



УСТАНОВА СТУДЕНТСКОГ СТАНДАРДА СТУДЕНТСКИ ЦЕНТАР НИШ

*Александра Медведева 2, 18000 Ниш*

## **ИНФОРМАТОР О РАДУ УСТАНОВЕ СТУДЕНТСКОГ СТАНДАРДА СТУДЕНТСКИ ЦЕНТАР НИШ**

## САДРЖАЈ

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О УСТАНОВИ СТУДЕНТСКОГ СТАНДАРДА СТУДЕНТСКИ ЦЕНТАР НИШ .....	4
1.1. Подаци о Информатору о раду Установе студентског стандарда Студентски центар Ниш .....	4
2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА УСТАНОВЕ СТУДЕНТСКОГ СТАНДАРДА СТУДЕНТСКИ ЦЕНТАР НИШ .....	5
2.1. Графички приказ организационе структуре Установе.....	8
2.2. Наративни приказ организационе структуре Установе.....	9
2.3 Број запослених .....	10
2.3.1 Предвиђен број запослених .....	10
2.3.2 Стваран број радних места .....	11
2.3.3 Основне организационе јединице Установе са приказаним бројем запослених .....	11
3. ОПИС ФУНКЦИЈА МЕНАЏМЕНТА УСТАНОВЕ.....	11
3.1. Директор.....	11
3.2. Заменик директора .....	12
3.3. Помоћник директора за правне, кадровске, административне и опште послове .....	13
3.4. Помоћник директора за финансијске послове .....	15
3.5. Помоћник директора за исхрану.....	16
3.6. Помоћник директора за послове набавке и комерцијалу.....	17
3.7. Помоћник директора за развој, инвестиције и инвестиционо одржавање.....	18
4. ПРАВИЛА У ВЕЗИ С ЈАВНОШЋУ РАДА .....	19
4.1. Јавност рада Центра .....	19
4.2. Документа о раду Центра – доступна су на интернет сајту Центра .....	20
4.3. Радно време Центра.....	20
4.4. Контакт телефони и електронска адреса Центра .....	21
4.5. Овлашћено лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама .....	22
4.6. Овлашћено лице за сарадњу са новинарима и јавним гласилима.....	22
4.7. Прилаз особама са инвалидитетом које се отежано крећу или за кретање користе инвалидска колица.....	23
4.8. Аудио и видео снимање објеката и активности Центра .....	23
5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....	23

6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗЕ .....	24
7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА .....	24
8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА .....	25
9. УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА .....	31
10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА .....	32
10.1 Поступак пружања услуге смештаја и исхране .....	32
11. ПРЕГЛЕД ПРУЖЕНИХ УСЛУГА .....	33
11.1 Услуга смештаја студената .....	33
11.2 Услуга исхране студената .....	34
12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА .....	34
13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА .....	35
13.1 План јавних набавки за 2020. годину .....	35
13.2 План јавних набавки за 2021. годину .....	35
14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ .....	35
15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА .....	35
16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА ЗА РАД .....	39
17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА .....	40
18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ .....	41
19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЂАВА ПРИСТУП .....	42
20. ИНФОРМАЦИЈА О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА .....	43
20.1 Подношење захтева за слободан приступ информација од јавног значаја .....	43
20.2 Одлучивање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја .....	44
20.3 Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја .....	46

# 1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О УСТАНОВИ СТУДЕНТСКОГ СТАНДАРДА СТУДЕНТСКИ ЦЕНТАР НИШ

**Седиште:** Ул. Александра Медведева бр. 2, 18000 Ниш

**Матични број:** 07185456

**Регистарски број:** 1-667

**Порески идентификациони број (ПИБ):** 101858251

**Адреса електронске поште:** [info@scnis.rs](mailto:info@scnis.rs)

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

**Шифра делатности:** 55.90

## 1.1. Подаци о Информатору о раду Установе студентског стандарда Студентски центар Ниш

Информатор о раду (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 мр Раде Рајковић, директор Установе студентског стандарда Студентски центар - Ниш (у даљем тексту Центар).

Овлашћено лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја за Центар је дипломирани правник Марија Антанасковић.

Информатор о раду Центра израђен је маја месеца 2021. године и објављен на сајту Установе [www.scnis.rs](http://www.scnis.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.

**Датум првог објављивања Информатора:**

28. 05. 2021. године

**Датум последње измене или допуне Информатора:**

21. 02. 2022. године

**Датум последње провере ажурности података:**

21. 02. 2022. године

**Где се може остварити увид у Информатор и набавити штампана копија Информатора:**

Улица Александра Медведева бр. 2, Ниш, од 7 до 15 часова, радним даном.

**Веб-адреса Информатора (адреса са које се може преузети електронска копија):**

Српски, ћирилица: [www.scnis.rs](http://www.scnis.rs)

## **2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА УСТАНОВЕ СТУДЕНТСКОГ СТАНДАРДА СТУДЕНТСКИ ЦЕНТАР НИШ**

### *Историјат Установе*

Студентски дом почиње са радом као Дом студената Више педагошке школе у саставу ове школе, а при Савету за просвету и културу Владе Народне Републике Србије.

Решењем Владе Народне Републике Србије од 25.09.1952. године прелази на пословање као предрачунска установа са самосталним финансирањем. Добија својство правног лица и прелази у надлежност Народног одбора града Ниша. Од 1961. до 1965. године је у надлежности Универзитета у Београду, а од 1966. године оснивач је Универзитет у Нишу.

Решењем Округног привредног суда у Нишу дом је регистрован као Установа дом студената “Добрила Стамболић” Ниш. Као дом студената Више педагошке школе имао је око 100 станара смештених у улици Божидара Аџије – 70 места за студенте и на Тргу ЈНА (данас Трг Краља Александра Ујединитеља) – 30 места за студенткиње.

До 1963. године дом није имао ниједну наменску зграду, а од 1964. године користи за смештај студената 4 зграде и то на Тргу ослобођења у ресторану “Унион” 17 соба са 72 лежаја, на Тргу октобарске револуције у приватној згради користи три собе са 11 лежаја, у

Мраморској улици 24 собе са 91 лежајем и у Ботаничкој улици (данашњој Великотрновској) 83 собе са 245 лежаја.

Студентски центар Ниш Зграда у Ботаничкој улици (данас Павиљон III) изграђена је 1963. године, објекти у Топличиној улици изграђени су 1966. и 1969. године (данас Павиљони I и II), а студентски дом код Техничких факултета (Павиљон IV) изграђен је 1977. године.

Први Студентски ресторан основан је одобрењем Савета за трговину и угоститељство 14.01.1958. године, а као социјална установа са самосталним финансирањем послује решењем Скупштине општине Ниш од 22.01.1964. године, која право оснивања преноси на Универзитет у Нишу 27.12.1965. године.

Под називом “Студентски ресторан” послује од 1966. године уписом у регистар Окружног привредног суда у Нишу. Дом и ресторан су припојени 1967. године и уписани у регистар Окружног привредног суда у Нишу и послују под називом Дом студената “Добрила Стамболић” Ниш.

Од 24.09.1990. године мења назив у Студентски центар Ниш, Установа за стандард студената Универзитета у Нишу.

Одлуком Владе Републике Србије о мрежи установа Студентског стандарда од 13.01.1993. године оснивач је Република Србија и Центар мења назив у Студентски центар Ниш, Установа за стандард студената Републике Србије.

Студентски центар Ниш данас има четири студентска дома (са 958 места) и три ресторана, на три локације.

На основу члана 55. став 3. тачка 2. Закона о ученичком и студентском стандарду („Службени гласник РС”, бр. 18/10 и 55/13), члана 19. Закона о јавним службама („Службени гласник РС” бр. 42/91, 71/94 и 79/05-др.закон), члана 24. став 3. Закона о раду („Службени гласник РС”, бр. 24/05, 61/05, 54/09 и 113/17) члана 10 Закона о систему плата у јавном сектору („Службени гласник РС” бр.18/16, 108/16 и 113/17) и члана 22. Статута Студентског центра Ниш, Установе за стандард студената Републике Србије, директор Студентског центра Ниш дана 21.02.2018. године, под дел.бр. 03-01-225/3 доноси Правилник о организацији и систематизацији послова и задатака у Студентском центру Ниш, установи за стандард студената Републике Србије (у даљем тексту Центар) којим је уређена организација и систематизација послова и задатака Центра.

Систематизација послова и радних задатака врши се према природи и врсти послова и задатака у службама, радним јединицама и одељењима Центра и преко самосталних извршиоца у складу са организацијом рада Центра и у складу са Уредбом о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.

Центар обавља делатност преко:

1. Самосталних извршилаца
2. Службе правних, кадровских, административних и општих послова
3. Службе финансијских послова
4. Службе исхране
5. Службе набавке и комерцијале
6. Службе за развој, инвестиције и одржавање
7. РЈ Студентски дом I и II
8. РЈ Студентски дом III
9. РЈ Студентски дом IV

У настојању да задовољи захтеве крајњих корисника, посебну пажњу Студентски центар Ниш посвећује примени захтева стандарда SRPS ISO 22000:2018 за обезбеђење производа који неће угрозити здравље корисника, а уз поштовање и развијање стабилних партнерских односа са својим испоручиоцима.

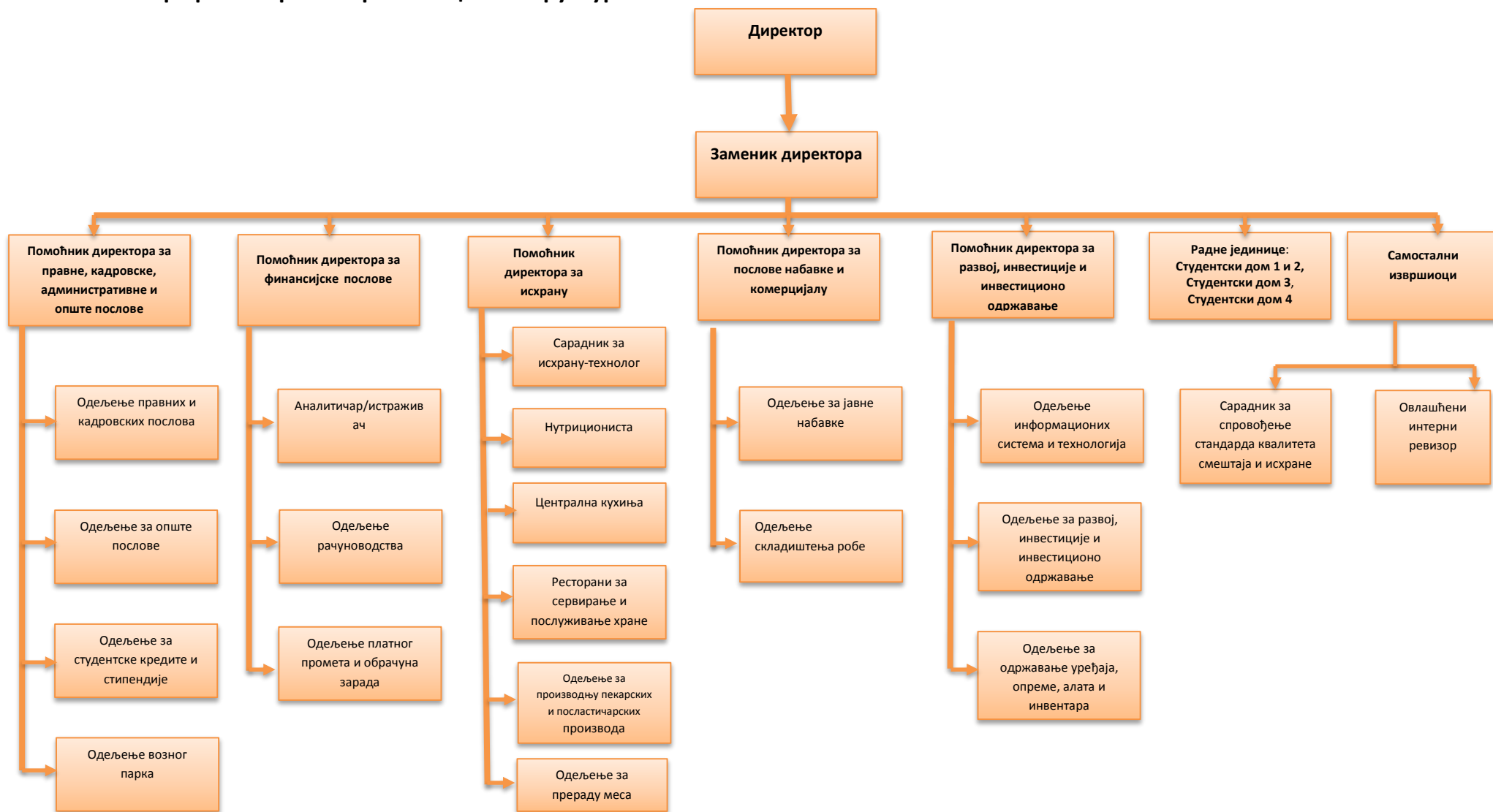
Сходно пословном опредељењу и стратешком приступу за креирање политике односа према животној средини, пројектовање активности које не штете животној средини и њихово успешно спровођење, Студентски центар Ниш системски приступа овом питању поштујући захтеве стандарда серије SRPS ISO 14001:2015.

Студентски центар Ниш посвећује пажњу пружању безбедних и здравих услова рада ради спречавања повреда и нарушавања здравља на раду па с тим у вези и примењује захтеве стандарда SRPS ISO 45000:2018.

Органи Студентског центра су Управни одбор и директор.

Састав, начин избора и рад органа студентског центра описани су Статутом Установе и може се погледати на линку: <http://media.scnis.rs/2019/12/CTATYT.pdf>

## 2.1. Графички приказ организационе структуре Установе





## 2.2. Наративни приказ организационе структуре Установе

Закон о ученичком и студентском стандарду („Сл. гласник РС”, бр.18/2010, 55/2013, 27/2018 - др. закон и 10/2019 ) уредио је претежну делатност Центра у свом члану 5. који гласи „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.”

Претежна делатност Центра је пружање услуга смештаја и исхране за студенте који студирају у Нишу, чије се школовање финансира средствима буџета Републике Србије.

Центар 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, 50/2002 и 97/2005) и Правилника о организацији и систематизацији послова и задатака у Центру.

*Служба правних, општих и кадровских послова* обавља правне, кадровске, административне и опште послове и задатке.

*Финансијска служба* обавља финансијске, рачуноводствене књиговодствене и материјалне послове и задатке.

*Служба исхране* обавља послове и задатке припремања и послуживања хране студентима корисницима услуга и трећим лицима.

### **Послови исхране:**

Услуге исхране се пружају у студентским ресторанима:

- **Студентски ресторан бр. 1**, налази се у Нишу, код Техничких факултета.
- **Студентски ресторан бр. 2**, налази се у Нишу, у Топличиној улици бр. 1.
- **Студентски ресторан бр. 3**, налази се у Нишу, у Великотрновској улици бр. 2.

*Служба набавке* обавља послове и задатке набавке добара, услуга, радова, складиштења робе, ситног инвентара, потрошног материјала и комерцијалне послове, односно послове пружања услуга трећим лицима.

## House caffe

У оквиру Студентског центра Ниш послује клуб студената „House caffe” који се налази код Медицинског факултета у Великотрновској бр. 2. Овај клуб спада у ред комерцијалних ресторана који омогућава организацију пословних ручкова, дипломских прослава и коктела у склопу научних скупова на Универзитету.

## Спортска фитнес сала

Спортска фитнес сала налази се у сутурену студентског ресторана на Градском пољу. Површина теретане са кардио програмом износи око 300 квадратних метара и омогућава истовремено и несметано вежбање 50 чланова. Теретана поседује и простране свлачионице са гардероберима и туш кабинама.

*Служба за развој, инвестиције и одржавање* обавља послове и задатке развоја, инвестиција, одржавања објеката, уређаја и опреме.

*Радна јединица студентски дом 1 и 2, Радна јединица студентски дом 3 и Радна јединица студентски дом 4,* обављају послове и задатке смештаја студената и других корисника услуга Центра.

## Послови смештаја:

Услугу смештаја Студентски центар Ниш пружа у своја четири павиљона:

- **Павиљони 1 и 2,** Улица Топличина бр. 1, Ниш, капацитет 347 места, II категорија;
- **Павиљон 3,** Улица Великотрновска бр. 2, Ниш, капацитет 254 места, I категорија;
- **Павиљон 4,** код Техничких факултета, Ниш, капацитет 357 места, I категорија;

## 2.3 Број запослених

### 2.3.1 Предвиђен број запослених

Министарство просвете, науке и технолошког развоја дана 09.12.2020. године под бројем 110-00-216/2020-05 донело је Решење о давању сагласности на Правилник о изменама и допунама правилника о организацији и систематизацији послова и задатака, чиме је број запослених одређен на укупно 222 радних места.

### 2.3.2 Стваран број радних места

Министарство просвете, науке и технолошког развоја дана 09.12.2020. године под бројем 110-00-216/2020-05 донело је Решење о давању сагласности на Правилник о изменама и допунама правилника о организацији и систематизацији послова и задатака, чиме је број запослених одређен на укупно 222 радних места.

### 2.3.3 Основне организационе јединице Установе са приказаним бројем запослених

- Самосталних извршилаца – 3;
- Службе правних, кадровских, административних и општих послова – 43;
- Службе финансијских послова – 19;
- Службе исхране – 107;
- Службе набавке и комерцијале – 10;
- Службе за развој, инвестиције и одржавање – 16;
- РЈ Студентски дом I и II – 7;
- РЈ Студентски дом III – 7;
- РЈ Студентски дом IV – 9.

## 3. ОПИС ФУНКЦИЈА МЕНАЏМЕНТА УСТАНОВЕ

### 3.1. Директор

---

<b>Мр Раде Рајковић</b>	<b>Директор</b>	<b>018/231-339</b>	<b>rade.rajkovic@scnis.rs</b>	<b>Ул. Александра Медведева бр. 2, 18000 Ниш</b>
-------------------------	-----------------	--------------------	-------------------------------	--

---

Опис посла:

- заступа и представља Студентски центар;
- доноси акт о организацији и систематизацији послова у Студентском центру;
- одлучује о коришћењу средстава у складу са законом и одговара за одобравање и наменско коришћење средстава утврђених финансијским планом Центра;

- стара се о остваривању развојног плана Студентског центра;
- стара се о остваривању годишњег плана рада Студентског центра;
- стара се о осигурању квалитета и унапређењу рада;
- стара се о благовременом обавештавању запослених, стручних органа и Управног одбора о свим питањима од интереса за рад Центра и тих органа;
- предлаже Управном одбору одлуке из његове надлежности и стара се о њиховом спровођењу;
- предузима мере ради извршавања налога инспектора Министарства, сагласно чл. 91. Закона о ученичком и студентском стандарду, као и других инспекцијских органа;
- подноси извештај о свом раду Управном одбору;
- подноси извештај о раду Студентског центра Управном одбору и Министарству;
- одлучује о правима, обавезама и одговорности запослених (пријем, распоређивање, дисциплинска и материјална одговорност запослених и друго);
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима студената-корисника услуга у складу са Законом о ученичком и студентском стандарду и
- обавља и друге послове у складу са законом, овим Статутом и осталим општим актима Центра.

### 3.2. Заменик директора

<b>Горан Ђорђевић</b>	<b>Заменик директора</b>	<b>018/231-339</b>	<b>goran.djordjevic@scnis.rs</b>	<b>Ул. Александра Медведева бр. 2, 18000 Ниш</b>
-----------------------	------------------------------	--------------------	----------------------------------	--

Опис посла:

- пружа стручну помоћ директору у руковођењу Центром и осталим пословима који су му поверени,
- координира радом Центра – планира распоређује послове на руководиоце унутрашњих јединица у складу са програмом рада или другим општим актима,
- координира пројектима и учествује у другим стручним активностима према потреби,
- прати реализацију послова и даје смернице за вршење свих послова из надлежности установе,
- даје стручна мишљења директору установе,
- асистира у постављању циљева у раду установе, ужих организационих јединица и нижих руководилаца,

- надзире организацију и рад ужих организационих јединица, контролише извршавање послова и благовремену и правилну реализацију одлука органа управљања,
- остварује контакте и сарадњу са различитим телима, установама, органима и организацијама у земљи и иностранству ради унапређења рада Центра,
- непосредно руководи установом у одсуству директора,
- израђује анализе, извештаје, информације и друге материјале,
- анализира и предлаже конкретна решења, за поједине проблеме у разним фазама реализације одређеног посла и даје одговарајуће предлоге директору установе,
- заступа и представља Центар у одсуству директора и у другим случајевима када то потреба посла захтева,
- закључује уговоре по овлашћењу директора,
- одлучује о пријему и распоређивању радника, престанку радног односа, о појединачним правима и обавезама запослених, дисциплинској и материјалној одговорности и другим питањима у складу са законом,
- по овлашћењу директора одлучује о дисциплинској одговорности студената,
- издаје налоге за исплате са текућег рачуна Центра у складу са Финансијским планом,
- даје налог за службена путовања,
- у циљу извршавања одређених послова и задатака издаје радне налоге деловима процеса рада, групама или појединим запосленима,
- обавља и друге послове по налогу директора, у оквиру своје школске спреме,
- за свој рад одговоран је директору Центра.

### 3.3. Помоћник директора за правне, кадровске, административне и опште послове

<b>Светлана Стевановић</b>	<b>Помоћник директора за правне, кадровске, административне и опште послове</b>	<b>018/236-686</b>	<b>svetlana.stevanovic@scnis.rs</b>	<b>Ул. Александра Медведева бр. 2, 18000 Ниш</b>
--------------------------------	---	--------------------	-------------------------------------	--

Опис посла:

- пружа стручну помоћ директору,
- помаже директору у планирању, утврђивању и спровођењу процеса рада и пословне и развојне политике Центра,
- помаже директору у припремању и доношењу програма и планова Центра, предузима мере, организује, координира и одговоран је за извршење програма и планова,
- учествује у изради Годишњег програма рада и Извештаја о раду,

- асистира директору у унапређењу организације рада, даје упутства и налоге за квалитетно и рационално обављање послова и задатака,
- координира и учествује у раду тимова и органа,
- разматра и решава организациона питања на основу делегираних овлашћења директора,
- руководи службом правних, кадровских, административних и општих послова, планира и распоређује послове на запослене, прати и оцењује рад руководиоца и запослених у служби,
- организује, координира, прати и контролише извршење правних, кадровских, административних и општих послова,
- развија, дефинише и координира припрему програма и планова рада из области правних, кадровских, административних и општих послова
- прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада,
- обавља послове из области имовинско – правних послова,
- прати и припрема опште акте, уговоре и друге опште и појединачне акте,
- контролише припрему уговора и њихову реализацију и доноси одлуку о предузимању правних мера,
- надзире рад запослених на правним, кадровским и административним пословима,
- координира послове из области заштите запослених од злостављања на раду,
- одговоран је за законитост свих одлука донетих у Центру,
- одговоран је за обезбеђење потребних средстава за рад, у оквиру својих компетенција,
- припрема и по овлашћењу директора доноси решења по захтевима радника из области радних односа,
- припрема седнице и присуствује седницама Управног одбора и даје стручна мишљења и сугестије, стручно обрађује одлуке Управног одбора, директора и комисија,
- решава радне, дисциплинске и друге поступке и управља другим правним пословима,
- учествује у припреми плана кадрова и обавља активности у вези са реализацијом конкурса за пријем нових кадрова,
- контактира са студентима, корисницима услуга и даје потребна обавештења,
- координира рад са руководиоцима свих служби у Центру,
- обавља и друге послове по налогу директора и заменика директора, у оквиру своје школске спреме,
- за свој рад одговоран је директору и заменику директора.

### 3.4. Помоћник директора за финансијске послове

Мр Тамара  
Ђорђевић  
Јованчић

Помоћник  
директора за  
финансијске  
послове

018/236-686

tamara.djjovancic@scnis.rs

Ул. Александра  
Медведева бр.  
2, 18000 Ниш

Опис посла:

- пружа стручну помоћ директору,
- помаже директору у планирању, утврђивању и спровођењу процеса рада и пословне и развојне политике Центра,
- помаже директору у припремању и доношењу програма и планова Центра, предузима мере, организује, координира и одговоран је за извршење програма и планова,
- учествује у изради Годишњег програм рада и Извештаја о раду,
- асистира директору у унапређењу организације рада, даје упутства и налоге за квалитетно и рационално обављање послова и задатака,
- координира и учествује у раду тимова и органа,
- руководи и организује рад финансијске службе, планира и распоређује послове на запослене, прати и оцењује рад руководиоца и других запослених у служби,
- координира, доноси одлуке о начину реализације и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова,
- развија, дефинише и координира примену финансијских планова,
- координира израду финансијских извештаја,
- сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање и пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима,
- контролише спровођење законитости, наменског и економичног трошења финансијских средстава,
- прати прописе из области рачуноводства и финансијског пословања и даје стручна упутства директору и заменику директора,
- ради тромесечне извештаје о извршењу буџета и завршни рачун и одговоран је за њихову исправност,
- одговоран је за пословне контакте са пословном банком, Управом за трезор, Министарством за просвету и науку и осталим институцијама које су од значаја за финансијско пословање Центра у оквиру службе,
- припрема елементе за доношење финансијског плана и предлаже финансијску и инвестициону политику,
- одговоран је за благовремено доношење нормативних аката из области материјално – финансијског пословања, рачуноводства и инвестиционе делатности,
- одговоран је за законитост рада Центра у делу финансија и инвестиција,
- одговоран је за спровођење одредби и одлука које су донете од стране пословних органа, односно директора и Управног одбора у делу финансија,

- прати правне прописе и контролише спровођење законитости, наменског и економичног трошења финансијских средстава,
- прати извршење планова улагања по објектима,
- прати кретање средстава за инвестиције, инвестиционо одржавање, односно стара се о приливу средстава и води евиденцију о доспелим ситуацијама од извођача радова,
- учествује у изради коначног обрачуна изведених радова и врши ликвидацију свих потраживања по основу инвестиција и инвестиционог одржавања,
- координира континуирани надзор и извештавање надређених о ефективности мера идентификованих ризика,
- обавља и друге послове по налогу директора и заменика директора, у складу са својом школском спремом,
- за свој рад одговоран је директору Центра и заменику директора.

### 3.5. Помоћник директора за исхрану

<b>Слободан Ранђеловић</b>	<b>Помоћник директора за исхрану</b>	<b>018/236-686</b>	<b>slobodan.randjelovic@scnis.rs</b>	<b>Ул. Александра Медведева бр. 2, 18000 Ниш</b>
--------------------------------	--	--------------------	--------------------------------------	--

Опис посла:

- помаже директору у планирању, утврђивању и спровођењу процеса рада и пословне и развојне политике Центра,
- помаже директору у припремању и доношењу програма и планова Центра, предузема мере, организује, координира и одговоран је за извршавање програма и планова,
- учествује у изради Годишњег програма рада и Извештаја о раду,
- асистира директору у унапређењу организације рада, даје упутства и налоге за квалитетно и рационално обављање послова и задатака,
- координира и учествује у раду тимова и органа,
- руководи, организује, координира и прати извршење послова у свим одељењима у служби исхране,
- одговора за успешан, законит рад, технолошку и радну дисциплину у служби,
- разматра и решава организациона питања на основу делегираних овлашћења директора,
- врши распоређивање послова и прати и оцењује рад запослених у служби исхране,
- одговоран је за израду планова производње и учествује у доношењу планова производње оброка, израду јеловника и реализацију истих, у складу са нормативима за исхрану,



- посебно је одговоран за унапређење организације и технологије рада у делу исхране, односно унапређење система квалитета и „НАССР“ система,
- сарађује са инспекцијским органима у циљу редовне контроле намирница и готових јела,
- проучава проблематику правилне исхране, врши стручне анализе и предлаже конкретне мере за унапређење исхране студената,
- организује економично пословање кроз стриктну примену јеловника, поштовање норматива, правилну прераду намирница и оптималног броја obroka који се припремају,
- прати законске прописе, дефинише и одговоран је за усавршавање и примену норматива у исхрани,
- стара се о спровођењу мера безбедности и здравља на раду и мера хигијенско - санитарне заштите у сарадњи са координатором за безбедност и здравље на раду и сарадником за санитарне послове,
- врши контролу квалитета и квантитета и асортимана хране,
- сарађује са помоћником директора за послове набавке и комерцијалу,
- одговоран је за организацију дистрибуције obroka,
- обавља и друге послове по налогу директора и заменика директора у складу са својом школском спремом,
- за свој рад одговоран је директору и заменику директора.

### 3.6. Помоћник директора за послове набавке и комерцијалу

<b>Добривоје Љујић</b>	<b>Помоћник директора за послове набавке и комерцијалу</b>	<b>018/236-686</b>	<b>boba.ljujic@scnis.rs</b>	<b>Ул. Александра Медведева бр. 2, 18000 Ниш</b>
------------------------	--	--------------------	-----------------------------	--

Опис посла:

- пружа стручну помоћ директору,
- помаже директору у планирању, утврђивању и спровођењу процеса рада и пословне и развојне политике Центра,
- помаже директору у припремању и доношењу програма и планова установе, предузима мере, организује, координира и одговоран је за извршавање програма и планова,
- учествује у изради Годишњег програма рада и Извештаја о раду,
- асистира директору у унапређењу организације рада, даје упутства и налоге за квалитетно и рационално обављање послова и задатака,
- разматра и решава организациона питања на основу делегираних овлашћења директора,
- координира и учествује у раду тимова и органа,

- руководи службом набавке и комерцијале, планира и распоређује послове на запослене, прати и оцењује рад руководиоца у одељењима и осталих запослених у служби,
- координира рад одељења и одговоран је за успешан, законит рад, технолошку и радну дисциплину у одељењима,
- руководи припремом предлога годишњих планова јавних набавки, набавки на које се закон не примењује и плана контроле јавних набавки,
- координира спровођење јавних набавки и контролише трошкове,
- учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије,
- координира у изради уговора о јавним набавкама,
- контролише акте који се доносе у поступцима јавних набавки,
- контролише законитост планирања, спровођења и извршења јавних набавки и израђује ивештај о реализованим набавкама,
- одговоран је за исправност и тачност изворне и изведене документације у служби,
- одговоран је за обезбеђење оптималних залиха робе у складу са планом производње,
- перманентно прати тржиште, предлаже одговарајуће мере за постизање оптималних услова са аспекта квалитета, квантитета и цена робе,
- учествује у закључивању уговора и одговоран је за реализацију уговора закључених у поступку јавних набавки,
- учествује у закључивању уговора са трећим лицима корисницима услуга Центра,
- врши обрачун цена коштања и формира продајне цене за потребе пружања услуга трећим лицима,
- обавља и друге послове по налогу директора и заменика директора у складу са својом школском спремом,
- за свој рад одговоран је директору и заменику директора.

### 3.7. Помоћник директора за развој, инвестиције и инвестиционо одржавање

<b>Милан Миладиновић</b>	<b>Помоћник директора за развој, инвестиције и инвестиционо одржавање</b>	<b>018/501-000</b>	<b>milan.miladinovic@scnis.rs</b>	<b>Булевар Николе Тесле бр. 15, 18000 Ниш</b>
------------------------------	---	--------------------	-----------------------------------	---

Опис послова:

- пружа стручну помоћ директору,
- помаже директору у планирању, утврђивању и спровођењу процеса рада и пословне и развојне политике Центра,

- помаже директору у припремању и доношењу програма и планова Центра, предузема мере, организује, координира и одговоран је за извршавање програма и планова,
- учествује у изради Годишњег програма рада и Извештаја о раду,
- асистира директору у унапређењу организације рада, даје упутства и налоге за квалитетно и рационално обављање послова и задатака,
- координира и учествује у раду тимова и органа,
- помаже директору у делу који се односи на развој, инвестиције и одржавање,
- руководи Службом за развој, инвестиције и одржавање, планира и распоређује послове на запослене, прати и оцењује рад руководиоца у одељењима и осталих запослених у служби,
- координира рад одељења у служби и одговара за успешан, законит рад, технолошку и радну дисциплину у одељењима,
- разматра и разрешава организациона питања на основу делегираних овлашћења директора,
- прати развој и примену савремене информацијске технологије за потребе Центра,
- координира одржавање комплетне телекомуникационе опреме,
- прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења ресурса,
- даје предлоге за набавку опреме, системског софтвера корисничких програма и информационих база података,
- обавља и друге послове и задатке по налогу директора и заменика директора Центра, који су у складу са својом школском спремом,
- за свој рад одговоран је директору и заменику директора.

## **4. ПРАВИЛА У ВЕЗИ С ЈАВНОШЋУ РАДА**

### **4.1. Јавност рада Центра**

Рад Центра је доступан јавности. О свом раду Центар 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 Центар располаже, а које су настале у раду или у вези са радом Центра, саопштавају се тражиоцу информације, ставља му се на увид документ који садржи тражену информацију или му се издаје копија захтеваног документа, а у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, број

120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), осим у случају када су се стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја, а према поменутом закону, према Закону о заштити података о личности („Службени гласник РС“, број 87/2018) и Закону о тајности података („Службени гласник РС“, број 104/09) и др.

Корисници услуга и трећа лица обавештавају се о својим правима, обавезама и начину остваривања права и обавеза у просторијама Центра, 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 Центра и неправилан однос запослених.

## **4.2. Документа о раду Центра – доступна су на интернет сајту Центра**

Интернет адреса Центра је : <http://scnis.rs>

## **4.3. Радно време Центра**

Радно време Центра регулисано је Одлуком бр. 02/02-136/1 од 03.02.2020. године на основу чланова 55, 56, 62, 63, 64. и члана 192. Закона о раду ( „Службени гласник РС“ бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 и 113/17) и члана 13. и члана 14. Колективног уговора Студентског центра Ниш. Радна недеља траје пет, односно шест радних дана у зависности од природе посла и рада поједине службе Студентског центра Ниш, а радно време у току радног дана 8 часова. Запослени који раде пуно радно време у току радног дана имају право на одмор у току дневног рада у трајању од 30 минута. Изузетно, у службама и радним јединицама Центра 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.

#### 4.4. Контакт телефони и електронска адреса Центра

Контакт телефони и имејл адресе директора, заменика директора, помоћника директора, Службе смештаја, Благајне исхране, Информатичке службе доступни су на сајту Центра <http://scnis.rs>

У наставку су приказани контакт телефони и имејл адресе менаџмента Центра:

Име и презиме	Функција	Телефон/факс	Имејл адреса	Адреса
<b>Централа</b>		018/236-686	info@scnis.rs	Ул. Александра Медведева бр. 2, 18000 Ниш
<b>мр Раде Рајковић</b>	Директор	018/231-339	rade.rajkovic@scnis.rs	Ул. Александра Медведева бр. 2, 18000 Ниш
<b>Горан Ђорђевић</b>	Заменик директора	018/231-339	goran.djordjevic@scnis.rs	Ул. Александра Медведева бр. 2, 18000 Ниш
<b>Светлана Стевановић</b>	Помоћник директора за правне, кадровске, административне и опште послове	018/236-686	svetlana.stevanovic@scnis.rs	Ул. Александра Медведева бр. 2, 18000 Ниш
<b>мр Тамара Ђорђевић Јованчић</b>	Помоћник директора за финансијске послове	018/236-686	tamara.djjovancic@scnis.rs	Ул. Александра Медведева бр. 2, 18000 Ниш
<b>Слободан Ранђеловић</b>	Помоћник директора за исхрану	018/236-686	slobodan.randjelovic@scnis.rs	Ул. Александра Медведева бр. 2, 18000 Ниш
<b>Добривоје Љујић</b>	Помоћник директора за послове набавке и комерцијалу	018/236-686	boba.ljujic@scnis.rs	Ул. Александра Медведева бр. 2, 18000 Ниш
<b>Милан Миладиновић</b>	Помоћник директора за развој, инвестиције и инвестиционо одржавање	018/501-000	milan.miladinovic@scnis.rs	Булевар Николе Тесле бр. 15, 18000 Ниш

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

Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја уређују се права на приступ информацијама од јавног значаја којима располажу органи јавне власти, ради остварења и заштите интереса јавности да зна и остварења слободног демократског поретка и отвореног друштва. Ради остваривања права на приступ информацијама од јавног значаја којима располажу органи јавне власти, овим законом установљен је институт Повереника за информације од јавног значаја, као самосталаног државног органа, 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 Студентског стандарда Студентски центар Ниш, Ул. Александра Медведева бр. 2, Ниш или преко особе за контакт:

Дипломирани правник – Марија Антанасковић, имејл: info@scnis.rs

#### **4.6. 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 Центар пружи јавности.

#### **4.7. Прилаз особама са инвалидитетом које се отежано крећу или за кретање користе инвалидска колица**

У приземљу Павиљона 3 налазе се 2 собе које су повезане алармом са портирницом и прилагођене су за становање особа са инвалидитетом. Такође, на улазу у овај Павиљон изграђена је приступна рампа. Студентски ресторан број 1, који се налази у Ул. Александра Медведева бр. 2, је приступачан студентима који се отежано крећу или за кретање користе инвалидска колица.

#### **4.8. Аудио и видео снимање објеката и активности Центра**

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

### **5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

Корисници услуга (студенти) и трећа лица информације везане за рад Центра 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 током 2020. године није било. Почетком 2021. године Центар је добио два захтева, од тога је један подносилац захтева тражио увид у документацију али је на крају одустао.

Све службе у директном контакту са студентима и другим физичким и правним лицима дају информације из домена њихове делатности поштујући Закон о заштити података о личности („Службени гласник РС“, број: 87/2018), Закон о тајности података („Сл. гласник РС“ број: 104/09-37) и др.

На интернет страници Центра 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 смештаја, Службе исхране, Службе финансијских послова, Службе набавке и комерцијале и сл.)

Службеник за односе са јавношћу и маркетинг сваке школске године уређује и ажурира „Водич за студенте“ у виду бесплатне штампане брошуре. „Водич за студенте“ је намењен како студентима прве године првог степена студија, тако и студентима свих степена и година студија.

## **6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗЕ**

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

Центар остварује своје регистроване делатности непосредно, преко својих организационих јединица.

## **7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА**

На основу члана 21. Закона о јавним службама („Сл. гласник РС“, бр. 42/91), члана 51. и члана 99. Закона о ученичком и студентском стандарду („Сл. гласник РС“ бр. 18/2010, 55/2013, 27/2018 – др. закон и 10/2019) и члана 15. Статута, Управни одбор Центра, на седници одржаној 20.05.2019. године, донео је Статут Установе Студентски центар „Ниш“ којим су одређене основне делатности Центра и опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза.

Центар 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 Центра доступан је на линку: <http://media.scnis.rs/2019/12/СТАТУТ.pdf>



## 8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

Установа студентског стандарда Студентски центар Ниш 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) и 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 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)
4. ЗАКОН О РАДУ ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017-одлука УС, 113/2017 и 95/2018-аутентично тумачење)
5. ЗАКОН О СЛОБОДНОМ ПРИСТУПУ ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010)
6. 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, 142/2014, 73/2018, 46/2019-одлука УС и 86/2019)
7. УРЕДБА О ПОСТУПКУ ЗА ПРИБАВЉАЊЕ САГЛАСНОСТИ ЗА НОВО ЗАПОШЉАВАЊЕ И ДОДАТНО РАДНО АНГАЖОВАЊЕ КОД КОРИСНИКА ЈАВНИХ СРЕДСТАВА ("Сл. гласник РС", бр. 159/2020)
8. ПОСЕБАН КОЛЕКТИВНИ УГОВОР ЗА ЗАПОСЛЕНЕ У УСТАНОВАМА СТУДЕНТСКОГ СТАНДАРДА („Сл. гласник РС“, бр.100/2015)
9. ЗАКОН О НАЧИНУ ОДРЕЂИВАЊА МАКСИМАЛНОГ БРОЈА ЗАПОСЛЕНИХ У ЈАВНОМ СЕКТОРУ ("Сл. гласник РС", бр. 68/2015, 81/2016 -одлука УС и 95/2018)
10. ЗАКОН О ПРОФЕСИОНАЛНОЈ РЕХАБИЛИТАЦИЈИ И ЗАПОШЉАВАЊУ ОСОБА СА ИНВАЛИДИТЕТОМ ("Сл. гласник РС", бр. 36/2009 и 32/2013)
11. ЗАКОН О БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉУ НА РАДУ ("Сл. гласник РС", бр. 101/2005, 91/2015 и 113/2017-др. закон);
12. ЗАКОН О ЈАВНОЈ СВОЈИНИ ("Сл. гласник РС", бр. 72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016-др. закон, 108/2016, 113/2017, 95/2018 и 153/2020) и подзаконска акта која их ближе уређују;
13. ЗАКОН О ОПШТЕМ УПРАВНОМ ПОСТУПКУ ("Сл. гласник РС", бр. 18/2016 и 95/2018-аутентично тумачење);
14. ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА ("Сл. гласник РС", бр. 91/2019) и подзаконски акти везани за примену закона о јавним набавкама;
15. 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 и "Сл. гласник РС", бр. 18/2020);
16. ЗАКОН О ЗДРАВСТВЕНОЈ ЗАШТИТИ ("Сл. гласник РС", бр. 25/2019);

17. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ УНУТРАШЊЕГ УЗБУЊИВАЊА, НАЧИНУ ОДРЕЂИВАЊА ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА КОД ПОСЛОДАВЦА, КАО И ДРУГИМ ПИТАЊИМА ОД ЗНАЧАЈА ЗА УНУТРАШЊЕ УЗБУЊИВАЊЕ КОД ПОСЛОДАВЦА КОЈИ ИМА ВИШЕ ОД ДЕСЕТ ЗАПОСЛЕНИХ ("Сл.гласник РС" бр. 49/2015 и 44/2018-др. закон);
18. ЗАКОН О РЕГИСТРУ ЗАПОСЛЕНИХ, ИЗАБРАНИХ, ИМЕНОВАНИХ, ПОСТАВЉЕНИХ И АНГАЖОВАНИХ ЛИЦА КОД КОРИСНИКА ЈАВНИХ СРЕДСТАВА ("Сл.гласник РС" бр. 68/2015);
19. ИСПРАВКА ЗАКОНА О РЕГИСТРУ ЗАПОСЛЕНИХ, ИЗАБРАНИХ, ИМЕНОВАНИХ, ПОСТАВЉЕНИХ И АНГАЖОВАНИХ ЛИЦА КОД КОРИСНИКА ЈАВНИХ СРЕДСТАВА ("Сл.гласник РС" 79/2015);
20. ЗАКОН О КУЛТУРНИМ ДОБРИМА ("Сл.гласник РС" бр. 71/94, 52/2011 - др. закони 99/2011 - др.закон и 6/2020-др. закон);
21. ЗАКОН О БУЏЕТСКОМ СИСТЕМУ ("Сл. гласник РС" бр. 54/2009...149/2020);
22. ЗАКОН О ЈАВНОЈ СВОЈИНИ ("Сл. гласник РС" бр. 72/2011 ... 153/2020);
23. ЗАКОН О ПЛАТАМА У ДРЖАВНИМ ОРГАНИМА И ЈАВНИМ СЛУЖБАМА ("Сл. гласник РС" бр. 34/2001...21/2016-др. закон);
24. ЗАКОН О ПРИВРЕМЕНОМ УРЕЂИВАЊУ ОСНОВИЦА ЗА ОБРАЧУН И ИСПЛАТУ ПЛАТА, ОДНОСНО ЗАРАДА И ДРУГИХ СТАЛНИХ ПРИМАЊА КОД КОРИСНИКА ЈАВНИХ СРЕДСТАВА ("Сл. гласник РС" бр. 116/2014 и 95/2018);
25. ЗАКОН О ПОРЕЗУ НА ДОДАТУ ВРЕДНОСТ ("Сл. гласник РС" бр. 84/2004...153/2020);
26. ЗАКОН О ПОРЕЗУ НА ДОХОДАК ГРАЂАНА ("Сл. гласник РС" бр. 24/2001...6/2021-усклађени дин. изн.);
27. ЗАКОН О ПОРЕЗИМА НА ИМОВИНУ ("Сл. гласник РС" бр. 26/2001...144/2020);
28. ЗАКОН О БУЏЕТУ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ ЗА 2021. ГОДИНУ ("Сл. гласник РС" бр. 149/2020);
29. ЗАКОН О ПОРЕЗУ НА ДОБИТ ПРАВНИХ ЛИЦА ("Сл. гласник РС" бр. 25/2001...153/2020);
30. ЗАКОН О ПОРЕСКОМ ПОСТУПКУ И ПОРЕСКОЈ АДМИНИСТРАЦИЈИ ("Сл. гласник РС" бр. 80/2002...144/2020);
31. ЗАКОН О ДОПРИНОСИМА ЗА ОБАВЕЗНО СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ ("Сл. гласник РС" бр. 84/2004...6/2021-усклађени дин. изн.);
32. УРЕДБА О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ ("Сл. гласник РС" бр. 125/2003...27/2020);
33. УРЕДБА О КОЕФИЦИЈЕНТИМА ЗА ОБРАЧУН И ИСПЛАТУ ПЛАТА ЗАПОСЛЕНИХ У ЈАВНИМ СЛУЖБАМА ("Сл. гласник РС" бр. 44/01 ... 19/21);
34. УРЕДБА О ЕВИДЕНЦИЈИ И ПОПИСУ НЕПОКРЕТНОСТИ И ДРУГИХ СРЕДСТАВА У ДРЖАВНОЈ СВОЈИНИ ("Сл. гласник РС" бр. 27/1996);
35. ПРАВИЛНИК О СМЕШТАЈУ И ИСХРАНИ СТУДЕНАТА ("Сл. гласник РС" 36/2019);
36. ПРАВИЛНИК О УСЛОВИМА И НАЧИНУ УТВРЂИВАЊА ЦЕНЕ УСЛУГА У УСТАНОВАМА УЧЕНИЧКОГ И СТУДЕНТСКОГ СТАНДАРДА ("Сл. гласник РС" бр.108/16);
37. ПРАВИЛНИК НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ПРЕНОСА НЕУТРОШЕНИХ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА НА РАЧУН ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА РЕПУБЛИКЕ ("Сл. гласник РС" бр. 120/2012);
38. ПРАВИЛНИК О БЛИЖИМ УСЛОВИМА ЗА ОСНИВАЊЕ, ПОЧЕТАК РАДА И ОБАВЉАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ У ПОГЛЕДУ ПРОСТОРА И ОПРЕМЕ ЗА ДОМОВЕ УЧЕНИКА И СТУДЕНТСКЕ ЦЕНТРЕ ("Сл. гласник РС" бр. 90/2011);

39. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И РОКОВИМА ВРШЕЊА ПОПИСА ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ ("Сл. гласник РС" бр. 33/2015 и 101/2018);
40. ПРАВИЛНИК О ЗАЈЕДНИЧКИМ КРИТЕРИЈУМИМА И СТАНДАРДИМА ЗА УСПОСТАВЉАЊЕ, ФУНКЦИОНИСАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ О СИСТЕМУ ФИНАНСИЈСКОГ УПРАВЉАЊА И КОНТРОЛЕ У ЈАВНОМ СЕКТОРУ ("Сл. гласник РС" бр. 89/2019);
41. ПРАВИЛНИК О САДРЖАЈУ И НАЧИНУ ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ И ИЗДАВАЊА УЧЕНИЧКЕ И СТУДЕНТСКЕ КАРТИЦЕ У ДОМУ УЧЕНИКА И СТУДЕНТСКОМ ЦЕНТРУ ("Сл. гласник РС" бр. 29/2011, 90/2013 и 36/2019);
42. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ОБАВЉАЊА ПЛАТНОГ ПРОМЕТА У ОКВИРУ КОНСОЛИДОВАНОГ РАЧУНА ТРЕЗОРА ("Сл. гласник РС" бр. 96/2017, 68/2019, 91/2020 и 152/2020);
43. ПРАВИЛНИК О СТАНДАРДНОМ КЛАСИФИКАЦИОНОМ ОКВИРУ И КОНТНОМ ПЛАНУ ЗА БУЏЕТСКИ СИСТЕМ ("Сл. гласник РС" бр. 16/2016, 49/2016...19/2021);
44. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ПРИПРЕМЕ, САСТАВЉАЊА И ПОДНОШЕЊА ФИНАНСИЈСКИХ ИЗВЕШТАЈА КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА, КОРИСНИКА СРЕДСТАВА ОРГАНИЗАЦИЈА ЗА ОБАВЕЗНО СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ И БУЏЕТСКИХ ФОНДОВА ("Сл. гласник РС" бр. 18/2015, 104/2018, 151/2020, 8/2021);
45. ПРАВИЛНИК О СПИСКУ КОРИСНИКА ЈАВНИХ СРЕДСТАВА ("Сл. гласник РС" бр. 160/2020);
46. ПРАВИЛНИК О УТВРЂИВАЊУ ДОБАРА И УСЛУГА ИЗ ОБЛАСТИ ГРАЂЕВИНАРСТВА ЗА СВРХУ ОДРЕЂИВАЊА ПОРЕСКОГ ДУЖНИКА ЗА ПОРЕЗ НА ДОДАТУ ВРЕДНОСТ ("Сл. гласник РС" бр. 86/2015 и 159/2020);
47. ОДЛУКА О ЛОКАЛНИМ КОМУНАЛНИМ ТАКСАМА ("Сл. лист Града Ниша" бр. 77/2018);
48. ЗАКОН О УЧЕНИЧКОМ И СТУДЕНТСКОМ СТАНДАРДУ ("Сл. гласник РС", бр. 18/2010 55/2013, 27/2018-др. закон и 10/2019)
49. ПРАВИЛНИК О СМЕШТАЈУ И ИСХРАНИ УЧЕНИКА И СТУДЕНАТА ("Сл. гласник РС", бр. 36/2019)
50. ОДЛУКА О МРЕЖИ УСТАНОВА СТУДЕНТСКОГ СТАНДАРДА ("Сл. гласник РС", бр. 7/93, 19/93, 6/99, 50/2002, 97/2005 и 90/2011)
51. ПРАВИЛНИК О СТАНДАРДИМА ЗА КАТЕГОРИЗАЦИЈУ ОБЈЕКТА УЧЕНИЧКОГ И СТУДЕНТСКОГ СТАНДАРДА ("Сл. гласник РС", бр. 1/2012)
52. ЗАКОН О БЕЗБЕДНОСТИ ХРАНЕ ("Сл.гласник РС", бр. 41/2009 и 17/2019)
53. ПРАВИЛНИК О СТАНДАРДИМА КВАЛИТЕТА ИСХРАНЕ УЧЕНИКА И СТУДЕНАТА ("Сл. гласник РС", бр. 67/2011)
54. ПРАВИЛНИК О СМЕШТАЈУ И ИСХРАНИ УЧЕНИКА И СТУДЕНАТА ("Сл. гласник РС", бр. 36/2019)
55. ЗАКОН О САНИТАРНОМ НАДЗОРУ ("Сл. гласник РС", бр. 125/2004)
56. ЗАКОН О ВЕТЕРИНАРСТВУ ("Сл. гласник РС", бр. 91/2005, 30/2010, 93/2012 и 17/2019-др.закон)
57. ЗАКОН О ЗДРАВСТВЕНОЈ ИСПРАВНОСТИ ПРЕДМЕТА ОПШТЕ УПОТРЕБЕ ("Сл. гласник РС", бр. 92/2011)
58. ЗАКОН О НАДЗОРУ НАД ПРЕХРАМБЕНИМ ПРОИЗВОДИМА БИЉНОГ ПОРЕКЛА ("Сл. гласник РС", бр. 25/96 и 101/2005 – др. закон)

59. ЗАКОН О ГЕНЕТИЧКИ МОДИФИКОВАНИМ ОРГАНИЗМИМА ("Сл. гласник РС", бр. 41/2009)
60. ПРАВИЛНИК О ЗДРАВСТВЕНОЈ ИСПРАВНОСТИ ДИЈЕТЕТСКИХ ПРОИЗВОДА ("Сл. гласник РС", бр. 45/2010, 27/2011, 50/2012, 21/2015, 75/2015, 7/2017 и 103/2018-др. правилник)
61. ПРАВИЛНИК О УСЛОВИМА ЗА ОБАВЉАЊЕ ДЕЗИНФЕКЦИЈЕ, ДЕЗИНСЕКЦИЈЕ И ДЕРАТИЗАЦИЈЕ ("Сл. гласник РС", бр. 3/2017)
62. ПРАВИЛНИК О ОБАВЕЗНИМ ЗДРАВСТВЕНИМ ПРЕГЛЕДИМА ОДРЕЂЕНИХ КАТЕГОРИЈА ЗАПОСЛЕНИХ ЛИЦА У ОБЈЕКТИМА ПОД САНИТАРНИМ НАДЗОРОМ, ОБЕВЕЗНИМ И ПРЕПОРУЧЕНИМ ЗДРАВСТВЕНИМ ПРЕГЛЕДИМА КОЈИМА ПОДЛЕЖУ ОДРЕЂЕНЕ КАТЕГОРИЈЕ СТАНОВНИШТВА ("Сл. гласник РС", бр. 3/2017)
63. 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)
64. ПРАВИЛНИК О ОПШТИМ И ПОСЕБНИМ УСЛОВИМА ХИГИЈЕНЕ ХРАНЕ У БИЛО КОЈОЈ ФАЗИ ПРОИЗВОДЊЕ, ПРАРАДЕ И ПРОМЕТА ("Сл.гласник РС", бр. 72/2010 и 62/2018)
65. 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 32/2002 и "Сл.гласник РС", бр. 25/2010 - др. правилник и 28/2011 - др. правилник)
66. ПРАВИЛНИК О ГРАНИЦАМА РАДИОАКТИВНЕ КОНТАМИНАЦИЈЕ ЛИЦА, РАДНЕ И ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ И НАЧИНУ СПРОВОЂЕЊА ДЕКОНТАМИНАЦИЈЕ ("Сл.гласник РС", бр. 38/2011)
67. ПРАВИЛНИК О ПРЕХРАМБЕНИМ АДТИВИМА ("Сл.гласник РС", бр. 53/2018)
68. ПРАВИЛНИК О КВАЛИТЕТУ МЕСА, СТОКЕ ЗА КЛАЊЕ, ПЕРАДИ И ДИВЉАЧИ ("Сл. лист СФРЈ", бр. 34/74, 26/75, 13/78, 1/81 – др.правилник и 2/85 – др.правилник и 50/2019 – др.правилник)
69. ПРАВИЛНИК О ДЕКЛАРИСАЊУ И ОЗНАЧАВАЊУ УПАКОВАНИХ НАМИРНИЦА ("Сл. лист СЦГ", бр. 4/2004, 12/2004 и 48/2004 и "Сл.гласник РС", бр. 85/2013 - др. правилник и 103/2018 – др. правилник)
70. ПРАВИЛНИК О КВАЛИТЕТУ ЗАКЛАНИХ СВИЊА И КАТЕГОРИЗАЦИЈИ СВИЊСКОГ МЕСА ("Сл. лист СФРЈ", бр. 2/85, 12/85 и 24/86)
71. ПРАВИЛНИК О УСЛОВИМА ХИГИЈЕНЕ ХРАНЕ ("Сл.гласник РС", бр. 73/2010)
72. ПРАВИЛНИК О КВАЛИТЕТУ УСИТЊЕНОГ МЕСА, ПОЛУПРОИЗВОДА ОД МЕСА И ПРОИЗВОДА ОД МЕСА ("Сл. гласник РС", бр. 50/2019)
73. ПРАВИЛНИК О ДЕКЛАРИСАЊУ, ОЗНАЧАВАЊУ И РЕКЛАМИРАЊУ ХРАНЕ ("Сл.гласник РС", бр. 19/2017, 16/2018, 17/2020 и 118/2020)
74. ПРАВИЛНИК О КВАЛИТЕТУ И ДРУГИМ ЗАХТЕВИМА ЗА ЈЕСТИВА БИЉНА УЉА И МАСТИ, МАРГАРИН И ДРУГЕ МЕСНЕ НАМАЗЕ, МАЈОНЕЗ И СРОДНЕ ПРОИЗВОДЕ ("Сл. лист СЦГ", бр. 23/2006 и "Сл.гласник РС" , бр. 43/2013 - др.правилник)
75. ПРАВИЛНИК О КВАЛИТЕТУ МЕСА ПЕРНАТЕ ЖИВИНЕ ("Сл. лист СФРЈ", бр. 1/81 и 51/88)

76. ПРАВИЛНИК О КВАЛИТЕТУ И ДРУГИМ ЗАХТЕВИМА ЗА РИБЕ, РАКОВЕ, ШКОЉКАШЕ, МОРСКЕ ЈЕЖЕВЕ, МОРСКЕ КРАСТАВЦЕ, ЖАБЕ, КОРЊАЧЕ, ПУЖЕВЕ И ЊИХОВЕ ПРОИЗВОДЕ ("Сл. лист СЦГ", бр. 6/2003, 56/2003 - др. правилник и 4/2004 - др. правилник)
77. ПРАВИЛНИК О КВАЛИТЕТУ ЈАЈА И ПРОИЗВОДА ОД ЈАЈА ("Сл. Гласник РС", бр. 7/2019, 35/2019 и 78/2019)
78. ПРАВИЛНИК О КВАЛИТЕТУ И ДРУГИМ ЗАХТЕВИМА ЗА МЛЕКО, МЛЕЧНЕ ПРОИЗВОДЕ, КОМПОЗИТНЕ МЛЕЧНЕ ПРОИЗВОДЕ И СТАРТЕР КУЛТУРЕ ("Сл. лист СРЈ", бр. 26/2002 и "Сл. лист СЦГ", бр. 56/2003 - др. правилник, 4/2004 - др. правилник и 5/2004 и "Сл.гласник РС", бр. 21/2009 – др.правилник и 33/2010 - др. правилник)
79. ПРАВИЛНИК О КВАЛИТЕТУ ПРОИЗВОДА ОД МЛЕКА И СТАРТЕР КУЛТУРА ("Сл. гласник РС", бр. 33/2010, 69/2010, 43/2013 - др.правилник и 34/2014)
80. ПРАВИЛНИК О КВАЛИТЕТУ ВОЋА, ПОВРЋА И ПЕЧУРКИ ("Сл. лист СФРЈ", бр. 29/79, 53/87 и "Сл. лист СЦГ", бр. 31/2003 - др. правилник, 56/2003 - др. правилник и 4/2004 - др. правилник)
81. ПРАВИЛНИК О КВАЛИТЕТУ ЖИТА, МЛИНСКИХ И ПЕКАРСКИХ ПРОИЗВОДА, ТЕСТЕНИНА И БРЗО СМРЗНУТИХ ТЕСТА ("Сл. лист СРЈ", бр. 52/95 и "Сл. лист СЦГ", бр. 56/2003 - др. правилник и 4/2004 - др. правилник и "Сл.гласник РС" , бр. 43/2013 - др.правилник)
82. 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)
83. 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 и "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)
84. ПРАВИЛНИК О КВАЛИТЕТУ ШЕЋЕРА ("Сл. лист РС", бр. 88/2017)
85. ПРАВИЛНИК О КВАЛИТЕТУ И ДРУГИМ ЗАХТЕВИМА ЗА СО ЗА ЉУДСКУ ИСХРАНУ И ПРОИЗВОДЊУ НАМИРНИЦА ("Сл. лист СЦГ", бр. 31/2005)
86. ПРАВИЛНИК О КВАЛИТЕТУ И ДРУГИМ ЗАХТЕВИМА ЗА СИРЋЕ ("Сл. лист СРЈ", бр. 17/2002 и "Сл. лист СЦГ", бр. 56/2003 - др. правилник и 4/2004 - др. правилник и "Сл.гласник РС" , бр. 43/2013 - др.правилник)
87. ПРАВИЛНИК О КВАЛИТЕТУ И ДРУГИМ ЗАХТЕВИМА ЗА СЕНФ ("Сл. лист СРЈ", бр. 3/2001 и "Сл. лист СЦГ", бр. 56/2003 - др. правилник и 4/2004 - др. правилник и "Сл.гласник РС" , бр. 43/2013 - др.правилник)
88. ПРАВИЛНИК О КВАЛИТЕТУ СУПА, СОСОВА, ДОДАТАКА ЈЕЛИМА И СРОДНИХ ПРОИЗВОДА ("Сл. лист СРЈ", бр. 41/93, "Сл. лист СЦГ", бр. 56/2003 - др. правилник и 4/2004 - др. правилник)
89. ПРАВИЛНИК О КВАЛИТЕТУ СКРОБА И ПРОИЗВОДА ОД СКРОБА ЗА ПРЕХРАМБЕНЕ СВРХЕ ("Сл. лист СРЈ", бр. 33/95 и "Сл. лист СЦГ", бр. 56/2003 - др. правилник и 4/2004 - др. правилник)
90. ПРАВИЛНИК О КВАЛИТЕТУ ЗАЧИНА, ЕКСТРАКАТА ЗАЧИНА И МЕШАВИНА ЗАЧИНА ("Сл.гласник РС", бр. 72/2014 и 23/2015)

91. 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. 43/2013 - др.правилник)
92. ПРАВИЛНИК О КВАЛИТЕТУ МЕДА И ДРУГИХ ПРОИЗВОДА ПЧЕЛА ("Сл.гласник РС", бр. 101/2015)
93. ПРАВИЛНИК О КВАЛИТЕТУ И ДРУГИМ ЗАХТЕВИМА ЗА ЈЕСТИВО МАСЛИНОВО УЉЕ И ЈЕСТИВО УЉЕ КОМИНЕ МАСЛИНЕ ("Сл. лист СРЈ", бр. 54/99 и "Сл. лист СЦГ", бр. 56/2003 - др. правилник и 4/2004 - др. правилник)
94. ПРАВИЛНИК О КВАЛИТЕТУ И ДРУГИМ ЗАХТЕВИМА ЗА ПРИРОДНУ МИНЕРАЛНУ ВОДУ, ПРИРОДНУ ИЗВОРСКУ ВОДУ И СТОНУ ВОДУ ("Сл. лист СЦГ", бр. 53/2005 и "Сл.гласник РС" , бр. 43/2013 - др.правилник)
95. 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. и 44/2011 и 77/2011)
96. ПРАВИЛНИК О КВАЛИТЕТУ И ДРУГИМ ЗАХТЕВИМА ЗА ОСВЕЖАВАЈУЋА БЕЗАЛКОХОЛНА ПИЋА ("Сл. лист СЦГ", бр. 18/2006 и "Сл.гласник РС" , бр. 43/2013 - др.правилник)
97. ПРАВИЛНИК О КВАЛИТЕТУ И ДРУГИМ ЗАХТЕВИМА ЗА ПЕКАРСКИ КВАСАЦ ("Сл. лист СРЈ", бр. 9/2002 и "Сл. лист СЦГ", бр. 56/2003 - др. правилник и 4/2004 - др. правилник)
98. ПРАВИЛНИК О КВАЛИТЕТУ ЧАЈА, БИЉНОГ ЧАЈА И ЊИХОВИХ ПРОИЗВОДА ("Сл.гласник РС", бр. 4/2012)
99. ПРАВИЛНИК О КВАЛИТЕТУ ВОЋНИХ ЏЕМОВА, ЖЕЛЕА, МАРМЕЛАДЕ, ПЕКМЕЗА И ЗАСЛАЂЕНОГ КЕСТЕН ПИРЕА ("Сл.гласник РС", бр. 101/2015)
100. ПРАВИЛНИК О ПРЕТХОДНО УПАКОВАНИМ ПРОИЗВОДИМА ("Сл.гласник РС", бр. 30/2018)
101. ПРАВИЛНИК О КВАЛИТЕТУ ЖИТА, МЛИНСКИХ И ПЕКАРСКИХ ПРОИЗВОДА И ТЕСТЕНИНА ("Сл.гласник РС", бр. 68/2016 и 56/2018)
102. ЗАКОН О ТРГОВИНИ ("Сл. гласник РС", бр. 53/2010, 10/2013 I 44/2018-др. закон)
103. ЗАКОН О ДУВАНУ ( "Сл. гласник РС" , бр. 101/2005...11/2021-усклађени изн.)
104. ЗАКОН О БЕЗБЕДНОСТИ ХРАНЕ ("Сл. гласник РС" бр. 41/2009 и 17/2019)
105. ЗАКОН О САНИТАРНОМ НАДЗОРУ ("Сл. гласник РС" бр. 125/2004)
106. ЗАКОН О ЗАШТИТИ ПОТРОШАЧА ("Сл. гласник РС " бр.62/2014, 6/2016-др. закон и 44/2018-др. закон)
107. ЗАКОН О ЗАШТИТИ СТАНОВНИШТВА ИЗЛОЖЕНОСТИ ДУВАНСКОМ ДИМУ( "Сл. гласник РС "бр.30/2010)
108. ЗАКОН О ТУРИЗМУ ("Сл. гласник РС "бр. 17/2019)
109. ЗАКОН О ПОРЕЗУ НА ДОДАТУ ВРЕДНОСТ (" Сл. гласник РС "бр. 84/2004...153/2020)
110. ЗАКОН О НАДЗОРУ НАД ПРЕХРАМБЕНИМ ПРОИЗВОДИМА БИЉНОГ ПОРЕКЛА ("Сл. гласник РС" бр. 25/96, 101/05-др. закон)
111. ЗАКОН О ВИНУ ( "Сл. гласник РС" бр. 41/2009 и 93/2012)
112. ЗАКОН О ФИСКАЛНИМ КАСАМА ( „Сл. гласник РС“ бр. 135/2004 и 93/2012)

## 9. УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Установа студентског стандарда Студентски центар Ниш 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 Центра.

У остваривању права и другог законом утврђеног интереса студената у Центру се обезбеђује стварање услова за извршење образовних обавеза, подстицање и остваривање интелектуалних и радних способности, унапређење физичког здравља, спортско рекреативних активности, развијење 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“) делатност Центра означена је јединственом шифром:

- **55.90** - остали смештај – смештај и исхрана студената

Поред наведене основне делатности Установа студентског стандарда Студентски центар Ниш се бави и може се бавити и свим другим делатностима, а у складу са Законом (осим оних за које је потребна посебна сагласност, одлука или решење надлежног органа, док ту сагласност, одлуку или решење не прибави), а нарочито обавља још и следеће делатности:

- **56.10** - Делатност ресторана и покретних угоститељских објеката – припремање и сервирање хране гостима било да бивају послужени за столом или да се сами послужују изложеним јелима, било да обедују припремљене оброке у објекту, да их носе са собом или да им се достављају. Обухвата активности ресторана, кафетерија, ресторана брзе хране.
- **56.21** - Кетеринг – услуге припремања и послуживања хране на основу уговорених аранжмана са потрошачима и на локацији назначеној од стране потрошача, и то за одређене прилике.
- **56.30** – Услуге припремања и послуживања пића за конзумирање на лицу места: у баровима, коктел салама, кафићима, клубовима студената и слично.
- **55.10** - Хотели и сличан смештај – обухвата пружање услуга смештаја, по правилу на дневној или недељној основи, пре свега за краћи боравак посетилаца. Такође, обухвата смештај у опремљеним собама или апартманима. Асортиман додатних услуга може садржати и услуге припремања и послуживања хране и пића.

- **47.11** - Трговина на мало у неспецијализованим продавницама претежно храном, пићима и дуваном - обухвата делатност продавница мешовите робе у којима се поред хране, пића и дувана, као главних производа, продају и разни други производи
- **93.13** - Делатност фитнес клубова – обухвата активност фитнес и боди-билдинг клубова.

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

## **10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА**

### **10.1 Поступак пружања услуге смештаја и исхране**

На основу члана 6, став 4. Закона о ученичком и студентском стандарду („Службени гласник РС”, број 18/10, 55/13, 27/18-др.закон и 10/19) и члана 20, став 1. Правилника о смештају и исхрани ученика и студената („Службени гласник РС”, број 36/19) и Решења број: 451-02-1264/2020-05, од 25.05.2020. 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 2020/2021.годину. Сви детаљи у вези конкурса (услови конкурса, потребна документација, начин конкурисања и начин рангирања, право на исхрану...) доступни су на интернет страници: <http://media.scnis.rs/2020/06/Конкурс-Министарство2020.pdf>

Право на исхрану од три obroка дневно имају студенти који испуњавају опште услове из тачке 1. став 1 и чије пребивалиште није у месту студирања. Право на исхрану од једног obroка дневно (доручак, ручак или вечера-по избору корисника) имају студенти који испуњавају опште услове из тачке 1. Став 1. и чије је пребивалиште у месту студирања. Право на исхрану могу остварити и студенти високошколских установа чији оснивач није Република Србија, као и студенти који сами финансирају своје студије. Ово право остварује се по економској цени коју утврђује Управни одбор Студентског центра Ниш.

Студенти који користе услуге смештаја и/или исхране које пружа Студентски центар Ниш у обавези су да поседују студентску картицу. Електронска студентска картица са два чипа је идентификациони документ који служи за плаћање услуге смештаја и/или исхране, регистрацију искоришћених obroка, као и за евиденцију улазака у студентски дом и излазака из њега.



Цена издавања нове електронске студентске картице за исхрану по регресивној цени за школску 2020/2021. годину је 2.000,00 динара, док је цена за продужење електронске студентске картице издате у школској 2019/2020. години 1.000,00 динара. Студентска чип картица садржи две међународне картице ISIC и EYCA, што значи да се могу користити све њихове погодности, као и осигурање корисника картице од последица несрећног случаја код UNIQA осигурања.

У свим студентским домовима Студентског центра Ниш постоји контрола проласка која се односи на студенте који су смештени у студентским домовима. Студенти, станари студентског дома, картицом потврђују свој идентитет, док остали посетиоци морају да се евидентирају код рецепционара.

Да би се хранио у ресторану, студент мора да поседује електронску студентску картицу. Електронска студентска картица са два чипа је идентификациони документ који служи за куповину електронских бонова за дневне оброке (доручак, ручак и вечера), као и за регистровање искоришћених бонова. Оброци се купују на благајнама студентских ресторана или на кешоматима. Број obroка уписује се на чип картице и након сваког obroка, смањује се за један.

Кешомати се налазе у сва три линијска ресторана, студенти имају могућност да провере стање кредита и купљених obroка на својој картици, уплате новац и купе obroке. Такође, студенти имају могућност плаћања станарине путем кешомата.

## **11. ПРЕГЛЕД ПРУЖЕНИХ УСЛУГА**

### **11.1 Услуга смештаја студената**

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

У 2020. години број расположивих места за студенте чије се школовање финансира из буџета Владе Републике Србије је 958.

Установа у оквиру својих смештајних капацитета – до 10 % од расписаног броја, наменски опредељује за смештај студената из осетљивих друштвених група.

## 11.2 Услуга исхране студената

Година	Доручак	Ручак	Вечера	Укупно послужених obroка
2018.	72.840	440.043	320.367	833.25
2019.	73.449	441.845	324.840	840.134
2020.	30.947	219.097	162.449	412.493

## 12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Центар, као индиректни буџетски корисник, сачињава Извештај о финансијском пословању и остварењу финансијског плана на готовинском принципу у законом утврђеним роковима, а у складу са Законом о буџетском систему, Уредбом о буџетском рачуноводству и Правилником о рачуноводству Центра. Након усвајања Закона о буџету Републике Србије, Министарство просвете, науке и технолошког развоја у утврђеном року доставља обавештење о планираним наменским средствима за Центар, за следећу годину. У складу с тим, као и на основу процене остварења сопствених прихода и процене расхода по свим позицијама, Центар усваја финансијски план, односно план прихода и расхода за одговарајућу годину.

Подаци о оствареним приходима и расходима у току претходне године доступни су на интернет страници Центра: <http://media.scnis.rs/2021/01/Извештај-о-реализацији-Плана-рада-СЦ-Ниш-за-2020.-годину.pdf>

План прихода и расхода за текућу годину доступан је на интернет страници Центра: <http://media.scnis.rs/2021/03/Финансијски-план-за-2021.годину.pdf>

## **13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА**

### **13.1 План јавних набавки за 2020. годину**

План јавних набавки Центра за 2020. годину са досада извршеним изменама, који представља списак радова, услуга и добара које Центар планира да набави у поступцима јавне набавке у складу са Законом о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15), објављен је на интернет страници Центра: <http://media.scnis.rs/2020/02/План-јавних-набавки-за-2020.годину.pdf>

### **13.2 План јавних набавки за 2021. годину**

План набавки Центра са извршеним изменама за 2021. годину, објављен је на интернет страници Центра:

<http://media.scnis.rs/2021/02/План-јавних-набавки-за-2021.годину-2.pdf>

## **14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ**

Установа студентског стандарда Студентски центар Ниш не пружа овај вид помоћи.

## **15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА**

Установа обрачунава и исплаћује накнаде за 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. уредба, 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, 113/17-други закон и 95/18-други закон, 86/19-други закон, 157/20-други закон и 19/21 ), 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) и Посебним колективним уговором за запослене у установама студентског стандарда („Службени гласник РС“ број 1/2019).

Коефицијент зараде и основица за обрачун плата:

Коефицијент	Радно место	Цена рада
6,83	ЧИСТАЧИЦА	3.653,25
6,83	ТЕХНИЧАР ЗА ПРАЊЕ И ХЕМИЈСКО ЧИШЋЕЊЕ	3.653,25
6,83	ТЕХНИЧАР ЗА ПРАЊЕ ОДЕЋЕ-ВЕШЕРКА	3.653,25
6,83	РАДНИК ОБЕЗБЕЂЕЊА БЕЗ ОРУЖЈА	3.653,25
7,27	ПОМОЋНИ РАДНИК У КУХИЊИ И РЕСТОРАНУ	3.653,25
8,23	РЕЦЕПЦИОНЕР (трећи степен стручне спреме)	3.653,25
8,23	ВОЗАЧ	3.653,25
8,23	ПОСЛАСТИЧАР	3.653,25
8,23	КОНОБАР	3.653,25
8,23	КАСИР	3.653,25
8,23	МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА-РУКОВАЛАЦ ПАРНИХ КОТЛОВА	3.653,25
8,23	МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА-СТОЛАР	3.653,25
8,23	МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА-ВОДОИНСТАЛАТЕР	3.653,25
8,23	МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА-ЕЛЕКТРИЧАР	3.653,25
8,23	МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА-БРАВАР	3.653,25
8,23	МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА-РУКОВАЛАЦ ПЛИНСКИХ И ЕЛЕКТРИЧНИХ УРЕЂАЈА	3.653,25
8,23	МАГАЦИОНЕР	3.653,25
8,23	ДОМАР	3.653,25
8,72	КАФЕ КУВАРИЦА-СЕРВИРКА У УПРАВИ ЦЕНТРА	3.653,25
8,72	ПЕКАР	3.653,25
8,72	МЕСАР	3.653,25
8,72	КУВАР (трећи степен стручне спреме)	3.653,25
8,93	ГЛАВНИ КУВАР-ВОЂА СМЕНЕ У РЕСТОРАНУ ЗА СЕРВИРАЊЕ И ПОСЛУЖИВАЊЕ ХРАНЕ (трећи степен стручне спреме)	3.653,25
9,06	КУВАР (четврти степен)	3.653,25
9,06	РЕЦЕПЦИОНЕР (четврти степен)	3.653,25
9,06	ДОМАР (четврти степен)	3.653,25
9,19	ПЕКАР/ПОСЛАСТИЧАР-ШЕФ ОДЕЉЕЊА ЗА ПРОИЗВОДЊУ ПЕКАРСКИХ И ПОСЛАСТИЧАРСКИХ ПРОИЗВОДА	3.653,25

Коефицијент	Радно место	Цена рада
9,19	МЕСАР-ШЕФ ОДЕЉЕЊА ЗА ПРЕРАДУ МЕСА	3.653,25
10,53	ГЛАВНИ КУВАР-ВОЂА СМЕНЕ У РЕСТОРАНУ ЗА СЕРВИРАЊЕ И ПОСЛУЖИВАЊЕ ХРАНЕ (четврти степен)	3.653,25
10,84	ГЛАВНИ КУВАР - ШЕФ САЛЕ	3.653,25
10,84	ГЛАВНИ КУВАР, ВОЂА СМЕНЕ У РЕСТОРАНУ ЗА СЕРВИРАЊЕ И ПОСЛУЖИВАЊЕ ХРАНЕ	3.653,25
10,98	ГЛАВНИ КУВАР-ВОЂА СМЕНЕ У ЦЕНТРАЛНОЈ ПРОИЗВИДЊИ	3.653,25
11,15	РЕФЕРЕНТ ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ-ЕВИДЕНТИЧАР У СЛУЖБИ ИСХРАНЕ	3.653,25
11,15	РЕФЕРЕНТ ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ КОРИСНИКА ИСХРАНЕ И СМЕШТАЈА	3.653,25
11,15	БЛАГАЈНИК	3.653,25
11,15	РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ ОБРАЧУНА ПЛАТА И НАКНАДА ПЛАТА	3.653,25
11,15	РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ НАПЛАТЕ ПОТРАЖИВАЊА-ФАКТУРИСТА	3.653,25
11,15	РЕФЕРЕНТ ЗА СМЕШТАЈ	3.653,25
11,15	ТЕХНИЧАР ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА	3.653,25
11,15	ЕКОНОМ-РЕФЕРЕНТ САРАДНИК ПРИЈЕМА И ИЗДАВАЊА РОБЕ У МАГАЦИНУ СИТНОГ ИНВЕНТАРА	3.653,25
11,15	ЕКОНОМ-РЕФЕРЕНТ ПРИЈЕМА РОБЕ У МАГАЦИНУ ЖИВОТНИХ НАМИРНИЦА	3.653,25
11,15	ЕКОНОМ-РЕФЕРЕНТ ИЗДАВАЊА РОБЕ У МАГАЦИНУ ЖИВОТНИХ НАМИРНИЦА	3.653,25
11,15	ЛИКВИДАТОР	3.653,25
11,15	РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ИСХРАНЕ	3.653,25
11,15	РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ ЗА ОБРАЧУН РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОИЗВОДЊЕ	3.653,25
11,15	РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ ДОБАВЉАЧА И КОНТРОЛЕ БЛАГАЈНЕ	3.653,25
11,15	РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ-ГЛАВНИ КЊИГОВОЂА	3.653,25
11,15	РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ МАТЕРИЈАЛНИХ СРЕДСТАВА	3.653,25
11,15	РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ ЗА ОБРАЧУН ПОРЕЗА НА ДОДАТУ ВРЕДНОСТ	3.653,25
11,15	РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ АЛАТА, ИНВЕНТАРА И СИТНОГ ИНВЕНТАРА И ПОТРОШНОГ МАТЕРИЈАЛА	3.653,25
11,15	КОНТИСТА	3.653,25
11,15	РЕФЕРЕНТ ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ И АРХИВУ	3.653,25
11,15	РЕФЕРЕНТ ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ ЗА СТУДЕНТСКЕ И УЧЕНИЧКЕ КРЕДИТЕ И СТИПЕНДИЈЕ	3.653,25
11,15	РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ И КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ	3.653,25
11,15	ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР	3.653,25
11,31	ГЛАВНИ КУВАР-ШЕФ РЕСТОРАНА	3.653,25
11,31	ГЛАВНИ КУВАР, ШЕФ САЛЕ V СТЕПЕН	3.653,25

Коефицијент	Радно место	Цена рада
11,31	ШЕФ ЦЕНТРАЛНЕ КУХИЊЕ	3.653,25
11,48	ЕКОНОМ – ШЕФ ОДСЕКА СКЛАДИШТЕЊА РОБЕ	3.653,25
11,48	ДИСПЕЧЕР	3.653,25
13,49	САРАДНИК ЗА САНИТАРНУ КОНТРОЛУ	3.653,25
13,49	АДМИНИСТРАТОР ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА	3.653,25
13,49	СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ	3.653,25
13,73	ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА	3.653,25
13,73	НУТРИЦИОНИСТА	3.653,25
16,95	САРАДНИК ИСХРАНЕ-ТЕХНОЛОГ	3.653,25
16,95	ДИПЛОМИРАНИ ПРАВНИК ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	3.653,25
17,32	РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА БЕЗБЕДНОСТИ, ОДБРАНЕ И ВАНРЕДНИХ СИТУАЦИЈА	3.653,25
17,32	РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ЗАШТИТЕ, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ	3.653,25
17,32	СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ	3.653,25
17,32	СЛУЖБЕНИК ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ И МАРКЕТИНГ	3.653,25
17,32	ИНЖЕЊЕР ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА	3.653,25
17,32	ПРОЈЕКТАНТ ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ПРОГРАМА	3.653,25
17,32	САРАДНИК ЗА СПРОВОЂЕЊЕ СТАНДАРДА КВАЛИТЕТА СМЕШТАЈА И ИСХРАНЕ	3.653,25
17,32	АНИМАТОР СПОРТСКИХ И РЕКРЕАТИВНИХ АКТИВНОСТИ	3.653,25
17,32	АНАЛИТИЧАР/ИСТРАЖИВАЧ	3.653,25
17,32	ОВЛАШЋЕНИ ИНТЕРНИ РЕВИЗОР	3.653,25
19,39	УПРАВНИК ДОМА	3.653,25
19,82	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЗА РАЗВОЈ, ИНВЕСТИЦИЈЕ И ОДРЖАВАЊЕ	3.653,25
19,82	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЗА ПОСЛОВЕ НАБАВКЕ И КОМЕРЦИЈАЛУ	3.653,25
19,82	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЗА ИСХРАНУ	3.653,25
19,82	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ	3.653,25
19,82	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	3.653,25
20,36	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА	3.653,25
21,59	ДИРЕКТОР	3.653,25

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.100/2015) и Правилником о начину и критеријумима за увећање плате, стимулацију запослених у Студентском центру Ниш, број 01-613/1, од 22.05.2017. године.

## 16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА ЗА РАД

У наставку је дат табеларни преглед основних средстава Центра по контима и вредностима са стањем на дан 31.12.2020. године:

### Основна средства Установе

Кonto бр.	Назив	Вредност
011131	Објекти за потребе образовања - Сви објекти Установе	538.438.866,52
015112	Посл. зграде и др. гр. објекти у припреми	218.282.710,43
011211	Опрема за копнени саобраћај	30.442.146,71
011221	Канцеларијска опрема	15.944.060,00
011222	Рачунарска опрема	10.181.823,22
011223	Комуникациона опрема	9.437.538,16
011224	Електронска и фотографска опрема	7.850.883,86
011225	Опрема за домаћинство и угоститељство	178.866.674,71
011261	Опрема за образовање	11.174,57
011281	Опрема за јавну безбедност	12.274.954,26
016111	Компјутерски софтвер	2.419.627,23
016121	Књижевна и уметничка дела	96,00
016181	Остала нематеријална ос. средства	74.575,49
011253	Медицинска и лабораторијска опрема	368.570,80
011292	Моторна опрема	265.448,40
011293	Непокретна опрема	718.206,04
<b>Укупно</b>		<b>1.025.577.356,40</b>

## 17. 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, 99/11 – др. закон и 6/20 – др. закон). Архивска грађа настала у току рада Центра чува се у архивском депоу Центра, а евиденција целокупног архивског и регистратурског материјала налази се у архивским књигама.

Сви предмети у вези са радом Центра, у папирној форми, примају се у писарници, евидентирају и разводе у складу са Правилником о канцеларијском и архивском пословању у Центру, који је донет на основу члана 38. став 1. тачка 1. Закона о културним добрима („Сл. гласник РС“, бр. 71/94, 52/11 – др. закони, 99/11 – др. закон и 6/20 – др. закон ), и Статута Установе Студентски центар Ниш.

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 Центра у Ул Топличина бр 1 у Нишу.

На основу члана 38. Закона о културним добрима („Сл. гласник РС“, бр. 71/94, 52/11 – др. закони, 99/11 – др. закон и 6/20 – др. закон ) и члана 34. Правилника о канцеларијском и архивском пословању, директор Студентског центра Ниш доноси Листу категорија регистратурског материјала са роковима чувања. На листу је сагласност дао Историјски архив града Ниша и примењује се од 07.04.2015.год.

Центар има развијену информационо-комуникациону инфраструктуру. Рачунари су повезани у јединствену информатичку мрежу. Рачуноводствено-књиговодствени систем Центра 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 припадношћу корисника одговарајућим групама Активног директоријума. Постоје и рачунари који нису обухваћени Активним директоријумом, јер су предвиђени за уже дефинисане послове и не захтевају рад на Активном директоријуму, али су ограничени на рад тачно дефинисаних корисника. 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 серверима са ограниченим приступом, који се налазе у обезбеђеним просторијама. Backup података се врши на самом серверу и на удаљеној локацији на NAS storage-у.

Приступ просторији где се налазе сервери физички је омогућен само за запослене који су надлежни за праћење рада информатичке инфраструктуре.

Да би се обезбедило постојање података и након квара на неком од система, свакодневно 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 Центра.

На интернет страници Центра ([www.scnis.rs](http://www.scnis.rs)) објављују се информације које су настале у раду или у вези са радом Центра, 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 Центар, а који нису предати на чување Архиви Центра, 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 Центра. Рокови чувања носача информација у Архиви Центра, према категорији материјала, утврђују се Уредбом о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања („Службени гласник РС“, бр. 44/93).

## 18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Центар 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 Центра, из пројектне документације настале у току планирања и реализације годишњих планова, као и из предложених мера у складу са надлежностима Центра.

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 доделу станова
- Канцеларијско и архивско пословање
- Финансијско-материјално пословање
- Документација која се односи на комерцијално 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

## **19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЂАВА ПРИСТУП**

У складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“, број 120/2004, 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 - „Ниш“, сваком правном и физичком лицу омогућиће информацију, ставља на увид документ који садржи тражену информацију или издаје копију документа.

## 20. ИНФОРМАЦИЈА О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

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

Захтев за слободан приступ информацијама од јавног значаја (у даљем тексту: захтев) Центру **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 - „Ниш“, Александра Медведева бр. 2, 18000 Ниш. Центар је дужан 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 Центра, 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 Центра 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, Центар ће донети закључак о одбацивању захтева као неуредног.

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

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

У складу са чланом 16. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Центар је дужан 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 Центра. 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 Центар није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева поступи по истом, дужна 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.

Центар 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 Центра. Тражилац може из оправданих разлога тражити да увид у документ изврши у друго време од времена које му је одредио Центар. 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, Центар неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку.

Ако Центар 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, дужан 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 Центар 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.

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 Центра, као и у случају да Центар 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, Центар 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 Центра. Прималац уплате је Установа Студентски центар - „Ниш“, рачун примаоца (сопствени приходи) 840-561667-17. По достављању потврде о уплати Центру, подносиоцу захтева биће упућене захтеване копије докумената.

## 20.3 Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

Установа студентског стандарда Студентски центар – „Ниш“

Ниш, Александра Медведева бр. 2

### ЗАХТЕВ за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 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 \_\_\_\_\_,

дана \_\_\_\_\_ 202\_\_ године

Тражилац информације/Име и презиме

адреса

други подаци за контакт

Потпис

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

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

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

**ЖАЛБА КАДА ОРГАН ВЛАСТИ НИЈЕ ПОСТУПИО/ није поступио у целости/ ПО ЗАХТЕВУ ТРАЖИОЦА У ЗАКОНСКОМ РОКУ (ЋУТАЊЕ УПРАВЕ)**

**Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности**

Адреса за пошту: Београд, Булевар краља Александра бр. 15

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

**ЖАЛБУ**

против

**Установе студентског стандарда Студентски центар – „Ниш“, Александра Медведева бр. 2, 18000, Ниш**

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.

.....

.....

Подносилац жалбе / Име и презиме

.....

потпис

.....

адреса

.....

други подаци за контакт

.....

Потпис

У....., дана ..... 202....године

**ЖАЛБА ПРОТИВ ОДЛУКЕ ОРГАНА ВЛАСТИ КОЈОМ ЈЕ  
ОДБИЈЕН ИЛИ ОДБАЧЕН ЗАХТЕВ ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈИ**

**Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности**  
Адреса за пошту: Београд, Булевар краља Александра бр. 15

**ЖАЛБА**

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

против решења-закључка  
**(Установе студентског стандарда Студентски центар – „Ниш“,**  
Александра Медведева бр. 2, 18000, Ниш)

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 одлука 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 .....,

.....  
Подносилац жалбе / Име и презиме

.....  
адреса

дана .....202... године

.....  
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.