

**ИНФОРМАТОР О РАДУ**

**Високе школе струковних студија за**

**образовање васпитача у Новом Саду**

мај 2016.године

Петра Драпшина 8, 21000 Нови Сад

Тел: 021/451-683, Факс: 021/452-441

[www.vaspitacns.edu.rs](http://www.vaspitacns.edu.rs), [vsovinfo@gmail.com](mailto:vsovinfo@gmail.com)

т.р 840-1598666-04, ПИБ:100451094

матични број:08066965, шифра делатности:8542

**С А Д Р Ж А Ј**

ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ 3

[ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ШКОЛ](#page3)И 3

[ОРГАНИЗАЦИНА СТРУКТУРА ШКОЛ](#page4)Е 4

[Организациона шем](#page4)а 5

[OРГАНИ ШКОЛ](#page6)Е 6

[ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАД](#page9)А................................................................................11

[ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗ](#page10)А 12

[ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗ](#page10)А 12

[ОПШТА АКТ](#page11)А 13

[ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГ](#page11)А 13

ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА 15

ПОДАЦИ О ЗАРАДАМА 23

[ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМ](#page18)А 23

[ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈ](#page19)А 24

[ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕД](#page19)У 24

[ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА СЕ ОМОГУЋАВА ПРИСТУ](#page20)П 26

[ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМ](#page21)А 26

**ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ**

Ради остваривања права на приступ информацијама од јавног значаја којима располаже, Висока школа струковних студија за образовање васпитача у Новом Саду (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, садржана у одређеном документу, а односи се на све оно о чему јавност има оправдани 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.

Информатор о раду издаје директор Школе.

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

1. Директор Школе
2. Секретар Школе
3. Лице задужено за послове информационог систем

**ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ**

Висока школа струковних студија за образовање васпитача у Новом Саду је акредитована државна високошколска установа са 60 година дугом традицијом школовања стручњака просветне струке. У оквиру реформе високог образовања, школа је акредитована као високошколска установа која остварује основне струковне ( први степен струковних студија ) и специјалистичке струковне студије (други степен струковних студија).

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

* **студијски програм основних струковних студија Образовање васпитача деце предшколског узраста** (180 ЕСПБ)
* **студијски програм Специјалистичке струковне студије – струковне студије за образовање васпитача деце предшколског узраста** ( 60 ЕСПБ )

Право уписа у школу на основне струковне студије имају лица са претходно стеченим средњим образовањем у четворогодишњем трајању,који морају проћи проверу физичких, говорних и музичких способности и полажу пријемни испит из Опште културе и информисаности.

Школа уписује у прву годину студија укупно 150 студената, од којих је 80 на студијама из буџета.

Распоред кандидата за упис у прву годину студија утврђује се на основу општег успеха у средњој школи и резултата на пријемном испиту. Кандидат може бити уписан у Школу ако оствари најмање 31 бодова. Кандидат може бити уписан на терет буџета ако се налази на ранг листи до броја одобреног на упис кандидата на терет буџета и има више од 51 бодова.

Основне струковне студије трају 3 године, односно 6 семестра и имају 180 ЕСПБ .

Право уписа на специјалистичке студије има лице које је стекло 1. степен високог образовања и има најмање 180 ЕСПБ.

Специјалистичке струковне студије трају годину дана, односно 2 семестра и имају 60 ЕСПБ.

Сви предмети су једносеместрални, а сваки предмет има одређени број ЕСПБ, тако да студент током једне школске године може да оствари 60 ЕСПБ. На специјалистичке студије школа уписује 100 студената.

**ОРГАНИЗАЦИНА СТРУКТУРА ШКОЛЕ**

***Организациона шема Високе школе струковних студија за образовање васпитача у Новом Саду***

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

1. **Наставно** **–** **образовна јединица** за обављање делатности образовања у оквиру основних и специјалистичкох струковних студија коју чине сви учесници у наставном процесу.

Радом Наставно-образовне јединице руководи директор Школе професор мр Јованка Улић.

2. **Истраживачко-развојна јединица** коју чине стручни тимови који учествују у одређеној активности а баве се израдом пројекта, иновацијом знања, стручним образовањем и усавршавањем и др.

1. **Секретаријат** обавља правне,кадровске,опште послове,послове зе потребе студија,финансиско-рачуноводствене послове и техничке послове.

Радом секретаријата руководи секретар школе Јасминка Богдановић, дипл. правник. Радом службе рачуноводства руководи шеф рачуноводства Милена Чупић, дипл. економиста

***Шематски приказ организације***

*Високе школе струковних студија за образовање васпитача у Новом Саду*

*Висока школа струковних студија за образовање васпитача у Новом Саду   
Директор Школе:*  ***мр Јованка Улић***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Наставно-образовна јединица* |  | *Истраживачко развојна јединица* |  | *Секретаријат* |
| *Директор Школе:* |  | *Стручни тимови* |  | *Секретар Школе* |
| ***мр Јованка Улић*** |  |  |  | *Јасминка Богдановић дипл. прав.* |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Правни и општи* |  | *Служба* |  | *Студентска* |  | *Библиотека* |
| *послови Јасминка* |  | *рачуноводства* |  | *служба* |  |  |
| *Богдановић* |  | *Милена Чупић* |  |  |  |  |
| *Секретар Школе* |  | *Шеф рачуноводства* |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Основне студије |  | Специјалистичке студије |
| *Образовање васпитача деце предшколског узраста* |  | Спец. струк. студије за образовање васпитача деце предшколског узраста |
|  |  |  |
|  |  |  |

**OРГАНИ ШКОЛЕ**

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

**Орган управљања**

Орган управљања Школе је Савет**.** Савет броји 17 чланова, од којих су 11 представници Школе, три представници студената и три представници оснивача, које именује Аутономна Покрајина Војводине**.** Председник Савета бира се из реда наставника Школе. Мандат чланова Савета је три године, изузев представника студената којима мандат траје годину дана.

Надлежност Савета Школе:

1. доноси Статут Школе, на предлог стручног органа – Наставно-научног већа;
2. бира и разрешава директора Школе;
3. доноси финансијски план;
4. усваја извештај о пословању и годишњи обрачун;
5. усваја план коришћења средстава за инвестиције;
6. даје сагласност на одлуке о управљању имовином Школе;
7. даје сагласност на расподелу финансијских средстава;
8. доноси одлуку о висини школарине;
9. подноси оснивачу извештај о пословању најмање једанпут годишње;
10. доноси правилнике неопходне за рад Школе;
11. бира екстерног ревизора финансијског пословања Школе;
12. обавља и друге послове у складу са законом и Статутом .

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

Чланови савета су:

а) Представници школе:

1. др Бојан Милошевић, наставник (председник)
2. Милош Васиљевић, наставник (заменик)
3. др Весна Цолић, наставник
4. мр Силвиа Гладић, наставник
5. мр Анико Уташи, наставник
6. др Светлана Лазић, наставник
7. др Ивана Игњатов Поповић, наставник
8. мр Драган Иванов, наставник
9. мр Милена Зорић , наставник
10. др Јован Љуштановић, наставник
11. Светозар Рајинац, ненаставно особље

б) представници студената:

1. Милица Миловац, студент

1. Жељка Хајдер, студент
2. Оливера Болта, студент

ц) представници оснивача

1. Јасмина Никчевић

2. Петар Томић

3. Милан Јовић

**Орган пословођења**

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

Директор Школе одговара за пословање, законитост рада и остваривање студијских програмаШколе.

Директор:

* 1. представља и заступа Школу;
  2. стара се о законитости и правилности рада у Школи;
  3. организује и контролише наставни, научни и истраживачки рад у Школи;
  4. одговара за остварење образовне делатности;.
  5. извршава одлуке Савета Школе;
  6. предлаже Наставно-научном већу доношење страндарда и процедура
  7. доноси Правилник о организацији и систематизацији радних места и послова;
  8. одлучује о доприносу запосленог пословном успеху, односно увећању зараде;
  9. потписује уговоре, налоге и друга акта којима извршава одлуке других органа и самостално одлучује у границама својих овлашћења у складу са законом, Статутом и општим актимаШколе.
  10. представља и заступа Школу у Конференцији академија струковних студија и у другим приликама
  11. одлучује о заснивању и престанку радног односа у складу са законом;
  12. потписује дипломе и додатак диплома;
  13. обавља и друге послове у складу са Законом о високом образовању, Сатутом и општим актима Школе.

Директор Школе је мр Јованка Улић, професор струковних студија коју је на ову функцију изабрао Савет Школе на седници 05.07.2013. године, а мандат тече од 30.09.2013. године.

**Стручни органи**

Стручни орган Школе је Наставно-научно веће. Наставно-научно веће чине сви наставници који су у радном односу у Школи. Наставно-научним већем председава директор Школе.

* оквиру своје надлежности Наставно-научно веће:
  1. усваја студијске програме;
  2. врши избор у звање наставника и сарадника;
  3. предлаже Савету Школе кандидата за директора Школе
  4. разматра нацрт Статута;
  5. анализира квалитет наставе, ефикасности студирања, прати и реформише студијске програме;
  6. доноси одлуке о признавању испита студентима са других високошколских установа и утврђује број ЕСПБ бодова;
  7. одобрава теме за израду завршних радова;
  8. формира комисије за одбрану завршних радова студената;
  9. обавља и друге послове у складу са законом, Статутом и другим општим актима Школе.

Своје одлуке Наставно-научн веће доноси већином гласова укупног броја чланова.

У раду Наставно-научног већа и његовим телима учествују представници студената и то при расправљању, односно одлучивању о питањима која се односе на осигурање квалитета наставе, реформу студијских програма, анализу ефикасности студирања и утврђивања броја ЕСПБ бодова. У раду Наставно-научног већа када се одлучује о овим питањима студенти чине 20% чланова.

Наставно веће по потреби може формирати стручна тела ради разматрања одређених питања о којима одлучује Веће**.**

**Студентски парламент**

**С**тудентски парламент је орган који се организује у Школи у циљу остваривања права изаштите интереса студената. Учешће студента у раду Школе остварује се у Студентском парламенту, преко изабраних представника у органима управљања, стручним органима и органима других установа у којима су заступљени представници студената.

Студентски парламент сачињавају по пет представника студената сваке године студија, који се бирају сваке године у априлу тајним гласањем, са мандатом од годину дана.

Студентски парламент у оквиру својих надлежности оствaривања права и интереса студената бира и разрешава своје представнике у Савет Школе и Наставно-научном већу Школе. Правилником о Студентском парламенту ближе се уређује начин избора чланова Парламента, надлежност, начин деловања и др.

Чланови Студентског парламента су:

1. Милица Миловац
2. Жељка Хајдер
3. Оливера Болта
4. Маринела Карман
5. Миомира Станковић
6. Милица Сладојевић
7. Смиљана Живковић
8. Јелена Радман
9. Ана Давидовић
10. Сања Миланко
11. Марица Мирић
12. Милан Козомора
13. Валентина Бабић
14. Јелена Бороја
15. Љиљана Вученовић

**ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА**

Информација од јавног значаја јесте информација којом Школа располаже, настала у раду или у вези са радом Школе, садржана у одређеном документу.

Свако има право, да му буде саопштено да ли Школа поседује одређену информацију од јавног значаја, односно дали му је она доступна.

Свако има право да му се информације од јавног значаја учини доступном, тако што ће му се омогућити увид у документ који садржи информације од јавног значаја, право на копију документа, као и право да му се, на захтев, копија документа упути поштом, факсом, електронском поштом 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 етичку припадност, пол и слично.

У случају да се ради о информацији која је већ објављена на интернету или доступна на други начин, Школа ће на захтев означити носач информације, где је и кад објављена.

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

Школа неће тражиоцу омогућити остваривање права 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.

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. Тражилац не мора навести разлоге за захтев. 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 тражиоцу, односно да тражиоцу достави упутства 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 поступити, 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.

Школа може прописати образац за подношење захтева, али мора размотрити захтев који није сачињен на том обрасцу.

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.

**ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА**

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 упути 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 не одговори 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 оразложењем и поуком о правном средству које може изјавит против таквог решења и исто достави тражиоцу информације.

**ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА**

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

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

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

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.

**ОПШТА АКТА**

* Статут Високе школе струковних студија за образовање васпитача у Новом Саду
* Правилник о студирању
* Правилник о о правима, обавезама и одговорностима из безбедности и здравља на раду
* Правила о заштити од пожара
* Правилник о самовредновању и оцењивању квалитета студијског програма, наставе и услова рада
* Правилник о организацији и систематизацији послова и радних места
* Правилник о условима, начину и поступку стицања звања и заснивања радног односа наставника и сарадника
* Правилник о специјалистичким струковним студијама
* Правилник о организацији и раду библиотеке
* Правилник о уџбеницима
* Правилник о издавачкој делатности
* Правилник о дисциплинској одговорности студената
* Правилник о канцеларијском пословању
* Правилник о рачуноводству
* Правилник о стицању и расподели прихода
* Правилник о поклонима функционера
* Пословник о раду Савета

**ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА**

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.

Поводом писмених захтева, Школа је дужна да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упути копију тог документа.

Овлашћено лице за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја је Јасминка Богдановић секретар школе.

Овлашћено лице:

* 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 неопходно помоћ за остваривање њихових права.
* Преузима мере за унапређење праксе поступања са носачима информација, праксе одржавања носача информација, као и праксе њиховог чувања и обезбеђења.

Запослени који омогући приступ информацијама од јавног значаја за коју се не може ограничити приступ, не може се због тога позвати на одговорност, нити трпети штетне последице, ако информација указује на постојање корупције, прекорачење овлашћења, нерационално располагање јавним средствима и незаконити акт.

Право на заштиту има запослени под условом да је имао разлога да верује у тачност информације, да није тражио нити примио неку корист у вези са омогућавањем приступа информацији, као и да је пре него што је омогућио приступ информацији, обавестио о неправилностима надлежно лице које није преузело мере за решавање неправилности.

**ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА за 2015. годину**

Школи су током 2015. године дозначена средства из следећих извора финансирања: ИЗ БУЏЕТА РЕПУБЛИКЕ (Министарство просвете) – подрачун 840-1598660-22 ИЗ СОПСТВЕНИХ ПРИХОДА (прикупљена од школарина, пријављивања испита,издавања диплома и сл.) – подрачун 840-1598666-04

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2015 година** | **Сопствена средства** | **Буџет** | **Пројекат Темпус** | **ГУ за социјалну и дечију заштиту** | **Укупно** |
| **Струкутура прихода** |  |  |  |  |  |
| Приходи од школарине и других уплата студената | 21,578,302.00 |  |  |  | 21,578,302.00 |
| Текући трансфери од Покрајине |  | 4,966,202.64 |  |  | 4,966,202.64 |
| Рефундација боловања |  |  |  | 2,236,113.31 | 2,236,113.31 |
| Приходи из буџета за зараде |  | 46,245,436.33 |  |  | 46,245,436.33 |
| Примања од продаје непокретности | 217,007.64 |  |  |  | 217,007.64 |
| Примања од префакурисаних сталних трошкова | 227,259.57 |  |  |  | 227,259.57 |
| Донације |  |  | 588,620.45 |  |  |
| **Укупно** | **22,022,569.21** | **51,211,638.97** | **588,620.45** | **2,236,113.31** | **75,470,321.49** |
| **Структура расхода** |  |  |  |  |  |
| Плате,додаци и накнаде запослених | 8,158,686.99 | 39,372,768.73 |  |  | 47,531,455.72 |
| Доприноси на терет послодавца | 2,123,686.55 | 6,872,667.60 |  |  | 8,996,354.15 |
| Накнаде у натури | 375,377.60 |  |  |  | 375,377.60 |
| Боловања и отпремнине | 693,368.30 |  |  | 2,236,113.31 | 2,929,481.61 |
| Накнаде трошкова превоза у готовини | 1,592,328.08 |  |  |  | 1,592,328.08 |
| Награде запосленима и накнаде члановима комисија | 5,049,724.69 | 565,112.64 |  |  | 5,614,837.33 |
| Трошкови платног промета | 74,410.31 |  | 7,847.29 |  | 74,410.31 |
| Енергетске услуге | 1,502,296.07 | 552,000.00 |  |  | 2,054,296.07 |
| Комуналне услуге | 181,087.18 | 198,000.00 |  |  | 379,087.18 |
| Услуге комуникације | 133,439.90 | 156,000.00 |  |  | 289,439.90 |
| Трошкови осигурања | 61,414.00 | 143,111.00 |  |  | 204,525.00 |
| Закуп имовине |  | 2,896,020.00 |  |  | 2,896,020.00 |
| Трошкови службених путовања у земљи и иностранству | 464,478.24 | 31,551.00 | 288,679.29 |  | 496,029.24 |
| Услуге по уговору | 1,479,537.48 | 171,650.00 | 14,400.00 |  | 1,651,187.48 |
| Специјализоване услуге | 1,304,351.37 | 137,500.00 | 718,867.65 |  | 1,441,851.37 |
| Текуће поправке и одржавање зграде | 20,788.60 | 15,607.60 |  |  | 36,396.20 |
| Текуће поправке и одржавање опреме | 6,840.00 | 46,702.40 |  |  | 53,542.40 |
| Административни материјал | 130,792.94 |  | 9,236.34 |  | 130,792.94 |
| Материјал за образовање и усавршавање запослених | 152,926.03 | 35,712.00 |  |  | 188,638.03 |
| Материјал за образовање | 290,052.93 | 17,236.00 |  |  | 307,288.93 |
| Материјал за хигијену | 97,708.75 |  |  |  | 97,708.75 |
| Материјал за посебне намене | 31,261.97 |  |  |  | 31,261.97 |
| Отплата камата и негативне курсне разлике | 70.00 |  | 17,185.30 |  | 70.00 |
| Судске таксе | 39,300.00 |  |  |  | 39,300.00 |
| Донације | 14,388.00 |  |  |  | 14,388.00 |
| Новчане казне по решењу судова | 363,019.89 |  |  |  | 363,019.89 |
| Опрема за образовање | 34,000.00 |  |  |  | 34,000.00 |
| Нематеријална имовина | 250,299.03 |  |  |  | 250,299.03 |
| **Укупно** | **24,625,634.90** | **51,211,638.97** | **1,056,215.87** | **2,236,113.31** | **78,073,387.18** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ГОДИШЊИ ПЛАН ПРИХОДА И ПРИМАЊА И РАСХОДА И ИЗДАТАКА ЗА 2016. ГОДИНУ-ПО ИЗВОРИМА ФИНАНСИРАЊА** | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1. ГОДИШЊИ ПЛАН ПРИХОДА И ПРИМАЊА** | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ПОЗИЦИЈА** | **КОНТО** | **ОПИС** | **ПРИХОДИ ИЗ БУЏЕТА** | | **ОПШТИНЕ ГРАДА** | **ИЗ ОСТАЛИХ ИЗВОРА** | **ИЗ ДОНАЦИЈА-ПРОЈЕКАТ ТЕМПУС** | **ИЗ ДОНАЦИЈА-ПРОЈЕКАТ ПРЕДАВАЧИ У ДИЈАЛОГУ-ПОЗОРИШТЕ СЕНКИ** | **УКУПНО** |
|  |  |  | **РЕПУБЛИКЕ** | **ПОКРАЈИНЕ** |  |  |  |  |  |
| **1.** | **2.** | **3.** | **4.** | **5.** | **6.** | **7.** | **8.** | **9.** | **10.** |
| 1. | 7321 | ДОНАЦИЈЕ МЕЂУНАРОДНИХ ОРГАНИЗАЦИЈА |  |  |  |  | 9,351,280.00 | 1,020,000.00 | **9,351,280.00** |
| 2. | 7331 | ТЕКУЋИ ТРАНСФЕРИ ОД ДРУГИХ НИВОА ВЛАСТИ |  | 4,521,000.00 |  |  |  |  | **4,521,000.00** |
| 3. | 7421 | ПРИХОДИ ОД ПРОДАЈЕ ДОБАРА И УСЛУГА ИЛИ ЗАКУПА ОД СТРАНЕ ТРЖИШНИХ ОРГАНИЗАЦИЈА |  |  |  | 26,000,000.00 |  |  | **26,000,000.00** |
| 4. | 7711 | МЕМОРАНДУМСКЕ СТАВКЕ ЗА РЕФУНДАЦИЈУ РАСХОДА |  |  | 2,500,000.00 |  |  |  | **2,500,000.00** |
| 5. | 7911 | ПРИХОДИ ИЗ БУЏЕТА | 48,339,000.00 |  |  |  |  |  | **48,339,000.00** |
| 6. | 8111 | ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕПОКРЕТНОСТИ |  |  |  | 230,000.00 |  |  | **230,000.00** |
|  |  | **УКУПНО** | **48,339,000.00** | **4,521,000.00** | **2,500,000.00** | **26,230,000.00** | **9,351,280.00** | **1,020,000.00** | **90,941,280.00** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2. ГОДИШЊИ ПЛАН РАСХОДА И ИЗДАТАКА** | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ПОЗИЦИЈА** | **КОНТО** | **ОПИС** | **ПРИХОДИ ИЗ БУЏЕТА** | | **ОПШТИНЕ ГРАДА** | **ИЗ ОСТАЛИХ ИЗВОРА** | **ИЗ ДОНАЦИЈА-ПРОЈЕКАТ ТЕМПУС** | **ИЗ ДОНАЦИЈА-ПРОЈЕКАТ ПРЕДАВАЧИ У ДИЈАЛОГУ** | **УКУПНО** |
|  |  |  | **РЕПУБЛИКЕ** | **ПОКРАЈИНЕ** |  |  |  |  |  |
| **1.** | **2.** | **3.** | **4.** | **5.** | **6.** | **7.** | **8.** | **9.** | **10.** |
| 1. | 4111 | ПЛАТЕ ПО ОСНОВУ ЦЕНЕ РАДА | 41,000,000.00 |  |  | 8,500,000.00 |  |  | **49,500,000.00** |
| 2. | 4121 | ДОПРИНОС ПИО | 4,920,000.00 |  |  | 2,200,000.00 |  |  | **7,120,000.00** |
| 3. | 4122 | ДОПРИНОС ЗА ЗДРАВСТВЕНО ОСИГУРАЊЕ | 2,111,500.00 |  |  | 617,750.00 |  |  | **2,729,250.00** |
| 4. | 4123 | ДОПРИНОС ЗА НЕЗАПОСЛЕНОСТ | 307,500.00 |  |  | 63,750.00 |  |  | **371,250.00** |
| 5. | 4131 | ПРЕВОЗ У НАТУРИ-МАРКИЦЕ |  |  |  | 400,000.00 |  |  | **400,000.00** |
| 6. | 4141 | ПОРОДИЉСКО БОЛОВАЊЕ |  |  | 2,500,000.00 | 0.00 |  |  | **2,500,000.00** |
| 7. | 4143 | ОТПРЕМНИНЕ ПРИЛИКОМ ОДЛАСКА У ПЕНЗИЈУ |  |  |  | 730,000.00 |  |  | **730,000.00** |
| 8. | 4151 | ПРЕВОЗ У ГОТОВИНИ |  |  |  | 1,700,000.00 |  |  | **1,700,000.00** |
| 9. | 4161 | НАКНАДЕ ЧЛАНОВИМА КОМИСИЈА, НАГРАДЕ И ОСТАЛИ ПОСЕБНИ РАСХОДИ |  |  |  | 6,000,000.00 | 267,460.00 |  | **6,267,460.00** |
| 10. | 4211 | ПЛАТНИ ПРОМЕТ |  |  |  | 100,000.00 | 15,000.00 |  | **115,000.00** |
| 11. | 4212 | ЕНЕРГЕТСКЕ УСЛУГЕ |  | 600,000.00 |  | 1,800,000.00 |  |  | **2,400,000.00** |
| 12. | 4213 | КОМУНАЛНЕ УСЛУГЕ |  | 200,000.00 |  | 240,000.00 |  |  | **440,000.00** |
| 13. | 4214 | УСЛУГЕ КОМУНИКАЦИЈЕ |  | 200,000.00 |  | 150,000.00 |  |  | **350,000.00** |
| 14. | 4215 | ТРОШКОВИ ОСИГУРАЊА |  | 150,000.00 |  | 100,000.00 |  |  | **250,000.00** |
| 15. | 4216 | ТРОШКОВИ ЗАКУПА |  | 3,000,000.00 |  | 60,000.00 |  |  | **3,060,000.00** |
| 16. | 4219 | ОСТАЛИ ТРОШКОВИ |  |  |  | 110,000.00 |  |  | **110,000.00** |
| 17. | 4221 | ТРОШКОВИ СЛУЖБЕНИХ ПУТОВАЊА У ЗЕМЉИ |  |  |  | 350,000.00 | 400,000.00 |  | **750,000.00** |
| 18. | 4222 | ТРОШКОВИ СЛУЖБЕНИХ ПУТОВАЊА У ИНОСТРАНСТВО |  |  |  | 350,000.00 | 400,000.00 |  | **750,000.00** |
| 20. | 4224 | ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА УЧЕНИКА |  |  |  | 100,000.00 | 150,000.00 |  | **250,000.00** |
| 21. | 4231 | АДМИНИСТРАТИВНЕ УСЛУГЕ |  |  |  | 420,000.00 |  |  | **420,000.00** |
| 22. | 4232 | КОМПЈУТЕРСКЕ УСЛУГЕ |  |  |  | 400,000.00 |  |  | **400,000.00** |
| 23. | 4233 | УСЛУГЕ ОБРАЗ.И УСАВРШ.ЗАПОСЛЕНИХ |  |  |  | 250,000.00 |  |  | **250,000.00** |
| 24. | 4234 | УСЛУГЕ ИНФОРМИСАЊА |  | 49,000.00 |  | 430,000.00 |  |  | **479,000.00** |
| 25. | 4235 | СТРУЧНЕ УСЛУГЕ |  |  |  | 280,000.00 |  |  | **280,000.00** |
| 26. | 4236 | УСЛУГЕ ЗА ДОМАЋИНСТВО И УГОСТИТЕЉСТВО |  |  |  | 180,000.00 |  |  | **180,000.00** |
| 27. | 4237 | РЕПРЕЗЕНТАЦИЈА |  |  |  | 280,000.00 |  |  | **280,000.00** |
| 28. | 4239 | ОСТАЛЕ ОПШТЕ УСЛУГЕ |  |  |  | 350,000.00 |  |  | **350,000.00** |
| 29. | 4242 | УСЛУГЕ ОБРАЗОВАЊА,КУЛТУРЕ И СПОРТА |  | 200,000.00 |  | 2,000,000.00 | 2,500,000.00 | 1,020,000.00 | **4,700,000.00** |
| 30. | 4246 | УСЛУГЕ ОЧУВАЊА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ,НАУКЕ И ГЕОД. УСЛУГЕ |  |  |  | 100,000.00 |  |  | **100,000.00** |
| 31. | 4249 | ОСТАЛЕ СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ |  |  |  | 400,000.00 | 250,000.00 |  | **650,000.00** |
| 32. | 4251 | ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ ЗГРАДА И ОБЈЕКАТА |  | 22,000.00 |  | 80,000.00 |  |  | **102,000.00** |
| 33. | 4252 | ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ ОПРЕМЕ |  | 44,000.00 |  | 150,000.00 |  |  | **194,000.00** |
| 34. | 4261 | АДМИНИСТРАТИВНИ МАТЕРИЈАЛ |  |  |  | 200,000.00 | 80,000.00 |  | **280,000.00** |
| 35. | 4263 | МАТЕРИЈАЛ ЗА ОБРАЗ.И УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ |  | 36,000.00 |  | 200,000.00 |  |  | **236,000.00** |
| 36. | 4266 | МАТЕРИЈАЛ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ, КУЛТУРУ И СПОРТ |  | 20,000.00 |  | 400,000.00 | 111,000.00 |  | **531,000.00** |
| 37. | 4268 | МАТЕРИЈАЛ ЗА ХИГИЈЕНУ |  |  |  | 150,000.00 |  |  | **150,000.00** |
| 38. | 4269 | МАТЕРИЈАЛ ЗА ПОСЕБНЕ НАМЕНЕ |  |  |  | 400,000.00 |  |  | **400,000.00** |
| 39. | 4442 | КАМАТЕ ЗА КАШЊЕЊЕ |  |  |  | 5,000.00 |  |  | **5,000.00** |
| 40. | 4819 | ДОТАЦИЈЕ ОСТАЛИМ НЕПРОФИТНИМ ИНСТИТУЦИЈАМА |  |  |  | 30,000.00 |  |  | **30,000.00** |
| 41. | 4822 | ОБАВЕЗНЕ ТАКСЕ |  |  |  | 60,000.00 |  |  | **60,000.00** |
| 42. | 4831 | НОВЧАНЕ КАЗНЕ И ПЕНАЛИ ПО РЕШЕЊУ СУДОВА |  |  |  | 400,000.00 |  |  | **400,000.00** |
| 43. | 5122 | АДМИНИСТРАТИВНА ОПРЕМА |  |  |  | 35,000.00 | 228,080.00 |  | **263,080.00** |
| 44. | 5126 | ОПРЕМА ЗА ОБРАЗОВАЊЕ |  |  |  | 50,000.00 | 4,618,620.00 |  | **4,668,620.00** |
| 45. | 5131 | ОСТАЛА ОПРЕМА |  |  |  | 10,000.00 |  |  | **10,000.00** |
| 46. | 5151 | НЕМАТЕРИЈАЛНА ИМОВИНА |  |  |  | 100,000.00 | 231,120.00 |  | **331,120.00** |
|  |  | **УКУПНО** | **48,339,000.00** | **4,521,000.00** | **2,500,000.00** | **30,931,500.00** | **9,251,280.00** | **1,020,000.00** | **95,542,780.00** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

# 

# ПОДАЦИ О ЗАРАДАМА

Обрачун зарада за запослене Високе струковне школе врши се у складу са Уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Службени гласниик РС“ бр 44/2001, 15/2002,..., 124/2012).

Подаци о редовним зарадама у Школи дати су табеларно и то у бруто износу без минулог рада по одређеним категоријама запослених ( коефицијент запосленог x бруто основица 3.445,92 динара).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Р.бр. | Радно место | Број запослених | Бруто зарада |
| 1. | Директор | 1 | 86.664,89 |
| 2. | Професор са докторатом | 14 | 88.387,85 |
| 3. | Професор с магистратуром | 2 | 72.226,48 |
| 4. | Прeдавач са магистратуром | 3 | 65.510,32 |
| 5. | Предавач VII степен | 3 | 62.164,40 |
| 6. | Асистенти и сарадници у настави | 11 | 62.164,40 |
| 6. | Ненаставно особље VII степен | 4 | 59.683,33 |
| 7. | Ненаставно особље VI степен | 5 | 47.312,48 |
| 8. | Ненаставно особље IV степен | 1 | 29.703,83 |
| 9. | Техничко особље II степен | 1 | 23.535,63 |
| 10. | Техничко особље I степен | 3 | 21.709,29 |
|  | **Укупно** | **48** |  |

**ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА**

За 2016. годину планирана је једна јавна набавка и то набавка мале вредности, набавка добара – електричне енергије. Јавна набавка електричне енергије је спроведена током марта месеца 2016. године. 

**ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА**

Носачи информација су: архива, библиотека, електронска база података, студентске службa, секретеријат и рачуноводство.

Просторија архиве налази се у приземљу школске зграде, а приступ просторији и архивској грађи има студентска служба.

Библиотека школе се налази на другом спрату школске зграде. Приступ библиотеци и подацима има библиотекар и књижничар.

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

Просторије студентске службе налазе се у приземљу школе, а приступ подацима имају референти студентске службе.

Просторије секретеријата налазе се на првом спрату школе и приступ овим просторијама и подацима има секретар школе.

Простор службе рачуноводства налази се на првом спрату школе, а приступ просторији и подацима имају шеф рачуноводства и благајник.

**ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ**

Школа поседује следеће врсте информација:

* Матичне књиге о уписаним студентима
* Записнике о положеним испитима
* Књиге евиденције о издатим дипломама
* Књиге евиденције о издатим потврдама и уверењима студентима
* Деловодник о примљеним и издатим дописима и другим документима
* Књигу фактура
* Евиденције јавних набавки
* Персонална досијеа запослених
* Записнике са састанка Савета и Наставно-научног већа школе
* Документа о регистрацији и акредитацији школе и студијских програма и дозвола за рад за школу и студијске програме
* Књигу отпремања поште
* Књигу инвентара
* Књиге акредитованих студијских програма и извештаја о акредитацији установе и студијских програма
* Финансијски план
* Годишњи обрачун и извештај о финансијском пословању
* Податке о исплаћеним платама, зарадама и другим примаоцима

**ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА СЕ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП**

На захтев за приступ информацијама од јавног значаја, школа ће ставити на увид све информације и омогућити увид све информације и омогућити увид у записнике са седница органа управљања и стручних органа, осим ако су седнице тих органа биле затворене за јавност.

Школа неће тражиоцу омогућити приступ информацијама ако би се тиме повредило право на приватност, право на углед или које друго право лица на које се тражена информација лично односи, осим случајева предвиђених чланом 14. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Школа неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значај ако се тиме угрожава живот, здравље и сигурност лица и у другим случајевима предвиђеним чланом 9. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

**ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ 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. Тражилац не мора навести разлоге за захтев. 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.

Школа може прописати образац за подношење захтева, али мора размотрити и захтев који није сачињен на том обрасцу.

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.