

**ВИСОКА ШКОЛА ПРИМЕЊЕНИХ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА
ВРАЊЕ**

**Врање, Филипа Филиповића 28, тел: 017 421 859,
e-mail: info@visokaskola.edu.rs
web: www.visokaskola.edu.rs**



ИНФОРМАТОР О РАДУ

**Високе школе примењених струковних студија у
Врању**

Врање, мај 2015.

САДРЖАЈ

1. САДРЖАЈ
2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ И ИНФОРМАТОРУ
3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ШКОЛЕ
4. ОПИС ФУНКЦИЈА
5. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА
6. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА
7. НАДЛЕЖНОСТ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗЕ ШКОЛЕ
8. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА
9. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА
10. УСЛУГЕ КОЈЕ ШКОЛА ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА
11. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА
12. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА
13. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА
14. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА
15. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ
16. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА ..

17. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

.....
18. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

.....
19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

.....
20. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ШКОЛА ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

.....
**21. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП
ИНФОРМАЦИЈАМА ...**

2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ И ИНФОРМАТОРУ

Информатор о раду Високе школе примењених струковних студија у Врању сачињен је у складу са чланом 39. Закона 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 („Службени гласник РС“, бр. 68/2010).

Пун назив: Висока школа примењених струковних студија у Врању

Скраћени назив: ВШПССВ

Телефон: 017/421-859

Матични број:

ПИБ:

Е-mail:

За тачност и потпуност података у Информатору о раду Школе и његово редовно ажурирање, одговорана је Светлана Трајковић.

Информатор је први пут објављен 2015. године.

Последње ажурирање Информатора је извршено 2015.године.

Увид у Информатор може остварити у канцеларији секретара Школе. Штампана верзија информатора не постоји, али се на захтев даје одштампани текст последње верзије Информатора уз накнаду нужних трошкова штампања.

Информатор о раду доступан је на интернет адреси Школе: www.visokaskola.edu.rs

3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ШКОЛЕ

Организација Школе утврђена је Статутом и Правилником о систематизацији и организацији рада и радних места. Организационе јединице у саставу Школе су:

- Настава
- Ненастава
- Помоћно особље

Школа има следеће органе:

- Орган управљања
- Орган пословођења
- Стручне органе
- Студентски парламент.

Орган управљања Школе је Савет. Број чланова, поступак избора и разрешења чланова Савета, начина рада и одлучивања уређује се Статутом Школе.

Орган пословођења је Директор Школе.

Директор Школе се бира из реда наставника Школе који су у радном односу са пуним радним временом, а изабрани су на неодређено време.

Ближи услови, начин и поступак избора и разрешења, надлежности и одговорности Директора утврђују се Статутом Школе.

Директор Школе има помоћнике:

- Помоћника директора за наставу
- Помоћник директора самоевалуацију

Стручни органи Школе су:

- Наставно веће,
- Веће студијских програма

- Колегијум и
- Комисија за самовредновање и оцену квалитета студијских програма.

Студентски парламент је орган Школе који чине избрани представници студената и чија је основна делатност заступање и заштита права и интереса студената и разматрање питања и активности од интереса за студенте.

Овлашћење и одговорности органа управљања, стручних органа Школе, као и студентског парламента утврђени су Статутом школе.

Рад органа управљања, стручних органа и студентског парламента периодично се оцењује.

3. Орган управљања – Савет

1.1. Састав и мандат чланова

Савет има 17 чланова, од којих су 11 чланова представници Школе, 3 - чланови које именује оснивач и 3 - чланови које бира студентски Парламент. Од 11 чланова Савета из редова школе, 8 чланова су из редова наставног особља и 3 члана из редова ненаставног особља.

Мандат чланова Савета траје три године.

Исто лице не може бити бирано за члана Савета више од два пута узастопно.

Изузетно, мандат чланова Савета - представника студената, траје једну годину.

Мандат чланова Савета тече од прве седнице на којој је извршена верификација мандата новоизабраних чланова Савета.

Избор чланова Савета – представника Школе

Поступак за избор и именовање чланова Савета покреће Савет, најкасније два месеца пре истека мандата претходно изабраним, односно именованим члановима Савета.

Избор чланова Савета из реда представника Школе врши Наставно веће и скуп ненаставног особља.

Скуп ненаставног особља чине сви запослени у ваннастави.

Избор чланова Савета – представника студената

Представнике студената предлаже и бира студентски Парламент Школе тајним гласањем, већином гласова укупног броја чланова Парламента.

Поступак кандидовања и начин спровођења гласања утврђује студентски Парламент.

Именовање чланова Савета – представника оснивача

Представнике оснивача именује Влада Републике Србије.

Руковођење радом Савета

Савет Школе бира председника Савета и заменика председника из реда представника Школе тајним гласањем, већином гласова укупног броја чланова.

Председник сазива седнице Савета и руководи њиховим радом.

У случају спречености или одсутности, председника замењује заменик.

1.6. Надлежност Савета – делокруг рада

Савет:

1. Доноси Статут Школе на предлог стручног органа;
 2. Бира и разрешава директора;
 3. Усваја финансијски план на предлог стручног органа;
 4. Усваја Извештај о пословању и годишњи обрачун, на предлог стручног органа;
 5. Одлучује о коришћењу средстава за инвестиције, на предлог стручног органа;
 6. Доноси одлуку о висини школарине, на предлог стручног органа;
 7. Доноси Одлуку о ослобађању или умањењу плаћања школарине на захтев студената;
 8. Даје сагласност на Одлуке о управљању имовином Школе;
 9. Подноси оснивачу Извештај о пословању најмање једном годишње;
 10. Даје сагласност на расподелу финансијских средстава;
 11. Врши избор екстерног ревизора финансијског пословања Школе;
 12. Доноси општи акт о дисциплинској одговорности студената и друге опште акте који су стављени у надлежност органа управљања, Законом или овим Статутом;
 13. Доноси кодекс професионалне етике, у складу са Статутом Школе;
 14. Одлучује у другом степену по жалбама студената и запослених Школе;
 15. Доноси Пословник о свом раду;
 16. Обавља и друге послове у складу са Законом, Статутом и општим актима Школе;
- Предлоге из става 1 тачка 1, 3, 4, 5 и 6 утврђује стручни орган – Наставно веће Школе.

Разрешење члана Савета

Члан Савета Школе кога бира Наставно веће, односно ваннаставно особље може бити разрешен пре истека мандата у случају:

1. Ако не учествује или нередовно учествује у раду Савета (не присуствује на две узастопне седнице Савета, а свој изостанак не оправда);
2. Ако прекрши кодекс професионалне етике;
3. Ако својом кривицом нанесе већу материјалну штету Школи;
4. Ако му престане радни однос у Школи, односно ако му престане својство студента;
5. У случају да се у кривичном поступку огласи кривим и одговорним за дела која га чине неподобним за члана Савета;
6. Избором за директора Школе.

Члана Савета може разрешити орган који га је изабрао по властитој иницијативи или на предлог Савета, већином гласова укупног броја чланова.

Престанак мандата

Члану Савета престаје мандат:

1. Истеком времена на који је биран, осим ако поново не буде изабран;

2. По његовој вољи, ако поднесе оставку;

3. Смрћу;

4. Разрешењем у случајевима из члана 33 овог Статута;

Престанак мандата у случају из става 1 тачке 1 – 4 овог члана утврђује Савет.

У случају из става 1 тачке 2, 3 и 4 овог члана, Савет покрене поступак за допунски избор, односно именовање члана Савета.

Мандат новоизабраног члана је период до истека мандата члана уместо кога је изабран.

Студентски Парламент Школе прописује услове и начин спровођења поступка за престанак мандата чланова Савета који представљају студентски Парламент, као и за организовање допунских избора.

Пословник о раду Савета

Савет Школе доноси Пословник о раду Савета.

Пословником се ближе уређује рад Савета.

4. Орган пословођења

Директор Школе

Надлежност директора – делокруг рада

Директор:

1. заступа и представља Школу;
2. организује и усклађује рад и руководи радом и пословањем Школе;
3. стара се о законитости рада Школе и одговара за законитост рада Школе;
4. доноси опште акте у складу са законом и овим Статутом;
5. припрема и предлаже дневни ред седнице Наставног већа, сазива седнице и руководи радом, без права одлучивања;
6. усмерава и усклађује рад стручних органа Школе;
7. спроводи одлуке Наставног већа и Савета;
8. учествује у раду Савета без права гласа;
9. стара се о благовременом обавештавању запослених, стручних органа и Савета о свим питањима од интереса за рад Школе и њених органа;
10. предлаже пословну политику Школе и мере за њено спровођење;
11. наредбодавац је за извршење финансијског плана;
12. образује Комисију за писање Извештаја и предлога за избор у звање наставника и сарадника, у складу са Законом, овим Статутом и општим актима Школе;

13. закључује уговоре у име Школе;
14. предузима све правне радње у име и за рачун Школе;
15. одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених;
16. обуставља од извршење опште акте Школе који су у супротности са Уставом или законом и покреће поступак за оцену њихове уставности и законитости;
17. обавља послове који законом, Статутом или другим општим актима нису стављени у делокруг других органа;
18. потписује дипломе и додатке дипломи и друге јавне исправе;
19. обавља и друге послове утврђене законом, Статутом и другим општим актима Школе.

Директор је самосталан у обављању послова из свог делокруга.

Директор може поједина овлашћења из свог делокруга пренети на друга лица, у складу са законом.

Услови за избор и мандат директора

Директор Школе је орган пословођења Школе.

Директор се бира из реда професора који су у радном односу у Школи са пуним радним временом, на период од три године, са могућношћу једног поновног избора.

Савет Школе покреће поступак за избор директора најкасније 3 месеца пре истека мандата.

Мандат тече од дана ступања на дужност.

Директор Школе не може бити лице које је правоснажном пресудом осуђено за кривично дело против полне слободе, фалсификовања јавне исправе које издаје Школа или примења мита у обављању послова у Школи, односно које је правоснажном пресудом осуђено на казну затвора за друго кривично дело, као ни лице које је прекршило кодекс професионалне етике.

Начин и поступак избора директора

Директора Школе бира Савет на основу интерног конкурса, који се објављује на огласној табли Школе.

Конкурс за избор директора садржи: назив и адресу Школе, посебне услове за избор директора, документацију коју кандидат подноси уз пријаву, рок за подношење пријаве, рок у коме ће кандидати бити обавештени о резултатима конкурса.

Поступак за избор директора покреће Савет Школе расписивањем интерног конкурса, најкасније три месеца пре истека мандата на који је директор биран.

Благовременом пријавом сматраће се и пријава која је поднета у року од 7 дана од дана објављивања конкурса.

Благовременом пријавом сматраће се и пријава која је предата препорученом пошиљком, где се као дан пријема рачуна дан када је пошта примила пошиљку.

Када последњи дан рока пада у дане викенда или дане државног празника, рок се помера за следећи радни дан.

Савет Школе именује Комисију за спровођење конкурса која се састоји од три члана из реда чланова Савета.

Комисија за спровођење конкурса прима и разматра пријаве кандидата са постојећом документацијом (доказима о испуњености услова за избор, програм рада, доказ да не постоје законске сметње за избор).

Непотпуне и неблаговремене пријаве, као и пријаве кандидата који не испуњавају услове за избор, Комисија неће узимати у обзир.

Пријаве кандидата који испуњавају услове предвиђене конкурсом, Комисија доставља Савету, у року од 7 дана од истека рока за подношење пријава.

Председник Савета је дужан да закаже седницу Савета Школе у року од 5 дана од дана пријема документације.

Савет врши избор директора тајним гласањем.

Савет може одлучивати о избору директора Школе, ако на седници присуствује већина чланова Савета.

Када постоји један кандидат за директора Школе, чланови Савета гласају заокруживањем речи ЗА или ПРОТИВ.

Кандидат је изабран за директора Школе уколико је добио више од половине од укупног броја чланова Савета гласова ЗА.

Уколико предложени кандидат није добио потребну већину гласова, поступак избора директора се понавља расписивањем новог интерног конкурса.

Када конкуришу два или више кандидата који испуњавају услов, за директора Школе изабран је онај кандидат који је добио већину гласова чланова Савета.

Уколико ни један кандидат не добије већину гласова, гласање се понавља, а када је пријављено више од два кандидата гласање се понавља за два кандидата са највећим бројем гласова.

Ако ни после другог круга гласања ни један кандидат не добије потребну већину гласова, поступак избора се понавља.

Са директором који је изабран, Савет закључује Уговор којим се ближе утврђују његова права, обавезе и одговорности.

Престанак мандата директора

Директору престаје мандат:

1. истеком мандата, односно времена на које је изабран, осим ако поново не буде изабран;
2. на лични захтев – подношењем Савету изричите и јасне оставке на функцију;
3. подношењем Савету захтева за мировање радног односа у складу са законом и општим актима Школе;
4. престанком радног односа у Школи;
5. разрешењем.

Престанак мандата и датум престанка мандата директору по основима из става 1, тачка 1 – 5, овог члана утврђује Савет, и то:

1. по основу из става 1, тачка 1, овог члана, на седници на којој је изабран нови директор;
2. по основу из става 1, тачка 2, овог члана, на првој седници по пријему личног захтева – оставке директора;
3. по основу из става 1, тачка 3, овог члана, на првој седници по пријему захтева директора за мировање радног односа;
4. по основу из става 1, тачка 4, овог члана, на првој седници по пријему обавештења Секретаријата да су наступиле околности за престанак радног односа директору.

Директор може бити разрешен дужности пре истека мандата ако:

1. прекрши Кодекс професионалне етике;
2. не испуњава дужности директора;
3. озбиљно и трајно крши одредбе Статута, општих аката Школе или друге прописе;
4. злоупотреби положај директора.

О разрешењу директора одлучује Савет тајним гласањем, већином гласова укупног броја чланова.

Поступак за разрешење директора покреће Савет по сопственој иницијативи или на предлог Наставног већа.

Предлог за разрешење директора Наставно веће утврђује већином гласова укупног броја чланова.

Када се на дневном реду Наставног већа налази предлог за разрешење директора, председавање седницом преузима по стажу у звању професора најстарији члан Наставног већа.

Одлука Савета о разрешењу директора је коначна.

Приликом одлучивања о разрешењу директора, Савет утврђује да ли разрешеном директору престаје радни однос у Школи због повреде радне обавезе, односно радне дисциплине.

Права директора по престанку дужности

Директор Школе коме је престала дужност због истека мандата, на лични захтев – подношењем оставке и разрешењем, распоређује се на послове који

одговарају степену и врсти његовог образовања, уколико није истовремено донета и одлука о престанку радног односа., односно радне дисциплине.

Ако, у смислу става 1, овог члана, нема слободних послова у Школи или другој високошколској установи, лицу из става 1. овог члана престаје радни однос у Школи уз исплату отпремнине као технолошком вишку, у складу са одредбама закона и колективног уговора, односно Правилника о раду.

Вршилац дужности директора

Вршиоца дужности директора Савет именује у случају када место директора из било којих разлога остаје упражњено, а није се благовремено могао спровести поступак избора директора утврђен овим Статутом.

За вршиоца дужности директора може бити именовано лице које испуњава услове за избор директора.

Вршилац дужности обавља послове до избора директора, а најдуже годину дана од дана именовања за вршиоца дужности.

У случају из става 1. овог члана, Савет на истој седници на којој је донео одлуку о именовању вршиоца дужности покреће и поступак за избор директора.

Директор именује и разрешава помоћнике директора и шефове катедри студијских програма из редова наставника Школе, на период до истека мандата директора 3 (три) године.

Школа има два помоћника директора и то: помоћник директора за наставу и помоћник директора за самоевалуацију.

Помоћник директора за наставу организује образовно-васпитни рад, спроводи Наставни план и програм Школе, одговоран је за рад Школе са педагошког аспекта, координира рад стручних органа Школе, замењује директора Школе у његовом одсуству, уколико он писменим овлашћењем не одреди друго лице и врши и остале послове предвиђене овим Статутом и општим актима Школе.

Помоћник директора за самоевалуацију помаже директору у праћењу и обезбеђивњу квалитета у раду Школе, руководи радом Комисије за самовредновање и оцену квалитета студијских програма, наставе и рада у Школи.

4. Стручни органи

Стручни органи Школе су: Наставно веће, Веће студијских програма, Колегијум и Комисија за самовредновање и оцену квалитета студијских програма.

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

Веће студијског програма чине сви наставници који изводе наставу на том студијском програму.

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

Стручни органи Школе одлучују о питањима од интереса за реализацију наставе, научно-истраживачког, иновационог и уметничког рада, о осигурању квалитета наставе, о реформи студијских програма, о ефикасности студирања.

Стручни органи Школе старају се о осигурању и унапређивању квалитета наставе, прате остваривање студијског програма, старају се о остваривању циљева и исхода образовања, вреднују резултата рада наставника и сарадника, прате и утврђују резултате рада студената и предузимају мере за јединствен и усклађен рад са студентима.

Наставно веће

Наставним већем председава директор Школе.

Ближе одредбе о начину рада Наставног већа уређују се Пословником о раду Наставног већа.

У раду Наставног већа и његовим телима учествују представници студената и то при расправљању, односно одлучивању о питањима која се односе на осигурање квалитета наставе, унапређењу квалитета студијских програма, анализу ефикасности студирања и утврђивања броја ЕСПБ бодова.

У раду Наставног већа о питањима из става 3. овог члана студенти чине до 20% чланова, а у телима које Наставно веће формира чине 20% чланова.

Наставно веће ради у седницама.

Наставно веће може одлучивати ако седници присуствује више од половине његових чланова.

Одлуке се доносе већином гласова укупног броја чланова јавним гласањем, осим у случају када је законом и овим Статутом друкчије одређено.

Када заказаној седници не присуствује потребан број чланова, директор Школе је дужан да у року од три дана закаже нову седницу са истим дневним редом.

Начин рада и одлучивања Наставног већа ближе се уређује Пословником о раду Наставног већа Школе.

Седнице Наставног већа припрема, сазива и њима руководи директор Школе.

Седнице Наставног већа сазивају се и одржавају по потреби.

На седници Наставног већа води се записник у који се уносе мето и време одржавања седнице, имена присутних и одсутних чланова, усвојени дневни ред седнице, кратак резиме, расправе по појединим тачкама дневног реда, односно појединим питањима, одлуке и закључке донете на седници.

Записник потписује директор Школе и записничар.

У оквиру своје надлежности Наставно веће:

1. доноси кодекс професионалне етике, у складу са Законом и правилима струке;
2. усваја студијске програме;
3. одлучује о избору у звања наставника и сарадника, у складу са општим актом Школе и препорукама Националног Савета за високо образовање;
4. усваја Програм стручног усавршавања;
5. врши анализу квалитета наставе, ефикасности студирања, прати и врши реформу студијских програма;
6. доноси одлуке о признавању испита студентима са других високошколских установа и утврђује број ЕСПБ бодова;
7. доноси Правилник о условима и поступку уписа студената у прву годину студијског програма;
8. усваја програм пријемног испита за упис студената у прву годину студијског програма;
9. образује Комисије за спровођење конкурса за упис студената у прву годину студијског програма;
10. доноси Одлуку о броју студената за упис у прву годину студијског програма, у складу са законом, дозволом за рад и овим Статутом;
11. образује Комисије за проверу знања српског језика, страних држављана, кандидата за упис у прву годину студијског програма;
12. доноси предлог Статута Школе;
13. доноси предлог финансијског плана Школе;
14. доноси предлог плана коришћења средстава за инвестиције;
15. доноси предлог Одлуке о висини школарине;
16. доноси предлог Извештаја о пословању и годишњи обрачун;
17. усваја годишњи распоред часова, календар рада, распоред одржавања консултација и распоред полагања испита;
18. одобрава теме за израду завршних радова специјалистичких студија;
19. разматра годишњи извештај о извршењу, односно остваривању студијског програма и анализира остваривање циљева и исхода образовања;
20. утврђује предлог годишњег програма рада Школе и предлаже на усвајање Савету Школе;
21. спроводи поступак и одлучује о признавању страних високошколских исправа и вредновању страних студијских програма, у складу са законом, овим Статутом и посебним општим актом Школе;
22. усваја план издавачке делатности;
23. планира и организује различите облике ваннаставних активности студената;
24. разматра извештаје директора и других стручних органа Школе;
25. доноси Одлуке о похваљивању и награђивању студената;

26. предлаже директору наставнике којима се може одобрити плаћено одсуство ради стручног, научног, односно уметничког усавршавања, у складу са законом и овим Статутом;
 27. даје сагласност наставнику или сараднику који је у радном односу у Школи, са пуним радним временом, да се радно ангажује у виду допунског рада до 1/3 пуног радног времена на другој високошколској установи, под условима из овог Статута;
 28. даје мишљење и предлоге о питањима из делокруга рада стручних органа Школе;
 29. усваја план и програм стручних екскурзија студената и одлучује о његовој реализацији;
 30. образује Наставну комисију и друге Комисије из делокруга свог рада;
 31. бира чланове Савета из реда наставника;
 32. одлучује о другим питањима, везано за реализацију наставе.
- Наставно веће по потреби може формирати стручна тела ради разматрања одређених питања о којима одлучује Веће.

Веће студијског програма

У Школи постоје Већа студијских програма и то:

- Веће студијског програма за машинско инжењерство,
- Веће студијског програма за примењену информатику,
- Веће студијског програма за технологију дрвета,
- Веће студијског програма за прехранбenu технологију,
- Веће студијског програма за производну економију,
- Веће студијског програма за саобраћајно инжењерство-друмски саобраћај
- Веће студијског програма за заштиту животне средине.

Веће студијског програма чине наставници који изводе наставу на студијском програму.

Састав Већа студијског програма утврђује Наставно веће Школе.

Веће студијског програма ради у седницама.

За рад Већа студијског програма и спровођење одлука одговоран је шеф студијског програма, кога именује и разрешава директора Школе из реда наставника Школе.

Мандат шефа студијског програма траје три године.

О раду Већа студијског програма води се записник, који се доставља директору Школе.

Записник потписује шеф студијског програма и записничар.
Записничар се одређује из редова чланова Већа студијског програма..
Начин рада и одлучивања Већа студијског програма ближе се уређује
Пословником о раду Већа студијског програма.

Веће студијског програма:

- доноси план и програм рада студијског програма и предлаже да се исти узме у обзир приликом утврђивања предлога годишњег програма рада Школе;
- покреће питања од интереса за реализацију наставе која се односе на осигурање квалитета наставе;
- предлаже извођење појединих облика наставе и промене у појединим облицима извођења наставе;
- стара се о редовном извођењу свих облика наставе и усклађује рад наставника и сарадника;
- предлаже помоћнику директора за наставу кадровско попуњавање по предметима за сваку школску годину;
- предлаже измене и допуне студијског програма;
- врши анализу ефикасности студирања и унапређења ЕСПБ бодова у складу са законом и другим прописима;
- одређује уџбеничку и другу литературу за наставне предмете са студијског програма, а на предлог предметног наставника;
- прати развој и предлаже коришћење нових образовних и информационих технологија;
- предлаже Наставном већу план усавршавања наставника и сарадника;
- обавља и друге послове у вези са организацијом и извођењем наставе које му повери или затражи директор или Наставно веће;
- предлаже тему завршног рада и предлаже чланове Комисије и ментора за одбрану завршног рада.

Веће студијског програма за свој рад одговара Наставном већу.

Обезбеђивање квалитета студијских програма, наставе и услова рада и самовредновање

Школа обезбеђује развој и унапређење квалитета студијских програма које организује и изводи, наставе и услова рада, као и самовредновање, односно оцењивање квалитета студијских програма, наставе и услова рада.

Праћење, унапређење и развој квалитета студијских програма, наставе и услова рада и самовредновање спроводе стручни органи утврђени овим Статутом на начин и по поступку утврђеним Правилником о квалитету и самовредновању.

Комисију за обезбеђење квалитета образује Наставно веће Школе на предлог директора Школе, а чине је представници наставника, сарадника, запослених на пословима ван наставе и студената и то:

- помоћник директора за наставу;
- шефови студијских програма;
- један представник студената;
- један запослени ван наставе.

Мандат чланова Комисије траје 3 године.

Комисија за обезбеђење квалитета:

- припрема предлог стратегије, политике, стандарда и процедура, методе провере квалитета, унапређење организације обезбеђења квалитета као и мера за изградњу културе квалитета;
- прати остваривање стратегије, стандарда и процедура обезбеђења квалитета и предлаже руководству Школе одговарајуће мере;
- редовно прикупља податке о квалитету студијских програма и рада Школе од пословних представника, привредних и ванпривредних организација и других релевантних институција.

Колегијум

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

Колегијумом председава директор Школе.

Колегијум заседа по потреби, а најмање једанпут седмично.

Колегијум у оквиру своје надлежности:

1. утврђује нацрт предлога Статута и општих аката Школе;
2. припрема предлог финансијског плана;
3. сачињава предлог извештаја пословања и годишњи извештај;
4. предлаже план коришћења средстава за инвестиције;
5. предлаже висину школарине;
6. анализира седмично остваривање образовног рада по предметима;
7. утврђује предлоге Одлука за седнице Савета и Наставног већа;
8. обавља и друге послове у складу са Законом и Статутом Школе.

5. Студентски Парламент Школе

Делокруг рада студентског Парламента

Студентски Парламент Школе је орган преко кога 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;
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 међушколску и међународну сарадњу;
10. бира и разрешава представнике студената у органима и телима других установа и удружења у којима су заступљени представници студената Школе у складу са општим актима установе, удружења, односно 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 Школа.

Статутом из става 2. тачке 2. овог члана студентски Парламент уређује своју организацију, начин рада и друга питања од значаја за свој рад.

Избор студентског Парламента

Студентски Парламент Школе бирају непосредно, тајним гласањем, студенти уписани у школској години у којој се врши избор на студијске програме који се остварују у Школи.

Избор чланова студентског Парламента Школе одржава се у априлу, најкасније до 10. у месецу.

Конститутивна седница новог сазива студентског Парламента Школе одржава се до 15. априла.

Мандат чланова студентског Парламента Школе траје годину дана.

Члану студентског парламента Школе коме је престао статус студента на студијском програму који се остварује у Школи престаје мандат даном престанка статуса, а допунски избори се спроводе у року од следећих 15 дана.

Финансирање рада студентског Парламента

Рад студентског Парламента финансира се из средстава Школе и оснивача.

Потребан износ средстава из става 1. овог члана утврђује се на годишњем нивоу, на основу финансијског плана студентског Парламента.

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

Студентски Парламент за прву годину рада, месец дана по његовом контитуисању, доставља усвојени финансијски план Савету Школе.

Садржину финансијског плана студентског Парламента одређује Савет Школе.

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.

6. Секретаријат

Ненаставно особље чине радници школе који обављају правне, кадровске, опште, послове студентске службе, финансијско рачуноводствене, и техничке послове за потребе студија.

Део ненаставног особља су сарадници који нису изабрани у звање и лаборанти који учествују у извођењу вежби и другим наставним активностима.

6.1. Општа служба

У оквиру Службе за правне и опште послове обављају се послови на реализацији задатака у вези са израдом свих правних аката Школе, као и применом закона, Статута Школе и осталих општих аката ради пословања Школе у складу са законима, кадровски послови, стручни послови везани за рад стручних органа, органа управљања и органа пословођења, архивски послови и послови канцеларијског пословања.

Такође, обављају се послови везани за организацију одржавања објекта, обезбеђења техничке исправности и хигијене у просторијама и у дворишту Школе, као и одржавање и унапређење система заштите од пожара и безбедности и здравља на раду.

Руководилац службе је Секретар Школе Јелена Милановић

6.2. Студентска служба

У оквиру Студентске службе обављају се послови на реализацији задатака у вези са уписом студената и овером семестра, наставом, испитима и студентским питањима на основним академским студијама. Руководилац службе: Млађан Мицић

6.3. Рачуноводство – Финансијска служба

У оквиру Службе за рачуноводство и финансије обављају се послови везани за обезбеђивање ажурног и законитог вођења пословних књига и информација неопходних за управљање финансијским и материјалним пословањем Школе. Обављају се послови припреме финансијских планова и извештаја о реализацији планова, састављање периодичних обрачуна и завршних рачуна, обрачун исплата зарада и других примања, и други послови. Руководилац службе је Славољуб Стевановић

6.4. Број запослених

Особље Школе је наставно и ненаставно. У школи је запослено укупно 39 радника и то из реда ненаставног и наставног особља.

У ненастави је укупно 15 запослених особа и 24 наставника.

Детаљнији подаци о наставницима, сарадницима и ненаставном особљу могу се видети на интернет адреси Школе www.visokaskola.edu.rs

4. ОПИС ФУНКЦИЈА

Школом руководи, заступа је и представља директор проф. Др Светлана Трајковић, проф.

Функција директора је утврђена Законом о високом образовању („Службени гласник РС“ бр 76/05, 100/07, 97/08, 44/10...99/14), а надлежност Статутом Школе, као и Законом о раду („Службени гласник РС“ бр. 24/08, 61/05..75/14). Подаци о надлежности директора и органа управљања, наведене су у поглављу 3. овог Информатора (Организациона структура Школе).

5. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Рад Школе је јаван. Јавност рада уређена је Статутом школе. Све информације којима Школа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом, министарство ће саопштити тражиоцу информације, ставити на увид документ који садржи тражену информацију или му издати копију документа, а у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), осим када су се, према овом закону, према Закону о заштити података о личности („Службени гласник РС“ бр. 97/08), Закону о тајности података („Службени гласник РС“ бр. 104/09) и др. стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.

Подаци од значаја за јавност рада Школе:

ПИБ: 100402944

Адреса: Филипа Филиповића, бр.20, Врање

Интернет адреса: www.visokaskola.edu.rs

Радно време ненаставе је од 7.30 – 14.30.

Наставна активност одвија се по распореду наставе. Распоред наставе, испита и консултација објављује се на огласној табли Школе и интернет адреси www.visokaskola.edu.rs

Лице овлашћено за информације од јавног значаја је др Светлана Трајковић. Особа задужена за сарадњу са медијима и односе са јавношћу је др Љиљана Ђорђевић.

Школа не издаје посебна идентификациона обележја за особе које прате рад школе. Запослени у школи немају идентификациона обележја. Рад седница органа Школе је јаван. Информације о времену и месту одржавања објављују се на огласној табли Школе. Заинтересована лица могу поднети захтев за присуство директору Школе, осим ако је одлучено да се седница или део седнице одржи без присуства јавности. У просторијама Школе је дозвољено аудио и видео снимање уз претходну најаву и договор са лицима задуженим за односе с јавношћу. Школа нема своја аутентична тумачења, стручна мишљења и правне ставове у вези са правилима и одлукама у вези са јавношћу рада.

7. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Начин тражења информација је углавном телефонски позив или лично у просторијама Школе. Службе Школе дају одговоре на питања

Од Школе се најчешће траже информације о условима уписа на студијске програме, о режиму студирања, о висини школарине, о контакт телефонима служби. Сви одговори на ова питања се могу наћи на интернет страници Школе: www.visokaskola.edu.rs

Од 2014.. године до сада су поднета 20 захтева за приступ информацијама и то:

Остваривање права и заштита права лица по Закону о заштити података о личности

Врста права по ЗЗПЛ	Број и врста захтева	Како је одлучено			Напомена
		Удовољено захтеву - број	Одбијен захтев - број	Обавештење да се подаци не обрађују - број	

<p>Обавештење о обради (чл. 19)</p>	<p>1219 Захтев за достављање правилника о систематизацији радних места ВШПСС бр.1375 од 07.11.2013.год.</p> <p>1538 Захтев за достављање: Статута ВШПСС, Правилника о условима начину и поступку избора у звање наставника и сарадника 01.2014.год. и Извештај комисије за самовредновање и оцену квалитета студијских програма</p> <p>1037 Захтев за достављање:ауди снимака седнице Савета ВШПСС од 19.06.2014., Фотокопија иницијативе за изгласавање поверења председника Савета пре истека мандата</p> <p>1482 Захтев за достављање Одлуке Савета на приговор бр.1450 од 22.10.2014.год.</p>		<p>Донето решење о одбијању захтева бр.</p> <p>Донето решење о одбијању захтева бр.</p> <p>Донето решење о одбијању и одлука Савета Школе бр.</p> <p>Достављене тражене информације и документа</p>		<p>Изјављена усвојена о Повереника,т по решењу и</p> <p>Изјављена ж: против решеи трежени мат подносиоцу д у писменој ф</p>
-------------------------------------	---	--	---	--	---

	<p>1483</p> <p>Захтев за достављање:Дописа МПНТР бр.614-02-916/2014-12 и годишњег програма рада Школе за 201/2014</p>		<p>Достављене тражене информације и документа</p>		
	<p>1484</p> <p>Захтев за достављање:Извештаја о раду школе за 2013/2014, Годишњег програма рада за 2014/2015 и Финансијског плана за 2015.год.</p>		<p>Достављен документ под тачком 1,донето решење о одбијању под тачком 2и3</p>		<p>Против р одбијању изјављена жа</p>
	<p>377</p> <p>Захтев за достављање:Извештаја МПНТР о извршеном управном надзору</p>		<p>Одбијен</p>		
	<p>680</p> <p>Захтев за достављање:записнике са седнице Савета од 01.07.2013. до 09.06.2014.год., одлуке Савета за наведени период, записнике са седница</p>		<p>Донето решење од одбијању захтева бр.</p>		<p>Усвојена стране донето реш истом поступ</p>

	<p>Наставног већа од 01.01.2014.год. до 09.06.2014.год. и одлуке Наставног већа за наведени период</p> <p>1119</p> <p>Захтев за достављање:копије извештаја стручне комисије за избор у звање асистента за ужу научну област,“производне технологије у машинском инежењерству“</p>					<p>Непоступљено по захтеву</p>	<p>Изјављена ж 00-3862/1423</p>
Право на увид (чл. 20)							
Право на копију (чл. 21)							
Права поводом извршеног увида (чл.							

22)					
-----	--	--	--	--	--

Табела 2.2. - Упис у Централни регистар збирки података о личности

Број збирки које је руковалац образовао и Води по ЗЗПЛ	Збирке које је руковалац образовао и води, а о намери успостављања тих збирки НИЈЕ претходно обавестио Повереника (чл.49)	Збирке које руковалац води, а евиденцију о томе и о променама у евиденцији података НИЈЕ доставио Поверенику (чл.51)	Напомена

С обзиром да Школа нема телефонски инфо-сервис, ни инфо-службу која пружа одговоре на питања, нити рубрику са питањима и одговорима на интернет страници, свим заинтересованим лицима је омогућено да се, уколико имају било какво питање, обратe надлежнима у Школи и благовремено добију одговор.

8. НАДЛЕЖНОСТ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗЕ ШКОЛЕ

Основна овлашћења и делатност Школе утврђени су Законом о високом образовању („Службени гласник РС“ бр. 76/2005, 100/2007./ 98/2008, 99/2014).

Школа обавља делатност високог образовања кроз струковне студије преко акредитованих студијских програма. У оквиру делатности високог образовања Школа обавља издавачку делатност и друге послове којима се комерцијализују резултати истраживачког рада. Школа реализује програме образовања током

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

Школа у правном промету са трећим лицима, иступа у своје име и за свој рачун, а за своје обавезе одговара свом имовином којом располаже.

9. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Школа поступа у оквиру својих надлежности, обавеза и овлашћења превасходно на основу Закона о високом образовању („Службени гласник РС“ бр. 76/05, 100/07, 97/08, 44/10, 99/14). Школа поступа и на основу других прописа који су наведени у поглављу 8 овог Информатора (Навођење прописа). Школа перманентно у складу са законима, Статутом и општим актима врши процес високог образовања. У школској 2014/2015. години на прву годину основних струковних студија уписано је 110 студента, од чега 60 на буџет, а 51 самофинансирајућих студената. У школској 2014/2015. години на специјалистичке струковне студије уписано је 30 студената. У школској 2013/2014. години на прву годину основних струковних студија уписано је 110 студента, од чега 65 на буџет, а самофинансирајућих студената 55. Број студената који су дипломирали у школској 2013/2014. години на свим студијским програмима износи 100. Директор школе за сваку календарску годину доноси План рада који усваја Савет школе. Увид у План рада за текућу годину може се извршити код директора школе.

10. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

10.1. Акта Републике Србије

1. Устав РС („Службени гласник РС“ бр. 98/06),
2. Закон о високом образовању („Службени гласник РС“ бр. 76/05, 97/08 и 100/07 – аутентично тумачење, 44/10, 93/2012),
3. Закон о уџбеницима и другим наставним средствима („Службени гласник РС“ бр. 72/09),
4. Закон о библиотечко-информационој делатности („Службени гласник РС“ бр. 52/11)
5. Закон о печату државних и других органа („Службени гласник РС“ бр. 101/07),
6. Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“ бр. 33/97, 31/01, 30/10)
7. Закон о облигационим односима („Службени лист СФРЈ“ бр. 29/78, 39/85, 45/89 - одлука УСЈ и 57/89, "Сл. лист СРЈ", бр. 31/93 и "Сл. лист СЦГ", бр. 1/2003 – Уставна повелја),
8. Закон о раду („Службени гласник РС“ бр. 24/05, 61/05, 54/09),
9. Закон о државним и другим празницима у Републици Србији („Службени гласник РС“ бр. 43/01, 101/07, 92/2011),
10. Закон о ауторском и сродним правима („Службени гласник РС“ бр. 104/09, 99/11), 16.
11. Закон о здравственој заштити („Службени гласник РС“ бр. 107/05, 72/09, 88/10, 99/10, 57/11),
12. Закон о безбедности и здрављу на раду („Службени гласник РС“ бр. 101/05
13. Закон о спречавању злостављања на раду („Службени гласник РС“ бр. 36/10),
14. Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму („Службени гласник РС“ бр. 30/10),
15. 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),
16. Закон о здравственом осигурању („Службени гласник РС“ бр. 107/05 и 109/05 – испр., 57/11),
17. Закон о заштити од пожара („Службени гласник РС“ бр. 111/09),
18. Закон о платама у државним органима и јавним службама („Службени гласник РС“ бр. 34/01, 62/06 – др. Закон и 63/06 и 116/08 – испр. др. Закона, 92/11, 99/11),
19. Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Службени гласник РС“ бр. 44/01, 15/02 – др. уредба, 30/02, 32/02 – испр., 69/02, 78/02, 61/03, 121/03, 130/03, 67/04, 120/04, 5/05, 26/05, 81/05, 105/05, 109/05, 27/06, 32/06, 58/06, 82/06, 106/06, 10/07, 40/07, 60/07, 91/07, 106/07, 7/08, 9/08, 24/08, 26/08, 31/08, 44/08 и 54/08, 108/08, 113/08, 79/09, 25/10, 91/10, 20/11, 65/11, 100/11, 11/12),
20. Закон о забрани дискриминације („Службени гласник РС“ бр. 22/09)
26. Уредба о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“ бр. 125/03 и 12/06),
27. Закон о фискалним касама („Службени гласник РС“ бр. 135/04, 93/12), 28. Уредба о

одређивању делатности код чије обављања не постоји обавеза евидентирања промета преко фиксалне касе („Службени гласник РС“ бр. 61/10 101/10, 94/11), 29. Закон о Агенцији за борбу против корупције („Службени гласник РС“ бр. 97/08, 53/10, 66/11 – одлука Уставног суда), 30. Закон о ученичком и студентском стандарду („Службени гласник РС“ бр. 18/10), 31. Закон о равноправности полова („Службени гласник РС“ бр. 104/09), 32. Посебни колективни уговор за високо образовање („Службени гласник РС“ бр. 12/09, 9/12 - споразум), 33. Правилник о садржају јавних исправа које издаје високошколска установа („Службени гласник РС“ бр. 40/09, 69/11), 34. Правилник о садржају и начину вођења евиденције коју води високошколска установа („Службени гласник РС“ бр. 21/06), 35. Правилник о стандардима и поступку за спољашњу проверу квалитета високошколске установе („Службени гласник РС“ бр. 106/06, 73/11), 36. Правилник о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа („Службени гласник РС“ бр.106/06), 37. Препоруке Националног савета о ближим условима за избор у звања наставника, Национални савет за високо образовање, 4.мај 2007., („Службени гласник РС“ бр. 30/07) АКТА ШКОЛЕ У школи се доносе следећи општи акти: 1.Статут; 2.Правилник о организацији и систематизацији радних места;3.Правилник о раду (Уколико у Школи није закључен Колективни уговор Школе);4.Правилник о условима и поступку уписа студената;5.Правилник о основним студијама;6.Правилник о специјалистичким студијама;7.Правилник о исплати путних трошкова;8.Правилник о поступку спровођења јавних набавки;9.Правилник о провери знања и оцењивању;9.Правилник о полагању испита;10.Правилник о стручној пракси-Упуство за реализацију;11.Правилник о завршном раду основних студија;12.Правилник о организовању и раду студентског Парламента;13.Правилник о дисциплинској одговорности студената;14.Правилник о издавачкој делатности;15.Правилник о начину и поступку стицања звања и заснивања радног односа наставника и сарадника;16.Правилник о безбедности и здрављу на раду;17.Правилни о стручном и научном усавршавању запослених;18.Правилник о раду библиотеке;19.Правилник о заштити од пожара и експлозије;20.Правилник о рачуноводству;21.Правилник о попису имовине,обавеза и потраживања Школе;22.Пословник о раду Савета;23.Пословник о раду Наставног већа Школе и друга општа акта у складу са законом и подзаконским актима. Неки од ових аката су објављени на интернет адреси Школе www.visokaskola.edu.rs

11.УСЛУГЕ КОЈЕ ШКОЛА ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

11.1.Услуге високогобразовања на основним струковним студијама

Студијски програми: -Заштита животне средине –Прехрамбена технологија – Технологија дрвета-Саобраћајно инжењерство-Производна економија-Машинско инжењерство-Примењена информатика.

11.2.Услуге високогобразовања на специјалистичким студијама: Студијски програми: Саобраћајно инжењерство.

11.ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Пружање услуга високог образовања: - Објављивање конкурса - Организовање пријемног испита - Упис - Израда распореда наставе - Израда распореда испита - Извођење наставе (предавања, вежбе, практична настава, учење на даљину,

консултације, стручна пракса...) - Организација испита - Полагање испита (писмених, усмених, пред комисијом) - Израда и одбрана завршних и специјалистичких радова - Пружање административних услуга - Издавање диплома, додатака дипломи и дупликата. Издавачка делатност: - Штампарски послови - Књиговезачки послови
 Детаљна информације о упису и процедури уписа, распореду наставе, распореду испита и послова које Школа обавља могу се наћи на интернет страници Школе www.visokaskola.edu.rs.

12. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

У школској 2014/2015. години на прву годину основних струковних студија уписано је 428 студента, од чега 285 на буџет, а 143 самофинансирајућих студената. У школској 2013/2014. години на прву годину основних струковних студија уписано је 437 студента, од чега 293 на буџет, а 144 самофинансирајућих студената. У школској 2014/2015. години на специјалистичке струковне студије уписано је 19 студената. Број студената који су дипломирали у школској години на свим студијским програмима износи 124.

13. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА 2014.

	Сопствена	Буџет	Темпус	Укупно
Школарина	17.841.694			17.841.694
Сарадња са привредом				0
Скриптарница	1.499.570			
Рефундација боловања			267.740	
Зарада	47.373.105			47.373.105
Материјални трошкови	936.752			
Остали приходи	901.561			
Донација темпус	1.605.795			
укупно	20.510.565	48.309.857		1.605.795
				70.426.217
Накнаде (превоз бол, отпремнина	3.427.503			
	181.750			
	3.609.253			
Банкарске услуге	42.771			
	49.386			
	92.157			
Енергетске услуге	903.264			
	485.637			
	1.388.901			

Комуналне услуге
5.746
176.285
182.031
Комукационе
услуге
822.295
43.694
865.989
осигурање
221.656
закуп
Остали трошкови
Трошкови
путовања у земљи
и иностран.
657.038
1.404.317
2.061.355
Услуге по уговору
1.479.698
201.478
1.681.176
Специјализоване услуге
2.367.853
Текуће поправке
227.524
материјал
1.121.163
амортизација
Остали трошкови
186.811
опрема
38.180
Залихе
161.126
Књиге у библиотеци
3.025
Укупно
20.468.687
48.309.857
1.605.795
70.384.339

**ИЗВЕШТАЈ О
ИЗВРШЕЊУ
ПЛАНА ЈАВНИХ
НАБАВКИ ЗА 2013.
ГОД.**

У претходној 2013. год. спроведене су следеће јавне набавке мале вредности:

1. Јавна набавка мале вредности (услуга) превоз студената у земљи и иностранству ЈНМВ-2/2013.

-процењена вредност јавне набавке је 700.000,00 дин,

-извршен је ребаланс 600.000,00 дин.

укупно 1.300.000,00 дин.

-од тога је извршено 827.900,00 дин.

-Уговор о јавној набавци превоз студената додељен је и закључен са туристичком агенцијом

„SKORPION

TOURS“ из Врања за период 25.03.2013.

год. до 31.12.2013.год.

Ова јавна набавка је предвиђена у позицији 4224

финансијским

планом пословања за 2013.годину.

2. Јавна набавка мале вредности (добра)

адаптација крова:

-процењена вредност

1.299.395,40 дин.

-уговорена вредност

1.019.856,20 дин.

-коначна ситуација

1.121.5358,42 дин.

Радови су

спроведени, а уговор

је додељен и

закључен са

понуђачем „Новеко“

из Врања.

3. У периоду

септембар-октобар

наручилац је

Одлуком бр.1005 од

13.09.2013.год.

покренуо поступак

јавне набавке мале

вредности добра,

замена подова у

учионицама и

лабараторијама

Школе (овде

наручиоца).

-процењена вредност

600.000,00 дин.

-уговорена вредност

556.365,57 дин.

-коначна ситуација

584.920,78 дин.

На тендер је

учествовало седам

понуђача, од којих је

применом

критеријума најнижа

понуђена цена уговор

додељен и закључен

са „Галеријом
подова“ Доо Бачка
Паланка, а радови су
спроведени .

Приликом
реализације ове јавне
набавке није било
одступања од онога
што је планирано
финансијким планом
за 2013.год. и планом
јавних набавки
усвојеним од стране
Савета Школе.

4. У периоду
октобар-новембар
2013.год. реализована
јавна набавка мале
вредности добра
набавка лож уља,
покренута Одлуком
бр.1258 од
22.10.2013.год.

-процењена вредност
1.200.000,00 дин.

-уговорена вредност
1.129.040,00 дин.

-коначна ситуација
1.093.680,00 дин.

Набавка је извршена,
уговор је додељен и
закључен са „НИС“
Гаспром ад Нови
Сад.

Приликом
реализације није било
одступања од
планираног
финансијским

планом за 2013.год. и
планом јавних
набавки.

**ПОДАЦИ О
ЈАВНИМ
НАБАВКАМА ЗА
2014.ГОД.**

**ЈАВНЕ НАБАВКЕ
МАЛЕ ВРЕДНОСТИ**

УКУПНО 5

ДОБРА 3

УСЛУГЕ 1

РАДОВИ 1

НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

УКУПНО 1

ДОБРА

УСЛУГЕ 1

РАДОВИ

ИЗВЕШТАЈИ О ДОДЕЉЕНИМ ЈАВНИМ НАБАВКАМА ЗА 2014.ГОД.

ПРВИ КВАРТАЛ 2014.ГОД.

Закључена су 2 уговора јавне набавке мале вредности.

За добра укупан број закључених уговора_1_укупна вредност без ПДВ-а 224.175,00 са ПДВ-ом 269.010,00.

За услуге укупан број закључених уговора__1__укупна вредност без ПДВ-а 569.166,67,са ПДВ-ом 683.000,00 дин.

За радове укупан број закључених уговора___/___укупна вредност без ПДВ-а_____, са ПДВ-ом_____.

За први квартал 2014.год. успешно су спроведена 2 поступка јавне набавке мале вредности.

ДРУГИ КВАРТАЛ 2014.ГОД.

Закључена су____1_____уговора јавне набавке мале вредности.

За добра укупан број закључених уговора__1__укупна вредност без ПДВ-а_512.969,00, са ПДВ-ом 615.562,80.

За услуге укупан број закључених уговора____укупна вредност без ПДВ-а_____,са ПДВ-ом_____.

За радове укупан број закључених уговора____укупна вредност без ПДВ-а_____, са ПДВ-ом_____.

За други квартал 2014.год. успешно су спроведена 1_поступка јавне набавке мале вредности.

ТРЕЋИ КВАРТАЛ 2014.ГОД.

Закључена су____1_____уговора јавне набавке мале вредности.

За добра укупан број закључених уговора____укупна вредност без ПДВ-а 2.856.000,00, са ПДВ-ом 3.100.000,00 дин..

За услуге укупан број закључених уговора____укупна вредност без ПДВ-а_____,са ПДВ-ом_____.

За радове укупан број закључених уговора____укупна вредност без ПДВ-а_____, са ПДВ-ом_____.

За трећи квартал 2014.год. успешно су спроведена 1 поступка јавне набавке мале вредности.

ЧЕТВРТИ КВАРТАЛ 2014.ГОД.

Закључена су _____ 1 _____ уговора јавне набавке мале вредности.

За добра укупан број закључених уговора_1____укупна вредност без ПДВ-а 856.800,00 са ПДВ-ом 969.500,00

За услуге укупан број закључених уговора___/___укупна вредност без ПДВ-а _____,са ПДВ-ом_____.

За радове укупан број закључених уговора___/___укупна вредност без ПДВ-а _____, са ПДВ-ом_____.

За четврти квартал 2014.год. успешно су спроведена 1 поступка јавне набавке мале вредности.

ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА ЗА 2015.ГОД.

ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ

У првом кварталу реализоване су две јавне набавке :

Добра набавка канцеларијског материјала 214.725 без ПДВ-а
257.945 са ПДВ-ом

Услуге превоз 577.504 без ПДВ-а
693.000,00 са ПДВ-ом

У другом и трећем кварталу нису реализоване набавке на које се примењује закон о јавним набавкама било је две на које се не примењује (услуге и осигурање).

15. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Висока школа примењених струковних студија у Врању не пружа помоћ у смислу тачке 34. Упутства за израду и објављивање информатора о раду државних органа („Службени гласник РС“ бр. 68/10).

16. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

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

1.	Директор	1
2.	Помоћници директора	2
3.	Професор са	

4. докторатом
Професор са
магистратуром
5. Сарадник у
настави
6. Асистенти
7. Референт VII
степен
8. Референт V I IV
степен
9. Техничко

18. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА Информације настале у раду и у вези са радом Школе се чувају у папирној форми и налазе се у архиви у за то предвиђеним металним, односно дрвеним ормарима и полицама са регистраторима. Начин примања, евидентирања и распоређивања аката за рад, класификацију и архивирање, смештај, чување и одржавање, уређено је Правилником о канцеларијском пословању и архивирању од 2009. године. Рокови чувања носача информација у архиви Школе утврђен је уређено је Правилником о канцеларијском пословању и архивирању од 2009. године. Остала папирна документација: досијеи запослених, документација о регистрацији органа, отварању ПИБ-а, финансијско-материјалног пословања, документација о набавци опреме и других средстава за рад Школе, чува се у просторијама служби за обављање наведених послова у за то предвиђеним металним, односно канцеларијским ормарима и полицама са регистраторима. На интернет адреси објављују се информације које су настале у раду или у вези са радом, активностима Школе, чија садржина би могла имати значај за јавни интерес. Оне су објављени док траје њихова примена или актуелност. Рачунари на којима се налазе информације у електронској форми се чувају уз примену одговарајућих сигурносних мера и мера заштите. Информације настале у раду или у вези са радом Школе похрањују се на носач информација који чува државни орган Министарства финансија - Управа за трезор – Републике Србије у склопу пројеката: РИНО и регистар запослених.

19. 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 поглављу овог Информатора (Опис поступања у оквиру надлежности овлашћења и обавеза) као и приликом пружања услуга чији је приказ наведен у поглављу овог Информатора (Услуге које Школа пружа заинтересованим лицима. Такође, информације које Школа поседује, представљене су и у осталим поглављима овог Информатора.

20. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ШКОЛА ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Школа омогућава заинтересованим лицима приступ свим информацијама које поседује у складу са одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), а ускратиће, односно ограничиће приступ информацијама у случајевима прописаним овим Законом.

21. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Информација од јавног значаја, у смислу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС", број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), јесте информација којом располаже орган јавне власти, која је настала у раду или у вези са радом органа јавне власти, садржана у одређеном документу, а односи се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна. Тражилац може остварити право на слободан приступ информацијама од јавног значаја којима располаже Школа подношењем писаног захтева путем поште, електронском поштом или усмено на записник. Контакт подаци које се односе на поштанску адресу, адресу за пријем електронске поште, место и време у које се захтев може поднети Школи, налазе се у поглављу 5 овог Информатора (Правила у вези са јавношћу рада). Захтев за приступ информацијама од јавног значаја којима располаже Школа може поднети свако заинтересовано лице. Захтев мора да садржи следеће информације:

- назив органа власти
- име, презиме и адресу тражиоца
- што прецизнији опис информације која се тражи
- начин достављања информације

Захтев може, али не мора, садржати и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације. Тражилац у захтеву не мора навести разлоге за тражење информације. Право на приступ информацијама од јавног значаја може се остварити увидом у документ који садржи тражену информацију, издавањем копије документа, обавештењем о томе да ли орган поседује информацију и да ли је она иначе доступна. Школа наплаћује трошкове умножавања и упућивања копије документа који садржи тражену информацију у складу са Уредбом о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије документа на којима се налазе информације од јавног значаја ("Службени гласник РС" број 8/2006). Школа је дужана да по захтеву за приступ информацијама од јавног значаја поступи без одлагања, а најкасније у року од 48 сати, 15 дана, односно 40 дана у зависности од врсте тражене информације. Школа је обавезана да омогући приступ информацији или да донесе решење којим се захтев одбија из разлога који су наведени у Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја. Подносилац захтева има право жалбе против решења којим се захтев одбија, као и у случају да Школа не удовољи захтеву, нити донесе решење одбија. Подносилац захтева има право жалбе на закључак којим се захтев тражиоца одбацује као неуредан.