

ВИСОКА ТЕХНИЧКА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ИЗ УРОШЕВЦА  
СА ПРИВРЕМЕНИМ СЕДИШТЕМ У ЛЕПОСАВИЋУ



## ИНФОРМАТОР О РАДУ ЗА 2017. ГОДИНУ

Лепосавић, Јануар 2017. године.

## 1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ

Ради остваривања права на приступ информацијама од јавног значаја којима располаже, Висока техничка школа струковних студија из Урошевца са привременим седиштем у Лепосавићу (у даљем тексту: Школа) објављује информатор о раду.

Информације од јавног значаја јесу информације којима школа располаже, настале у раду или у вези са радом, садржане у одређеном документу, а односе се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна.

Свако има право да му се информација од јавног значаја учини доступном тако што ће му се омогућити увид у документ који садржи информацију од јавног значаја, право на копију тог документа, као и право да му се на захтев, копија документа упути поштом, факсом или на други начин.

Право на доступност информацији од јавног значаја припада свима под једнаким условима без обзира на држављанство, место боравка, пребивалишта, односно седишта, без обзира на расу, вероисповест, националну и етничку припадност, пол и слично.

Ако тражена информација може да се издвоји од осталих информација у документу у које Школа није дужна да тражиоцу, омогућиће приступ само издвојену информацију.

Школа неће тражиоцу омогућити остваривање право на приступ информацијама од јавног значаја ако тражилац злоупотребљава право на приступ, нарочито ако је тражење неразумно, када се често понавља захтев за истом или већ добијеном информацијом или када се тражи превелики број информација.

Информатор о раду издаје директор Школе.

Лица одговорна за тачност и потпуност података које садржи информатор су:

1. Директор Школе, др Предраг Станојевић;
2. Секретар Школе, Милорад Ристић;
3. Лице задужено за послове информационог система, Дејан Живковић.

## 2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ

Висока техничка школа струковних студија из Урошевца са привременим седиштем у Лепосавићу је акредитована државна високошколска установа са 40 година дугом традицијом високошколског образовања. У оквиру реформе високог образовања, школа је акредитована као високошколска установа која остварује основне струковне и специјалистичке струковне студије (први и други степен високог образовања) у оквиру научног поља техничко-технолошке науке.

Школа изводи струковне студије у оквиру акредитованих студијских програма, који оспособљавају студенте за примену знања и вештина за укључивање у радни процес.

Акредитовани студијски програми *основних струковних студија* (први степен високог образовања) су:

1. Друмски саобраћај;
2. Машинство са модулима:
  1. Производно машинство,
  2. Инжењерска информатика и
  3. Заштита на раду.

Акредитовани студијски програми *специјалистичких струковних студија* (други степен високог образовања) су:

1. Управљање и безбедност друмског саобраћаја са модулима:
  1. Безбедност друмског саобраћаја,
  2. Управљање друмским саобраћајем;
2. Машинство са модулима:
  1. Производно машинство,
  2. Термотехника;
3. Заштита на раду;

Право уписа у школу на основне струковне студије имају лица са претходно стеченим средњим образовањем у четворогодишњем или трогодишњем трајању и положеним пријемним испитом из опште техничке културе и математике.

Школа уписује у прву годину студија укупно 180 студената, од којих 90 на студије из буџета и 90 студената који плаћају школарину (самофинансирајући).

Редослед кандидата за упис у прву годину студија утврђује се на основу општег успеха у средњој школи и резултата на пријемном испиту.

Основне струковне студије трају три године, односно шест семестра и имају 180 ЕСПБ бодова.

Право уписа на специјалистичке струковне студије има лице које је стекло први степен високог образовања и има најмање 180 ЕСПБ бодова.

Специјалистичке струковне студије трају годину дана, односно два семестра и имају 60 ЕСПБ бодова.

Сви предмети су једносеместрални, а сваки предмет има одређени број ЕСПБ бодова, тако да студент током једне школске године може да оствари 60 ЕСПБ бодова.

Садржаји студијских програма објављују се на ВЕБ страници Школе.

Школа организује и изводи студије у току школске године, која почиње 1. октобра, а завршава се 30. септембра наредне године. Школска година се дели на два семестра од којих сваки траје 15 недеља и настава се изводи у две смене.

Радно време школе радним даном је од 8<sup>00</sup> до 18<sup>00</sup> часова у току целе године, изузев у време летњег распуста.

Седиште Школе је на адреси: ул. 24. Новембар бб. у Лепосавићу.

Контакт телефони:

**028/84-106** – Студентска служба,

**028/84-103** – Директор,

**028/84-105** – Помоћник директора за наставу и

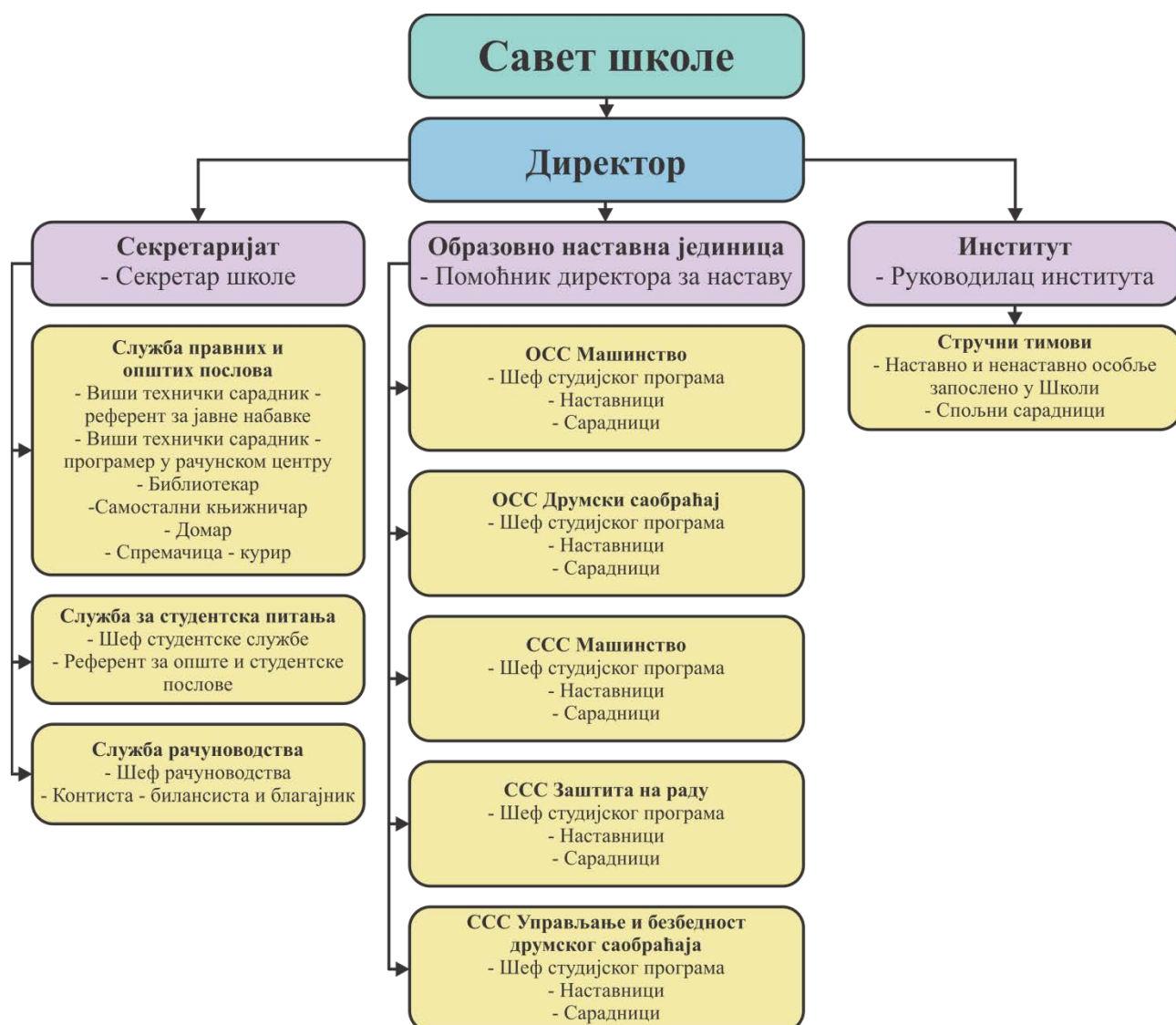
**028/84-108** – Секретар.

Сајт Школе: <http://www.vtsurosevac.com/>

Е-мејл: [vts.uros@sezampro.rs](mailto:vts.uros@sezampro.rs)

### 3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ШКОЛЕ

Организациона шема Високе техничке школе струковних студија из Урошевца са привременим седиштем у Лепосавићу:



Делатност Школе остварује се у оквиру организационих јединица, и то:

**1. Наставно-образовна јединица** за обављање делатности образовања у оквиру основних и специјалистичких струковних студија коју чине већа студијских програма.

Радам Наставно-образовне јединице руководи помоћник директора за наставу мр Ненад Марковић.

Радам већа студијских програма руководе шефови студијских програма, и то:

Основне струковне студије:

1. Друмски саобраћај - мр Влатко Вуковић,
2. Машинство - мр Радивоје Вукашиновић.

Специјалистичке струковне студије:

1. Управљање и безбедност друмског саобраћаја - др Предраг Ралевић,
2. Машинство - др Слободан Миладиновић,
3. Заштита на раду - др Мирјана Гаљак.

**2. Истраживачко-развојна јединица** – Институт коју чине стручни тимови које именује Наставно веће на предлог већа студијских програма.

Руководилац Института Високе техничке школе струковних студија из Урошевца са привременим седиштем у Лепосавићу је др Слободан Миладиновић.

**3. Секретаријат** обавља правне послове, студентску евиденцију, кадровске, финансијско-рачуноводствене послове, библиотечке, послове информационих технологија, опште и техничке послове.

Радам секретеријата руководи секретар школе – Милорад Ристић, дипл. правник.

Референт за јавне набавке – Дејан Живковић струк. инж. саобраћаја,

Информациони системи – Дејан Живковић струк. инж. саобраћаја.

Библиотекар – Дејан Живковић струк. инж. саобраћаја.

Служба рачуноводства – шеф рачуноводства Гордана Лешевић, дипломирани економиста, контиста – Милојевић Маја економиста.

Радам студентске службе руководи шеф студентске службе Наташа Милић, дипломирани економиста.

#### 4. ОРГАНИ ШКОЛЕ

Школа има орган управљања, орган пословођења, стручне органе и студентски парламент.

##### **I Орган управљања**

Орган управљања Школе је Савет Школе.

Савет школе броји 17 чланова. Од тога 11 чланова Савета су представници Школе, 3 члана су преставници студената и 3 члана су представници оснивача, које именује Влада Републике Србије. Мандат чланова Савета је три године, изузев представника студената којима мандат траје годину дана.

Надлежност Савета:

- доноси Статут, на предлог Наставног већа,
- бира и разрешава директора Школе,
- доноси финансијски план, на предлог Наставног већа,
- усваја извештај о пословању и годишњи обрачун, на предлог Наставног већа,
- усваја план коришћења средстава за инвестиције, на предлог Наставног већа,
- даје сагласност на одлуке о управљању имовином Школе,
- даје сагласност на расподелу финансијских средстава,
- доноси одлуку о висини школарине, на предлог Наставног већа,
- подноси оснивачу извештај о пословању најмање једанпут годишње,
- доноси општа акта из своје надлежности,
- врши избор екстерног ревизора финансијског пословања Школе,
- обавља и друге послове у складу са законом и Статутом.

Савет одлучује већином гласова укупног броја чланова.

Ближе одредбе о сазивању и начину рада Савета утврђују се Пословником о раду Савета Школе.

Избори за чланове Савета Школе и конституисање у пуном саставу извршено је на седници одржаној 08.03.2017., од када и тече мандат члановима Савета.

**Чланови Савета Школе су:**

**а) представници Школе:**

1. др Предраг Ралевић, председник
2. др Мирјана Гаљак, заменик председника
3. др Милан Мутавџић, члан
4. др Слободан Миладиновић, члан
5. др Бојан Јовановић, члан
6. Јелена Рајовић, члан
7. Александар Скулић, члан
8. Драгана Јакшић, члан
9. Наташа Милић, члан
10. Милорад Ристић, члан
11. Дејан Живковић, члан

**б) представници студената:**

1. Раденко Ковачевић, члан
2. Вања Вукадиновић, члан
3. Александра Златановић, члан

в) представници оснивача:

1. Стојан Дончић, члан,
2. Младен Ђоровић, члан,
3. Зоран Пешић, члан.

## **II Орган пословођења**

Орган пословођења Школе је директор. Директор се бира из реда наставника Школе који су у радном односу са пуним радним временом, а изабрани су на неодређено време. Директор се бира на три године са могућношћу једног поновног избора.

Директор управља Школом и има следећа права, обавезе и надлежности:

- представља и заступа Школу пред правним и физичким лицима неограничено са потпуном одговорношћу у земљи и иностранству;
- предлаже нацрт Статута;
- организује и води пословање Школе;
- одговара за остваривање образовно-стручне делатности у Школи, односно остваривање свих студијских програма;
- предлаже основе пословне политике, План рада и развоја Школе;
- Савету и Наставном већу подноси извештај једном годишње о резултатима пословања;
- предлаже коришћење средстава Школе за инвестиције;
- извршава одлуке Наставног већа и Савета;
- стара се о законитости рада Школе;
- наредбодавац је у вези материјалног-финансијског пословања;
- поставља (именује) помоћника директора, руководиоца Института и шефове студијских програма;
- подноси извештај и одговара за тачност података који се достављају надлежним органима;
- доноси одлуку о потреби заснивања радног односа;
- врши избор за сва радна места ван наставе;
- потписује диплому и додатак дипломи и друге јавне исправе које издаје Школа;
- расписује конкурс за упис студената у прву годину студија,
- доноси опште акте из своје надлежности, у складу са Законом и Статутом;
- сазива и председава седницама Наставног већа;
- одлучује у поступку поводом повреда дужности које направе запослени у Школи;
- решава по приговорима и жалбама студената;
- одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у Школи;

- обавља и друге послове у складу са Законом о високом образовању, другим законским и подзаконским актима, Статутом Школе и другим општим актима Школе.

За свој рад директор одговара Савету Школе, коме једном годишње подноси извештај о раду.

Директор Школе је др Предраг Станојевић, професор струковних студија кога је на ову функцију изабрао Савет Школе на седници одржаној 06.10.2014. године, на мандатни период од три године.

### **III Стручни органи**

Стручни органи Школе су: Наставно веће, Већа студијских програма и Колегијум.

Наставно веће чине сви наставници и сарадници који су у Школи у радном односу са пуним радним временом и представници студената.

Веће студијског програма чине сви наставници и сарадници који претежно изводе наставу на том студијском програму у складу са одлуком Наставног већа о члановима већа студијских програма и представници студената одговарајућег студијског програма.

Колегијум чине: директор, помоћник директора, шефови студијских програма и секретар Школе.

Састав, делокруг као и начин одлучивања стручних органа уређује се Статутом Школе и другим општим актима Школе.

### **IV Студентски парламент**

Студентски парламент је орган Школе, који се организује ради заштите права и интереса студената.

Студентски парламент сачињавају по три представника сваког студијског програма, који се бирају сваке године тајним и непосредним гласањем са мандатом од годину дана.

За рад Студентског парламента Школа обезбеђује посебну просторију опремљену одговарајућим техничким средствима и канцеларијским материјалом (компјутер, штампач и др.) како би Парламент функционисао у интересу студената.

Студентски парламент бира и разрешава представнике студената у органима Школе.

Избори за чланове студентског парламента одржани су дана 07.03.2017. године.

У Студентски парламент ВТШСС Урошевац у Лепосавићу изабрани су:

1. Лазар Тодоровић, члан
2. Јован Јанковић, члан
3. Кашанин Кристина, члан
4. Милош Вулићевић, члан



5. Андрија Пантовић, члан
6. Вања Вукадиновић, члан
7. Сара Гајтановић, члан
8. Милан Јовановић, члан
9. Александра Златановић, члан
10. Душица Перовић, члан
11. Драгана Јанићејевић, члан
12. Нина Рачић, члан
13. Раденко Ковачевић, члан
14. Славиша Шотић, члан
15. Марко Лакићевић, члан

**За Председника Студентског парламента ВТШСС из Урошевца у Лепосавићу изабран је: студент Раденко Ковачевић.**

За представника Студентског парламента ВТШСС из Урошевца у Председништво СКАСС Србије изабран је Ненад Радосављевић.

За чланове Савета ВТШ СС Урошевац у Лепосавићу из редова Студентског парламента изабрани су:

1. Раденко Ковачевић, члан
2. Вања Вукадиновић, члан
3. Александра Златановић, члан
4. Душица Перовић, заменик члана

## **5. ОПИС ПОСТУПКА ТРАЖЕЊА ЈАВНИХ ИНФОРМАЦИЈА И НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗЕ У ДАВАЊУ ИСТИХ**

Информације којима Школа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом, Школа ће саопштити тражиоцу информације, ставити на увид документ који садржи тражену информацију или му издати копију документа, 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 када су се, према овом закону, према Закону о заштити података о личности („Службени гласник РС“ број: 97/08) и Закону о тајности података („Службени гласник РС“ број: 104/09), стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.

Приступ информацијама може бити ускраћен ако су информације објављене на веб презентацији Школе и то на основу члана 10. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја који прописује да „орган власти не мора тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, ако се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или на интернету“. Такође, приступ информацијама биће ускраћен ако се тражи приступ подацима о бројевима

текућих рачуна запослених и то на основу члана 14. наведеног закона који прописује: „орган власти неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако би тиме повредио право на приватност, право на углед или које друго право лица на које се тражена информација лично односи“. Школа ће ускратити давање података који су пословна тајна, због чијег би саопштења или давања на увид неовлашћеном лицу могле наступити штетне последице по интерес и углед Школе.

Приступ информацијама Школа омогућује и на основу усменог захтева и исте се одмах непосредно пружају заинтересованим лицима или се тражиоц подучава како и на који начин да добије тражене информације. Овлашћено лице Школе је дужно да без надокнаде пружи тражиоцу информацију, односно подучи тражиоца како да добије информацију.

Овлашћена лица за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја су Милорад Ристић секретар школе и Дејан Живковић, информациони системи.

Овлашћено лице:

1. Прима захтеве, обавештава тражиоца о поседовању информације и обезбеђује увид који садржи тражену информацију, односно доставља тражену информацију на одговарајући начин, одбија захтев решењем, пружа тражиоцу неопходну помоћ за остваривање њихових права.
2. Преузима мере за унапређење праксе поступања са носачима информација, праксе одржавања носача информација, као и праксе њиховог чувања и обезбеђења.

Школа је дужна да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информација, стави му на увид документ, односно изда му документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упуту копију тог документа. Ако Школа није у могућности, из оправданих разлога да у року од 15 дана обавести тражиоца о поседовању информације, Школа обавештава тражиоца у ком року ће доставити тражену информацију, а најкасније у року од 40 дана од дана пријема захтева.

Ако Школа не одговори у року, тражилац може уложити жалбу Поверенику.

Ако Школа удовољи захтеву, о томе ће сачинити службену белешку.

Ако Школа одбије да у целини или делимично удовољи захтеву тражиоца, дужна је да донесе решење о одбијању захтева са образложењем и поуком о правном средству које може изјавити против таквог решења и исто доставити тражиоцу информације.

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се употребом опреме којом школа располаже, осим када тражилац захтева да увид изврши употребом сопствене опреме.

Школа издаје копију документа који садржи тражену информацију у облику у којем се информација налази.

Ако Школа оспори истинитост или потпуност информације која је објављена, саопштиће истиниту и потпуну информацију, односно омогућиће увид у документ који садржи истиниту и потпуну информацију.

Ако Школа не поседује документ који садржи тражену информацију, проследиће захтев и обавестити тражиоца о томе у чијем се поседу, по њеном знању, документ налази, односно обавестити тражиоца да не поседује такав документ.

## 6. ОПШТА АКТА

1. Статут,
2. Правилник о раду,
3. Правилник о дисциплинској одговорности запослених,
4. Правилник о дисциплинској одговорности студената,
5. Стратегија обезбеђења квалитета,
6. Правилник о безбедности и здрављу на раду,
7. Правилник о заштити од пожара,
8. Правилник о организацији буџетског рачуноводства,
9. Правилник о организацији спровођења пописа имовине и обавезе усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем,
10. Правилник о процесу планирања,
11. Правилник о поступку јавне набавке мале вредности,
12. Правилник о мерилима за утврђивање висине школарине,
13. Правилник о расподели сопствених прихода,
14. Правилник о расподели прихода остварених изградом пројеката истраживања и консултантских услуга,
15. Пословник о раду Савета школе,
16. Правила студија,
17. Кодекс професионалне етике,
18. Правилник о полагању испита и оцењивање на испиту,
19. Правилник о избору наставника и сарадника,
20. Правилник о стручном усавршавању и оспособљавању,
21. Правилник о уџбеничкој литератури и издавачкој делатности,
22. Правилник о студентском вредновању квалитета студија,
23. Правилник о стандардима и поступку обезбеђења квалитета,
24. Правилник о усклађивању стручних назива и издавање нове дипломе,
25. Правилник о давању сагласности за ангажовање наставника на другој високошколској установи,
26. Правилник о упису на специјалистичке струковне студије,
27. Правилник о признавању страних високошколских исправа,

28. Правилник о пријави, припреми и одбрани завршног и специјалистичког рада,
29. Пословник о раду Наставног већа.
30. Правилник о систематизацији радних места,
31. Правилник о канцеларијском пословању,
32. Правилник студентског парламента,
33. Пословник о раду студентског парламента.

Општа акта Школе објављују се на ВЕБ страници Школе.

## 7. УСЛУГЕ КОЈЕ ШКОЛА ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Школа непосредно заинтересованим лицима пружа информације:

1. О студијским програмима;
2. Трајању студија;
3. Стручном називу;
4. Броја места за упис у прву годину студија;
5. Могућност и услови прелаза са друге високошколске установе и уписа у Школу;
6. Ком степену образовања припада стечена диплома;
7. Могућности наставка школовања;
8. Висина шкларине и могућности одложеног плаћања;
9. Висина накнада за издавање потврда, уверења решења, испитних пријава и слично;
10. О распоредима наставе, вежби и испита;
11. О распоредима консултација;
12. О резултатима са одржаних писмених испита и колоквијума;
13. О условима за упис у наредну годину студија;
14. О роковима за завршетак студија;
15. О уџбеничкој литератури у библиотеци;
16. О информатору за припрему пријемног испита;
17. О накнадним и ванредним испитним роковима;
18. Достављање уверења, потврда и документације путем факса, поштом или на други начин.

Информације које се пружају непосредно заинтересованим лицима пружају се одмах и бесплатне су.

## 8. ИЗВЕШТАЈ О МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ

Годишњи обрачун (приходи и трошкови) I - XII 2016. године - Високе техничке школе струковних студија из Урошевца у Лепосавићу

Приходи	Износ (у хиљадама)
Приходи од стране Министарства Просвете:	35.264
Сопствени приходи:	8.862
Приход скриптарнице	48
Пренос прихода из претходне године	1.688
<b>Укупно прихода:</b>	<b>45.862</b>
Расходи	Износ
Расходи за запослене:	41.659
Стални трошкови:	848
Трошкови путовања:	128
Трошкови за услуге:	1.188
Текуће поправке и одржавања:	196
Трошкови материјала:	624
Остали расходи (таксе)	9
Издаци за нефинансијску имовину:	184
<b>Укупно расходи:</b>	<b>44.836</b>
<b>Вишак прихода за пренос у наредну год.:</b>	<b>1.026</b>

## 9. ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН ЗА 2017. ГОДИНУ

До износа укупних планираних средстава (прихода, примања, расхода и издатака) у Финансијском плану дошло се на основу анализе извршења Плана за 2015. годину, Плана рада за 2016. годину, одобрених апропријација, као и параметара из Фискалне стратегије.

1. Планирани приходи и примања за финансирање рада установе за 2016. годину састоје се из следећих средстава:

- из буџета Републике Србије (трансфери од Министарства)\_\_\_36.248.886,00 дин.
  - сопствених прихода установе\_\_\_\_\_10.026.000,00 дин.
- УКУПНО: 46.274.886,00 дин.**

2. Планирани расходи и издаци за 2016. годину су:

- Плате по основу цене рада\_\_\_\_\_32.208.732,00 дин.
- Социјални доприноси на терет послодавца\_\_\_\_\_5.913.124,00 дин.
- Награде запосленима и остали посебни расходи\_\_\_\_\_861.984,00 дин.
- Стални трошкови\_\_\_\_\_1.887.304,00 дин.
- Трошкови путовања\_\_\_\_\_1.107.315,00 дин.
- Услуге по уговору\_\_\_\_\_1.501.000,00 дин.
- Текуће поправке и одржавање\_\_\_\_\_200.000,00 дин.
- Материјал\_\_\_\_\_569.996,00 дин.
- Зграде и грађевински објекти\_\_\_\_\_1.150.000,00 дин.

– Машине и опрема \_\_\_\_\_ 230.000,00 дин.

УКУПНО: \_\_\_\_\_ 45.629.455,00 дин.

Посебни део Финансијског плана чини: Годишњи план прихода и примања и расхода и издатака по изворима финансирања.

## 1. ГОДИШЊИ ПЛАН ПРИХОДА И ПРИМАЊА И ПРЕНЕТИХ И НЕУТРОШЕНИХ СРЕДСТАВА

Позиција	Конто	Опис	Приходи из буџета		Донације од међу народних организација	Сопствени приходи	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година – извор 13	УКУПНО
			Републике	Општине				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	742211	Таксе и накнаде	/	/	/	9.000.000,00	/	/
2.	791111	Приходи из буџета	36.248.886,00	/	/	/	/	/
3.	321311	Нераспоређени вишак прихода и примања из ранијих година	/	/	/	1.026.000,00	/	/
<b>УКУПНО ПЛАНИРАНИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА:</b>			<b>36.248.886,00</b>			<b>10.026.000,00</b>		<b>46.274.886,00</b>

## 2. ГОДИШЊИ ПЛАН РАСХОДА И ИЗДАТАКА

Позиција	Конто	Опис	Приходи из буџета		Донације од међу народних организација	Сопствени приходи	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година – извор 13	УКУПНО
			Републике	Општине				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ (ЗАРАДЕ)</b>								
1	411111	Плате по основу цене рада	29.243.486,00			2.965.246,00		32.208.732,00
<b>СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА</b>								
2	412111	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	3.509.218,00			607.846,00		4.117.064,00
3	412211	Допринос за здравствено осигурање	1.506.040,00			61.712,00		1.567.752,00
4	412311	Допринос за незапосленост	219.326,00			8.982,00		228.308,00
<b>НАГРАДЕ ЗАПОСЛЕНИМА И СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА</b>								
5	413142	Новогодишњи пак	24.100,00	/	/	62.900,00		87.000,00
6	416111	Јубиларне награде	/	/	/	42.000,00		42.000,00
7	421611	Награде запосленима	/	/	/	600.000,00		600.000,00
	414311	Отпремнине и помоћ	132.984,00					132.984,00
<b>СТАЛНИ ТРОШКОВИ</b>								
8	421111	Трошкови платног промета				55.000,00		55.000,00
9	421211	Услуге за електричну енергију	868.536,00					868.536,00

10	421311	Услуге водовода и канализације				93.768,00		93.768,00
11	421400	Услуге телекомуникација				367.000,00		367.000,00
12	421421	Поштанске услуге				3.000,00		3.000,00
13	421500	Трошкови осигурања						
14	421619	Закуп стамбеног простора				360.000,00		360.000,00
15	421918	Трошкови студ. парламента				140.000,00		140.000,00
<b>ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА</b>								
16	415112	Накнада за превоз	149.148,00			603.577,00		752.725,00
17	422111	Трошкови дневница на сл. путу у земљи				198.090,00		198.090,00
18	422121	Трошкови превоза на сл. путу у земљи	39.132,00			67.368,00		106.500,00
19	422131	Трошкови смештаја на сл. путу				50.000,00		50.000,00
<b>УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ</b>								
20	423221	Услуге одржавања рачунара				300.000,00		300.000,00
21	423311	Услуге образовања запослених				41.000,00		41.000,00
22	423321	Котизација за семинаре	49.980,00			60.020,00		110.000,00
23	423400	Услуге информисања	50.000,00			300.000,00		350.000,00
24	423419	Штампање књига, зборника				100.000,00		100.000,00
25	423500	Стручне услуге	49.740,00			250.260,00		300.000,00
26	423521	Адвокатске услуге				100.000,00		100.000,00
27	423711	Репрезентација				200.000,00		200.000,00
<b>ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ</b>								
28	425000	Текуће поправке и одржавање	/	/	/	200.000,00		200.000,00
<b>МАТЕРИЈАЛ</b>								
29	426000	Административни материјал	150.012,00			79.988,00		230.000,00
30	426800	Материјал за хигијену				40.000,00		40.000,00
31	426311	Стручна литература	99.996,00					99.996,00
32	426400	Материјал за саобраћај	157.176,00			42.824,00		200.000,00
<b>ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ</b>								
33	511323	Капитално одржавање објекта	/	/	/	1.150.000,00		1.150.000,00
34	512212	Клима уређаји	/	/	/	30.000,00		30.000,00
<b>МАШИНЕ И ОПРЕМА</b>								
35	512200	Административна опрема	/	/	/	200.000,00		200.000,00
<b>УКУПНО ПОТРЕБНА СРЕДСТВА:</b>			<b>36.248.874,00</b>			<b>9.380.581,00</b>		<b>45.629.455,00</b>

## 10. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА У 2017. ГОДИНИ

Поступци јавних набавки обављани су у складу са одредбама Закона о јавним набавкама. Ради унапређења поступка јавних набавки, увођења веће контроле у овој области, ефикаснијег санкционисања и онемогућавања злоупотреба у процесу јавних набавки донет је нови Закон о јавним набавкама који је објављен у Службеном гласнику Републике Србије 29. децембра 2012. године који је ступио на снагу осмог

дана од дана објављивања а примењује се почев од 1. априла 2013. године, осим члана 78. који се односи на регистар понуђача и који се примењује од 1. септембра 2013. године.

У току 2016. године у поступку за јавне набавке реализовано је:

Добра - ЈНМВ 1/2015 Канцеларијски материјал – Вредност: 187.280,00 дин.

Услуге - /

План јавних набавки за 2016. годину:

ЈАВНЕ НАБАВКЕ									
Р.бр	Предмет набавке/ ОРН	Процењена вредност (укупно, по годинама)	Планирана средства у буџету/фин. плану (без ПДВ-а)		Врста поступка	Оквирни датум			Напомена (централизација, претходно обавештење, основ из ЗЈН...)
			Износ	Конто		Покретања поступка	Закључења уговора	Извршења Уговора	
1	Канцеларијски материјал ЈНМВ 02/2015	230.000,00	198.276,00	426111	Отворени поступак	25.01.2016.	04.02.2016.	01.12.2016	
	Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности: Набавка се спроводи ради обављања редовних активности. Процена количина је извршена на основу анализе потрошње претходне три године, увећане за додатне активности и потребе; Процена вредности је утврђена на основу анализе цена из уговора из претходне 3 година, као и увидом у актуелне цене различитих понуђача преко интернета, рачунајући и процену пораста цена на тржишту (2% годишње)								
2	Рачунарска опрема ЈНМВ 02/2015	200.000,00	166.667,00	512200	Отворени поступак, по партијама	01.10.2016.	30.10.2016.	01.12.2016	Ова набавка ће се спроводити централизовано, у складу са Уредбом....
	Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности: Процена вредности набавке извршена је на основу анализе тржишта путем примарног сакупљања података, односно путем специјално сачињеног упитника који је прослеђен свим познатим потенцијалним понуђачима								
3	Одржавање објекта (Реновирање тоалета) ЈНМВ 03/2015	1.150.000,00	958.333,00	511323	Отворени поступак, по партијама	01.11.2016.	30.11.2016.	27.12.2016	Ова набавка ће се спроводити централизовано, у складу са Уредбом....
	Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности: Набавка је неопходна из разлога текућег одржавања објекта, из безбедносних, естетских и здравствених разлога; Процена вредности је извршена на основу анализе претходних уговора, као и прикупљањем информација од потенцијалних понуђача путем телефона и путем упитника								

## 11. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Носачи информација су: архива, библиотека, електронска база података, студентске службе, секретаријат и рачуноводство.

Просторија архиве налази се на трећем спрату школског објекта, а приступ просторији и архивској грађи има студентска служба.

Библиотека школе се налази на трећем спрату школског објекта. Приступ библиотеци и подацима има библиотекар.

Електронска база података је у оквиру информационог система школе за коју је задужен службеник информационог система.

Просторије студентске службе налазе се на трећем спрату, а приступ подацима имају референти студентске службе.



Просторије секретаријата налазе се на трећем спрату и приступ овим просторијама и подацима имају секретар и референт за опште послове.

Простор службе рачуноводства налази се на трећем спрату и приступ просторији и подацима имају шеф рачуноводства и контиста.

## 12. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Школа поседује следеће врсте информација:

1. Матичне књиге о уписаним студентима;
2. Записнике о положеним испитима;
3. Књиге евиденције о издатим дипломама;
4. Књиге евиденције о издатим потврдама и уверењима студентима;
5. Деловодник о примљеним и издатим дописима и другим документима;
6. Књигу фактура;
7. Књигу евиденције јавних набавки;
8. Персонална досијеа запослених;
9. Записнике са састанка Савета и Наставног већа школе;
10. Документа о регистрацији и акредитацији школе и студијских програма и дозвола за рад за школу и студијске програме;
11. Књигу отпремања поште;
12. Књигу инвентара монографских публикација;
13. Књигу инвентара о дипломским радовима;
14. Књигу инвентара о специјалистичким радовима;
15. Књиге акредитованих студијских програма и извештаја о акредитацији установе и студијских програма;
16. Финансијски план;
17. Годишњи обрачун и извештај о финансијском пословању;
18. Податке о исплаћеним платама, зарадама и другим примаоцима.

## 13. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНЕШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Тражилац подноси писмени захтев Школи за остваривање права на приступ информацији од јавног значаја. Захтев мора да садржи име, презиме и адресу тражиоца. Захтев мора да садржи што прецизнији опис информације која се тражи. Ако захтев не садржи потребне податке, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице Школе је дужно да без надокнаде, подучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да тражицу достави упутство о допуни. Ако тражилац не отклони недостатке у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати, Школа ће донети закључак о одбацивању захтева као неуредног.

Приступ информацијама Школа је дужна да омогући и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник, при чему се такав захтев уноси у посебну евиденцију и примењују се рокови као да је захтев поднет писмено.

Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан.

Копија документа која садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања и трошкове упућивања.