рада у делу који се односи на студентски стандард у Установи;
- помаже директору у радном утврђивању и спровођењу пословне политике Установе у делу који се односи на студентски стандард;

- помаже директору у доношењу програма и планова Установе, предузима мере, организује, координира и одговоран је за извршавање програма и планова у делу који се односи на студентски стандард;
- помаже директору у унапређивању организације рада и даје упутства и налоге радним јединицама које обављају послове у вези са студентским стандардом;
- координира рад радних јединица које обављају послове у вези са студентским стандардом;
- одговара за успешно и законито обављање послова у вези са студентским стандардом;
- оверава захтеве за требовање, односно набавку робе и материјала потребних за студентски стандард;
- одговара за стање имовине и стање уређаја и опреме везане за студентски стандард;
- обавља и друге послове и задатке по налогу заменика директора и директора Установе;
- за свој рад одговоран је заменику директора и директору Установе.

## **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 („Сл. 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 („Сл. гласник РС”, број 104/09) и др.

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

*Документа о раду Установе - доступна су на сајту Установе [www.sc.rs](http://www.sc.rs)*

*Радно време Установе* регулисано је Одлуком бр. 2132 од 07.05.2014. године на основу члана 35. Статута Установе, а у складу са Одлуком о распореду радног времена у министарствима, посебним организацијама и службама Владе, Републичком јавном првобранилаштву и јавним агенцијама („Сл. гласник РС”, бр.47/2014).

За запослене у Установи радно време почиње у 7.30 часова и завршава се у 15.30 часова радним данима. Изузетно, у службама и радним јединицама Установе у којима се рад обавља у

сменама, ноћу или кад природа посла и организација рада то захтева, радна недеља се може организовати на други начин.

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

Контакт телефони и имејл адресе директора, заменика директора, помоћника директора, Службе за расподелу места, смештај и међународну размену студената, Службе за информационе технологије – одељење за картице, доступни су на сајту Установе [www.sc.rs](http://www.sc.rs) и у „Водичу за студенте” (брошура) који се ажурира сваке године и даје студентима корисницима услуга Установе у штампаном облику.

У наставку су приказани контакт телефони и имејл адресе менаџмента Установе

Име и презиме	Функција	Телефон/факс	Имејл адреса	Адреса
Централа		011/3637-200		Светозара Марковића 56, 11000 Београд
Горан Минић	<b>в.д. директора</b>	011/3637-222	direktor@sc.rs	Светозара Марковића 56, 11000 Београд
Владимир Цвијовић	<b>Заменик директора</b>	011/3637-222	cvijovicv@sc.rs	Светозара Марковића 56, 11000 Београд
Жељко Филиповић	Помоћник директора за стручно оперативне послове	011/3637-200	filipovicz@sc.rs	Светозара Марковића 56, 11000 Београд
Драгана Вујачић	Помоћник директора за смештај	011/3637-200	vujacid@sc.rs	Светозара Марковића 56, 11000 Београд
Срђан Јанковић	Помоћник директора за исхрану	011/3637-200	jankovics@sc.rs	Светозара Марковића 56, 11000 Београд
Мирослав Сарић	Помоћник директора за услуге	011/3637-200	saricm@sc.rs	Светозара Марковића 56, 11000 Београд
Далибор Шћекић	Помоћник директора за студентски стандард	011/310-4040	scekicd@sc.rs	Тошин бунар 153, 11000 Београд
Драган Вујић	Помоћник директора за организацију и развој	011/310-3090	vujicd@sc.rs	Тошин бунар 153, 11000 Београд

## План интегритета

У складу са чланом 59. Закона о Агенцији за борбу против корупције („Сл. гласник РС”, бр. 97/2008 и 53/2010) Установа је Одлуком бр. 2026 од 29.03.2013. године усвојила План интегритета и именовала Светлану Леро за спровођење тог плана.

У складу са горепоменутом Одлуком:

- именована је Мирјана Младеновић као лице одговорно за вођење евиденције поклона директора и запослених Установе;
- именован је Горан Јестровић као лице одговорно за контролу да ли су запослени у сукобу интереса;
- именована је Тамара Кривокапић 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. 36/2010) именована је Биљана Раденковић као лице задужено за случајеве мобинга.

На основу члана 15. и 37. Закона о безбедности и здравља на раду („Сл. гласник РС”, бр. 101/05) и члана 35. Статута Установе Студентски центар „Београд”, Данијела Сандић именована је као лице за безбедност и здравље на раду (sandicd@sc.rs).

На основу члана 14, став 5, Закона о заштити узбуњивача („Сл. гласник РС”, бр. 128/2014) и члана 2. Правилника о начину унутрашњег узбуњивања, начину одређивања овлашћеног лица код послодавца, као и другим питањима од значаја за унутрашње узбуњивање код послодавца који има више од 10 запослених („Сл. гласник РС”, бр. 49/2015) директор Установе је донео одлуку о одређивању лица овлашћеног за пријем информација и вођење поступка у вези са узбуњивањем Тамару Кривокапић (krivokapict@sc.rs).

На основу Одлуке директора бр. 2026 од 29.03.2013. године о усвајању Плана интегритета Установе и члана 35. Статута Установе Студентски центар „Београд”, директор Установе је донео „Упутство о поклонима запослених” бр. 1327 од 27.03.2014.

На основу чланова 27-38. Закона о Агенцији за борбу против корупције („Сл. гласник РС”, бр. 97/08, 53/10 и 66/11), Одлуке бр. 2026 од 29.03.2013. год. о усвајању Плана интегритета, и чл. 35 Статута, директор Установе је донео Упутство за забрану и отклањање сукоба интереса у Установи Студентски центар „Београд”.

На основу члана 35. Статута Установе, чл. 56, стр. 5 и чл. 59 Закона о Агенцији за борбу против корупције („Сл. гласник РС”, бр. 97/08, 53/10 и 66/11), Одлуке бр. 2026 од 29.03.2013. год. о усвајању Плана интегритета, и чл. 35 Статута, директор Установе је донео Упутство о поступку заштите запосленог који пријави сумњу на корупцију.

Одлуком бр. 5737 од 16.10.2017. године директор је усвојио план интегритета Установе, разрешио радну групу за израду плана интегритета и именовано Стојана Лончаревића као лице одговорно да прати спровођење плана интегритета.

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

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

Орган власти дужан је да у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му копију тог документа. Ако орган власти на захтев не одговори у року, тражилац може уложити жалбу Поверенику, осим у случајевима утврђеним овим Законом.

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

Захтев се може упутити писаним путем на адресу Установе Студентски центар „Београд”, Светозара Марковића 56, Београд или преко особе за контакт:

Сарадник за административне послове Установе – Бранка Ђокић  
имејл: [direktor@sc.rs](mailto:direktor@sc.rs)

За поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја директор Установе Решењем бр. 5165 од 18.09.2017. године овластио је следећа лица:

- Владимира Цвијовића, заменика директора,
- Драгану Вујачић, помоћника директора за смештај,
- Срђана Јанковића, помоћника директора за исхрану,
- Мирослава Сарића, помоћника директора за услуге,
- Жељка Филиповића, помоћника директора за стручно оперативне послове,
- Далибора Шћекића, помоћника директора за студентски стандард,
- Драгана Вујића, помоћника директора за организацију и развој.

### *Овлашћено лице за сарадњу са новинарима и јавним гласилима*

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

### *Прилаз корисницима инвалидских колица*

Лицима која су корисници инвалидских колица прилаз у просторије Установе могућ је у студентским домовима „Мика Митровић”, „Карабурма”, „4. април” и у сва четири дома у Студентском граду.

## Аудио и видео снимање објеката и активности Установе

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

## 6. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

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

Званичних захтева за тражење информација од јавног значаја било је у случају рада Службе безбедности током 2015. и 2016. године. На основу пријаве грађанина Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности од Службе безбедности тражено је да се писаним путем овлашћено лице изјасни по ком правном основу и у коју сврху вршимо предметну обраду података о личности. Служба за безбедност је писаним путем дала своје образложење Поверенику.

Током 2017. године информацију од јавног значаја тражило је једно лице. Захтев се односио на следеће информације: информације о средствима којима располажу студентски ресторани и о расподели тих средстава у последњих шест месеци, јавним набавкама добара у протеклих шест месеци, количини набављених добара, као и информацију о делу којим студенти сами учествују у финансирању трошкова исхране у односу на средства опредељена буџетом Републике Србије. Установа је лицу одговорила писаним путем.

Све службе у директном контакту са студентима и другим физичким и правним лицима дају информације из домена своје делатности поштујући Закон о заштити података о личности („Службени гласник РС”, бр. 97/08, 104/09 – др. закон, 68/12 – одлука УС и 107/12), Закон о тајности података („Сл. гласник РС”, бр. 104/09) и др.

На интернет страници Установе корисници услуга могу да се информишу о свим битним питањима из области смештаја и исхране (нпр. конкурси, ранг-листе, спискови ресторана и домова, контакт телефони и адресе и друго, као и питања из делокруга рада Службе за расподелу студентских места и међународну размену студената, Службе за информационе технологије, Одељења јавних набавки и слично).

Служба за информационе технологије сваке школске године уређује и ажурира „Водич за студенте” у виду бесплатне штампане брошуре.

## 7. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗЕ

Установа има својство правног лица и сва овлашћења у правном промету са трећим лицима, која му припадају на основу Устава, закона и Статута Установе. У правном промету са трећим лицима Установа иступа у своје име и за свој рачун. За своје обавезе Установа одговара свим средствима којима располаже (потпуна одговорност). Установа остварује своје регистроване

делатности непосредно, преко својих организационих јединица, на основу Одлуке о мрежи Установа студентског стандарда, („Сл. гласник РС”, бр. 7/93, 19/93, 6/99, 50/02, 97/05 и 90/11), Одлуке о оснивању бр. 3793/1 од 25.11.1968. год. и Правилника о организацији и систематизацији послова и задатака Установе, по Решењу Министарства просвете и спорта о давању сагласности бр. 451-02-588/2007-05 од 22.02.2007. године.

## 8. 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 – др. закон, 81/05 – испр. др. закона, 83/05 – испр. др. закона и 83/2014 – др. закон) и члана 51. став 1, тачка 1. у вези са чл. 39. Закона о ученичком и студентском стандарду („Сл. гласник РС”, 18/2010, 55/2013, 27/2018 – др. закон и 10/2019) Управни одбор Установе, на седници одржаној 03.07.2019. године, донео је Статут Установе Студентски центар „Београд” 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.

Статут Установе можете погледати [ОВДЕ](#).

## 9. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

Установа Студентски центар „Београд“ 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. 18/2010, 55/2013, 27/2018 – др. закон, 10/2019) и важећа подзаконска акта која га ближе уређују.
2. ОДЛУКА О МРЕЖИ УСТАНОВА СТУДЕНТСКОГ СТАНДАРДА ("Сл. гласник РС", бр. 7/93, 19/93, 6/99, 50/2002, 97/2005 и 90/2011)
3. ЗАКОН О ВИСОКОМ ОБРАЗОВАЊУ (“Сл. гласник РС”, бр. 88/2017, 27/2018, 73/2018)
4. ЗАКОН О БУЏЕТСКОМ СИСТЕМУ ("Сл. гласник РС", бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 - др. закон и 103/2015 и 99/16 – др.закон, 113/17, 95/2018, 31/2019)
5. ЗАКОН О БУЏЕТУ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ ЗА 2019. ГОДИНУ ("Сл. гласник РС", бр. 95/2018)
6. ЗАКОН О ЈАВНИМ СЛУЖБАМА ("Сл. гласник РС", бр. 42/91, 71/94, 79/2005 - др. закон, 81/2005 - испр. др. закона, 83/2005 - испр. др. закона и 83/2014 - др. закон)
7. ЗАКОН О ЗАПОСЛЕНИМА У ЈАВНИМ СЛУЖБАМА("Сл. гласник РС", бр. 113/17, 95/2018)
8. УРЕДБА О КАТАЛОГУ РАДНИХ МЕСТА У ЈАВНИМ СЛУЖБАМА И ДРУГИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА У ЈАВНОМ СЕКТОРУ („Сл. гласник РС“, бр. 81/2017 и 6/2018, 43/2018)
9. ЗАКОН О РАДУ ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014 и 13/17-одлука УС, 113/2017, 95/2018)
10. ЗАКОНА О АГЕНЦИЈИ ЗА БОРБУ ПРОТИВ КОРУПЦИЈЕ („Сл. гласник РС“, бр. 97/08, 53/10, 66/11 – одлука УС, 67/13 – одлука УС, 112/13 – аутентично тумачење и 8/15 – одлука УС)



11. ЗАКОН О СЛОБОДНОМ ПРИСТУПУ ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010)
12. ЗАКОН О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ („Сл. гласник РС“, број: 97/08, 104/09 – др. закон, 68/12 – одлука УС и 107/12)
13. ЗАКОН О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ („Сл. гласник РС“, број: 87/18)
14. ПРАВИЛНИК О ОБРАСЦУ И НАЧИНУ ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ ЛИЦА ЗА ЗАШТИТУ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ („Сл. гласник РС“, бр. 40/2019)
15. ПРАВИЛНИК О ОБРАСЦУ И НАЧИНУ ВОЂЕЊА ИНТЕРНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ О ПОВРЕДАМА ЗАКОНА О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ И МЕРАМА КОЈЕ СЕ У ВРШЕЊУ ИНСПЕКЦИЈСКОГ НАДЗОРА ПРЕДУЗИМАЈУ („Сл. гласник РС“, бр. 40/2019)
16. ПРАВИЛНИК О ОБРАСЦУ ОБАВЕШТЕЊА О ПОВРЕДИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ И НАЧИНУ ОБАВЕШТАВАЊА ПОВЕРЕНИКА ЗА ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА И ЗАШТИТУ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ И ПОВРЕДИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ („Сл. гласник РС“, бр. 40/2019)
17. ПРАВИЛНИК О ОБРАСЦУ ПРИТУЖБЕ („Сл. гласник РС“, бр. 40/2019)
18. ОДЛУКА О ЛИСТИ ВРСТА РАДЊИ ОБРАДЕ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ ЗА КОЈЕ СЕ МОРА ИЗВРШИТИ ПРОЦЕНА УТИЦАЈА НА ЗАШТИТУ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ И ТРАЖИТИ МИШЉЕЊЕ ПОВЕРЕНИКА ЗА ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА И ЗАШТИТУ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ („Сл. гласник РС“, бр. 45/2019)
19. ПРАВИЛНИК О ОБРАСЦУ ЛЕГИТИМАЦИЈЕ ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА ЗА ВРШЕЊЕ ИНСПЕКЦИЈСКОГ НАДЗОРА ПО ЗАКОНУ О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ („Сл. гласник РС“, бр. 61/2019)
20. ЗАКОН О ПЕНЗИЈСКОМ И ИНВАЛИДСКОМ ОСИГУРАЊУ ("Сл. гласник РС", бр. 34/2003, 64/2004 - одлука УСРС, 84/2004 - др. закон, 85/2005, 101/2005 - др. закон, 63/2006 - одлука УСРС, 5/2009, 107/2009, 101/2010, 93/2012, 62/2013, 108/2013, 75/2014 и 142/2014, 73/2018 и 46/2019 – одлука УС)
21. ЗАКОНА О КУЛТУРНИМ ДОБРИМА („Сл. гласник РС“, бр. 71/94, 52/11 - др. закони и 99/11 – др. закон)
22. УРЕДБА О ПОСТУПКУ ЗА ПРИБАВЉАЊЕ САГЛАСНОСТИ ЗА НОВО ЗАПОШЉАВАЊЕ И ДОДАТНО РАДНО АНГАЖОВАЊЕ КОД КОРИСНИКА ЈАВНИХ СРЕДСТАВА ("Сл. гласник РС", бр. 113/2013, 21/2014, 66/2014, 118/2014, 22/2015, 59/2015 и 62/2019)
23. ПОСЕБАН КОЛЕКТИВНИ УГОВОР ЗА ЗАПОСЛЕНЕ У УСТАНОВАМА СТУДЕНТСКОГ СТАНДАРДА („Сл. гласник РС“, бр.1/2019)
24. ЗАКОН О НАЧИНУ ОДРЕЂИВАЊА МАКСИМАЛНОГ БРОЈА ЗАПОСЛЕНИХ У ЈАВНОМ СЕКТОРУ ("Сл. гласник РС", бр. 68/2015 и 81/2016 - одлука УС, 95/2018)
25. ЗАКОН О ПРОФЕСИОНАЛНОЈ РЕХАБИЛИТАЦИЈИ И ЗАПОШЉАВАЊУ ОСОБА СА ИНВАЛИДИТЕТОМ ("Сл. гласник РС", бр. 36/2009 и 32/2013)
26. ЗАКОН О ПЛАТАМА У ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА И ЈАВНИМ СЛУЖБАМА ("Сл. гласник РС", бр. 34/2001, 62/2006 - др. закон, 63/2006 - испр. др. закона, 116/2008 - др. закони, 92/2011, 99/2011 - др. закон, 10/2013, 55/2013, 99/2014 и 21/2016 - др. закон)
27. ЗАКОН О ПРИВРЕМЕНОМ УРЕЂИВАЊУ ОСНОВИЦА ЗА ОБРАЧУН И ИСПЛАТУ ПЛАТА, ОДНОСНО ЗАРАДА И ДРУГИХ СТАЛНИХ ПРИМАЊА КОД КОРИСНИКА ЈАВНИХ СРЕДСТАВА („Службени гласник РС”, бр.116/2014, 95/2018)
28. ЗАКОН О БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉУ НА РАДУ ("Сл. гласник РС", бр. 101/2005, 91/2015 и 113/2017 – др. закон)
29. ЗАКОН О ЈАВНОЈ СВОЈИНИ ("Сл. гласник РС", бр. 72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016 – др. закон и 108/2016, 113/2017, 95/2018) и подзаконска акта која их ближе уређују

30. ЗАКОН О ОПШТЕМ УПРАВНОМ ПОСТУПКУ ("Сл. гласник РС", бр. 18/2016, 95/18-аутентично тумачење)
31. ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА ("Сл. гласник РС", бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015) и подзаконски акти везани за примену закона о јавним набавкама
32. 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. 1/2003 - Уставна повеља)
33. ЗАКОН О ПОРЕЗУ НА ДОДАТНУ ВРЕДНОСТ ("Сл. гласник РС", бр. 84/2004, 86/2004 - испр., 61/2005, 61/2007, 93/2012, 108/2013, 6/2014 - усклађени дин. изн., 68/2014 - др. закон, 142/2014, 5/2015 - усклађени дин. изн., 83/2015 и 5/2016 - усклађени дин. изн, 108/2016 - усклађени дин. изн. и 7/2017 – усклађени дин. изн, 113/2017, 13/2018 – усклађени дин. изн., 30/2018 и 4/2019 - усклађени дин. изн)
34. ЗАКОН О ПОРЕЗУ НА ДОХОДАК ГРАЂАНА ("Сл. гласник РС", бр. 24/2001, 80/2002, 80/2002 - др. закон, 135/2004, 62/2006, 65/2006 - испр., 31/2009, 44/2009, 18/2010, 50/2011, 91/2011 - одлука УС, 7/2012 - усклађени дин. изн., 93/2012, 114/2012 - одлука УС, 8/2013 - усклађени дин.изн., 47/2013, 48/2013 - испр., 108/2013, 6/2014 - усклађени дин. изн., 57/2014, 68/2014 - др. закон, 5/2015 - усклађени дин. изн., 112/2015, 5/2016 - усклађени дин. изн. и 7/17, 113/2017 усклађени дин. изн. и 7/2018 – усклађени дин. изн, 95/2018, 4/2019 - усклађени дин. изн)
35. ЗАКОН О БЕЗБЕДНОСТИ ХРАНЕ ("Сл. гласник РС", бр. 41/2009, 17/2019)
36. ЗАКОН О ТРГОВИНИ ("Сл. гласник РС", бр. 53/2010, 10/2013 и 44/2018-др. закон) – престао да важи
37. ЗАКОН О ТРГОВИНИ ("Сл. гласник РС", бр. 52/2019)
38. ЗАКОН О ЗАШТИТИ ПОТРОШАЧА ("Сл. гласник РС", бр. 62/2014 и 6/2016 - др. закон, 44/2018 – др. закон)
39. ЗАКОН О ТЕХНИЧКИМ ЗАХТЕВИМА ЗА ПРОИЗВОДЕ И ОЦЕЊИВАЊУ УСАГЛАШЕНОСТИ ("Сл. гласник РС", бр. 36/2009)
40. ЗАКОН О ЗДРАВСТВЕНОЈ ИСПРАВНОСТИ ПРЕДМЕТА ОПШТЕ УПОТРЕБЕ ("Сл. гласник РС", бр. 92/2011)
41. ЗАКОН О ТУРИЗМУ ("Сл. гласник РС", бр. 17/2019)
42. ЗАКОН О ТУРИЗМУ ("Сл. гласник РС", бр. 36/2009, 88/2010, 99/2011 - др. закон, 93/2012, 84/2015, 83/2018 – др. закон)
43. ЗАКОН О УГОСТИТЕЉСТВУ ("Сл. гласник РС", бр. 17/2019)
44. ЗАКОНО ЗДРАВСТВЕНОЈ ЗАШТИТИ ("Сл. гласник РС", бр. 107/2005, 72/2009 - др. закон, 88/2010, 99/2010, 57/2011, 119/2012, 45/2013 - др. закон, 93/2014, 96/2015 и 106/2015, 105/2017 – др. закон и 113/2017 – др. закон)
45. ЗАКОН О БЕЗБЕДНОСТИ САОБРАЋАЈА НА ПУТЕВИМА ("Сл. гласник РС", бр. 41/2009, 53/2010, 101/2011, 32/2013 - одлука УС, 55/2014, 96/2015 - др. Закон, 9/2016 - одлука УС, 24/2018 и 87/2018)
46. ЗАКОН О ЗАШТИТИ ОД ПОЖАРА ("Сл. гласник РС", бр. 111/2009 и 20/2015, 87/2018 и 87/2018 – др. закон) – И важећа подзаконска акта
47. ЗАКОН О ЗАШТИТИ СТАНОВНИШТВА ОД ИЗЛОЖЕНОСТИ ДУВАНСКОМ ДИМУ ("Сл. гласник РС", бр. 30/2010)
48. ЗАКОН О ЗАШТИТИ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ ("Сл. гласник РС", бр. 135/2004, 36/2009, 36/2009 - др. закон, 72/2009 - др. закон, 43/2011 - одлука УС и 14/2016, 76/2018 и 95/2018 – др. закон)
49. ЗАКОН О УПРАВЉАЊУ ОТПАДОМ ("Сл. гласник РС", бр. 36/2009, 88/2010 и 14/2016 и 95/2018 – др. закон)

50. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ УНУТРАШЊЕГ УЗБУЊИВАЊА, НАЧИНУ ОДРЕЂИВАЊА ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА КОД ПОСЛОДАВЦА, КАО И ДРУГИМ ПИТАЊИМА ОД ЗНАЧАЈА ЗА УНУТРАШЊЕ УЗБУЊИВАЊЕ КОД ПОСЛОДАВЦА КОЈИ ИМА ВИШЕ ОД ДЕСЕТ ЗАПОСЛЕНИХ (Сл.гласник РС 49/2015 и 44/2018 – др. закон)
51. ПРАВИЛНИК О РЕГИСТРАЦИЈИ МОТОРНИХ И ПРИКЉУЧНИХ ВОЗИЛА („Сл. гласник РС“ бр. 69/2010, 101/2010, 53/2011, 22/2012, 121/2012, 42/2014, 108/2014, 65/2015, 95/2015, 71/17, 44/2018 – др. закон и 63/2018)
52. ЗАКОН О ЦЕНТРАЛНОМ РЕГИСТРУ ОБАВЕЗНОГ СОЦИЈАЛНОГ ОСИГУРАЊА („Сл. гласник РС“ 95/18)
53. ЗАКОН О НАДЗОРУ НАД ПРЕХРАМБЕНИМ ПРОИЗВОДИМА БИЉНОГ ПОРЕКЛА (“Сл. гласник РС”, 25/96 и 101/05 – др. закон.)
54. ЗАКОН О ВИНУ (“Сл. гласник РС”, бр. 41/2009 и 93/2012)
55. ЗАКОН О ЈАКИМ АЛКОХОЛНИМ ПИЋИМА (Сл.гласник РС 92/15)
56. ЗАКОН О ВЕТЕРИНАРСТВУ („ Сл. гласник РС“ 91/2005, 30/2010 и 93/2012)
57. ЗАКОН О ОРГАНСКОЈ ПРОИЗВОДЊИ (“Сл. гласник РС” бр.30/2010)
58. ЗАКОН О ГЕНЕТИЧКИ МОДИФИКОВАНИМ ОРГАНИЗМИМА (“Сл. гласник РС” бр.41/09)
59. ЗАКОН О МЕТРОЛОГИЈИ (“Сл. гласник РС”, бр. 15/2016)
60. ЗАКОН О СТРАНЦИМА („Сл. гласник РС“, бр. 24/2018, 31/2019)
61. ЗАКОН О НАЦИОНАЛНОМ ОКВИРУ КВАЛИФИФИКАЦИЈА („Сл. гласник РС“, бр. 27/2018)
62. ЗАКОН О ПРОСВЕТНОЈ ИНСПЕКЦИЈИ („Сл. гласник РС“, бр. 27/2018)

#### **ПРАВИЛНИЦИ КОЈИ СЕ ОДНОСЕ НА КВАЛИТЕТ ПРЕХРАМБЕНИХ ПРОИЗВОДА**

1. Правилник о квалитету закланих свиња и категоризацији свињског меса (“Сл. лист СФРЈ“, бр. 2/85,12/85,24/86)
2. Правилник о квалитету меса стоке за клање перади и дивљачи (“Сл. лист СФРЈ“, бр. 34/74, 26/75 ,13/78 – др. правилник , 1/81 – др. правилник и 2/85 – др. правилник ,50/2019 – др. правилник)
3. Правилник о квалитету меса пернате живине (“Сл. лист СФРЈ“, бр. 1/81 и 51/88)
4. Правилник о квалитету уситњеног меса, полупроизвода од меса и производа од меса (“Сл. гласник РС“, бр. 50/19)
5. Правилник о квалитету уситњеног меса, полупроизвода од меса и производа од меса (“Сл. гласник РС“, бр. 94/15,104/15 и 19/17 – др. правилник)
6. Правилник о квалитету и другим захтевима за рибе, ракове, шкољкаше, морске јежеве, морске краставце, жабе, корњаче, пужеве и њихове производе („Сл. лист СРЈ“ бр. 6/03 и „Сл. лист СЦГ“, бр. 56/03 – др. правилник, 4/04 – др. правилник)
7. Правилник о квалитету јаја и производа од јаја (“Сл. лист СФРЈ“, бр. 17/02 и „Сл. лист СЦГ“, бр. 56/03 – др. правилник, 4/04 – др. правилник)
8. Правилник о квалитету и другим захтевима за млеко, млечне производе, композитне млечне производе и стартер културе („Сл. лист СРЈ“, бр. 26/02, „Сл. лист СЦГ“, бр. 56/03 – др. правилник, 4/04 – др. правилник и 5/04 и "Сл. гласник РС", бр. 21/2009 - др. правилник, 33/2010 др. правилник)
9. Правилник о квалитету меда и других производа пчела (“Сл. гласник РС”, бр. 101/15)
10. Правилник о квалитету јаја (“Сл. гласник РС”, бр. 7/2019, 35/2019)

11. Правилник о квалитету јаја и производа од јаја ("Сл. лист СФРЈ", бр. 55/89, "Сл. лист ЦГ", бр. 56/2003 – др. правилник и 4/2004 – др. правилник и "Сл. гласник РС", бр. 7/2019 – др. правилник)
12. Правилник о квалитету воћа, поврћа и печурки („Сл. Лист СФРЈ“, бр. 29/79 и 53/87 и “Сл. лист СЦГ“, бр. 31/03 – др. правилник, 56/03 – др. правилник, 4/04 – др. правилник)
13. Правилник о квалитету воћних сокова, концентрисаних воћних сокова, воћних сокова у праху, воћних нектара и сродних производа("Сл. гласник РС", бр. 27/2010, 67/2010, 70/2010 – испр, 44/2011 и 77/2011)
14. Правилник о воћним соковима и одређеним сродним производима намењеним за људску употребу („Сл. гласник РС“, бр. 103/2018)
15. Правилник о квалитету производа од воћа, поврћа и печурки и пектинских препарата (“Сл. лист СФРЈ“, бр. 1/79, 20/82, 39/89 – др. правилник, 74/90 и 46/91 – др. правилник, “Сл. лист СРЈ“, бр. 33/95 – др. правилник и 58/95, “Сл. лист СЦГ“, бр. 56/2003 – др. правилник, 4/2004 др. правилник и 12/2005 – др. правилник и “Сл. гласник РС“, бр. 43/2013 – др. правилник, 72/2014 – др. правилник и 101/2015 – др. правилник)
16. Правилник о квалитету воћних џемова, желеа, мармеладе, пекмеза и заслађеног кестен пиреа (“Сл. гласник РС”, бр. 101/15)
17. Правилник о квалитету производа од воћа, поврћа и печурки и пектинских препарата („Сл. Лист СФРЈ“ бр. 1/79, 20/82, 39/89 – др. правилник, 74/90 и 46/91 – др. правилник, „Сл. лист СРЈ“, бр. 33/95 – др. правилници 58/95, „Сл. лист СЦГ“, бр. 56/2003 – др. правилник, 4/2004 – др. правилник и 12/2005 др. правилник и „Сл. гласник РС“, бр. 43/2013 – др. правилник, 72/2014 – др. правилник и 101/2015 – др. правилник)
18. Правилник о квалитету и другим захтевима за јестиве печурке и производе од јестивих печурака („Сл. Лист СЦГ“, бр 31/03, 56/03 – др. правилник и 4/04 – др. правилник)
19. Правилник о квалитету зачина, екстракта зачина и мешавина зачина („Сл. гласник РС“, бр. 72/2014 и 23/2015)
20. Правилник о квалитету чаја, биљног чаја и њиховим производима („Сл. Гласник РС“, бр. 4/2012)
21. Правилник о квалитету сирове кафе, производа од кафе, сурогата кафе и сродних производа ("Сл. гласник РС", бр. 54/2012 и 80/2015)
22. Правилник о квалитету и другим захтевима за какао-производе, чоколадне производе, производе сличне чоколадним и крем-производе (“Сл. Лист СЦГ“, бр 1/2005 и „Сл. гласник РС“, бр. 43/13 – др. правилник)
23. Правилник о квалитету и другим захтевима за бомбонске производе (“Сл. Лист СЦГ“, бр. 63/04 и „Сл. гласник РС“, бр. 43/13 – др. правилник)
24. Правилник о квалитету и другим захтевима за фине пекарске производе, жита за доручак и снек производе (“Сл. лист СЦГ“, бр. 12/2005 и “Сл. гласник РС“, бр. 43/2013 – др. правилник и 68/2016 – др. правилник)
25. Правилник о квалитету жита, млинских и пекарских производа и тестенина („Сл. Гласник РС“, бр. 68/2016 и 56/2018)
26. Правилник о квалитету скроба и производа од скроба за прехранбене сврхе („Сл. лист СРЈ“ 33/95, „Сл. лист СЦГ“, бр. 56/03 – др. правилник, 4/04 – др. правилник и „Сл. гласник РС“, бр. 88/17 – др. правилник)
27. Правилник о квалитету шећера намењеног за људску употребу („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017)
28. Правилник о квалитету супа, сосова, додатка јелима и сродних производа („Сл. лист СРЈ“, бр. 41/93 и “Сл. лист СЦГ“, бр. 56/03 – др. правилник и 4/04 др. правилник)

29. Правилник о квалитету и другим захтевима за сенф („Сл. лист СРЈ“, бр. 3/01, „Сл. лист СЦГ“, бр. 56/03 – др. правилник, 4/04 – др. правилник и “Сл. гласник РС“, бр. 43/2013 – др. правилник)
30. Правилник о квалитету и другим захтевима за пекарски квасац („Сл. лист СРЈ“, бр. 9/02, „Сл. лист СЦГ“, бр. 56/03 – др. правилник, 4/04 – др. правилник)
31. Правилник о квалитету и другим захтевима за природну минералну воду, природну изворску воду и стону воду (“Сл. лист СРЈ“, бр. 53/05 и „Сл. гласник РС“, бр. 43/2013 – др. правилник)
32. Правилник о квалитету освежавајућих безалкохолних пића („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017)
33. Правилник о квалитету и другим захтевима за вино (“Сл. лист СРЈ“, бр. 54/99 и 39/02, „Сл. лист СЦГ“, бр. 56/03 – др. правилник и „Сл. гласник РС“, бр. 87/11 – др. правилник, 38/12 – др. правилник, 26/15 – др. правилник и 110/2016 – др. правилник)
34. Правилник о квалитету и другим захтевима за алкохолна пића (“Сл. лист СЦГ“, бр. 24/04 и „Сл. гласник РС“, бр. 74/10 – др. правилник)
35. Правилник о квалитету и другим захтевима за сирће („Сл. лист СРЈ“, бр. 17/02, „Сл. лист СЦГ“, бр. 56/03 – др. правилник, 4/04 – др. правилник и „Сл. гласник РС“, 43/2013 – др. правилник)
36. Правилник о квалитету беланчевинастих производа и мешавина беланчевинастих производа за прехранбену индустрију („Сл. Лист СФРЈ“, бр. 41/85 и „Сл. лист СЦГ“, бр. 56/03 – др. правилник и 4/04 – др. правилник)
37. Правилник о квалитету и другим захтевима за со за људску исхрану и производњу намирница („Сл. лист СЦГ“, бр. 31/05)
38. Правилник о прехранбеним адитивима („Сл. гласник РС“, бр. 63/13)-ПРЕСТАО ДА ВАЖИ
39. ПРАВИЛНИК О ПРЕХРАМБЕНИМ АДТИВИМА (Сл. гласник РС“, бр. 53/18)
40. Правилник о квалитету и другим захтевима за храну за животиње („Сл. Лист СРЈ“, бр. 20/00 и 38/01 и „Сл. гласник РС“, бр. 4/10 – др. правилник)
41. Правилник о квалитету хране за животиње (“Сл. гласник РС“, бр. 4/10, 113/12, 27/14, 25/15, 39/16 и 54/17)
42. ПРАВИЛНИК О АРОМАМА (“Сл. гласник РС“, бр. 52/2018)
43. Правилник о квалитету и другим захтевима за ензимске препарате за прехранбене производе („Сл. лист СРЈ“, бр. 12/02 и “Сл. лист СЦГ“, бр. 56/03 – др. правилник и 4/04 – др. правилник)-ПРЕСТАО ДА ВАЖИ
44. ПРАВИЛНИК О ПРЕХРАМБЕНИМ ЕНЗИМИМА (“Сл. гласник РС“, бр. 51/2018)
45. Правилник о квалитету и другим захтевима за помоћна средства у производњи прехранбених производа („Сл. лист СРЈ“, бр. 62/02 и „Сл. лист СЦГ“, бр. 56/03 – др. правилник и 4/04 – др. правилник)
46. Правилник о означавању упакованих намирница намењених за исхрану одојчади и мале деце („Сл. лист СЦГ“, бр. 4/05)
47. Правилник о декларисању и означавању упакованих намирница („Сл. лист СЦГ“, бр. 4/04, 12/04 и 48/04 и „Сл. гласник РС“, бр. 85/13 – др. правилник)
48. ПРАВИЛНИК О ДЕКЛАРИСАЊУ, ОЗНАЧАВАЊУ И РЕКЛАМИРАЊУ ХРАНЕ (“Сл. гласник РС”, бр. 19/2017 и 16/2018)
49. Правилник о квалитету и другим захтевима за хмељ и производе од хмеља („Сл. лист СЦГ“, бр. 54/05)

## ПРАВИЛНИЦИ О ХИГИЈЕНИ

1. Правилник о хигијенској исправности воде за пиће (“Сл. лист СРЈ”, бр. 42/98 и 44/99)
2. Правилник о програму обуке за стицање основних знања о личној хигијени и мерама заштите од заразних болести, начину његовог спровођења, висини трошкова, накнади за рад комисија и осталим питањима („Сл. гласник РС”, бр. 15/2017)
3. Правилник о санитарно - хигијенским условима за објекте у којима се обавља производња и промет животних намирница и предмета опште употребе („Сл. гласник РС”, бр. 6/97 и 52/97)
4. Правилник о посебној радној одећи и обући лица која у производњи и промету долазе у непосредни додир са животним намирницама и лица која раде у производњи и промету средстава за одржавање личне хигијене, негу и улепшавање лица и тела (Сл. гласник СРС”, бр. 22/74)
5. Правилник о количинама пестицида, метала и металоида и других отровних супстанција, хемиотерапеутика, анаболика и других супстанција које се могу налазити у намирницама ("Сл. Лист СРЈ", бр. 5/92, 11/92 – испр и 32/02 и „Сл. гласник РС“, бр. 25/10 - др. правилник и 28/2011 - др. правилник)
6. Правилник о општим и посебним условима хигијене хране у било којој фази приоизводње, прераде и промета („Сл. гласник РС“, бр. 72/10, 62/2018)
7. Правилник о условима погледу здравствене исправности предмета опште употребе који се могу стављати у промет („Сл. лист СФРЈ“, бр. 26/83, 61/84, 56/86, 50/89 и 18/91)
8. Правилник о ветеринарско - санитарним условима, односно општим и посебним условима за хигијену хране животињског порекла, као и о условима хигијене хране животињског порекла („Сл. гласник РС“, бр. 25/11 и 27/14)
9. СРПС ИСО 9000:2001- Системи менаџмента квалитетом-Основе и речник
10. СРПС ИСО 9001:2001- Системи менаџмента квалитетом- Захтеви
11. СРПС ИСО 9004:2001- Системи менаџмента квалитетом - Упутства за побољшавања перформанси
12. ЦАЦ/РЦП 1-1969, рев.4-2003, Препоручени међународни кодекс практичне примене-општи принципи хигијене хране
13. Правилник о начину и условима оверавања мерила ("Сл. гласник РС", бр. 7/2018)
14. Правилник о максимално дозвољеним количинама остатака средстава за заштиту биља у храни и храни за животиње и о храни и храни за животиње за коју се утврђују максимално дозвољене количине остатака средстава за заштиту биља("Сл. гласник РС", бр. 22/2018, 90/2018)

## 10. УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

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

У остваривању права и другог законом утврђеног интереса студената у Установи се обезбеђује стварање услова за извршење образовних обавеза, подстицање и остваривање интелектуалних и радних способности, унапређење физичког здравља, спортско рекреативних

активности, развијање културно-забавних и информативних активности и других друштвених активности студената, као и здравствена и социјална заштита.

Класификацијом делатности, која је саставни део Уредбе о класификацији делатности („Сл. гласник РС 54/2010”) претежна делатност Установе разврстана је на:

- сектор I: Услуге смештаја и исхране
- област 55: Смештај
- грана 55.9: Остали смештај
- група 55.90: Остали смештај - обухвата услуге привременог смештаја или смештаја на дужи рок ђацима и студентима. Ђацима се обезбеђују услуге смештаја, исхране и васпитни рад, а студентима смештај и исхрана.

У оквиру послова смештаја и исхране студената, Установа, према реалним могућностима, организује и обезбеђује основне услове за друштвени, културни, забавни и спортско рекреативни живот. Поред тога, у студентским домовима и ресторанима, у зависности од потреба студената и просторних могућности, организује се и здравствена заштита студената, малопродајно трговинско снабдевање потребном мешовитом робом широке потрошње, као и коришћење основних занатских, ПТТ, услуга штампања и копирања и сличних услуга.

– У циљу обезбеђења допунских средстава за успешније пословање и побољшања стандарда студената и запослених, Установа може обављати одређене пратеће делатности и то:

- 71.11 Архитектонска делатност,
- 71.12 Инжењерске делатности и техничко саветовање,
- 41.10 Разрада грађевинских пројеката,
- 59.11 Производња кинематографских дела, аудио-визуелних производа телевизијског програма,
- 60.10 Емитовање радио програма,
- 60.20 Производња и емитовање телевизијског програма,
- 63.11 Обрада података, хостинг и сл,
- 63.12 Веб портали,
- 55.20 Одмаралишта и слични објекти за краћи боравак,
- 55.90 Остали смештај,
- 56.10 Делатност ресторана и покретних угоститељских објеката,
- 56.21 Кетеринг,
- 56.29 Остале услуге припремања и послуживања хране,
- 56.30 Услуге припремања и послуживања пића,
- 96.01 Прање и хемијско чишћење текстилних и крзнених предмета,
- 47.11 Трговина на мало у неспецијализованим продавницама, претежно храном, пићима и дуваном,
- 47.19 Остала трговина на мало у неспецијализованим продавницама,
- 47.24 Трговина на мало хлебом, тестенином, колачима и слаткишима у специјализованим продавницама,
- 47.25 Трговина на мало пићима у специјализованим продавницама,
- 47.26 Трговина на мало производима од дувана у специјализованим продавницама,
- 47.29 Остала трговина на мало храном у специјализованим продавницама,
- 47.61 Трговина на мало књигама у специјализованим продавницама,

- 47.62 Трговина на мало новинама и канцеларијским материјалом у специјализованим продавницама,
- 47.63 Трговина на мало музичким и видео записима у специјализованим продавницама,
- 10.71 Производња хлеба, свежег пецива и колача,
- 93.11 Делатност спортских објеката,
- 93.19 Остале спортске делатности,
- 91.01 Делатност библиотека и архива.

Установа обавља послове спољнотрговинског промета, у складу са законом којим се уређује спољнотрговинско пословање, као и услуге у спољнотрговинском промету, а нарочито: посредовање и заступање у спољнотрговинском промету роба и услуга, заступање страних правних и физичких лица у Србији, продаја стране робе са консигнационих складишта у земљи, агенцијске, угоститељске и туристичке услуге. Установа може пружати услуге и другим лицима по основу коришћења слободних капацитета.

## 11. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

### *Поступак пружања услуге смештаја и исхране*

На основу члана 6, став 3. Закона о ученичком и студентском стандарду („Сл. гласник РС”, број 18/10, 55/13, 27/18 – др. закон и 10/19), члана 20, став 1. Правилника о смештају и исхрани ученика и студената („Службени гласник РС”, бр. 36/2019) и Решења број: 451-02-1760/2019-05 од 27.05.2019. године, Министарство просвете, науке и технолошког развоја расписало је Конкурс (лист „Просветни преглед”, Конкурси, спец. број) за пријем студената високошколских установа у Републици Србији у установе за смештај и исхрану студената за школску 2019/20. годину. Сви детаљи у вези са Конкурсом (услови конкурса, потребна документација, начин достављања и начин рангирања, право на исхрану...) доступни су [ОВДЕ](#) за бруцоше и [ОВДЕ](#) за остале студенте.

Право на исхрану од три obroка дневно имају студенти који испуњавају опште услове из члана 4. Закона о ученичком и студентском стандарду, чије пребивалиште није у месту студирања. Право на исхрану од једног obroка дневно имају студенти који испуњавају опште услове из члана 4. овог Закона, чије је пребивалиште у месту студирања.

Да би се хранио у ресторану, студент мора да поседује студентску чип картицу помоћу које купује obroке. Оброци се купују на благајнама студентских ресторана или на инфокиосцима. Број obroка уписује се на чип картице и након сваког obroка, смањује се за један.

До 20. у месецу, obroци се могу куповати по декадама (по десет доручака, ручака, вечера), а после 20. могу се куповати и појединачно. После 27. у месецу могу се купити obroци за наредни месец.

Тренутно, студенти користе софтвер за исхрану, смештај и електронска плаћања, као и за уласке, изласке и евидентирање помоћу картице.

Континуираним праћењем технолошких иновација и сталним радом на унапређењу студентске картице, Служба за информационе технологије Установе настоји да искористи могућност надоградње картице у складу са жељама и потребама својих корисника.



Студентска картица представља јединствени идентификациони документ неопходан за коришћење услуга смештаја и исхране Установе. Користи се и као здравствени картон у Студентској поликлиници. Студентска картица је мултиапликативна, тренутно најфлексибилнија картица на тржишту која омогућава лаку надоградњу и ширење функционалности и после издавања. Највеће предности ових картица су лакоћа употребе и висока безбедност, тј. немогућност фалсификовања. Студентска картица садржи два чипа – контактни и бесконтактни.

**Контактни чип** садржи личне податке о кориснику (име, презиме, адреса и место становања), податке о студирању (назив високошколске установе, година студија, статус), подаци о смештају студента (назив дома, капацитет и категорију собе), податке о исхрани (број купљених мени obroка), електронски новчаник, подаци о лекарском прегледу.

**Бесконтактни чип** (антена) картице користи се за евиденцију проласка, откључавање/закључавање врата студентских соба, улазак у читаонице итд.

Визуелно, она садржи персоналне податке студента (име, презиме, датум рођења), фотографију студента, број студентске картице, назив високошколске установе, број индекса, међународне лиценце које омогућавају попусте – ЕУЦА/ИСИЦ.

Поред наведеног, планирано је да студентска картица служи као електронски индекс и платна картица, а већ се користи за евиденцију присутности на предавањима. Циљ је да студентска картица врши улогу јединствене картице коју студент може да користи у већини студентских активности. Поступак за добијање чип картице описан је [ОВДЕ](#).

## 12. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

### *Услуге смештаја студената*

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

У 2018. години број расположивих места за студенте који се финансирају из буџета Владе Републике Србије је 9.558, као и 230 места за стране студенте – пројекти „Свет у Србији” и „Србија за Србе из региона”. Установа у оквиру својих смештајних капацитета – до 10 % од расписаног броја, наменски опредељује за смештај студената из осетљивих друштвених група.

### *Услуге исхране студената*

Услуга исхране		
година	2017.	2018.
доручак	369.528	385.400
ручак	2.330.422	2.295.843
вечера	1.491.308	1.505.297
<b>Укупан број реализованих obroка</b>	<b>4.191.258</b>	<b>4.186.540</b>

## 13. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

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

Финансијски план Установе за 2018. годину, тј планиране приходе и расходе можете погледати [ОВДЕ](#).

Извештај о пословању за 2018. годину можете погледати [ОВДЕ](#).

Завршни рачун за 2018. годину можете погледати [ОВДЕ](#).

Финансијски план Установе за 2019. годину, односно планиране приходе и расходе можете погледати [ОВДЕ](#).

## **14. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА**

### *План јавних набавки за 2018. годину*

План јавних набавки Установе са извршеним изменама за 2018. годину, објављен је на интернет страници Установе и можете га погледати [ОВДЕ](#).

### *Извештај о додељеним јавним набавкама током 2018. године*

#### СПРОВЕДЕНИ ПОСТУПЦИ ЈАВНИХ НАБАВКИ ОД СТРАНЕ УСТАНОВЕ НАБАВКИ ТОКОМ I, II, III и IV КВАРТАЛА 2018. ГОДИНЕ

Извештаји о спроведеним поступцима набавки од стране Установе током I, II, III и IV квартала 2018. године објављени су на интернет страници Установе:

[Извештај за први квартал](#)

[Извештај за други квартал](#)

[Извештај за трећи квартал](#)

[Извештај за четврти квартал](#)

### *План јавних набавки за 2019. годину*

План јавних набавки Установе са извршеним изменама за 2019. годину, објављен је на интернет страници Установе и можете га погледати [ОВДЕ](#).

### *Извештај о додељеним јавним набавкама током 2019. године*

Извештаји о спроведеним поступцима јавних набавки од стране Установе током I и II квартала 2019. године објављен је на интернет страницама Установе:

[Извештај за први квартал](#)

[Извештај за други квартал](#)

## 15. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Установа Студентски центар „Београд” не пружа овај вид помоћи.

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

Установа обрачунава и исплаћује плате запослених у складу са чланом 2, тачка 6 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 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење), Законом о платама у државним органима и јавним службама („Службени гласник РС” број 34/2001, 62/2006-др.закон, 63/2006 – испр.др.закон 116/2008-др.закони 92/2011, 99/2011 – др. закон 10/2013, 55/2013, 99/2014 и 21/2016 – др.закон), Посебним колективним уговором за запослене у установама студентског стандарда („Службени гласник РС” број 1/2019), Законом о буџетском систему („Сл. гласник РС”, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр, 108/2013, 142/2014, 68/2015 – др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018 и 31/2019), Закључком Владе РС 05 број: 121-164/2019 од 16.01.2019. године и Одлуком о висини минималне цене рада за 2019. годину („Сл. гласник РС”, бр. 69/2018).

Коефицијент зараде и основица за обрачун плата:

Коефицијент	Назив радног места	Цена рада
7,46	Баштован	2983,18
7,46	Рецепционар	2983,18
7,78	Магацински радник	2983,18
7,78	Помоћни радник у кухињи	2983,18
7,78	Радник на испоруци рубља	2983,18
7,78	Радник у вешерају	2983,18
7,78	Хигијеничар	2983,18
7,84	Радник обезбеђења	2983,18
7,84	Ложач	2983,18
7,84	Возач	2983,18
7,84	Куир	2983,18
7,84	Домар	2983,18
8,64	Возач	2983,18
8,64	Домар	2983,18
8,64	Магацински радник	2983,18
8,64	Помоћни кувар	2983,18
8,64	Шанкер	2983,18
8,64	Касир	2983,18
8,82	Магацински радник	2983,18

9,66	Конобар	2983,18
9,66	Кројач	2983,18
9,66	Шеф Бифеа Ректорат	2983,18
9,66	Шанкер	2983,18
10,46	Домар	2983,18
10,46	Економ	2983,18
10,46	Касир	2983,18
10,46	Оператер	2983,18
10,46	Продавац	2983,18
10,46	Радник обезбеђења	2983,18
10,46	Шеф продавнице	2983,18
10,9	Бравар	2983,18
10,9	Возач	2983,18
10,9	Домар	2983,18
10,9	Контролор	2983,18
10,9	Ложач	2983,18
10,9	Магационер	2983,18
10,9	Молер	2983,18
10,9	Монтер централног грејања	2983,18
10,9	Радник на одржавању инсталација	2983,18
10,9	Руководилац машином за чишћење мермера	2983,18
11,32	Аутомеханичар	2983,18
11,32	Аутоелектричар	2983,18
11,32	Рецепционар	2983,18
11,34	Кувар	2983,18
11,34	Месар	2983,18
11,34	Шеф кухиње	2983,18
11,46	Домар	2983,18
11,46	Електро-техничар	2983,18
11,46	Књижничар	2983,18
11,46	Котлар	2983,18
11,46	Ликвидатор	2983,18
11,46	Набављач непрехрамбених производа	2983,18
11,46	Референт за административне послове	2983,18
11,46	Референт за административно техничке послове	2983,18
11,46	Референт за послове архиве	2983,18
11,46	Референт за смештај	2983,18
11,46	Референт за спорт и рекреацију	2983,18
11,46	Референт за транспорт	2983,18
11,46	Референт за хемијско чишћење	2983,18
11,46	Референт сарадник за техничке послове	2983,18
11,46	Технички секретар	2983,18
11,46	Фактуриста	2983,18

11,63	Благајник за телекомуникације	2983,18
11,63	Благајник помоћне благајне	2983,18
11,63	Кувар	2983,18
11,63	Магационер	2983,18
11,63	Магационер хладњаче	2983,18
11,63	Материјални књиговођа	2983,18
11,63	Оператер	2983,18
11,63	Оператер на рачунару	2983,18
11,87	Шеф Продавнице	2983,18
11,87	Шеф сале	2983,18
11,87	Руководилац Клуба	2983,18
12,26	Благајник главне и теренске благајне	2983,18
12,71	Техничар за телекомуникацију	2983,18
12,71	Сервисер рачунарске опреме	2983,18
13,24	Референт за административно оперативне послове	2983,18
13,24	Референт за издавање студентске картице	2983,18
13,24	Референт за калкулацију цена	2983,18
13,24	Референт за обрачун зарада и других личних примања	2983,18
13,24	Референт за план и анализу	2983,18
13,24	Референт за расподелу студентских места	2983,18
13,24	Референт основних средстава и ситног инвентара	2983,18
13,24	Руководилац Клуба и котларнице	2983,18
13,24	Салдо контиста	2983,18
13,24	Сарадник	2983,18
13,24	Сарадник за административне послове	2983,18
13,24	Сарадник за јавне набавке	2983,18
13,24	Сарадник за кадровске послове	2983,18
13,24	Сарадник за стандард	2983,18
13,24	Систем администратор	2983,18
13,77	Кувар вођа смене	2983,18
14,59	Руководилац Клуба	2983,18
14,59	Шеф Продавнице и Бифе клуба Студентски град	2983,18
14,59	Шеф службе за техничке послове	2983,18
14,59	Шеф службе за транспорт	2983,18
15,9	Шеф кухиње	2983,18
18,11	Референт за обрачун ПДВ	2983,18
18,13	Управник радне јединице	2983,18
18,13	Руководилац одељења	2983,18
18,13	Систем инжењер	2983,18
18,13	Стручни сарадник	2983,18
18,13	Набављач прехранбених производа	2983,18
18,13	Шеф службе за телекомуникације	2983,18
19,83	Програмер	2983,18

20,17	Стручни сарадник	2983,18
20,17	Администратор базе	2983,18
20,17	Пројектант информационог система	2983,18
20,17	Водећи програмер	2983,18
20,74	Управник радне јединице	2983,18
20,74	Руководилац одељења јавних набавки	2983,18
20,74	Руководилац одељења за смештај и међународну размену	2983,18
21,19	Управник радне јединице	2983,18
21,19	Шеф службе	2983,18
22,52	Управник радне јединице	2983,18
22,52	Шеф службе	2983,18
25,13	Помоћник директора	2983,18
26,2	Заменик директора	2983,18
30,7	Директор	2983,18

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 установама студентског стандарда чији је оснивач Република Србија („Сл. гласник РС”, бр. 1/2019) и усвојеним Правилником о одређивању критеријума за исплату стимулација у Установи бр. 394/7 од 09.02.2016. године.

## 17. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

У наставку је дат табеларни приказ основних средстава рада.

СРЕДСТВА ЗА РАД	
Назив амортизационе групе	тренутна вредност
домови студената	3.786.418.625,86
бројила електричне енергије	16.496,35
преносни мерни инструменти	50.344,35
парни котлови	529.902,73
тестере и циркулари	24.122,39
Бушилице, брусиле, машине за дрво	41.568,81
регистар касе, ваге, маш. за мле. и сеч. меса	243.498,91
намештај од метала - ресторани	7.230.887,88
намештај од дрвета - ресторани	3.642.666,64
намештај од осталог материјала - ресторани	1.848.460,92
намештај од дрвета - кухиње	22.268,82
штедњаци, фрижидери, расхладни уређаји, казани, котлови, љуштилице и остале машине за храну	47.678.317,07
ледомати	90.795,80
пултови, изложб. ормари, полице, витрине	800.722,43
машине за суђе и рубље	48.269.019,34

усисивачи грилови и аутоматски фенови	391.450,02
остала опрема	13.460.865,19
опрема за уређивање насеља - зел. површ.	539.820,00
опрема за одржав. чист. и сакупљање смећа	2.936.736,00
намештај од дрвета - ст. домови	30.500.531,38
намештај од осталог мат. домови	13.627.142,77
намештај од метала и осталог мат.	7.576.186,83
намештај од осталог материјала - канц.	42.424,49
опрема за физичку културу, спорт, рекреацију и разоноду	2.008.274,09
камиони	80.262,14
путнички аутомобили	5.650.047,14
комби возила	2.922.750,00
телефонске централе	19.465.388,37
опрема за телекомуникацију	5.736.191,48
телевизори, камере	6.936.907,17
клима уређаји	5.509.268,14
усисивачи	1.685.827,44
намештај од дрвета - канцеларијски	2.641.879,83
намештај од метала - канцеларијски	524.692,00
намештај од осталог материјала	597.911,18
писаће и рачунске машине електричне	14.673,40
бројач новца	78.980,00
рачунари и остала опрема за обр. података	54.616.102,25
опрема за умножавање материјала	303.345,03
опрема за противпожарну заштиту	31.701,94
<b>укупна вредност</b>	<b>4.074.787.056,58</b>

## 18. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Основни извор права у области заштите архивске грађе и регистратурског материјала је Закон о културним добрима („Службени гласник РС”, бр. 71/94, 52/11 – др. закони и 99/11 – др. закон). Архивска грађа настала у току рада Установе чува се у архивском депоу Установе, а евиденција целокупног архивског и регистратурског материјала налази се у архивским књигама.

Сви предмети у вези са радом Установе, у паприној форми, примају се у писарници, евидентирају и разводе у складу са Правилником о канцеларијском и архивском пословању у Установи, који је донет на основу члана 38. став 1. тачка 1. Закона о културним добрима („Службени гласник РС”, бр. 71/94, 52/11 – др. закони и 99/11 – др. закон) и Статута Установе Студентски центар „Београд”.

Решени предмети се чувају у архиви радних јединица најдуже до истека наредне године у односу на годину када је предмет решен, а после тога у архивском депоу Установе у Светозара Марковића 56, Београд.

На основу члана 38. Закона о културним добрима („Службени гласник РС”, бр. 71/94, 52/11 – др. закони и 99/11 – др. закон), члана 36. Правника о канцеларијском и архивском пословању Установе Студентски центар „Београд” донесена је Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања. На листу је сагласност дао Архив Србије и примењује се од 27.05.2009. год.

Установа има развијену информационо-комуникациону инфраструктуру. Рачунари су повезани у јединствену информатичку мрежу. Рачуноводствено-књиговодствени систем Установе састоји се од неколико програма који су организовани као системи засновани на базама података. Они служе за вођење рачуноводствено-књиговодственог система, за обрачунавање плата и доприноса, за евиденцију боравака студената у студентским домовима и исхране у студентским ресторанима и за евидентирање података о запосленима и осигураницима.

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

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

Установа поседује две сервер сале, једна се налази у „Дому III” Студентског града, у Улици Тошин бунар 153, а друга у Дирекцији Установе, у Улици Светозара Марковића 56. Приступ сервер салама имају само овлашћена лица. Трећа локација на којој се налази један сервер који припада рачуноводствено-књиговодственом систему је Студентски дом Карабурма у Улици Мије Ковачевића 7. На том објекту не постоји сервер сала, већ се тај сервер налази у обезбеђеном ормару за рачунаре – „реку”, који се закључава и који се налази у службеним просторијама.

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

О правима и дозволама приступа запослених информацијама у електронској форми, као и о мерама заштите, чувања и бекапа података, воде рачуна запослени Службе за информационе технологије Установе.

На интернет страници Установе ([www.sc.rs](http://www.sc.rs)) објављују се информације које су настале у раду или у вези са радом Установе, а чија садржина има или би могла имати значај за јавни интерес. Информације на сајту остају док траје њихова примена (или актуелност по другом основу), а по потреби се ажурирају.

Носачи информација, односно предмети којима располаже Установа, а који нису предати на чување Архиви Установе, чувају се уз примену одговарајућих мера заштите, односно не остављају се без надзора током радног времена, а по завршетку радног времена држе се у закључаним столовима, орманима или закључаним радним просторијама, а у складу са Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе.



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

## 19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

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

Врсте информација у поседу:

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

## 20. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

У складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС”, број 120/04, 54/2007, 104/2009, 36/2010) 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 Студентски центар „Београд”, сваком правном и физичком лицу омогућиће информацију, ставља на увид документ који садржи тражену информацију или издаје копију документа.

## 21. ИНФОРМАЦИЈА О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

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

Захтев за слободан приступ информацијама од јавног значаја (у даљем тексту: захтев) Установи може поднети свако физичко или правно лице, и то у складу са чланом 15. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Захтев се подноси писаним путем слањем захтева поштом на адресу Установе Студентски центар „Београд”, Светозара Марковића 56, 11000 Београда. 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 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 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 напуштања Писарнице Установе.

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

Ако Установа није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева поступи по истом, дужно је да о томе, у року од седам дана од дана пријема захтева, обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 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). Наведеном уредбом је, између осталог, предвиђено да је копија документа по страни на формату А3 6 динара, а на формату А4 3 динара, као и да је копија документа на електронском запису на ЦД-у 35 динара, а на ДВД-у 40 динара. За упућивање копије документа, трошкови се обрачунавају према редовним износима у ЈП ПТТ Србије.

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

Средства остварена на овај начин су сопствени приход Установе. Прималац уплате је Установа Студентски центар „Београд”, рачун примаоца (сопствени приходи) 840-630667-15. 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 СТУДЕНТСКИ ЦЕНТАР „БЕОГРАД”**  
Београд, Светозара Марковића 56

**ЗАХТЕВ**  
**за приступ информацији 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 \_\_\_\_\_,

Тражилац информације / Име и презиме

адреса

дана \_\_\_\_\_ 20\_\_ године

други подаци за контакт

ПОТПИС

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

\*\* У кућици означити начин достављања копије докумената.

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

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

**ПОВЕРЕНИК ЗА ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА И ЗАШТИТУ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ**

**БЕОГРАД**  
**Немањина 22-26**

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

**ЖАЛБУ**

против

Установе Студентски центар „Београд”, Светозара Марковића 56, 11000 Београд

због тога што орган власти:

**није поступио / није поступио у целости / у законском року**

(подвући због чега се изјављује жалба)

по мом захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја који сам поднео том органу дана ..... године, а којим сам тражио/ла да ми се у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја омогући увид-копија документа који садржи информације о / у вези са :

.....  
.....

(навести податке о захтеву и информацији/ама)

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

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

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

у \_\_\_\_\_,

Тражилац информације / Име и презиме

адреса

дана \_\_\_\_\_ 20\_\_ године

други подаци за контакт

ПОТПИС

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

**ПОВЕРЕНИК ЗА ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА И ЗАШТИТУ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ**

**БЕОГРАД  
Немањина 22-26**

**ЖАЛБА**

(.....  
.....)

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

против решења-закључка  
Установе Студентски центар „Београд”, Светозара Марковића 56, 11000 Београд

Број..... од ..... године.

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

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

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

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

У \_\_\_\_\_,

дана \_\_\_\_\_ 20\_\_ године

Тражилац информације / Име и презиме

адреса

други подаци за контакт

ПОТПИС

**Напомена:**

- У жалби се мора навести одлука која се побија (решење, закључак, обавештење), назив органа који је одлуку донео, као и број и датум одлуке. Довољно је да жалилац наведе у жалби у ком погледу је незадовољан одлуком, с тим да жалбу не мора посебно образложити. Ако жалбу изјављује на овом обрасцу, додатно образложење може посебно приложити.

- Уз жалбу обавезно приложити копију поднетог захтева и доказ о његовој предаји-упућивању органу као и копију одлуке органа која се оспорава жалбом.