



**ИНФОРМАТОР О РАДУ  
ВИСОКЕ ПОСЛОВНЕ ШКОЛЕ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА  
„ПРОФ. ДР РАДОМИР БОЈКОВИЋ“ У КРУШЕВЦУ**

---

Топличина 12,  
37000 Крушевац  
tel. 037/420-231

<http://www.visokaposlovnaskola.edu.rs>  
e-mail: [office@visokaposlovnaskola.edu.rs](mailto:office@visokaposlovnaskola.edu.rs)

---

## САДРЖАЈ

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ .....	3
2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА.....	6
3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА .....	16
4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА .....	17
5. СПИСАК ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА .....	19
6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА .....	19
7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА.....	21
8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА .....	21
9. УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА .....	23
10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА .....	24
11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА .....	25
12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА.....	26
13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА .....	26
14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ .....	26
15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА .....	26
16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА.....	26
17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА .....	26
18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ .....	28
19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА ШКОЛЕ КОЈИМА СЕ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП .....	28
20. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА.....	28

## 1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ

Р.бр	Назив и седиште школе	ВИСОКА ПОСЛОВНА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА „ПРОФ. ДР РАДОМИР БОЈКОВИЋ“ У КРУШЕВЦУ
1.	Адреса	Топличина 12, Крушевац, Србија
2.	Шифра делатности	8542 – Високо образовање
3.	Врста студија	Основне струковне студије
4.	Образовно-научно/образовно-уметничко поље	Друштвено хуманистичке науке
5.	Студијски програми на основним студијама	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Пословно-индустријски менаџмент -180 ЕСПБ</li> <li>- Економија у пословно-индустријском систему - 180 ЕСПБ</li> <li>- Економија у пословно-индустријском систему – студије на даљину - 180 ЕСПБ</li> <li>- Пословна информатика - 180 ЕСПБ</li> <li>- Туризам и угоститељство - 180 ЕСПБ</li> </ul>
6.	Уверења о акредитацији студијских програма	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Пословно индустријски менаџмент , Уверење број 612-00-03428/2016-06 од 08.12.2017.</li> <li>- Економија у пословно индустријском систему, Уверење број 612-00-00122/2012-04 од 27. 04. 2012.</li> <li>- Економија у пословно индустријском систему, студије на даљину, Уверење број 612-00-03428/2016-06 од 08.12.2017. год.</li> <li>- Уверење о реакредитацији Школе и студијских програма 612-00-03428/2016-06 од 27.10.2017. године</li> <li>- Пословна информатика, Уверење број 612-00-03428/2016-06 од 08.12.2017. године,</li> <li>- Туризам и угоститељство, Уверење број 612-00-03428/2016-06 од 08.12.2017. године</li> </ul>
7.	Дозволе за рад издате од стране Министарства надлежног за високо образовање	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Решењем број 22-05-117/93-04 од 28.07.1993. године Министарство просвете је дало сагласност за рад Више техничке школе за индустријски менаџмент, Крушевац.</li> <li>- Нов наставни програм Школе у трогодишњем трајању одобрен је Решењем број 612-00-00311/2003-5 од 09.09.2003. године издатим од стране Министарства просвете и спорта.</li> <li>- Школа је од стране Министарства просвете добила дозволу за рад број 612-00-1203/2006-04 од 02.06.2007. године као Висока школа струковних студија за пословно индустријски менаџмент</li> <li>- Пословно индустријски менаџмент 612-00-1120/2007-04 12.10.2007.</li> <li>- Економија у пословно индустријском систему, Број Дозволе 612-00-00205/2013-04 од 26.03.2013.</li> <li>- Пословно индустријски менаџмент, број Дозволе 612-00-00987/2010-04 од 16.02.2011.</li> <li>- Дозвола за рад Високе пословне школе струковних студија „Проф. Др Радомир Бојковић“ Крушевац, број 612-00-00205/2013-04 од 26.03.2013.</li> <li>- Пословно индустријски менаџмент – студије на даљину</li> </ul>

		(сепцијалистичке струковне студије) , Уверење број 612-00-00585/2014-04 од 23.10.2015. - Решење о допуни Дозволе за рад број 612-00-02469/2018-06 од 26.10.2018. године
--	--	--

### 1.1. ПРАВНИ СТАТУС ШКОЛЕ

Школа обавља своју делатност и учествује у правном промету под називом:

#### **ВИСОКА ПОСЛОВНА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА „ПРОФ. ДР РАДОМИР БОЈКОВИЋ“ У КРУШЕВЦУ**

Оснивач ВИСОКЕ ПОСЛОВНЕ ШКОЛЕ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА „ПРОФ. ДР РАДОМИР БОЈКОВИЋ“ У КРУШЕВЦУ је Омладинска задруга „Младост“ из Крушевца (1993. год.) а придружени оснивач је од 2012. год Висока школа за пословну економију и предузетништво из Београда.

Висока пословна школа струковних студија „Проф. др Радомир Бојковић“ у Крушевцу је уписана у судски регистар код Привредног суда у Краљеву дана 16.04.2013. године.

**Матични број** под којим се Школа води у Републичком заводу за статистику је **06940960**.

Школа је уписана у јединствени регистар пореских обвезника Пореске управе при чему је добијен **ПИБ**: 100321232.

Школа има отворен текући рачун за редовно пословање у динарима код банке Интеза **160-14033-75**.

Школу заступа и представља у правном промету в.д. директора др Славица Анђелић.

Датум првог објављивања информатора: јун 2013. године

Датум последње измене или допуне: 03.02.2020. године.

Место где се може остварити увид у информатор и набавити штампана копија информатора:  
**Крушевац, Топличина бр.12**

Веб-адреса са које се може преузети електронска копија информатора:  
<http://visokaposlovnaskola.edu.rs/wp-content/uploads/2019/10/INFORMATOR-O-RADU-SKOLE-januar2020.pdf>

#### **Видљивост основних података о Школи и информатора**

Основни подаци о Школи и информатор си видљиви на сајту Школе:  
<http://visokaposlovnaskola.edu.rs>

## 2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

Статутом Школе а у складу са Законом о високом образовању („Сл. гласник РС" бр. 88/2017,27/2018-др.закон и 73/2018) уређена је организација, начин рада, управљање и руковођење Школом, као и органи Школе.

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

Орган управљања је Савет Школе, орган пословођења је директор, стручни орган је Наставно-струћно веће и орган који заступа интересе студената је Студентски парламент.

### 2.1. САВЕТ

Савет Високе школе је орган управљања Школе.

Савет има 9 чланова, од којих су 5 чланова - представници оснивача, 3 члана - представници Школе, и 1 члан представник Студентског парламента Школе.

Од 5 чланова представника оснивача, 4 члана су представници већинског оснивача - Високе школе за пословну економију и предузетништво из Београда, а 1 члан је представник мањинског оснивача - Омладинске задруге „Младост“ из Крушевца.

Од 3 члана представника Школе, 2 члана су из реда наставника а 1 члан је из реда ненаставног особља.

Мандат чланова Савета Школе траје 4(четри) године и исти или поједини чланови могу бити бирани још један мандатни период.

Изузетно, мандат чланова Савета – представника студената траје 2(две) године.

Избор и разрешење чланова Савета врши се тајним гласањем.

Мандат чланова Савета тече од дана конституисања Савета.

Мандат члана Савета који је накнадно изабран или именован траје до истека мандата Савета.

Избор чланова Савета из реда наставног особља Школе врши Наставно-стручно веће. Ненаставног особља бира представника из својих редова.

Ненаставног особља чине сви запослени у ненастави.

Предлагање кандидата и избор за чланове Савета из реда наставног особља врши се на седници Наставно-стручног већа, водећи рачуна о пропорционалној заступљености по свим звањима, а на скупу ненаставног особља за чланове Савета из ненаставе.

Кандидатом за члана Савета сматра се предложени кандидат који је добио већину гласова присутних чланова Наставно-струћног већа, односно присутних на скупу ненаставног особља, под условом да присуствује већина од укупног броја чланова Наставно-струћног већа, односно запослених у ненастави.

Прву, конститутивну, седницу Савета сазива председник Савета или најстарији члан Савета у ранијем сазиву и њом руководи до избора председника Савета.

На првој седници врши се верификација мандата изабраних и именованих чланова Савета и бира се председник Савета.

Председник Савета бира се из реда наставног особља школе, који је изабран за члана Савета Школе.

За председника Савета изабран је онај кандидат који је добио већину гласова укупног броја чланова Савета.

Надлежност Савета Високе школе:

- 1) доноси Статут Школе на предлог Наставно-струћног већа
- 2) бира и разрешава директора и помоћнике директора;
- 3) одлучује по жалби против првостепених одлука органа пословођења;
- 4) доноси финансијски план и даје сагласност на расподелу финансијских средстава на предлог стручног органа;
- 5) усваја извештај о пословању и годишњи обрачун на предлог стручног органа;
- 6) подноси Оснивачу извештај о пословању најмање једанпут годишње;
- 7) усваја план коришћења средстава за инвестиције на предлог стручног органа;
- 8) даје сагласност на одлуке о управљању имовином Школе;
- 9) даје сагласност на расподелу финансијских средстава;
- 10) доноси програм за стратегију обезбеђења квалитета Школе;
- 11) доноси програм рада Школе;
- 12) оснива правна лица, фондације и фондове, у складу са Статутом;
- 13) оснива центре за трансфер технологије, иновационе центре, пословне технолошке паркове и друге организационе јединице, у складу са Законом и Статутом;
- 14) разматра и усваја финансијске планове и извештаје правних лица, других организационих јединица, фондова и фондација чији је оснивач Школа;
- 15) доноси одлуку о организовању и о укидању унутрашњих организационих јединица;
- 16) бира и разрешава председника Савета;
- 17) доноси одлуку о висини школарине на предлог стручног органа;
- 18) доноси Пословник о свом раду;
- 19) врши избор екстерног ревизора финансијског пословања Школе;
- 20) доноси општи акт о дисциплинској одговорности студената;
- 21) надзире поступање органа пословођења ради извршења аката просветног инспектора из члана 135. став 3. тач. 5 и 6. Закона о високом образовању;
- 22) обавља и друге послове у складу са Законом и Статутом.

Савет Школе разрешава орган пословођења најкасније у року од 30 дана од дана сазнања за непоступање по правоснажном акту инспектора из члана 135. става 3. тачка 6. Закона о високом образовању.

О питањима из става 1. и 2. овог члана, Савет одлучује већином гласова, укупног броја чланова.

Савет Високе школе може образовати сталне и повремене комисије у циљу разматрања појединих питања из свог делокруга.

Председник Савета сазива седнице Савета и руководи њиховим радом.

У случају спречености, председника замењује најстарији члан Савета.

Савет доноси одлуке по правилу јавним гласањем.

Савет Школе доноси одлуке ако је на седници присутна већина од укупног броја чланова.

Пословником о раду Савета уређује се сазивање, вођење, одлучивање и друга питања у вези са одржавањем седница и начином рада Савета.

Савет Школе подноси извештај о свом раду Оснивачу најмање једном годишње.

## 2.2. ДИРЕКТОР

Директор је орган пословођења школе.

Директор се бира тајним гласањем из реда професора Школе који је у радном односу у школи са пуним радним временом, на неодређено време, са најмање 5 година радног искуства у области високог образовања.

Директор се бира на мандатни период од 3 године са могућношћу једног узастопног избора.

Директора бира Савет Школе на основу спроведеног интерног конкурса.

Интерни конкурс за избор директора Школе расписује Савет најкасније три месеца пре истека мандата директора Школе. Интерни конкурс за избор директора садржи: назив и адресу Школе, услове за избор директора Школе, документација коју кандидат подноси уз пријаву и рок за подношење пријаве који не може бити краћи од 8 дана од објављивања интерног конкурса. Интерни конкурс за избор директора Школе објављује се на огласној табли школе. Савет именује трочлану Комисију из реда својих чланова, за спровођење интерног конкурса за избор директора.

Комисија за спровођење интерног конкурса прима и разматра пријаве са пратећом документацијом (доказ о испуњености услова за избор, програм рада, доказ да не постоје законске сметње за избор), и утврђује листу кандидата који испуњавају услове за избор директора Школе, припрема извештај са листом кандидата за седницу Наставно-стручног већа, најкасније у року од 15 дана од дана истека рока за подношење пријава. Конкурсна комисија за избор директора доставља Наставно-стручном већу Школе извештај о спроведеном конкурс и листу кандидата за директора који су се јавили на интерни конкурс и који испуњавају услове из интерног конкурса. Наставно-стручно веће потврђује листу кандидата за избор директора Школе и прослеђује је Савету Школе.

Савет врши избор директора гласањем, при чему сваки члан Савета може дати глас само једном кандидату. Уколико у првом кругу гласања (у случају да има више кандидата) ни један кандидат не добије потребну већину, од укупног броја чланова Савета („50% плус један глас“), два кандидата са највећим бројем гласова улазе у други круг. Уколико ни после другог круга гласања ни један кандидат не добије потребну већину гласова, цео поступак избора се понавља. За директора је изабран онај кандидат који је добио већину гласова присутних чланова Савета.

Директор не може бити лице које је правоснажном пресудом осуђено за кривично дело против полне слободе, фалсификовања јавне исправе коју издаје високошколска установа или примања мита у обављању послова у високошколској установи, односно које је правоснажном пресудом осуђено на казну затвора за друго кривично дело, ни лице које је прекршило кодекс професионалне етике, као ни лице за кога је Агенција за борбу против корупције дала препоруку за разрешење.

Осим права и дужности утврђених законом, директор школе обавља и следеће послове:

1) заступа и представља Школу;



- 2) руководи, организује и координира рад и пословање Школе;
- 3) предлаже програм рада и план развоја Школе;
- 4) припрема, председава и води седнице Наставно-стручног већа;
- 5) предлаже пословну политику Школе и мере за њено спровођење;
- 6) предлаже мере за унапређење рада Школе уз сагласност Оснивача;
- 7) предлаже Оснивачу пословну политику и предузима мере за њено остваривање;
- 8) закључује уговоре у име школе у складу са пословном политиком школе;
- 9) стара се о законитости рада и пословања школе и испуњености обавеза школе предвиђених Законом и уговорима;
- 10) стара се о примени општих аката школе;
- 11) стара се о извршењу одлука Савета, Наставно-стручног већа и других стручних органа школе;
- 12) одговоран је за законитост рада школе;
- 13) доноси одлуке о расписивању конкурса за избор наставника и сарадника и именује Комисије за избор истих, на предлог Оснивача или Наставно-стручног већа;
- 14) извршава одлуке Савета школе и Оснивача;
- 15) закључује и отказује уговоре о раду и друге уговоре из делатности школе;
- 16) решава о правима и обавезама запослених, у складу са Законом, Статутом и другим општим актима школе;
- 17) потписује дипломе које издаје школа;
- 18) одговара за остваривање бизнис плана, наставног плана и програма;

Директор учествује у раду Савета, без права одлучивања.

Директор за свој рад одговара Савету школе и Оснивачу.

Директор најмање једном годишње подноси извештај о свом раду Оснивачу, Савету и Наставном –стручном већу.

Дужност директора Школе престаје:

- 1) истеком мандата,
- 2) пре истека мандата:
  - на лични захтев;
  - стицањем услова за престанак радног односа;
  - разрешењем,
  - ако Оснивач не прихвати годишњи извештај директора о раду Школе.

Одлуку о престанку дужности директора, у случајевима из става 1. тачка 2) алинеја. 1. и 2. овог члана, доноси Савет без расправе и гласања, на седници на којој је констатовано наступање случаја из става 1. овог члана.

Директор може бити разрешен дужности пре истека мандата, ако:

- 1) не испуњава дужност директора;
- 2) не придржава се Закона, других прописа и аката школе;
- 3) злоупотреби положај директора;
- 4) предузима активности које штете угледу и интересима школе;
- 5) престане да испуњава услове за избор за директора;

- 6) ако правоснажном пресудом буде осуђен за кривично дело против полне слободе, фалсификовања јавне исправе коју издаје школа или примања мита у обављању послова на школи;
- 7) ако буде правоснажно осуђен на казну затвора за неко друго кривично дело;
- 8) теже прекрши кодекс професионалне етике;
- 9) Агенција за борбу против корупције да препоруку за разрешење.

У случајевима из става 1. тачка 1 - 5. овог члана Савет констатује престанак мандата директора на првој наредној седници по пријему личног захтева, односно Извештаја директора, председника Савета или оснивача, а у случајевима из става 1. тачка 6. и 7. овог члана, Савет констатује престанак мандата директора на првој наредној седници по пријему обавештења о судској пресуди односно препоруке.

У случају престанка мандата директора, Савет на истој седници именује вршиоца дужности директора из реда професора струковних студија, на предлог оснивача и покреће поступак за избор новог директора.

Поступак за разрешење директора може покренути Наставно- стручно веће, већином гласова укупног броја чланова или оснивач.

Одлуку о разрешењу директора доноси Савет Школе, на предлог Наставно-стручног већа или оснивача, јавним гласањем, већином гласова укупног броја чланова Савета.

### 2.3. ПОМОЋНИЦИ ДИРЕКТОРА

Школа има помоћнике директора за: наставу, финансије и развој.

Помоћници директора се именују на период од три године, уз могућност поновног избора на исти период.

**Помоћник директора за наставу** је непосредни сарадник директора Школе у обављању свих послова из надлежности директора који се односе на наставу, а бира се из реда наставника, а његове надлежности су дефинисане Правилником о организацији и систематизацији послова.

**Помоћник директора за финансије** је непосредни сарадник директора Школе у обављању свих послова из надлежности директора који се односе на финансије у Школи, а његове надлежности су дефинисане Правилником о организацији и систематизацији послова.

**Помоћник директора за развој** је непосредни сарадник директора Школе у обављању свих послова из надлежности унапређења рада Школе по питању развоја Школе и њених услуга, а његове надлежности су дефинисане Правилником о организацији и систематизацији послова.

Помоћнике директора предлаже Оснивач, а бира Савет школе, јавним гласањем, већином гласова укупног броја чланова Савета.

Помоћници директора за свој рад одговарају Оснивачу, Савету и директору школе.

Мандат помоћника директора траје колико и мандат директора, а разрешава се дужности и престаје му мандат под истим условима као и директору.

Помоћници директора разрешавају се на исти начин на који се врши њихов избор.

У случају престанка дужности помоћника директора, пре истека мандата, Савет бира на предлог Оснивача, новог помоћника директора, а може именовати и вршиоца дужности до избора новог помоћника директора.

#### **2.4. НАСТАВНО-СТРУЧНО ВЕЋЕ**

Наставно-стручно веће је стручни орган школе које чине запослени наставници и сарадници који су у радном односу у школи као и представници студената.

Директор је председник Наставно-стручног већа, по функцији.

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 и одлучивању Наставно-стручног већа учествују представници студената које бира Студентски парламент школе.

Студенти чине до 20% чланова Наставно-стручног већа од укупног броја чланова Наставно-стручног већа, а везано за предходни став.

Наставно-стручно веће:

1. одлучује о питањима наставе, научне и стручне делатности школе;
2. усваја студијске програме, укључујући студијске програме за стицање заједничке дипломе;
3. доноси општи акт о критеријумима и условима преношења ЕСПБ бодова;
4. доноси одлуку о признавању стране високошколске исправе;
5. доноси општи акт о условима, начину и поступку реализације програма образовања током читавог живота, као и других програма стручног усавршавања;
6. уређује ближе услове и начин остваривања студијског програма на даљину;
7. доноси нормативе и стандарде рада;
8. доноси стандарде за самовредновање и оцењивање квалитета и прописује начин и поступак самовредновања Високе школе;
9. именује комисије, дефинише тела и поступке везане за праћење, обезбеђивање, унапређење и развој квалитета студијских програма, наставе и услова рада;
10. спроводи, политику сталног унапређења квалитета наставе и усавршавања истраживачког рада;
11. подноси захтев за проверу испуњења обавеза Високе школе у погледу квалитета студијских програма, наставе и услова рада;
12. предлаже матичност Високе школе;
13. утврђује ближе услове за избор наставника и сарадника;
14. доноси одлуку о расписивању конкурса за наставно особље, предлаже избор наставника и врши избор сарадника;
15. одређује политику уписа студената;
16. уређује услове и начин уписа кандидата на одобрене, односно акредитоване студијске програме које организује школа;
17. утврђује број студената који се уписују на студијске програме;
18. утврђује критеријуме на основу којих се одређује висина школарине;
19. прати међународну сарадњу школе и доноси одговарајуће одлуке;
20. именује чланове и прати рад комисија Наставно-стручног већа;
21. утврђује предлог кандидата за директора;

22. предлаже Савету доношење општег акта којим се уређује дисциплински поступак за утврђивање одговорности студената;
23. доноси Пословник о свом раду;
24. утврђује предлоге општих аката Високе школе, у складу са Законом, другим прописима и Статутом и прослеђује Савету школе на усвајање;
25. доноси кодекс професионалне етике;
26. обавља и друге послове у складу са Законом, Статутом и општим актима школе.

## **2.5. СТУДЕНТСКИ ПАРЛАМЕНТ**

Студентски парламент школе је орган преко којег студенти остварују своја права и штите своје интересе у школи.

Студентски парламент:

1. бира и разрешава председника и потпредседника Студентског парламента;
2. доноси Статут Студентског парламента и Пословник о свом раду ;
3. образује или формира радна тела која се баве појединим пословима из надлежности Студентског парламента;
4. бира и разрешава представнике студената у органима и телима школе;
5. доноси план и програм активности Студентског парламента;
6. разматра питања у вези са унапређењем мобилности студената, заштитом права студената и унапређењем студентског стандарда;
7. организује и спроводи програме ваннаставних активности студената;
8. учествује у поступку самовредновања школе;
9. остварује студентску сарадњу између високошколским установама, као и међународну сарадњу;
10. бира и разрешава представнике студената у органима и телима других установа и удружења у којима су заступљени представници студената Високе школе у складу са општим актом установе, удружења, односно Високе школе;
11. усваја финансијски план и извештај о финансијском пословању Студентског парламента;
12. усваја годишњи извештај о раду који подноси председник Студентског парламента;
13. бира и разрешава чланове комисија које разматрају питања од интереса за Студентски парламент;
14. обавља и друге послове у складу са Законом, Статутом и општим актима школе.

Право да бирају и да буду бирани за члана Студентског парламента имају сви студенти Школе, уписани на студије у школској години у којој се бира Студентски парламент. Представници студената са хендикепом и студената уписаних по афирмативној мери заступљени су у чланству Студентског парламента. Мандат чланова Студентског парламента траје две године. Избор чланова Студентског парламента одржава се сваке друге године у априлу, тајним и непосредним гласање. Члану Студентског парламента школе, коме је престао статус студента на студијском програму који се остварује на школи престаје мандат даном престанка статуса, а допунски избори се спровode у року од следећих 15 дана.

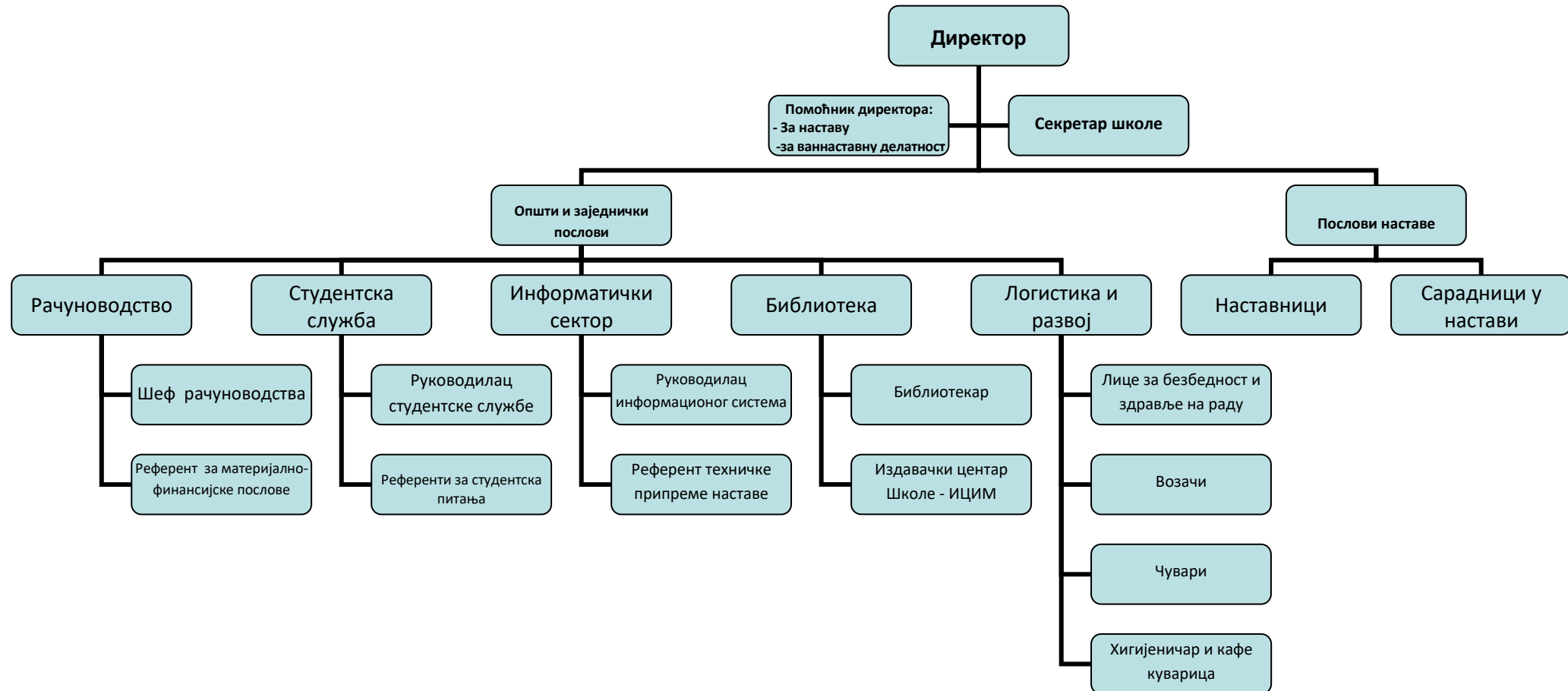
Рад студентског парламента финансира се из средстава Школе.

Потребан износ средстава из става 1. овог члана утврђује се на годишњем нивоу на основу финансијског плана Студентског парламента а у складу са могућностима Школе.

Усвојени финансијски план Студентски парламент доставља Савету Школе ради добијања сагласности, најкасније до 15. новембра текуће школске године.

За наменско трошење средстава чији је износ утврђен према ставу 2. овог члана Студентски парламент одговара Савету Школе и дужан је да према унапред дефинисаној форми и динамици извештава Савет о начину и степену искоришћења одобрених средстава

## 2.6. Организациона структура органа у графичком облику:



**2.7. Организациона структура органа у наративном облику:**

Организациона структура органа у наративном облику је следећа:

**МЕНАЏМЕНТ ШКОЛЕ**

Директор  
Помоћник директора за наставу  
Помоћник директора за финансије  
Помоћник директора за развој  
Менаџер  
Саветник за наставу

**ЗАПОСЛЕНИ У НАСТАВНОЈ ДЕЛАТНОСТИ****Наставник:**

Професор струковних студија  
Виши предавач  
Предавач (са магистратуром)  
Предавач (са специјализацијом)  
Наставник страног језика  
Наставник за вештине

**Сарадник:**

Асистент са докторатом  
Асистент  
Сарадник у настави

**ЗАПОСЛЕНИ У ВАННАСТАВНОЈ ДЕЛАТНОСТИ****СЛУЖБА ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ**

Секретар  
Шеф службе за кадровске и опште послове  
Референт за кадровске и опште послове  
Пословни секретар  
РАЧУНОВОДСТВЕНО-ФИНАНСИЈСКА СЛУЖБА  
Шеф службе за финансије и рачуноводство  
Рачуновођа  
Благајник  
Финансијски техничар у студентском програму

**СЛУЖБА ЗА РАЗВОЈ**

Шеф службе за развој  
Аналитичар стратегије развоја  
Пројектант нових студијских програма  
Пројектант високошколске установе

**СТУДЕНТСКА СЛУЖБА**

Шеф студентске службе  
Виши референт за студентска питања  
Референт за студентска питања

**ШКОЛСКА БИБЛИОТЕКА**

Библиотекар  
Књижничар  
Преламач текста

#### ШКОЛСКИ ИНФОРМАЦИОНИ ЦЕНТАР

Шеф оперативно-рачунског центра  
Администратор информационог система  
Административно-технички референт

#### ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

Шеф техничке службе  
Возач  
Домар  
Спремачица-кафе куварица  
Магационар

#### КОНСУЛТАЦИОНИ ЦЕНТАР ЗА СТУДИЈЕ НА ДАЉИНУ

Координатор Консултационог центра за студије на даљину

### 2.7.1. Приказ послова које организационе јединице обављају

Приказ послова које организационе јединице обављају унесен је према стварном стању у Школи. Линк ка [Правилнику о систематизацији радних места на веб-презентацији](#)

### 2.7.2. Подаци о пословима организационих јединица

Ово није примељиво јер Школа објављује Правилник о систематизацији радних места

### 2.7.3. Упоредни подаци о предвиђеном и стварном броју запослених и других радно ангажованих лица

Ово није примељиво за Школу јер није на буџету Републике Србије.

### 2.8.4. Изостављање појединих података због поверљивости

Ово није применљиво на Школу.

## 3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

### 3.1. Називи функција и имена старешина Школе

Називи функција и имена старешина Школе су приказани у следећој табели.

	Називи функција	Имена старешина
1.	Директор	Др Славица Анђелић
2.	Помоћник директора за наставу	
3.	Помоћник директора за финансије	
4.	Помоћник директора за развој	
5.	Саветник за наставу	
6.	Менаџер	
7.	Секретар Школе	Драгана Соврлић



8.	Шеф службе за развој	
9.	Шеф оперативно-рачунског система	
10.	Шеф финансијске службе	
11.	Шеф студентске службе	Весна Шљивић
12.	Шеф техничке службе	Горан Мирковић
13.	Библиотекар	Љиљана Глишић

### 3.2. Опис овлашћења и дужности појединих старешина Школе

Опис овлашћења и дужности појединих старешина органа ближе је дефинисан је у оквиру Правилника о систематизацији радних места Школе.

### 3.3. БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ

**Број наставника у радном односу са пуним радним временом је 21, и то:**

професори струковних студија - 11

предавачи - 2

наставници страних језика - 2

наставници за вештине - 6

**Број наставника ангажованих по уговору о радном ангажовању је 13, и то:**

редовни професори – 4

ванредни професори – 1

доценти – 5

професори струковних студија – 2

сарадник у настави - 1

**Број сарадника у сталном радном односу са пуним радним временом је 3, и то:**

Сарадници у настави - 3

Број ненаставног особља је 7.

## 4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

**Прописи, правила и одлуке којима се уређује јавност рада**

Јавност рада Школе уређена је Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС", бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа (Сл. гласник РС бр. 68/10), и Правилником о стандардима и поступку за акредитацију високошколских установа („Службени гласник РС", бр. 13/19

Јавност у раду школе обезбеђена је објављивањем потпуних, прецизних и доступних информација о раду школе свим студентима, потенцијалним студентима и осталим заинтересованим лицима.

Информације су доступне објављивањем у Информатору за студенте у виду брошура или публикација, на интернет-презентацији и на огласној табли Школе. Школа јавност

обавештава и путем саопштења, најаву и изјаву за медије, конференција за новинаре, огласима, учешћем у радио и ТВ емисијама.

Рад седница органа Школе је јаван. Заинтересована лица могу поднети захтев за присуство седници, осим ако је одлучено да се седница или део седнице одржи без присуства јавности.

**Подаци од значаја за јавност рада Школе:**

- адреса: Крушевац, Топличина 12
- интернет адреса: <http://www.visokaposlovnaskola.edu.rs>
- телефон централе: 037/420-231
- ПИБ: 100321232,
- матични број: 06940960
- Лице овлашћено за сарадњу са новинарима и јавним гласилима: Директор.

У просторијама Школе је дозвољено аудио и видео снимање само уз претходну најаву и договор са Директором

Школа нема своја аутентична тумачења, стручна мишљења и правне ставове у вези са правилима и одлукама у вези са јавношћу рада.

Школа презентује следеће информације на свом сајту <http://www.visokaposlovnaskola.edu.rs>, и то:

У оквиру линка **Студентски сервис** информације о испитним роковима, обрасци и потврде, пријаве испита.

У оквиру линка **Основне студије** курикулуме, студијске програме и књиге предмета за сва три студијска програма на основним студијама.

У оквиру линка **Квалитет** (О Школи/Квалитет), главне стратегијске одреднице Школе (Основни задаци Школе, Циљеви, Очекивани образовни исходи Школе, Стратегија обезбеђења квалитета), Резултати студенске евалуације наставе - анкете, Извештаји о самовредновању Школе и студијских програма, документација о акредитацији Школе.

У оквиру менија **О школи** налазе се остале информације од значаја, као што су: Информације о акредитацији Школе и студијских програма, подаци о наставницима и сарадницима, стручни рад, библиотека и правна акта Школе.

**Радно време студентске службе** је сваког радног дана од 8 до 19 сати, а рад са студентима је од 12 до 17 сати. Студентска служба се налази у Топличиној 12 у Крушевцу.  
тел. 037/427-279, е-mail: [office@visokaposlovnaskola.edu.rs](mailto:office@visokaposlovnaskola.edu.rs)

**Библиотека** школе се налази у просторијама школе, а радно време је сваког радног дана од 8 до 16 сати за позајмицу књига, док од 8 до 19 сати ради читаоница.

Особе за контакт:

Љиљана Глишић, библиотекар, е-mail : [liljana.glisic@indmanager.edu.rs](mailto:liljana.glisic@indmanager.edu.rs)

Владимир Петровић, Књижничар, е-mail : [vladimir.petrovic@indmanager.edu.rs](mailto:vladimir.petrovic@indmanager.edu.rs)

**Рачунарски центар** школе се налази у улици Топличиној 12 у Крушевцу.

Радно време је сваког радног дана од 8 до 19 сати.

Особа за контакт:

спец. Братислав Микарић, дипл.ел.инж.

е-mail : [bratislav.mikaric@indmanager.edu.rs](mailto:bratislav.mikaric@indmanager.edu.rs)

## 5. СПИСАК ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Од Школе се телефонским путем најчешће траже информације о условима уписа на студијске програме које Школа организује, о режиму студирања, о висини школарине, начину плаћања школарине.

Информације наведеним питањима могу се наћи на сајту Школе <http://www.visokaposlovnaskola.edu.rs>, и то:

У оквиру линка **Упис** информације о условима уписа за сваки од студијских програма који се реализује у Школи, Пример пријемног испит, информатор (основних и специјалистичких струковних студија) и школарине.

Одговарајуће службе Школе пружају одговоре на питања. Начин тражења информација је углавном телефонски позив, или информисање у просторијама Школе, а постоји и могућност подношење захтева за приступ информацијама.

Није било захтева за приступ информацијама од јавног значаја.

## 6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Основна овлашћења и делатност Школе утврђена су Законом о високом образовању.

Школа обавља делатност високог образовања кроз струковне студије у свом седишту и у складу са својом матичношћу, која произлази из акредитованих студијских програма.

У оквиру делатности високог образовања Школа обавља научноистраживачку и издавачку делатност, обавља и друге послове којима се комерцијализују резултати научно-истраживачког и стручног рада.

Школа реализује програме образовања током читавог живота, као и друге програме стручног усавршавања ван оквира студијских програма, у складу са Законом и Сатутом.

Делатност Школе је високо образовање -шифра делатности: 85.42.

Школа обавља и друге делатности повезане са основном делатношћу и то:

8542 - остваривање плана и програма вишег образовања

80420- образовање одраслих ван система редовног образовања

22110- издавање књига, брошура, музичких књига и других публикација

52470- трговина на мало књигама, новинама и писаћим материјалом

73102- истраживање и експериментални развој у техничко-технолошким наукама

73105- истраживање и експериментални развој у мултидисциплинарним наукама

72100- пружање савета у вези са компјутерском опремом

72200- пружање савета и израда компјутерских програма

72300- обрада података

72400- израда база података

72600- остале активности у вези с компјутерима

74130- истраживање тржишта и испитивање јавног мњења

74140- консалтинг и менаџмент послови

74401- приређивање сајмова

74402- остале услуге рекламе и пропаганде

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

### **7.1. Сажет опис поступања Школе**

Опис поступања Школе у оквиру својих надлежности, обавезе и овлашћења:

1. Произлази из обавеза Школе као високошколске установе по Закону о високом образовању.
2. Школа своје надлежности, обавезе и овлашћења је вршила од свог оснивања 1993. године и тренутно их врши.
3. Школа је своју обавезу извршавалаи тренутно извршава *на* тај начин што је доносила Статут и друге опште акте којим се ближе дефинише њено поступање.
4. Школа се није служила нити се служи другим овлашћењем при испуњавању обавезе.
5. Школа се служила и служи се само прописаним овлашћењима.

### **7.2. примери поступања Школе**

Школа своје поступање поткрепљује конкретним примерима, односно следећим подацима. У Школи је до 30.09.2019. године дипломирало укупно, и то:

- на основним струковним студијама: 3743 студената
- на специјалистичким струковним студијама: 181 студент

### **7.3. Статистички подаци Школе о извршењу обавеза и поступања у оквиру њих у претходној и текућој години**

Школа је имала у оквиру извршења обавеза имала следећа поступања, и то:

у првој претходној години дипломирало укупно:

- на основним струковним студијама: 108 студената
- на специјалистичким струковним студијама: 9 студента

у текућој години дипломирало укупно:

- на основним струковним студијама: 17 студента
- на специјалистичким струковним студијама: 9 студента

### **7.4. План рада и извештај о раду претходног периода Школе**

- Школа израђује годишњи план рада и припрема извештај о раду за претходну годину. Наведени документи се могу преузети у секретаријату Школе.

## 8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

### 8.1. Школа у свом раду примењује:

- законске прописе и друге прописе које често примењује у свом раду, а којим је утврђен делокруг и надлежности Школе.
- прописе које је сама донела.

### 8.2. Законски Прописи којима је утврђен делокруг и надлежности и други прописи које школа примењује у свом раду:

1. Устав РС („Службени гласник РС“ бр. 98/06),
2. Закон о јавним службама („Службени гласник РС“ бр. 42/91, 71/94, 79/05, 81/05- исп. др. закона и 83/05-исп. др. закона и 83/2014 - др. закон),
3. Закон о високом образовању („Службени гласник РС“ бр. 27/2018),
4. Закон о уџбеницима („Службени гласник РС“ бр. 27/2018),
5. Закон о библиотечко - информационој делатности („Службени гласник РС“ бр. 52/11)
6. Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“ бр. 1018/2016),
7. Закон о изгледу и употреби грба, заставе и химне Републике Србије („Службени гласник РС“ бр. 36/09),
8. Закон о службеној употреби језика и писама („Службени гласник РС“ бр.41/91, 53/93, 67/93,48/94, 101/2005-др.закон,30/2010,47/2018 - исправка),
9. Закон о облигационим односима („Службени лист СФРЈ“ бр. 29/78, 39/85, 45/89 -одлука УСЈ и 57/89, "Сл. лист СРЈ", брр. 31/93 и "Сл. лист СЦГ", бр. 1/2003 – Уставна повеља),
10. Закон о раду („Службени гласник РС“ бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/2013,75/2014, 13/2017- одлука УС и 113/2017),
11. Закон о државним и другим празницима у Републици Србији („Службени гласник РС“ бр. 43/01, 101/07, 92/2011),
12. Закон о ауторском и сродним правима („Службени гласник РС“ бр. 104/09, 99/11, 119/2012 и 29/2016 –одлука УС),
13. Закон о културним добрима („Службени гласник РС“ бр. 71/94, 52/2011 - др. закони и 99/2011 - др. закон),
14. Закон о здравственој заштити („Службени гласник РС“ бр. 107/05, 72/09, 88/10, 99/10, 57/11, 119/2012,45/2013-др. Закони, 93/2014,96/2015, 106/2015 и 113/2017-др. закон),
15. Закон о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом („Службени гласник РС“ бр. 36/09 и 32/2013),
16. Закон о безбедности и здрављу на раду („Службени гласник РС“ бр. 101/05, 91/2015 и 113/2017 - др. закон),
17. Закон о спречавању злостављања на раду („Службени гласник РС“ бр. 36/10),
18. Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму („Службени гласник РС“ бр. 30/10),
19. Закон о пензијском и инвалидском осигурању („Службени гласник РС“ бр. 34/03, 64/04 – одлука УСРС, 84/04 – др. закон, 85/05, 101/05 – др. закон и 63/06 – одлука УСРС – даље: Закон о ПИО, 5/09, 107/09, 101/10, 93/12, 62/2013, 108/2013, 75/2014 и 142/2014),
20. Закон о здравственом осигурању („Службени гласник РС“ бр. 107/05 и 109/05 – испр.,

- 57/11, 110/2012-одлука УС,119/2012, 99/2014, 123/2014,126/2014-одлука УС, 106/2015 и 10/2016-др.закон),
21. Закон о заштити од пожара („Службени гласник РС“ бр. 111/09 и 20/2015),
  22. Закон о забрани дискриминације („Службени гласник РС“ бр. 22/09),
  23. Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 54/07, 104/09, 36/10),
  24. Закон о равноправности полова („Службени гласник РС“ бр. 104/09),
  25. Правилник о садржају јавних исправа које издаје високошколска установа („Службени гласник РС“ бр. 40/09, 69/11),
  26. Правилник о регистру високошколских установа, студијских програма, наставника, сарадника и осталих запослених („Службени гласник РС“ бр. 21/06-27),
  27. Правилник о садржају и начину вођења евиденције коју води високошколска установа („Службени гласник РС“ бр. 21/06),
  28. Правилник о садржају дозволе за рад („Службени гласник РС“ бр. 21/06),
  29. Правилник о стандардима и поступку за спољашњу проверу квалитета високошколске установе („Службени гласник РС“ бр. 106/06, 73/11, 101/2012, 103/2012-исп.и 13/2014),
  30. Правилник о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа („Службени гласник РС“ бр. 0688/2017-176),
  31. Правилник о стандардима и поступку за акредитацију високошколских установа и студијских програма („Службени гласник РС“ бр. 106/06, 112/08, 70/11, 101/2012-13/2014),
  33. Правилник о листи стручних, академских и научних назива („Службени гласник РС“ бр. 53/17.),
  34. Закон о заштити узбуњивача („Службени гласник РС“ бр.128/14),
  35. Закон о заштити животне средине (Службени гласник РС“ бр.135/2004, 36/2009, - др.закон, 72/2009-др.закон43/2011-одлука УС и 14/2016),
  36. Правилник о миним. садржине општег дела програма обуке радника из области заштите од пожара ( Службени лист СРЈ“ бр. 40/90),
  37. Законик о кривичном поступку( Службени гласник РС“ бр.72/11, 101/11, 121/12, 32/13, 45/13 и 55/14),
  38. Закон о парничном поступку (Службени гласник РС“ бр.72/2011, 49/2013-одлука УС, 74/2013-одлука УС и 55/2014),
  39. Закон о прекршају (Службени гласник РС“ бр.65/13, 13/16 и 98/16).

### 8.3. ПРОПИСИ КОЈЕ ЈЕ ШКОЛА САМА ДОНЕЛА

1. Правилник о студијама;
2. Правилник о усклађивању стручних назива и еквиваленцији диплома;
3. Правилник о признавању страних високошколских исправа ради наставка образовања;
4. Кодекс о академском интегритету;
5. Правилник о накнадама студената за трошкове студирања и награђивања;
6. Правилник о критеријумима и условима преношења ЕСПБ бодова;
7. Правилник о студентском парламенту;
8. Правилник о рачуноводству;
9. Правилник о финансијском пословању;
10. Правилник о канцеларијском и архивском пословању;
11. Правилник о уџбеницима и издавачкој делатности;

12. Правилник о минималним условим за стицање звања наставника и сарадника;
13. Правилник о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета;
14. Правилник о организацији и систематизацији послова;
15. Правилник о заштити од пожара;
16. Правилник о стручном оспособљавању и усавршавању запослених;
17. Правилник о безбедности и здрављу на раду;
18. Пословник о раду наставно-струћног већа;
19. Пословник о раду Савета;
20. Статут школе;
21. Правилник о упису;
22. Правилник о раду школе;
23. Правилник о зарадама, накнадама зарада и других примања запослених;
24. Правилник о врстама, условима и поступку за доделу попушта студентима Школе;
25. Правилник о приступном предавању;
26. Правилник о путним налозима;
27. Правилник о дисциплинској одговорности запослених.

## 9. УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Основне струковне студије

Назив студијског програма	Број Уверења о акредитацији	Датум издавања Уверења	Број Дозволе за рад	Датум издавања Дозволе за рад
Установа	612-00-03428/2016-06	27.10.2017.	612-00-02469/2018-06	26.10.2018.
Пословно индустријски менаџмент	612-00-03428/2016-06	08.12.2017.	612-00-02469/2018-06	26.10.2018.
Економија у пословно индустријском систему	612-00-03428/2016-06	08.12.2017.	612-00-02469/2018-06	26.10.2018.
Економија у пословно индустријском систему – учењем на даљину	612-00-00911/2014-04	12.12.2014.	612-00-02469/2018-06	26.10.2018.
Пословна информатика	612-00-03428/2016-06	08.12.2017.	612-00-02469/2018-06	26.10.2018.
Туризам и угоститељство	612-00-03428/2016-06	08.12.2017.	612-00-02469/2018-06	26.10.2018.



## 10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

### **1. Пружање услуга високог образовања (струковне основне студије)**

Објављивање конкурса (утврђивање предлога, верификација, припрема предлога текста конкурса, објављивање)

Организовање пријемног испита

Израда распореда наставе (предавања и вежби)

#### **1. Израда прелиминарног распореда испита (рокови, термини...)**

#### **2. Извођење наставе**

2.1. Предавања

2.2. Вежбе

2.2.1. Аудиторне вежбе

2.2.2. Лабораторијске вежбе

2.2.3. Практична настава

2.3. Израда радова у току наставе

2.3.1. Израда семинарских радова

2.3.2. Израда пројектних задатака

2.4. Консултације

#### **3. Организација испита**

3.1. Израда распореда испита у конкретном року (термини, сале, дежурни...)

3.2. Извођење писменог испита

3.3. Извођење усменог испита

3.4. Промена наставника за испит

3.6. Поништавање испита

#### **4. Израда и одбрана радова**

4.1. Израда и одбрана завршних радова (основне и специјалистичке струковне студије)

#### **5. Пружање административних услуга корисницима**

5.1. Упис (упис године и овера семестра)

5.2. Потписивање уговора

5.3. Пријављивање испита

5.4. Издавање индекса, дупликата индекса, потврда и уверења

5.5. Издавање диплома, додатака дипломи и дупликата

5.6. Пружање административних услуга у вези кредита и стипендија

### **2. Организовање стручног усавршавања**

1. Планирање семинара, курсева, обука, радионица и тренинга

2. Извођење семинара, курсева, обука, радионица и тренинга

3. Издавање сертификата о стручном усавршавању

### **3. Пружање посебних интелектуалних услуга**

1. Анализе

2. Експертизе

3. Консалтинг

4. Рецензије



**4. Пружање услуга библиотеке**

1. Коришћење књига и друге уџбеничке литературе у библиотеци и ван библиотеке
2. Коришћење библиотечног простора – читаонице
3. Коришћење електронског каталога библиотеке и едукација за претраживање каталога
5. Омогућавање увида јавности (реферати за избор наставника и сарадника)

**5. Издавачка делатност**

1. Издавање уџбеничке литературе
2. Издавање зборника са конференција
3. Издавање монографија
4. Издавање часописа

**11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА**

Подаци о пруженим услугама (уписаним студентима) у предходној и текућој школској години су:

На основним струковним студија за предходну 2018/19. годину 115 студената, за текућу школску 2019/20. годину 137 студената.

На специјалистичким струковним студијама за предходну 2018/19 годину 20 студената.

Реализовано је укупно 10 пројеката, домаћих 5, међународних 5.

У претходној и текућој години **није било случајева у којима су коришћена правна средства** када услуга није пружена или када лице није било задовољно услугом по тим правним средствима или по врсти.

**11.1 Школа омогућава претрагу или добијање информација о поступцима који су у току**

Информација о поступцима који су у току (уписаним студентима по студијским програмима) у Школи може се добити на основу писаног захтева за тим поднетог директору Школе.

**12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА****12.1 Подаци о планираним, одобреним и оствареним приходима и расходима Школе**

Школа није корисник средстава из буџета и не подлеже овој тачки.

**12.2 Планирани приходи и расходи за наредну годину**

Финансијски план Школе	за 2019. годину
Планирани приходи (РСД)	50.025.000,00
Планирани расходи (РСД)	47.840.000,00

**12.3 Подаци о оствареним приходима и расходима у току претходне године**

Ред/ број	Остварено у Школи	за 2018. годину
1.	Приходи	47.274.000,00
2.	Расходи	45.728.000,00

3.	Опорезива добит	1.546.000,00
4.	Нето добит	1.255.000,00

#### 12.4. Могућности приказа у једној табели

Школа је приказала податке посебно.

#### 12.5. Податак о ревизији буџета у претходним годинама

Школа није корисник средстава из буџета и не подлеже овој тачки.

#### 12.6. Место где заинтересовано лице по захтеву може да добије релевантне информације о буџету Школе

Заинтересовано лице може да добије релевантне информације о буџету Школе на поднет писани захтев Шефу службе за финансије и рачуноводство Школе.

### 13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Школа не подлеже обавези да спроводи набавке по Закону о јавним набавкама.

### 14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Школа није добијала државну помоћ.

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

Обрачун зарада за запослене у Школи врши се у складу са Правилником о зарадама, накнадама зарада и других примања запослених у школи.

### 16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Група рачуна	Основна средства	Набавна вредност	Исправка вредности	Садашња вредност
023	Опрема	4.884.000,00 din	3.211.000,00 din	596.208,77 din

РБ	Рачун	Назив средства	Стање по попису	Стање по књигама
2	02603	Књиге у библиотеци чија је појединачна вредност мања од просечне бруто зараде	25.632 din	25.632 din

### 17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

#### 17.1. Подаци о врстама носача информација које Школа поседује, месту и начину њиховог чувања

Школа поседује носаче информација у папирном и у електронском облику.

Информације у папирном облику се чувају у металним орманима под кључем.

Информације у електронском облику се чувају на посебним серверима и појединачним рачунарима.

### **17.2. Идентификација носача информација у Школи**

Носачи информација у школи су разврстани по врсти информација:

- Кадровска евиденција (наставног и ненаставног особља).
- Студентска евиденција (по студијским програмима, по годинама уписа студија, по годинама завршетка).
- Финансијска евиденција (уговора са студентима, уговора са запосленима, по годинама).

### **17.3. Подаци о месту чувања носача информација Школе**

Носачи информација Школе се чувају по појединим организационим јединицама, односно посебним местима (архива Школе, Архив Града Крушевца, библиотека Школе, електронска база података студената у студентској служби, сервери за чување и појединачни рачунари).

### **17.4. Начин чувања носача информација Школе**

Начин чувања носача информација Школе који се тиче Кадровске евиденције у погледу примања, евидентирања и распоређивања аката за рад, класификације и архивирања, смештаје, чувања и одржавања, евидентирања у архивску књигу и излучивања регистраторског материјала спроводи се у складу са Правилником о канцеларијском и архивском пословању.

Начин чувања носача информација Школе који се тиче Студентске евиденције спроводи се у складу са Правилником о садржају јавних исправа које издаје високошколска установа Правилником о садржају и начину вођења евиденције коју води високошколска установа као и Правилником о садржају јавних исправа које издаје високошколска установа .

Начин чувања носача информација Школе који се тиче Финансијске евиденције спроводи се у складу са Законом о пензијском и инвалидском осигурању и Законом о здравственом осигурању.

Носачи информација Школе у електронском облику заштићени су од вируса, сигурносно снимање података на други носач се спроводи дневно.

Приступ носачима информација омогућен је само лицима која су решењем директора распоређена на послове да раде на њиховом уносу, ажурирању и чувању.

Услови чувања Носача информација Школе одговарају прописима који то регулишу.

### **17.5. Списак дужине чувања појединих носача информација Школе**

Школа је у могућности да у кратком року сачини и објави Списак дужине чувања за типичне врсте информација.

### **17.6. Информације похрањене на носачима информација које чува други орган**

Школа нема такве информације.

## **18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ**

Школа поседује информације настале у раду или у вези са радом и које се односе на активности у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза приказаних у одељку 7. као и приликом пружања услуга чији је детаљан приказ наведен у одељку 10. Информатора.

## **19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ШКОЛЕ КОЈИМА СЕ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП**

### **19.1. Информација о приступу подацима одређене врсте**

#### **19.1.2. приступ се омогућава без ограничења**

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),

#### **19.1.3. приступ се у начелу омогућава без ограничења, осим у ситуацијама**

Када су се према Закону о заштити података о личности („Службени гласник РС“ број: 87/2018) и Закону о тајности података („Службени гласник РС“ број:104/09), стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.

#### **19.1.4. постоји могућност да приступ информацијама буде ускраћен**

Када 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“.

Када 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“.

Када су подаци пословна тајна, због чијег би саопштења или давања на увид неовлашћеном лицу могле наступити штетне последице по интерес и углед Школе.

У обавештењу и у решењу о одбијању захтева тражиоцу информације биће образложени разлози за евентуално ускраћивање приступа информацијама.

## **20. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА**

### **20.1. Подаци о начину подношења захтева за приступ информацијама**

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја (у даљем тексту: захтев) Школи, може да поднесе свако физичко или правно лице, у складу са чланом 15. Закона о слободном приступу информација од јавног значаја.

### **20.2. Видови подношења захтева**

Захтев се подноси у писаној форми:

- предајом захтева (као и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник), у секретаријату Школе на локацији.  
улица Топличина бр.12  
Крушевац  
Сваким радним даном од 9 до 16 сати
- преко поште на адресу:  
Висока пословна школа струковних студија „Проф.др Радомир Бојковић“улица Топличина бр.12 Крушевац
- преко е-поште на адресу:  
office@visokaposlovnaskola.edu.rs

### **20.3. Захтев за приступ информацијама Школе**

#### **20.3.1. Ко може да поднесе захтев за приступ информацијама Школе**

Захтев за приступ информацијама Школе може да поднесе свако.

#### **20.3.2. Садржај тражених информација**

Захтев садржи тражене информације и подноси се на стандардизованом обрасцу који се даје у Прилогу Информатора.

Тражилац информација је дужан да прецизно наведе тражене податке у обрасцу.

Ако тражилац информација прецизно не наведе податке у обрасцу, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице Школе 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 недостатци су такви да се по захтеву не може поступити Школа ће донети закључак о одбацивању захтева као неуредног.

#### **20.3.3. Трошкови по захтеву за приступ информацијама**

Информације по захтеву су бесплатне, а Школа задржава право евентуалне наплате трошкова умножавања и то у зависности од њиховог износа (обима информација и медија на којем се испоручују) .

#### **20.3.4. Обавеза поступања Школе по захтеву за приступ информацијама**

Школа је дужан да поступи по захтеву без одлагања, а најдуже у року од 48 сати, 15 дана или до 40 дана у зависности од врсте тражене информације.

Школа је дужна да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева тражиоца обавести:

- О поседовању информације,
- Стави му на увид документ који садржи информацију,
- Изда му или упути копију тог документа.
- Копија документа је упућена тражиоцу даном напуштања секретаријата Школе.

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

Ако Школа није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева поступи по истом, о томе ће у року од 7 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 информације од јавног значаја.

Ако Школа није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева поступи по истом, о томе ће у року од 7 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 информације од јавног значаја.

Школа 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. Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама Школа. Тражилац може из оправданих разлога тражити да увид у документ изврши у друго време од времена које му је одредила Школа. 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, Школа неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку.

#### **20.3.5. Поступање Школе у случају одбијања захтева за приступ информацијама**

У случају да по захтеву за приступ информацијама Школа 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, дужна је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од пријема захтева да донесе *Решење о одбијању захтева*, и да то решење писмено образложи, као и упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

#### **20.3.6. Право жалбе на Решење о одбијању захтева**

Подносилац захтева има право жалбе, односно право да покрене управни спор:

- против Решења о одбијању захтева за приступ информацијама Школе,
- на закључак којим се захтев тражиоца одбацује као неуредан, као и
- у случају да Школа не удовољи захтеву или не донесе решење којим се захтев одбија.
- 

#### **20.3.7. Убрзање остваривања права на приступ информацијама**

У циљу убрзање остваривања права на приступ информацијама Школе потенцијални тражиоци би требало у Захтеву (у Прилогу) да што прецизније опишу информацију коју траже.

### **20.4. Формулар захтева**

**ВИСОКА ПОСЛОВНА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА „ПРОФ. ДР РАДОМИР БОЈКОВИЋ“ У КРУШЕВЦУ**

Топличина бр.12

Крушевац

Датум: \_\_\_\_\_

**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)

Тражилац информације / Име и презиме

\_\_\_\_\_

У \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ адреса

дана \_\_\_\_\_ 20\_\_ године

\_\_\_\_\_ други подаци за контакт

ПОТПИС

\_\_\_\_\_

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

\* У кућици означити начин достављања копије документа.

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