

**INFORMATOR O RADU
VISOKE POSLOVNE ŠKOLE
STRUKOVNIH STUDIJA
NOVI SAD**

Vladimira Perića Valtera br.4

E-mail: www.vps.ns.ac.rs

Novi Sad, 2014. godina

Sadržaj

1. OSNOVNI PODACI O ŠKOLI I INFORMATORU	3
2. ORGANIZACIONA STRUKTURA ŠKOLE	4
2.1. Savet Škole	4
2.2. Direktor Škole.....	6
2.3. Strčni Organi Škole	7
2.3.1 Nastavno Veće	8
2.3.2 Katedre.....	10
2.3.3. Komisija za nastavu	11
2.3.4. Komisija za statutarna, pravna i finansijska pitanja	11
2.3.5. Etički odbor	11
2.3.6. Komisija za obezbeđenje kvaliteta i samovrednovanje	11
2.3.7. Komisija za specijalističke studije.....	13
2.4. Studentski parlament.....	13
3. OPIS FUNKCIJA STAREŠINA	19
4. PRAVILA U VEZI SA JAVNOŠĆU RADA.....	19
5. SPISAK NAJČEŠĆE TRAŽENIH INFORMACIJA.....	21
6. NADLEŽNOST, OVLAŠĆENJA I OBAVEZE	22
7. OPIS POSTUPANJA U OKVIRU NADLEŽNOSTI, OBAVEZA I OVLAŠĆENJA	22
8. PROPISI KOJE JE ŠKOLA DONELA	25
9. USLUGE KOJE ŠKOLA PRUŽA ZAINTERESOVANIM LICIMA	26
10. POSTUPAK RADI PRUŽANJA USLUGA	29
11. PREGLED O PRUŽENIM USLUGAMA.....	31
12. PODACI O PRIHODIMA I RASHODIMA.....	31
13. PODACI O JAVNIM NABAVKAMA	34
14. PODACI O DRŽAVNOJ POMOĆI	Error! Bookmark not defined.
15. PODACI O ISPLAĆENIM PLATAMA, ZARADAMA I DRUGIM PRIMANJIMA.....	34
16. PODACI O SREDSTVIMA RADA	35
17. ČUVANJE NOSAČA INFORMACIJA.....	49
18. VRSTE INFORMACIJA U POSEDU	50
19. PODACI O VRSTAMA INFORMACIJA KOJIMA DRŽAVNI ORGAN OMOGUĆAVA PRISTUP	50
20. INFORMACIJE O PODNOŠENJU ZAHTEVA PRISTUPA INFORMACIJAMA	51

1. OSNOVNI PODACI O ŠKOLI I INFORMATORU

Informator o radu Visoke poslovne škole струkovnih studija napisan je u skladu sa članom 39. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Službeni glasnik RS“ broj: 120/04, 54/07 i 104/09) i Uputstvom za izradu i objavljivanje informatora o radu državnog organa („Službeni glasnik RS“, broj: 68/2010).

Visoka poslovna škola струkovnih studija je visokoškolska ustanova sa svojstvom pravnog lica sa pravima, obavezama i odgovornostima utvrđenim Zakonom o visokom obrazovanju i Statutom Škole. Osnivač Škole je Republika Srbija.

Škola posluje pod nazivom: **Visoka poslovna škola струkovnih studija.**

Skraćeni nazivi: **VPŠSS.**

Naziv Škole na engleskom jeziku je **NOVI SAD BUSINESS SCHOOL higher education institution for applied studies.**

Sedište Škole je u Novom Sadu, ulica Vladimira Perića-Valtera br. 4 i Bulevar kralja Petra I 38. Škola upisana u sudski registar kod Trgovinskog suda u Novom Sadu, broj registarskog uložka 1-19048.

Adresa elektronske pošte: www.vps.ns.ac.rs

Matični broj Škole je: **08640343**

PIB: 101693811

Lice koje je odgovorno za tačnost i potpunost podataka koje sadrži informator je dr Dragica Tomić, direktor Škole.

Informator o radu, dostupan je javnosti u elektronskom obliku na internet adresi Škole: <http://www.vps.ns.ac.rs/sr/informator-o-radu.1.195.html>

Informator u pisanom izdanju nije dostupan, osim na zahtev tražioca, može se uz naknadu dostaviti istom.

2. ORGANIZACIONA STRUKTURA ŠKOLE

Statutom Škole, a u skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju („Službeni glasnik RS“ broj: 76/05, 100/07, 97/08 i 44/10, 93/12), uređena je organizacija, način rada, upravljanje i rukovođenje Školom, kao i organi Škole.

Organi Škole su:

- 1) organ upravljanja - Savet Škole
- 2) organ poslovođenja - Direktor
- 3) stručni organi - Nastavno veće, Katadre, Komisija za nastavu, Komisija za statutarna, pravna i finansijska pitanja, Etički odbor, Komisija za obezbeđenje kvaliteta i samovrednovanje i Komisija za specijalističke studije.
- 4) studentski parlament.

2.1. Savet Škole

Organ upravljanja je Savet Škole. Savet Škole ima 17 članova. Savet čine 11 predstavnika zaposlenih u Školi, od kojih je 7 iz redova nastavnika i saradnika, 4 iz reda nenastavnih radnika, 3 predstavnika osnivača i 3 predstavnika studenata.

Za članove Saveta ne mogu biti birani direktor i pomoćnici direktora. Direktor i pomoćnici direktora prisustvuju sednicama Saveta. Članove Saveta iz reda nastavnog osoblja bira Nastavno veće, neposrednim javnim glasanjem. Direktor imenuje komisiju od tri člana koja daje predlog sedam kandidata iz redova nastavnika i saradnika za članove Saveta Škole.

Članove Saveta iz reda nenastavnih radnika bira nenastavno osoblje, na svom sastanku neposrednim javnim glasanjem. Sastankom nenastavnih radnika predsedava Sekretar Škole koji imenuje komisiju od tri člana koja daje predlog 4 kandidata za članove Saveta Škole iz reda nenastavnih radnika.

Predstavnike osnivača u Savet Škole imenuje i razrešava Vlada autonomne pokrajine Vojvodine.

Članove Saveta Škole iz reda studenata bira i razrešava Studentski parlament Škole, javnim glasanjem na sednici Parlamenta, u skladu sa Statutom Studentskog parlamenta. Odluka o izboru dostavlja se Savetu i direktoru Škole, najkasnije mesec dana pre dana isteka

mandata ranije izabranim predstavnicima studenata u Savetu Škole i objavljuje na oglasnoj tabli Škole i javno se oglašava.

Mandat članova Saveta traje tri godine, uz mogućnost ponovnog izbora. Mandat članova Saveta iz reda studenata je godinu dana uz mogućnosti ponovnog izbora. Mandat člana Saveta koji je naknadno izabran ili imenovan traje do isteka mandata Saveta.

Savet škole:

- 1) bira predsednika i zamenika predsednika saveta;
- 2) sprovodi postupak izbora i razrešenja direktora;
- 3) donosi Statut, na predlog stručnog organa;
- 4) odlučuje po podnetim prigovorima kao drugostepeni organ;
- 5) odlučuje po žalbama učesnika konkursa;
- 6) donosi Poslovnik o radu Saveta;
- 7) donosi finansijski plan Škole, na predlog stručnog organa;
- 8) usvaja izveštaj o poslovanju i godišnji obračun Škole, na predlog stručnog organa;
- 9) daje saglasnost na odluke o upravljanju imovinom škole;
- 10) daje saglasnost na raspodelu finansijskih sredstava;
- 11) donosi plan javnih nabavki škole, na predlog direktora;
- 12) usvaja plan korišćenja sredstava za investicije, na predlog stručnog organa;
- 13) odlučuje o korišćenju sredstava za investicije, na predlog direktora;
- 14) donosi odluku o visini školarine i drugim naknadama koje snose studenti, na predlog stručnog organa;
- 15) podnosi osnivaču izveštaj o poslovanju najmanje jedanput godišnje;
- 16) donosi odluke o izboru ponuđača za javne nabavke velike vrednosti;
- 17) donosi odluke o upućivanju na službeni put u inostranstvo;
- 18) bira Komisiju za obezbeđenje kvaliteta i samovrednovanje, na predlog direktora;
- 19) donosi akt o disciplinskoj odgovornosti studenata;
- 20) imenuje Komisiju za statutarna, pravna i finansijska pitanja, na predlog direktora;
- 21) donosi opšta akta Škole u skladu sa zakonom, drugim propisima i statutom i
- 22) obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, ovim Statutom i drugim opštim aktima Škole.

O ovim pitanjima iz Savet odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova Saveta.

Članovi Saveta su:

Predstavnici osnivača: Dr Nenad Simeunović, Živko Makarić, Anamarija Viček,

Iz reda nastavnika: dr: Jovan Vukašinović, Radovan Tomić, Ivana Martinović-Barbul, ,dr Tamara Gajić, Miloš Dragosavac, Mirela Momčilović i Milijana Roganović.

Iz reda nenastavnog osoblja: Ilija Šuka, Mira Radović, Dušan Miljuš i Vladimir Krstić.

Iz reda studenata: Oskar Bardoš, Milan Žikić, Njegoš Labović

2.2. Direktor Škole

Direktor Škole je organ poslovođenja.

Osim prava i dužnosti utvrđenih zakonom direktor obavlja i sledeće poslove:

- 1) predstavlja i zastupa Školu;
- 2) odgovoran je za zakonitost rada Škole;
- 3) odgovara za ostvarivanje obrazovne delatnosti;
- 4) donosi odluke o izboru ponuđača u postupcima Javnih nabavki male vrednosti utvrđenim Zakonom o budžetu;
- 5) izvršava odluke Saveta;
- 6) donosi i realizuje politiku i strategiju obezbeđenja kvaliteta u radu Škole;
- 7) donosi opšti akt kojim se utvrđuju radna mesta i stepen stručne spreme i drugi uslovi za rad;
- 8) bira i razrešava pomoćnike direktora, rukovodioca RIC-a, rukovodioca Centra za informacione tehnologije, Predsednika komisije za monitoring i rukovodioce drugih organizacionih jedinica, organa i tela, u skladu sa ovim Statutom;
- 9) donosi odluku o objavljivanju konkursa za izbor nastavnika, saradnika i nenastavnih radnika;
- 10) imenuje Komisiju za izbor u zvanje i na radno mesto saradnika u nastavi;
- 11) raspisuje konkurs za upis studenata i imenuje članove komisija za upis;
- 12) donosi plan stručnog usavršavanja i stara se o stručnom usavršavanju nastavnika, saradnika i nenastavnih radnika;
- 13) zaključuje ugovore o radu;
- 14) donosi rešenja o raspoređivanju zaposlenih;
- 15) donosi rešenja o radu dužem od punog radnog vremena;
- 16) donosi odluku o rasporedu radnog vremena;
- 17) donosi rešenja o preraspodeli radnog vremena;
- 18) donosi rešenja o odmorima i odsustvima;
- 19) pokreće, vodi disciplinski postupak i izriče disciplinske mere;
- 20) donosi rešenje o udaljenju zaposlenih;
- 21) otkazuje ugovor o radu;
- 22) daje Savetu škole predlog izveštaja o poslovanju Škole, koji se dostavlja osnivaču Škole;

- 23) predlaže Savetu škole članove Komisije za statutarna, pravna i finansijska pitanja, i drugih pomoćnih organa za pripremu i razradu predloga iz čl. 56 tač. 3, 7, 8, 12 i 14 Statuta i ostalih pitanja iz svog delokruga;
- 24) donosi odluku o prijemu u radni odnos nenastavnih radnika;
- 25) daje predlog članova i predsednika Saveta za izdavačku delatnost Nastavnom veću Škole;
- 26) daje predlog članova i predsednika Komisije za nastavu Nastavnom veću Škole;
- 27) daje predlog članova Komisije za specijalističke studije Nastavnom veću;
- 28) donosi odluku o raspodeli finansijskih sredstava uz prethodnu saglasnost Saveta škole;
- 29) donosi odluku o upravljanju imovinom Škole uz prethodnu saglasnost Saveta škole;
- 30) obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i drugim opštim aktima Škole.

Direktor može pojedine zadatke i poslove preneti na drugog zaposlenog, na osnovu posebne odluke ili punomoćja.

Direktor Škole za svoj rad odgovara Savetu škole i Osnivaču škole.

Direktor Visoke poslovne škole струkovnih studija je dr Dragica Tomić izabrana odlukom Saveta br. **1-455/3 od 26.04.2013. godine**. Mandat direktora počeo je 01.10.2013. godine, na period od tri godine.

Direktor imenuje pomoćnika direktora iz reda nastavnika Škole.

Pomoćnici direktora su:

1. Pomoćnik direktora za nastavu prof. dr. Gordana Vuksanović ;
2. Pomoćnik direktora za organizaciju informacionog sistema mr Dragan Jočić.

2.3. Stručni Organi Škole

Stručni organi Škole su:

- 1) Nastavno veće;
- 2) Katedre;
- 3) Komisija za nastavu;
- 4) Komisija za statutarna, pravna i finansijska pitanja;

- 5) Етички одбор;
- 6) Комисија за обезбеђење квалитета и самовредновање и
- 7) Комисија за специјалистичке студије.

2.3.1. Наставно Веће

Наставно веће је највиши стручни орган Школе. Наставно веће чине наставници и сарадници у настави, у радном односу на неодређено и одређено време, са пуним или непуним радним временом, honorarni наставници и сарадници, као и представници студената. Наставници већина нису чланови Наставног већа.

Представнике студената у Наставно веће бира и разрешава Studentski парламент Школе, јавним гласањем, почетком сваке школске године, водећи рачуна да подједнако буде заступљена свака студијска година и свака студијска група, тако да студенти чине 20% укупног броја чланова Наставног већа.

Директор је председник Наставног већа по функцији. Наčin рада Наставног већа уређује се Poslovníком о раду.

Наставно веће:

- 1) donosi Kodeks profesionalne etike i Pravilnik o radu Etičkog odbora u skladu sa zakonom i pravilima struke;
- 2) imenuje članove Etičkog odbora;
- 3) daje predlog kandidata za direktora Škole, Savetu Škole;
- 4) donosi predloge studijskih programa i donosi odluku o otpočinjanju postupka akreditacije studijskih programa;
- 5) odlučuje o izboru u zvanja nastavnika, saradnika u nastavi i asistenata u skladu sa opštim aktom škole i preporukama Nacionalnog saveta za visoko obrazovanje;
- 6) donosi posebne programe stručnog usavršavanja i obrazovanja tokom čitavog života;
- 7) usvaja program prijemnog ispita za upis studenata u prvu godinu studijskog programa;
- 8) donosi odluku o broju studenata za upis u prvu godinu studijskog programa, u skladu sa zakonom, dozvolom za rad i ovim Statutom;
- 9) obrazuje komisije za proveru znanja srpskog jezika stranih državljana, kandidata za upis u prvu godinu studijskog programa;
- 10) predlaže članove komisija za pripremu i izradu referata i predloga za izbor u zvanja nastavnika, u skladu sa zakonom ovim Statutom i opštim aktima Škole;
- 11) odobrava teme za izradu završnih radova na specijalističkim studijskim programima;

- 12) razmatra godišnji izveštaj o izvršenju, odnosno ostvarivanju studijskog programa i analizira ostvarivanje ciljeva i ishoda obrazovanja;
- 13) odlučuje o priznavanju stranih visokoškolskih isprava i vrednovanju stranih studijskih programa, u skladu sa zakonom, ovim Statutom i posebnim opštim aktom Škole;
- 14) bira i razrešava predsednika i članove Saveta za izdavačku delatnost na predlog direktora;
- 15) donosi Plan izdavačke delatnosti na predlog Saveta za izdavačku delatnost;
- 16) donosi Pravilnik o udžbenicima i Pravilnik o izdavačkoj delatnosti;
- 17) odobrava udžbenike i literaturu koja se koristi u nastavnom procesu;
- 18) imenuje recenzente za udžbenike, na predlog direktora;
- 19) bira i razrešava predsednika i članove Komisije za nastavu na predlog direktora;
- 20) imenuje i razrešava članove Komisije za specijalističke studije na predlog direktora;
- 21) planira i organizuje različite oblike vannastavnih aktivnosti studenata;
- 22) razmatra izveštaje direktora i drugih stručnih organa Škole;
- 23) donosi odluke o pohvaljivanju i nagrađivanju studenata;
- 24) utvrđuje mere za podsticanje razvoja izrazito uspešnih i darovitih studenata;
- 25) daje prethodno odobrenje nastavnicima koji nameravaju da zaključi ugovor kojim se radno angažuje na drugoj visokoškolskoj ustanovi, na predlog direktora;
- 26) donosi odluku o izboru gostujućeg profesora i imenuje komisiju za pripremu referata za njegov izbor, donosi odluku o izboru profesora emeritusa i donosi odluku o izboru počasnog profesora visoke škole;
- 27) donosi odluku o izboru gostujućeg profesora i imenuje komisiju za pripremu referata za njegov izbor, a donosi i odluku o izboru profesora emeritusa;
- 28) obrazuje Komisiju za priznavanje ispita, položenih na drugim visokoškolskim ustanovama i druge komisije iz delokruga svoga rada;
- 29) obrazuje Komisiju za polaganje dopunskih ispita;
- 30) bira predstavnike u Savet Škole;
- 31) imenuje članove disciplinske komisije za studente;
- 32) donosi odluke o osnivanju i ukidanju katedre;
- 33) razmatra i priprema predloge odluke iz nadležnosti Saveta Škole koje se odnose na realizaciju nastavnog procesa i organizaciju nastave;
- 34) odlučuje o sprovođenju korektivnih mera u postupku samovrednovanja i ocenjivanja kvaliteta;
- 35) razmatra predloge Studentskog parlamenta i o njima se izjašnjava;
- 35) donosi Poslovnik o radu Nastavnog veća;
- 36) donosi Pravilnik o ocenjivanju i proveru znanja studenata;
- 37) donosi akt o procedurama i standardima obezbeđenja kvaliteta, na predlog Komisije za obezbeđenje kvaliteta i samovrednovanje;
- 38) donosi Pravilnik o upisu studenata i pravilima studija;
- 39) donosi Pravilnik o priznavanju stranih visokoškolskih isprava;

- 40) donosi Pravilnik o uslovima za izbor u zvanje nastavnika i saradnika;
- 41) donosi Pravilnik o ekvivalenciji stečenog obrazovanja i završetku studija;
- 42) donosi opšti akt o kriterijumima i uslovima za prenošenje ESPB bodova;
- 43) donosi Pravilnik o studentskom vrednovanju pedagoškog rada nastavnika i saradnika;
- 44) donosi Pravilnik o studentskom vrednovanju rada biblioteke i stručnih službi;
- 45) uređuje bliže uslove i način ostvarivanja studijskog programa na daljinu;
- 46) obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom i drugim opštim aktima Škole.

Izorno veće je poseban sastav Nastavnog veća koje se formira kod donošenja odluka o izboru u zvanje i drugim pitanjima koja su u vezi sa nastavnicima i saradnicima Škole. Kada odlučuje o izboru u zvanje profesora Škole i u postupku imenovanja Komisije za pripremu izveštaja o prijavljenim kandidatima Izorno veće se sastoji od nastavnika koji su u rangu profesora Škole. Kada se odlučuje o izboru predavača i u postupku imenovanja Komisije za pripremu izveštaja o prijavljenim kandidatima Izorno veće se sastoji od predavača i profesora Škole. Kada se odlučuje o izboru Nastavnika stranih jezika i Nastavnika veština u postupku imenovanja Komisije za pripremu izveštaja o prijavljenim kandidatima Izorno veće se sastoji od profesora Škole, predavača i Nastavnika Stranih jezika. Kada odlučuje o izboru asistenata Izorno veće se sastoji od nastavnika i asistenata. Kada odlučuje o izboru u zvanje saradnika u nastavi Izorno veće se sastoji od nastavnika, asistenata i saradnika u nastavi.

2.3.2. Katedre

Katedre se obrazuju za jednu ili više srodnih oblasti (za jedan ili više srodnih nastavnih predmeta) koje pripadaju katedri. Katedru čine svi nastavnici i saradnici koji su izabrani za užu oblast.

Odluku o obrazovanju katedri donosi Nastavno veće, na predlog direktora. Katedrom rukovodi šef katedre. Šefa katedre i pomoćnika šefa katedre imenuje Nastavno veće na period od tri godine, a na predlog direktora. Za šefa katedre se bira kandidat iz reda profesora Škole, a za pomoćnika šefa katedre bira se kandidat iz profesora i predavača. Katedra radi u sednicama koje saziva i kojima rukovodi šef katedre.

U školi su organizovane sledeće katedre:

- katedra za teorijsku i poslovnu ekonomiju,
- katedra za kvantitativnu analizu i poslovnu imformatiku
- katedra za trgovinu, marketing i turizam
- katedra za pravne i humanističke nauke
- katedra za finansije i računovodstvo

Katedra može da punopravno odlučuje ukoliko je prisutna većina članova katedre, a odluka je doneta ako je za nju glasalo više od polovine prisutnih članova katedre. Za rad katedre odgovoran je šef katedre, nastavnom veću i direktoru Škole, a pomoćnik šefa katedre odgovoran je šefu katedre i direktoru Škole.

2.3.3. Komisija za nastavu

Komisija za nastavu se sastoji od tri člana od kojih su dva iz reda nastavnika i saradnika Škole a jedan je predstavnik studentskog parlamenta. Komisija za nastavu je organ Nastavnog veća, kome odgovara za svoj rad. Mandat članova komisije iz reda nastavnika i saradnika je tri godine a mandat člana predstavnika studentskog parlamenta je godinu dana. Komisija obavlja poslove iz nadležnosti Nastavnog veća, koje Veće na nju prenese.

2.3.4. Komisija za statutarna, pravna i finansijska pitanja

Komisiju imenuje Savet škole na predlog direktora. Komisija ima 3 člana iz reda nastavnih i nenastavnih radnika Škole. Jedan član komisije mora biti diplomirani pravnik sa položenim pravosudnim ispitom. Komisija nakon imenovanja bira predsednika iz reda svojih članova. Mandat članova komisije je tri godine uz mogućnost ponovnog izbora. Zadatak komisije je da priprema materijale i predloge za donošenje opštih akata i odluka iz nadležnosti Saveta škole.

Komisija priprema predloge sledećih akata: Statut škole, finansijski plan škole, izveštaj o poslovanju i godišnji izveštaj, plan korišćenja sredstava za investicije i odluku o visini školarine i drugim naknadama koje snose studenti. Komisija za svoj rad odgovara Savetu škole i direktoru.

2.3.5. Etički odbor

Etički odbor imenuje Nastavno veće javnim glasanjem iz članova nastavnika Škole. Etički odbor se sastoji od sedam članova iz reda nastavnika i u svom radu odlučuje na osnovu Kodeksa profesionalne etike koji donosi Nastavno veće. Postupak rada Etičkog odbora vodi se u Pravilniku o radu Etičkog odbora koji donosi Nastavno veće. Odluka se donosi javnim glasanjem i usvojena je ukoliko za nju glasa većina od prisutnih članova Etičkog odbora. Članovi Etičkog odbora biraju se na period od tri godine.

2.3.6. Komisija za obezbeđenje kvaliteta i samovrednovanje

Savet Škole obrazuje Komisiju za obezbeđenje kvaliteta i samovrednovanje, kao svoje pomoćno, stručno i savetodavno telo. Mandat članova Komisije za obezbeđenje kvaliteta i samovrednovanje poklapa se sa mandatom direktora Škole. Komisija za obezbeđenje kvaliteta i samovrednovanje izveštava o svom radu Savet, Nastavno veće i direktora najmanje jednom

godišnje. Komisija za obezbeđenje kvaliteta ima sedam članova od kojih šest iz reda nastavnih i nenastavnih radnika škole i jedan predstavnik Studentskog parlamenta. Komisija za obezbeđenje kvaliteta i samovrednovanje:

- 1) predlaže i sprovodi usvojenu strategiju i politiku obezbeđenja kvaliteta i usvojenih standarda;
- 2) učestvuje u izradi predloga standarda i procedura obezbeđenja kvaliteta i opštih akata koji regulišu ovu oblast;
- 3) koordinira i saraduje sa stručnim organima Škole i drugim organima i telima u cilju osiguranja sprovođenja strategije i politike kvaliteta;
- 4) objavljuje i promoviše strategiju obezbeđenja kvaliteta, kako u školi tako i u javnosti;
- 5) preispituje i unapređuje usvojenu Strategiju i politiku obezbeđenja kvaliteta;
- 6) preispituje i unapređuje standarde i procedure obezbeđenja kvaliteta, metod provere kvaliteta i stara se o unapređenju organizovanja obezbeđenja kvaliteta;
- 7) prati i periodično proverava sprovođenje usvojenih standarda kvaliteta Škole;
- 8) sprovodi postupak samovrednovanja najmanje jednom u 3 godine;
- 9) izrađuje izveštaj o samovrednovanju;
- 10) pribavlja povratne informacije od privrednih i vanprivrednih organizacija i drugih relevantnih institucija o kvalitetu studija i studijskih programa, ishode stručnosti svršenih studenata i mogućnost daljeg školovanja i zapošljavanja;
- 11) prati ostvarivanje politike obezbeđenja kvaliteta nastavnog procesa i proverava da li se ostvaruje u skladu sa usvojenim standardima, te predlaže direktoru, Savetu i Nastavnom veću Škole mere za otklanjanje uočenih nedostataka;
- 12) prati sprovođenje politike i strategije obezbeđenja kvaliteta nastavnika i predlaže direktoru i Nastavnom veću Škole mere za podizanje kvaliteta nastavnika, pažljivim planiranjem, selekcijom i stručnim usavršavanjem, itd.
- 13) prati sprovođenje politike i strategije obezbeđenja kvaliteta studenata i predlaže odgovarajuće korektivne mere;
- 14) prati sprovođenje politike i strategije obezbeđenja kvaliteta organizacije i upravljanja školom,
- 15) izrađuje i podnosi izveštaje iz svog delokruga rada organima upravljanja, poslovođenja i stručnim organima, sa ocenama i predlogom mera;
- 16) saraduje sa drugim stručnim organima Škole;
- 17) obavlja i druge poslove, u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, ovim Statutom i odlukama organa Škole.

Komisija za obezbeđenje kvaliteta i samovrednovanje za svoj rad odgovara Savetu i direktoru Škole.

2.3.7. Komisija za specijalističke studije

Komisija za specijalističke studije je stručni organ Škole koga imenuje i razrešava Nastavno veće škole na predlog direktora. Predsednik komisije je pomoćnik direktora za nastavu po funkciji. Mandat članova komisije je tri godine za nastavnike i godinu dana za članove iz reda studentskog parlamenta.

Komisija za specijalističke studije broji 5 članova. Tri člana su iz redova nastavnika i saradnika, jedan predstavnik Studentskog parlamenta i predsednik koji je pomoćnik direktora za nastavu po funkciji. Komisija ima sekretara Komisije koji prati rad Komisije i vodi zapisnik. Sekretara Komisije za specijalističke studije bira i razrešava Nastavno veće iz reda nastavnika a na predlog direktora. Sekretar komisije učestvuje u radu Komisije bez prava odlučivanja. Način izbora članova, delatnost, i ostala pitanja iz nadležnosti Komisije za specijalističke studije bliže se uređuju Pravilnikom o radu Komisije za specijalističke studije koji donosi Nastavno veće.

2.4. Studentski parlament

Studentski parlament je organ Škole preko koga studenti ostvaruju svoja prava i štite svoje interese u Školi, u skladu sa zakonom. Rad Studentskog parlamenta je javan. Izbori za članove Studentskog parlamenta sprovode se u oktobru, jednom godišnje, neposrednim i tajnim izborima, poštujući ravnopravnu zastupljenost po studijskim programima i godinama studija.

Nastavno veće Škole, na predlog direktora donosi opšti akt kojim se uređuje način izbora i broj članova Studentskog parlamenta Škole. Mandat studenata članova Studentskog parlamenta traje godinu dana sa mogućnošću jednog reizbora. Članu Studentskog parlamenta Škole kome je prestao status studenta na studijskom programu koji ostvaruje na Školi, prestaje mandat danom prestanka statusa studenta. Predstavnici Studentskog parlamenta učestvuju u radu na sednicama Nastavnog veća Škole, Saveta škole, i sednicama drugih stručnih organa, u skladu sa zakonom i ovim Statutom. Rad Studentskog parlamenta se finansira iz sredstava koja su Školi odobrena iz Budžeta Republike Srbije za njegovo finansiranje.

OSOBLJE ŠKOLE

Osoblje visokoškolske ustanove čini nastavno i nenastavno osoblje. Nastavno osoblje čine nastavnici, istraživači i saradnici. Nenastavno osoblje Škole čine zaposleni koji obavljaju stručne, administrativne i tehničke poslove. U pogledu prava i obaveza i odgovornosti zaposlenih u Školi primenjuje se zakon kojim se uređuju radni odnosi, ako zakonom nije drugačije predviđeno. O pojedinačnim pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenih odlučuje direktor, a o pravima, obavezama i odgovornostima direktora odlučuje Savet Škole.

Tabela nenastavnog osoblja

	Na neodređeno	Na određeno	Ukupno
Profesori strukovnih studija	26	1	27
Predavači	-	21	21
Asistenti	-	11	11
Saradnici u nastavi		14	14
Nastavnik stranog jezika	-	5	5
	27	51	78

Tabela nenastavnog osoblja

Nenastavno osoblje	neodređeno	određeno	Ukupno
	37	0	37

Ukupno zaposlenih

Nastavno osoblje	78
Nenastavno osoblje	37
Ukupno	115

Neodređeno vreme	63
Određeno vreme	52
Ukupno	115

Nastavno osoblje

Red. br.	IME I PREZIME	Zvanje u Školi
1.	Dr Dragica Tomić	profesor strukovnih studija
2.	Prof. dr Radovan Tomić	profesor strukovnih studija
3.	Prof. dr Gordana Vuksanović	profesor strukovnih studija
4.	Prof. dr Tatjana Đurić-Kuzmanović	profesor strukovnih studija

Информатор о раду Високе пословне школе струковних студија Нови Сад

5.	Prof. dr Milica Ničić	profesor strukovnih studija
6.	Prof. dr Gordana Ljubojević	profesor strukovnih studija
7.	Prof. dr Novica Pavlović	profesor strukovnih studija
8.	Prof. dr Borislav Jošanov	profesor strukovnih studija
9.	Prof. dr Biljana Ratković-Njegovan	profesor strukovnih studija
10.	Doc. dr Slaviša Đorđević	profesor strukovnih studija
11.	Doc. dr Jovan Vukašinović	profesor strukovnih studija
12.	Dr Slaviša Đukanović	profesor strukovnih studija
13.	Dr Zdravko Šolak	profesor strukovnih studija
14.	Dr Jelena Simić	profesor strukovnih studija
15.	Dr Zoran Marošan	profesor strukovnih studija
16.	Dr Dejan Đurić	profesor strukovnih studija
17.	Dr Branka Paunović	profesor strukovnih studija
18.	Dr Dragoljub Jovičić	profesor strukovnih studija
19.	Dr Maja Vukadinović	profesor strukovnih studija
20.	Dr Nataša Bikicki	profesor strukovnih studija
21.	Dr Tamara Gajić	profesor strukovnih studija
22.	Dr Biserka Komnenić	profesor strukovnih studija
23.	Dr Veronika Boškov	profesor strukovnih studija
24.	Dr Lidija Madžar	profesor strukovnih studija
25.	Dr Branka Maksimović	profesor strukovnih studija
26.	Dr Ljiljana Jović	profesor strukovnih studija
27.	Dr Ninoslava Savić	profesor strukovnih studija
28.	Dr Đorđe Čuzović	Predavač
29.	Dr Aleksandra Klašnja- Milićević	Predavač

Информатор о раду Високе пословне школе струковних студија Нови Сад

30.	Dr Aleksandra Vujko	Predavač
31.	Dr Milutin Mrkša	Predavač
32.	Dr Tatjana Bošković	Predavač
33.	Mr Marija Vuković	Predavač
34.	Mr Boban Vesin	Predavač
35.	Mr Leonard Salai	Predavač
36.	Mr Vera Mirović	Predavač
37.	Mr Mila Mihajlović	Predavač
38.	Mr Slobodanka Jovin	Predavač
39.	Mr Dragan Jočić	Predavač
40.	Mr Drinka Peković	Predavač
41.	Mr Jovan Njegić	Predavač
42.	Mr Nataša Papić-Blagojević	Predavač
43.	Mr Maja Ilić-Pupovac	Predavač
44.	Mr Sanja Vlaović Begović	Predavač
45.	Mr Bojana Kovačević	Predavač
46.	Mr Miloš Japundžić	Predavač
47.	Mr Sanja Lončar	predavač
48.	Radojka Jakšić	nastavnik stranog jezika
49.	Milka Imbronjev	nastavnik stranog jezika
50.	Ivana Martinović-Barbul	nastavnik stranog jezika
51.	Ivana Zorica Samardžić	nastavnik stranog jezika
52.	Maja Lemajić	nastavnik stranog jezika
53.	Dejan Živkov	Asistent
54.	Dragana Bešlić	Asistent
55.	Ivana Bešlić	Asistent
56.	Dr Željko Račić	Asistent
57.	Mirela Momčilović	Asistent
58.	Denis Bugar	Asistent
59.	Dajana Ercegovac	Asistent
60.	Milijana Roganović	Asistent
61.	Biljana Stankov	Asistent
62.	Dragana Milić	Asistent
63.	Ivan Pavkov	Asistent
64.	Dejan Sredojević	Asistent
65.	Jovana Đuričić	saradnik u nastavi
66.	Vesna Kočić Vugdelija	saradnik u nastavi
67.	Ana Đorđević	saradnik u nastavi

68.	Stevan Tomašević	saradnik u nastavi
69.	Milica Stanković	saradnik u nastavi
70.	Marija Lazarević	saradnik u nastavi
71.	Nikolina Krneta	saradnik u nastavi
72.	Miloš Dragosavac	saradnik u nastavi
73.	Dragana Drinić	saradnik u nastavi
74.	Dragana Gašević	saradnik u nastavi
75.	Nina Kisin	saradnik u nastavi
76.	Danijela Glušac	saradnik u nastavi
77.	Jelena Pivašević	saradnik u nastavi
78.	Jelena Obradović	saradnik u nastavi

Zaposleni u službama

	PREZIME I IME	Naziv radnog mesta	Broj telefona
	KABINET DIREKTORA		
1.	PRODANOVIĆ Tatjana	Šef kabineta direktora	021/485-4004
	SEKRETARIJAT		
2.	LAZIĆ Zoran	Sekretar	021/485-4006
	Opšta, pravna i kadrovska služba		
3.	RAKOVIĆ Zdenka	Referent za opšte poslove	021/485-4058
	Računski centar		
4.	MLADENOVIĆ Mladen	Stručni saradnik za informacioni sistem	021/485-4024
5.	VRANJEŠ Radovan	Stručni saradnik za informacioni sistem	021/485-4024
6.	MARINKOVIĆ DEJAN	Tehnički saradnik za informacioni sistem	021/485-4024
7.	ANČIĆ VLADIMIR	Tehnički saradnik za informacioni sistem	021/485-4024
	Skriptarnica		

Информатор о раду Високе пословне школе струковних студија Нови Сад

8.	KRSTIĆ Vladimir	Šef Skriptarnice	021/485-4049
9.	MILJUŠ Dušan	Skriptar	021/485-4049
	Kantina		
10.	RADOVIĆ Mira	Radnik u Kantini	021/485-4050
	Služba računovodstva		
11.	BOJIĆ Dragana	Rukovodilac Službe računovodstva	021/485-4027
12.	STIPANOVIĆ Zoran	Zamenik rukovodioca Službe računovodstva	021/485-4027
13.	SUBAŠIĆ Milena	Blagajnik	021/485-4027
	Studentska služba		
14.	JANIĆIJEVIĆ Nataša	Rukovodilac Studentske službe	021/485-4030 021/485-4052
15.	ĐURĐEVIĆ Dražana	Referent za matičnu evidenciju studenata	021/485-4019
16.	DOLOVAC Mirjana	Referent za informisanje	021/485-4056
17.	MITIĆ Dragana	Referent za studentska pitanja	021/485-4029
18.	NIKOLIĆ Ljubica	Referent za studentska pitanja	021/485-4026
19.	VIDOVIĆ Neda	Referent za studentska pitanja	021/485-4019
20.	URUKALO Milena	Referent za studentska pitanja	021/485-4026
21.	ZINAĆ Milka	Referent za studentska pitanja	021/485-4002
22.	ANTONIĆ Mira	Referent za studentska pitanja	021/485-4019
23.	GULAN Vesna	Referent za studentska pitanja	021/485-4019
24.	VLAŠIĆ Dragan	Referent za studentska pitanja	021/485-4052 021/485-4030
25.	KOJIĆ Jelena	Rukovodilac Biblioteke	021/485-4018
26.	ŠUKA Ilija	Saradnik u Biblioteci	021/485-4043

27.	PETROVIĆ Eva	Saradnik u Biblioteci	021/485-4043
28.	ŠEPECANOVIĆ Ranka	Saradnik u Biblioteci	021/485-4043
29.	POPOVIĆ Mirko	Rukovodilac Tehničke službe	021/485-4020
30.	MILUTINOVIĆ Nenad	Vozač putničkog vozila	021/485-4000
31.	ĐAKOVIĆ Rajko	Portir	021/485-4000
32.	ALEKSIĆ Biljana	Spremačica	021/444-973
33.	DOBANOVAČKI Petra	Spremačica	021/485-4000
34.	RISTIĆ Mirjana	Spremačica	021/485-4000
35.	NOVAKOVIĆ Žaklina	Spremačica	021/485-4000
36.	PEJIĆ Marija	Spremačica	021/485-4000

3. OPIS FUNKCIJA STAREŠINA

Školu zastupa i predstavlja Direktor Škole dr Dragica Tomić. Direktor je organ poslovođenja. Funkcija direktora je utvrđena Zakonom o visokom obrazovanju („Službeni glasnik RS“ br.76/05, 100/07, 97/08, 44/10), a nadležnost Statutom Škole, kao i Zakonom o radu („Službeni glasnik RS“ br.24/08 i 61/05) i dr.

Podaci o nadležnosti Direktora, kao i nadležnost Organa upravljanja, navedene su u prethodnom poglavlju informatora – organi Škole.

4. PRAVILA U VEZI SA JAVNOŠĆU RADA

Zaposleni, članovi organa, studenti i javnost imaju pravo na tačne, potpune, pravovremene i jasne informacije neophodne za njihov rad, obrazovanje, ostvarivanje prava i izvršavanje obaveza i zadataka. Škola o svom radu daje informacije putem posebnih publikacija i izdanja, putem konferencija za štampu, izdavanje posebnih saopštenja, omogućavanjem ličnog

uvida u akte i dokumente Škole, putem oglasne table Škole i na druge погодне načine. Škola ima svoju zvaničnu, javno dostupnu Internet prezentaciju, jasno organizovanu, na srpskom i engleskom jeziku.

Internet prezentacija Škole sadrži: osnovne podatke o Školi i njenoj delatnosti, kao što su: podaci o osnivaču, statut i drugi opšti akti i dokumenti, studijski programi, istraživačko-razvojni projekti, međunarodna saradnja, raspored nastavnih aktivnosti, rezultati sa provere znanja studenata, raspored konsultacija, podaci o nastavnicima, podaci o udžbenicima i literaturi, podaci o troškovima studija, aktuelne aktivnosti i drugi podaci.

Poreski identifikacioni broj Škole upisan je u odeljku jedan.

Radno vreme Škole:

	RADNO VREME
Kabinet direktora	ponedeljak – petak 8:00 – 16:00 časova
Studentska služba	ponedeljak – petak 08:00 – 18:00 časova subota 08:00 – 15:00 časova
Biblioteka i čitaonica (zgrada na Limanu)	ponedeljak – petak 08:00 – 19:00 časova subota 08:00 – 13:00 časova
Čitaonica (zgrada na Bulevaru Kralja Petra)	ponedeljak – petak 07:00 – 15:00 časova
Skriptarnica	ponedeljak – petak 08:00 – 18:30 časova

	subota 08:00 – 13:30 časova
Služba računovodstva	ponedeljak – petak 07:00 – 15:00 časova
Opšta služba	ponedeljak – petak 07:00 – 16:00 časova
Računarska laboratorija	ponedeljak – petak 08:00 – 16:00 časova
Kantina	ponedeljak – petak 08:00 – 16:00 časova

Kontakt telefoni službi navedeni su u odeljku dva.

5. SPISAK NAJČEŠĆE TRAŽENIH INFORMACIJA

Od Škole se telefonskim putem najčešće traže informacije o uslovima upisa na studijske programe koje Škola organizuje, o režimu studiranja, o visini školarine, o kontakt telefonima službi i referenata. O gore navedenim pitanjima odgovori se mogu naći na sledećim linkovima:

- O upisu na osnovne studije: <http://upis.vps.ns.ac.rs/>
- O upisu na specijalističke strukovne studije: <http://www.vps.ns.ac.rs/sr/sr/studijski-programi-2012-specijalisticke-studije.1.179.html>

Odgovarajuće službe Škole pružaju odgovor na pitanja. Način traženja informacija je uglavnom telefonski poziv, ili informisanje u prostorijama Škole, kao i podnošenje zahteva za pristup informacijama.

6. NADLEŽNOST, OVLAŠĆENJA I OBAVEZE

Osnovna ovlašćenja i delatnost Škole utvrđena su su Zakonom o visokom obrazovanju („Službeni glasnik RS“ br. 76/2005, 100/2007, 98/2008, 44/2010 i 93/2012). Škola obavlja delatnost visokog obrazovanja kroz strukovne studije u svom sedištu i u skladu sa svojom matičnošću.

Visoka poslovna škola strukovnih studija je samostalna visokoškolska ustanova, koja ostvaruje osnovne strukovne studije u okviru polja: društveno-humanističke nauke i oblasti: ekonomske nauke, menadžmenta i biznisa, sa statusom pravnog lica i pravima, obavezama i odgovornostima utvrđenim Zakonom o visokom obrazovanju, drugim zakonima, podzakonskim aktima, Statutom i drugim opštim aktima Škole.

Visoka poslovna škola strukovnih studija, u skladu sa dozvolom za rad, ostvaruje akreditovane studijske programe, izvodi obrazovne kurseve u cilju obrazovanja tokom čitavog života, i druge oblike studija za sticanje znanja, stručnog obrazovanja i usavršavanja.

7. OPIS POSTUPANJA U OKVIRU NADLEŽNOSTI, OBAVEZA I OVLAŠĆENJA

Škola postupa u okviru svojih nadležnosti, obaveza i ovlašćenja na osnovu sledećih zakona:

- Zakon o visokom obrazovanju („Službeni glasnik RS“ br. 76/05, 100/07, 97/08, 44/10)
- Zakon o naučnoistraživačkoj delatnosti („Službeni glasnik RS“ br. 110/05, 50/06, ispr. 18/10)
- Zakon o inovacionoj delatnosti („ Službeni glasnik RS“ br. 110/05, 18/10, , 55/2013)
- Zakon o udžbenicima i drugim nastavnim sredstvima („Službeni glasnik RS“ br. 72/09)
- Zakon o bibliotečkoj delatnosti („ Službeni glasnik RS“ br. 34/94 i 101/05)
- Zakon o državnim i drugim praznicima u Republici Srbiji („Službeni glasnik RS“ br. 43/01, 101/07, 92/2011),

- Zakon o autorskom i srodnim pravima („Službeni glasnik RS“ br. 104/09, 99/2011 i 119/2012),
- Zakon o radu („Službeni glasnik RS“ br. 107/05, 72/09, 88/10, 99/10, 24/2005, 61-2005, 54/2009, 32/2013)
- Zakon o zdravstvenoj zaštiti („Službeni glasnik RS“ br. 107/05, 72/09, 88/10, 99/10, 57/2011, 119/2012, 45/2013)
- Zakon o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju osoba sa invaliditetom „Službeni glasnik RS“ br. 36/09)
- Zakon o bezbednosti i zdravlju na radu („Službeni glasnik RS“ br. 101/05),
- Zakon o sprečavanju zlostavljanja na radu („Službeni glasnik RS“ br. 36/10),
- Zakon o zaštiti stanovništva od izloženosti duvanskom dimu („Službeni glasnik RS“ br. 30/10),
- Zakon o penzijskom i invalidskom osiguranju („Službeni glasnik RS“ br. 34/03, 64/04 – odluka USRS, 84/04 – dr. zakon, 85/05, 101/05 – dr. zakon i 63/06 – odluka USRS – dalje: Zakon o PIO, 5/09, 107/09, 101/10, 93/2012, 62/2013, 108/2013)
- Zakon o zdravstvenom osiguranju („Službeni glasnik RS“ br. 107/05 i 109/05, 57/2011, 110/2012 i 119/2012),
- Zakon o zaštiti od požara („Službeni glasnik RS“ br. 111/09),
- Zakon o platama u državnim organima i javnim službama („Službeni glasnik RS“ br. 34/01, 62/06 – dr. Zakon i 63/06 i 116/08 – ispr. dr. zakona),
- Uredba o normativima i standardima uslova rada Univerziteta i Fakulteta za delatnosti koje se finansiraju iz budžeta („Službeni glasnik RS“ br. 15/02, 100/04, 26/05, 38/07 i 110/07),
- Uredba o koeficijentima za obračun i isplatu plata zaposlenih u javnim službama („Službeni glasnik RS“ br. 44/01, 15/02 – dr. uredba, 30/02, 32/02 – ispr., 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 i 54/08, 108/08, 113/08, 79/09, 25/10, 20/11 , 65/11 , 100/11 , 11/12),

- Zakon o zabrani diskriminacije („Službeni glasnik RS“ br. 22/09)

- Zakon o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Službeni glasnik RS“ br. 54/07, 104/09, 36/10)

- Zakon o javnim nabavkama („Službeni glasnik RS“ br. 116/08, br. 124/12)

- Zakon o budžetu Republike Srbije („Službeni glasnik RS“ br. 101/12),

- Zakon o budžetskom sistemu („Službeni glasnik RS“, br. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/2013, 63/2013 i 108/2013)

- Zakon o sredstvima u svojini Republike Srbije („Službeni glasnik RS“ br. 53/95, 3/96, 32/97, 101/05),

- Zakon o fiskalnim kasama („Službeni glasnik RS“ br. 135/04, 93/2012)

- Zakon o Agenciji za borbu protiv korupcije („Službeni glasnik RS“ br. 97/08, 53/10, 66/11),

- Zakon o učeničkom i studentskom standardu („Službeni glasnik RS“ br. 18/10),

- Pravilnik o sadržaju javnih isprava koje izdaje visokoškolska ustanova („Službeni glasnik RS“ br. 40/09, 69/2011)

- Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije koju vodi visokoškolska ustanova („Službeni glasnik RS“ br. 21/06),

- Pravilnik o standardima i postupku za spoljašnju proveru kvaliteta visokoškolske ustanove („Službeni glasnik RS“ br. 106/06),

- Pravilnik o standardima za samovrednovanje i ocenjivanje kvaliteta visokoškolskih ustanova („Službeni glasnik RS“ br.106/06, 73/11,101/12,103/12),

- Pravilnik o standardima i postupku za akreditaciju visokoškolskih ustanova i studijskih programa („Službeni glasnik RS“ br. 106/06, 73/11, 101/12, 103/12)

- Preporuke Nacionalnog saveta o bližim uslovima za izbor u zvanja nastavnika, Nacionalni savet za visoko obrazovanje, 4.maj 2007., („Službeni glasnik RS“ br. 30/07)
- Pravilnik o listi stručnih, akademskih i naučnih naziva („Službeni glasnik RS“ br. 30/07, 112/08, 72/09, 81/10) i dr.

8. PROPISI KOJE JE ŠKOLA DONELA

1. Statut
2. Pravilnik o radu
3. Pravilnik o disciplinskoj odgovornosti studenata
4. Kodeks ponašanja zaposlenih i studenata
5. Pravilnik o upisu studenata i pravilima studija
6. Pravilnik o uslovima za izbor u zvanje nastavnika i saradnika
7. Pravilnik o udžbenicima
8. Pravilnik o organizaciji budžetskog računovodstva
9. Pravilnik o radu etičkog odbora
10. Pravilnik o kancelarijskom poslovanju
11. Pravilnik o zaštiti na radu
12. Zahtev za spoljašnju proveru kvaliteta
13. Izveštaj o samovrednovanju
14. Poslovnik o radu Saveta Škole
15. Pravilnik o sistematizaciji radnih mesta
16. Poslovnik o radu Nastavnog veća i Izbornih veća Škole
17. Pravilnik o načinu obezbeđivanja minimuma procesa rada Škole za vreme štrajka
18. Pravilnik o izdavačkoj delatnosti
19. Pravilnik o priznavanju stranih visokoškolskih isprava
20. Pravilnik o ekvivalenciji stečenog obrazovanja
21. Pravilnik o stručnom usavršavanju
22. Pravilnik o zaštiti od požara
23. Kodeks profesionalne etike nastavnika i saradnika
24. Pravilnik o ocenjivanju i proveru znanja studenata
25. Pravilnik o davanju saglasnosti za rad nastavnika na drugoj visokoškolskoj ustanovi
26. Pravilnik o studentskom vrednovanju studija i pedagoškog rada nastavnika i saradnika
27. Pravilnik o studentskom vrednovanju rada biblioteke i stručnih službi
28. Pravilnik o radu i načinu izbora Studentskog parlamenta Škole
29. **Cenovnik usluga 2013-2014**

9. USLUGE KOJE ŠKOLA PRUŽA ZAINTERESOVANIM LICIMA

Образовна делатност

Škola je visokoobrazovna ustanova koja u okviru svoje delatnosti obavlja visokoobrazovnu delatnost.

Образовну делатност Škola ostvaruje realizujući studijske programe osnovnih strukovnih studija (prvog stepena) i specijalističke strukovne studije (drugog stepena) u okviru obrazovno-naučnog polja: Društveno – humanističke nauke iz oblasti:

- **Ekonomije i**
- **Biznisa i menadžmenta.**

Студијски програми основних струковних студија остварују се у трајању од 3 (три) школске године - 6 (шест) семестара, у обиму од 180 ESPB бодова по следећим студијским програмима:

- **Финансијско пословање и рачуноводство**
- **Трговина и међународно пословање**
- **Предузетнички бизнис и**
- **Туризам и хотелијерство**

Студентски програм специјалистичких струковних студија остварује се у трајању од једне године, два семестра у обиму од 60 ESPB бодова на следећим студијским програмима:

- **Менаџмент**
- **Банкарство и осигурање**

Студент који положи све испите утврђене студијским програмом основних струковних студија и другим општим актима Школе, стиће стручни назив са назнаком звања првог степена струковних студија из одговарајуће области, и то: за одсеке Финансијско пословање и рачуноводство, Трговина и међународно пословање и Туризам и хотелијерство, стручни назив је – струковни економиста (скраћено: струк. екон.), за одсек Предузетнички бизнис стручни назив је – струковни менаџер (скраћено: струк. менаџ.), а на енглеском језику стручни назив је: Bachelor apll.

Student koji položi sve ispite i izmiri druge obaveze utvrđene studijskim programima specijalističkih strukovnih studija stiče stručni naziv: specijalista, za naznakom zvanja drugog stepena strukovnih studija iz odgovarajuće oblasti u skladu sa listom zvanja koju utvrđuje Nacionalni savet za obrazovanje.

Studijski programi se objavljuju na sajtu Škole i u posebnim publikacijama.

Studenti se upoznaju sa studijskim programima na početku školske godine.

Izmene i dopune studijskih programa vrše se po postupku za njegovo donošenje.

Izmene i dopune studijskih programa za koje je visokoškolska ustanova dobila dozvolu za rad, a koje vrši radi njegovog usklađivanja sa organizacijom rada i dostignućima nauke i umetnosti, ne smatraju se novim studijskim programom. O izmeni, odnosno dopuni studijskog programa visokoškolska ustanova obaveštava Ministarstvo (Pokrajinski sekretarijat za obrazovanje) u roku od 60 dana od dana donošenja odluke o izmeni, odnosno dopuni studijskog programa.

Studijski programi u Školi se izvode na srpskom jeziku.

Osim na srpskom jeziku studije u Školi mogu se izvoditi na: jeziku nacionalnih manjina ili na stranom jeziku ukoliko je takav program odobren, odnosno akreditovan, u skladu sa zakonom.

Student koji upisuje prvu godinu studija na jeziku nacionalnih manjina ili na stranom jeziku mora priložiti dokaz o poznavanju tog stranog jezika ili položiti ispit provere poznavanja tog stranog jezika, na način utvrđen opštim aktima i ovim Statutom.

Režim studija za studente koji studije pohađaju na jeziku nacionalnih manjina i na stranom jeziku isti je kao i režim studija za studente koji studije pohađaju na srpskom jeziku.

Studenti sa hendikepom ima pravo da polaže ispit na način prilagođen njegovim mogućnostima, u skladu sa opštim aktom Škole.

Razvojno – istraživačka delatnost

Razvojno-istraživačka delatnost Škole ostvaruje se u okviru Razvojno istraživačkog centra.

Razvojno istraživački centar je organizaciona jedinica Škole, bez svojstva pravnog lica, koja obavlja razvojno-istraživačku delatnost u oblasti poslovne ekonomije, menadžmenta i

ekološkog menadžmenta, bankarstva, finansija i informatike i izdaje publikacije, čija se organizacija, rukovođenje i upravljanje bliže uređuje opštim aktom.

Izdavačka delatnost

Škola obavlja izdavačku delatnost, u skladu sa zakonom i opštim aktima. Škola izdaje udžbenike, pomoćne udžbenike, monografije, časopise, zbornike radova i druge naučne i stručne publikacije.

Škola izdaje časopis: „Škola biznisa“.

Škola povremeno izdaje i druge naučne i stručne publikacije.

Bibliotečka delatnost

Bibliotečka delatnost obavlja se u okviru Biblioteke, kao organizacione jedinice Škole, bez svojstva pravnog lica, u skladu sa Zakonom o bibliotečkoj delatnosti.

U okviru bibliotečke delatnosti vrši se prikupljanje, stručno obrađivanje, čuvanje i davanje na korišćenje bibliotečke građe.

Usluge stručnog usavršavanja

Pravilnikom o stručnom usavršavanju zaposlenih Visoke poslovne škole strukovnih studija u Novom Sadu, nastavnici i saradnici imaju pravo i obavezu stalnog stručnog usavršavanja i sticanja novih znanja, kao i da završe master studije, specijalističke, magistarske i doktorske studije i steknu stručna znanja.

Nastavnici i saradnici imaju pravo i obavezu da učestvuju u radu kongresa, simpozijuma, seminara i slično. Stručno usavršavanje može biti u zemlji kao i u inostranstvu, za koje mogu imati pokriće od Škole u skladu sa mogućnostima. U tom slučaju direktor Škole donosi odluku o usavršavanju nastavnika i saradnika u zemlji, a Savet za inostranstvo. Savet Škole donosi odluku i odobrava isplatu sredstava na ime stručnog usavršavanja direktora škole u Zemlji i inostranstvu ili odlaska u inostranstvo radi uspostavljanja saradnje sa srodnim ustanovama i drugim asocijacijama.

Ostale delatnosti

- Škola vrši prodaju na malo knjiga, brošura, novina i drugog pisaćeg materijala, za potrebe studenata, putem Skriptarnice, kao organizacione jedinice, bez svojstva pravnog lica.
- Škola vrši štampanje periodičnih časopisa, knjiga, brošura, plakata, reklamnih kataloga, prospekata i drugih štampanih reklama, kalendara, na mašinama za umnožavanje, kompjuterskim štampačima i fotokopir aparatima.
- Škola ima Kantinu i Profesorski klub, za potrebe studenata i zaposlenih, u skladu sa Zakonom.
- Škola pruža usluge u vezi s kompjuterskom opremom i kompjuterskim programima, obradom i izradnjom baza podataka i ostale usluge i aktivnosti vezane za kompjutere i dr.

10. POSTUPAK RADI PRUŽANJA USLUGA

1. Objavljivanje konkursa;
2. Organizovanje prijemnog ispita (donosi se i poseban Pravilnik o upisu i pravilima studija, kojim se utvrđuje sadržaj prijemnog ispita, način polaganja i merila za utvrđivanje redosleda kandidata za upis na prvu godinu studija, bliže se uređuju pravila studija, bliže se uređuje način polaganja prijemnog ispita i ocenjivanje na ispitu, postupak ostvarivanja prava studenta sa posebnim potrebama da polaže ispit na način prilagođen njegovim potrebama, način ostvarivanja prava na prigovor studenta na dobijenu ocenu na ispitu i način razmatranja prigovora i donošenja odluke po prigovoru; druga pitanja od značaja za upis);
3. Izrada rasporeda nastave;
4. Predavanja;
5. Vežbe;
6. Izrada seminarских radova
7. Stručna praksa
8. Izvođenje pismenog ispita;
9. Polaganje ispita pred komisijom;
10. Poništenje ispita;
11. Odbrana specijalističkih radova
12. Upis godine i overa semestra
13. Pružanje administrativnih usluga
14. Prijava ispita
15. Izdavanje indeksa

16. Izdavanje uverenja i potvrda
17. Izdavanje diploma i dodataka diplomi
18. Pružanje usluga biblioteke
19. Korišćenje bibliotečkog prostora – čitaonice
20. Korišćenje knjiga, i druge udžbeničke literature u biblioteci
21. Korišćenje KOBSON servisa u biblioteci
22. Omogućavanje uvida javnosti (referati za izbor nastavnika i saradnika)
23. Izdavačka delatnost
24. Izdavanje časopisa i dr.

Detaljna obaveštenja se mogu naći na sajtu Škole:

- Lista vesti za studente (obaveštenja)
<http://www.vps.ns.ac.rs/sr/obavestenja.1.2.html>
- Studijski program 2007
<http://www.vps.ns.ac.rs/sr/studijski-programi.1.54.html>
- Studijski program 2012
<http://www.vps.ns.ac.rs/sr/studijski-programi-2012.1.154.html>
- Obaveštenja – specijalističke studije
<http://www.vps.ns.ac.rs/sr/obavestenja-specijalisticke-studije.1.8.html>
- Kontakti
<http://www.vps.ns.ac.rs/sr/lokacije.1.4.html>
- Lokacije Škole
<http://www.vps.ns.ac.rs/sr/lokacije.1.4.html>
- Podaci o zaposlenima
<http://www.vps.ns.ac.rs/sr/pratece-sluzbe.1.53.html>
- Podaci o rasporedu nastave
<http://www.vps.ns.ac.rs/sr/raspored-nastave.1.27.html>
- Podaci o ispitima
<http://www.vps.ns.ac.rs/sr/ispiti.1.22.html>
- Podaci o upisu i uslovima upisa
<http://upis.vps.ns.ac.rs/>
- Dokumenta Škole (akti)
<http://www.vps.ns.ac.rs/sr/opsta-akta.1.44.html>
- Podaci o studentskom parlamentu
<http://www.vps.ns.ac.rs/sr/studentski-parlament.1.40.html>
- Podaci o časopisu „Škola biznisa“
<http://www.vps.ns.ac.rs/SB/SkolaBiznisa.htm>

11.PREGLED O PRUŽENIM USLUGAMA

Broj upisanih studenata za školsku 2013/2014 godinu.

Osnovne studije:

1. Finansijsko poslovanje i računovodstvo - 299
2. Trgovina i međunarodno poslovanje - 285
3. Preduzetnički biznis -132
4. Turizam i hotelijerstvo - 138

Specijalističke studije:

1. Menadžment - 51
2. Elektronsko poslovanje - 29
3. Bankarstvo i osiguranje - 64

Od osnivanja, od 1959. godine, Školu je završilo oko 30 000 studenata.

12.PODACI O PRIHODIMA I RASHODIMA

Обрачун zarada zaposlenih na Visokoj poslovnoj školi strukovnih studija Novi Sad vrši se u skladu sa Zakonom o platama u državnim ogranima i javnim službama ("Sl. gl. RS" br. 34/2001, 62/2006 (dr. zakoni), 63/2006 (ispr.dr.zakona), 116/2008 (dr. zakoni), 92/2011, 99/2011 (dr. zakoni) i 10/2013) Uredbom o koeficijentima za obračun i isplatu plata zaposlenih u javnim službama („Sl. gl. RS“ br. 44/2001, 15/2002, 79/2009) i opštim aktima Škole.

Prosečan broj zaposlenih na kraju svakog meseca u 2014. godini je 122 radnik.

U sledećoj tabeli dat je prikaz isplate Rashoda za zaposlene za celu 2013. godinu u ukupnom iznosu, podatak iz Bilansa prihoda i rashoda:

Red. br.	O P I S	IZNOS
1.	Plate, dodaci i naknade zaposlenih	135.149.000,00
2.	Doprinosi za PIO	14.804.000,00
3.	Doprinosi za zdravstveno osiguranje	8.277.000,00
4.	Doprinosi za nezaposlenost	1.010.000,00
5.	Isplate naknada za vreme odstustvanja sa posla na teret fondova	8.000,00
6.	Otpremnine i pomoći	348.000,00

7.	Nagrade zaposlenima i ostali posebni rashodi	884.000,00
----	--	------------

U narednoj tabeli prikazani su Stalni troškovi za 2013. godinu:

Red. br.	O P I S	IZNOS
1.	Troškovi platnog prometa i bankarskih usluga	975.000,00
2.	Energetske usluge	7.944.000,00
3.	Komunalne usluge	1.445.000,00
4.	Usluge komunikacija	1.226.000,00
5.	Troškovi osiguranja	1.804.000,00
6.	Zakup imovine i opreme	53.000,00

U narednoj tabeli prikazani su Troškovi putovanja za 2013. godinu:

Red. br.	O P I S	IZNOS
1.	Troškovi službenih putovanja u zemlji	1.383.000,00
2.	Troškovi službenih putovanja u inostranstvu	3.046.000,00
3.	Troškovi putovanja u okviru redovnog rada	4.749.000,00

U narednoj tabeli prikazane su Usluge po ugovoru:

Red. br.	O P I S	IZNOS
1.	Kompjuterske usluge	177.000,00
2.	Usluge obrazovanja i usavršavanja zaposlenih	3.256.000,00
3.	Usluge informisanja	5.738.000,00
4.	Stručne usluge	8.615.000,00
5.	Usluge za domaćinstvo i ugostiteljstvo	150.000,00
6.	Reprezentacija	2.405.000,00
7.	Ostale opšte usluge	1.195.000,00

U narednoj tabeli prikazane su Specijalizovne usluge:

Red. br.	O P I S	IZNOS
1.	Usluge obrazovanja, kulture i sporta	18.000,00
2.	Medicinske usluge	3.000,00
3.	Usluge održavanja nacionalnih parkova i prirodnih površina	726.000,00
4.	Usluge očuvanja životne sredine, nauke i geodetske usluge	1.740.000,00
5.	Ostale specijalizovane usluge	29.000,00

U narednoj tabeli prikazane su Tekuće popravke i održavanja:

Red. br.	O P I S	IZNOS
1.	Tekuće popravke i održavanje zgrada i	1.000,00

	objekata	
2.	Tekuće popravke i održavanje opreme	4.315.000,00

U narednoj tabeli prikazani su troškovi Materijala:

Red. br.	OPIS	IZNOS
1.	Administrativni materijal	7.925.000,00
2.	Materijal za obrazovanje i usavršavanje zaposlenih	1.859.000,00
3.	Materijal za saobraćaj	365.000,00
4.	Materijal za obrazovanje, kulturu i sport	24.000,00
5.	Materijal za održavanje higijene i ugostiteljstvo	1.342.000,00
6.	Materijal za posebne namene	25.000,00

U narednoj tabeli prikazani su Amortizacija i upotreba sredstava za rad:

Red. br.	OPIS	IZNOS
1.	Amortizacija zgrada i građevinskih objekata	2.813.000,00
2.	Amoritzacija opreme	8.214.000,00

U narednoj tabeli prikazani su Ostali troškovi:

Red. br.	OPIS	IZNOS
1.	Negativne kursne razlike	17.000,00
2.	Obavezne takse	820.000,00

13.PODACI O JAVNIM NABAVKAMA

U navedenom periodu škola nije sprovodila javne nabavke po hitnosti i poverljivosti. Sprovedene su javna nabavke radova dobara i usluga u otvorenom postupku i javna nabavke male vrednosti prema izveštaju koji je poslat Upravi za javne nabavke koji se nalazi u prilogu.

Od 01.04.2013. godine kao dana početka primene novog Zakona o javnim nabavkama škola na svom sajtu objavljuje nabavke koje sprovodi na sledećem linku: <http://www.vps.ns.ac.rs/sr/javne-nabavke.1.196.html?edit=1>

Plan javnih nabavki za 2013. godinu ([prilog](#))

Plan javnih nabavki za 2014. godinu ([prilog](#))

Podaci o sprovedenim javnim nabavkama u 2013. godini: Izveštaj o javnim nabavkama u prvom kvartalu u 2013. godini ([prilog](#)), Izveštaj o javnim nabavkama u drugom kvartalu u 2013. godini ([prilog](#)), Izveštaj o javnim nabavkama u trećem kvartalu u 2013. godini ([prilog](#)), Izveštaj o javnim nabavkama u četvrtom kvartalu u 2013. godini ([prilog](#)).

14.PODACI O DRŽAVNOJ POMOĆI

Visoka poslovna škola strukovnih studija u Novom Sadu ne pruža državnu pomoć u smislu tačke 34. Uputstva za izradu i objavljivanje informatora o radu državnog organa („Sl. Glasnik RS“, br. 68/10)

15.PODACI O ISPLAĆENIM PLATAMA, ZARADAMA I DRUGIM PRIMANJIMA

Podaci o platama izabраних лица за месец April 2013. godine

FUNKCIJA	IME I PREZIME	BRUTO PLATA	FUKNCIONA LNI DODATAK	MINULI RAD	NETO PLATA
Direktor	DRAGICA TOMIĆ	130.944,39	19.256,53	18.024,11	119.049,95

Podaci o isplaćenim platama za zaposlene za mesec februar 2014. godine

KATEGORIJA ZAPOSLENIH	BRUTO PLATA FEBRUAR 2014.	NETO PLATA FEBRUAR2014.
Profesor strukovnih studija	143.316,71	101.589,21
Predavač	96.163,72	68.534,97
Asistent	92.933,76	66.270,76

Nastavnik stranog jezika	95.200,43	67.859,70
Visoka stručna sprema	87.899,25	62.741,58
Viša stručna sprema	74.474,45	53.330,78
Srednja stručna sprema	45.008,54	32.675,19
Niža stručna sprema	34.739,45	25.476,54

16.PODACI O SREDSTVIMA RADA

R.Br.	Naziv osnovog sredstva	Kom.
1.	AGREGACIONI SVIC 8 PORT GIGABIT	1
2.	AM/FM TUNER YAMAHA TX 942	1
3.	AM/FM TUNER YAMAHA TX-942	1
4.	AMF.SED.SA KLUPAMA	300
5.	AMFITETAR U KP SEDISTA I KLUPE	268
6.	ARHIVSKI ORMAN	4
7.	AUDIO MIXER 8+2 KANALA 2x400W	1
8.	BAR CODE CITAC	1
9.	BAR CODE LASER SKENER METROLOGIC MS9520	1
10.	BAR CODE PRINTER ZEBRA TLP 2844	1
11.	BEZICNI MIMROFON SET	1
12.	BEZICNI MIKROFON HAND HELD	6
13.	BEZICNI MIKROFON PILOT STAGE SET	3
14.	BEZICNI MIKROFON SET	4
15.	BEZICNI MIRKOFON HAND HELD	4
16.	BEZICNI PILOT MIKROFON	4
17.	BEZICNI PILOT MIRKOFON	1
18.	BEZICNI TELEFON PANASONIK 900MHZ KX-TC 1486B	4
19.	BLOKATOR NBG 19	3
20.	BUSILICA AKUMULATORSKA	1
21.	BUSILICA CEKICAR ELEKTRICNA	1
22.	CD PLEJER YAMAHA CD 396	3
23.	CELICNA KASA 5 UN	1
24.	CELICNA KASA BEA-2	1
25.	CELLING MOUNT KIT INFOCUS	5
26.	CENTRALA + 3 TELEFONA	1
27.	CENTRALA MCU 211	1
28.	Centrala za dojavu pozara DCC04 sa detektorima dima KP	1
29.	CENTRALNI UREDJAJ	1
30.	CISCO CATALYST 3750-24TS-E	1

Информатор о раду Високе пословне школе струковних студија Нови Сад

31.	CITAC KARTICA	2
32.	CIVILUK	1
33.	CIVILUK HROMIRANI	1
34.	CIVILUK STOJECI	2
35.	COLOR LASER PRINTER HP CP5225DN	1
36.	COLOR LASERJET HP CP2025DN	1
37.	DADATAK CILIEGIO	1
38.	DAKTILO STO 90*80*75H	5
39.	DAKTILO STOLICA	3
40.	DAKTILO STOLICA 4 KOMADA	1
41.	DAKTILO STOLICA SA REGULACIJOM U MEBLU	25
42.	DAKTILO STOLICA V-20/R1 MF	1
43.	DETEKTOR 055 DR	2
44.	DIG CAMCODER SONY DCR SR21 RS	1
45.	DIGITALNI VIDEO REKORDER SA 16 ULAZA	1
46.	DIGITALNI VIDEO REKORDER SA 9 ULAZA	1
47.	DIREKT DOME CAMERA DAN/NOG	1
48.	Dnevno nocna kamera SEC-3320	7
49.	DODATAK 110*50*72	2
50.	DP-301P PRINTER SERVER	2
51.	DRVENI ORMAN 3 KOM	1
52.	DRVENI ORMAN HRAST	1
53.	DVD PLAYER CM350 SA ZVUCNICIMA	2
54.	DVD PLAYER LG VC8716	2
55.	EFEZETA CIVILUK CR CI HROM TRESNJA	1
56.	ELEKTRIČNA IMPULSNA BRAVA	1
57.	EPSON LQ 590 STAMPAC	1
58.	EPSON LX300	1
59.	ETHERNEET SWITCH 24-PORTNI	1
60.	ETHERNET SWITCH 16-PORTNI	1
61.	FAX APARAT PANASONIC KX-FT 937	1
62.	FIKSNA KASETA 2 KOMADA	1
63.	FIOKA ZA KES	1
64.	FISKALNA KASA EL COLIBRI	1
65.	FISKALNA KASA EL KOLIBIR	1
66.	FOTELJA 2200L	1
67.	FOTELJA KLUB	1
68.	FOTELJA KLUB-ZELENA	2
69.	FOTELJA KOZA KONSTANTINA	1
70.	FOTELJA KOŽNA CRNA NISKA	1
71.	FOTELJA NIKOVANA ZVEZDA NISKI NASLON	11
72.	FOTELJA NIKOVANA ZVEZDA VISOKI NASLON	2
73.	FOTELJA PLASTICNA ZVEZDA NISKI NASLON	3
74.	FOTELJA PLASTICNA ZVEZDA VISOKI NASLON	1
75.	FOTELJA SEKRETARICA DIREKTOR	6

Информатор о раду Високе пословне школе струковних студија Нови Сад

76.	FOTELJA SVECANA SALA	4
77.	FOTELJA U KLUBU	24
78.	FOTELJE 2 KOM	1
79.	FOTELJE 3 KOM	1
80.	FOTELJE 8 CRNA	5
81.	FOTELJE 8 CRNA VISOKA	1
82.	FOTELJE T-581	1
83.	FOTOKOPIR APARAT CANON IR 2230	1
84.	FOTOKOPIR APARAT RICOH AFFICIO MP1600L2	4
85.	FOTOKOPIR APARAT RICOH AFFICIO MP5002SP	1
86.	FOTOKOPIR RICOH AFF MP1600L2	1
87.	FOTOKOPIR RICOH AFFICIO MP 1600L	1
88.	FOTOKOPIR RICOH AFFICIO MP5000B ADP	1
89.	FOTOKOPIR+FINISER CANON IR5000	1
90.	FRIZIDER ARISTON BT 1311 UGRADNI	1
91.	FRIZIDER UGRADNI ARISTON	1
92.	FRIZIDER UGRADNI GORENJE KUHINJA U KP	1
93.	FRIZIDER UGRADNI U KANTINI	1
94.	GARDAROBER ORMAN-DVOKRILNI	1
95.	GARDAROBER ORMAN-TROKRILNI	1
96.	GARDEROBER 200/38/44	2
97.	GARDEROBER 360/38/44	1
98.	GARDEROBNI ORMAR GRT 39	1
99.	GATEWAY	1
100.	GATEWAY CCTV	1
101.	GIGABIT ETHERNET SWITC 24PORT ALLIED TELESIS	1
102.	GOVORNICKI PULT	1
103.	GPRS OCITAVAC	2
104.	GREJNA PLOCA SA 2 GREJNA TELA U KANTINI	1
105.	HDD EXTERNAL 2.5, 1TB USB 3.0 WD MY PASSPORT	3
106.	HDD VERBATIM 1TB	1
107.	HDD WD 2TB MYBOOK LIVE	1
108.	HDD WD 500 GB MY BOOK	1
109.	HLADNJAK 200L KONCAR	1
110.	HOT DOG MAKER CLATRONIC	2
111.	HOT LAMINATOR LM 910	1
112.	HP E4210-48G L3	1
113.	HP LASER JET 6MP	1
114.	HP ML110G5 X3210 SERVER	1
115.	INATELIGENTNI KONTROLER SA AKUMULATOROM	1
116.	INFO KIOSK	2
117.	INKJET CANON IP4950 PXIMA	1
118.	INKJET PRINTER HP DESKJET 3550	1
119.	INTEL P4 2.4 GHZ (K2)	1
120.	INTEL P4 2.4 GHZ (K3)	4

Информатор о раду Високе пословне школе струковних студија Нови Сад

121.	INTEL P4 2.4 GHZ (KI)	2
122.	INTERAKTIVNA TABLA 104 IB-104 SA PROJEKTOROM EPSON	2
123.	INTERAKTIVNA TABLA 78 IB-78 SA PROJEKTOROM EPSON	6
124.	INTERFEJS PROTIVPROVALNI RS 2323	1
125.	INTERFEJS ZA VIDEO NADZOR	1
126.	INTERFONSKI SET SA 1 POZIVNIM TASTEROM	1
127.	INVENTER KLIMA UREDJAJ	1
128.	JUGO KORAL 1.1	1
129.	JUGO KORAL IN 1.1	1
130.	KAB.DIREKTORA - 3 ORMARICA I STO	1
131.	KABEL TESTER	1
132.	KABINETSKE STO LI	4
133.	KAMERA	15
134.	KAMERA KOLOR TV CCD DSP	9
135.	KAMERA KOLOR TV CCD DSP SA ZVUKOM	2
136.	KAMERA MINI DOME KOLOR	21
137.	KAMERA POKRETNNA SPEED DOME SA KUCISETM I NOSACEM	1
138.	KAMERA SONY HDRPJ26VE SA STALKOM	1
139.	KAMERA SONY OCR-TRV 25E	1
140.	KASETA 4 FIOKE EOROSISTEM ONIVER BRAON	2
141.	KASETA 4 FIOKE EOROSISTEM UNIVER BRAON	1
142.	KASETA 4 FIOKE EUROSISTEM ONIVER BRAON	1
143.	KASETA 4 FIOKE EUROSISTEM UNIVER BRAON	4
144.	KASETA 4 FIOKE UNIVER BRAON 422*56*642	7
145.	KASETA 42*53*63H	3
146.	KASETA 43*52*62H	1
147.	KASETA 45*52*62H	7
148.	KASETE FIKSNE 4 KOMADA	1
149.	KASETE SALTER SALA I TOCKOVI	4
150.	KASETOFON YAMAHA KX-W-321	1
151.	KAT.PARTIZAN SA 1 STOL.	1
152.	KATEDRA	2
153.	KATEDRA 160*80*75	3
154.	KATEDRA 300*80*75	1
155.	KATEDRA 360X80X74	4
156.	KATEDRA DIMENZIJE 200 X 80 X 74	1
157.	KLDB STO 60*60*48H	1
158.	KLIJENT RACUNAR IP SISTEMA VIDEO NADZORA	1
159.	KLIJENT RACUNAR SISTEMA VIDEO NADZORA KP	1
160.	KLIMA UREDJAJ HOUSEL KFR-25GW/Y	3
161.	KLIMA UREDJAJ LG 1264 DAO BIO	3
162.	KLIMA UREDJAJ LG LS 1261HL	2
163.	KLIMA UREDJAJ LG LS-L1261HL	2
164.	KLIMA UREDJAJ MIDEA MSG 09HR	2
165.	KLIMA UREDJAJ SPLIT 12000 BTU KP	15

Информатор о раду Високе пословне школе струковних студија Нови Сад

166.	KLUB STO	17
167.	KLUB STO 110*60*44H	1
168.	KLUB STO 1200*500*500	6
169.	KLUB STO 1400*500*500	4
170.	KLUB STO 60*60*44H	1
171.	KLUB STO 60*60*48H	22
172.	KLUB STO UNIVER BRAON	11
173.	KLUB STOLICA	2
174.	KLUPA	1
175.	KLUPA OD BUKOVOG MASIVA	43
176.	KLUPA ZA SEDENJE BEZ NASLONA 2000*450*430	26
177.	KLUPE STO UCIONICKE	2
178.	KLUPE ZA RACUNARE	4
179.	KLUPE ZA RACUNARE	8
180.	KOLOR DOME KAMERA 1/3 SEC-24C632	25
181.	KOMODA	1
182.	KOMODA ZA INTERNET KAFE KONZOLA I ORMAR	1
183.	KOMPRESOR BOXY 1.5KS	1
184.	KOMUNIKACIONI MODUL HIPATH 3800 CENTRALA	1
185.	KONCETRATOR	1
186.	KONF.STO	1
187.	KONF.STO 187*113*75H	1
188.	KONF.STO 306*105*72H	1
189.	KONF.STO SALA ZA SASTANKE 281X113	1
190.	KONFERENCIJSKA STOLICA LI8	20
191.	KONFERENCIJSKE FOTELJE	4
192.	KONFERENCIJSKI STO LI8	1
193.	KONFERENCIJSKI STO UNIVER BRAON 252*75	2
194.	KONZOLA MIC 732	2
195.	KOPNTROLER ZA DVOJE VRATA	1
196.	KORITO FRANKE SUDOPERA	1
197.	KRUZNI PULT KONSTRUKCIJA I KOZA	1
198.	KUHINJA KOMPLET U KP	1
199.	KUHINJISKA GARNITURA KLUB	1
200.	KUHINJSKI KOMPLET OCEANIA BLU	1
201.	KVM SWITCH 4 PORT SA KABLOVIMA	1
202.	LAB STOLICE	30
203.	LAPTOP FUJITSU LIFEBOOK AH531 GLARE	50
204.	LAPTOP RACUNAR FUJITSU LIFEBOOK S752	3
205.	LASER JET HP M401 DN	5
206.	LASER PRINTER CANON LBP-810	18
207.	LASER PRINTER HP LASERJET M401DN	5
208.	LASER PRINTER L2 CANON LBP-810	3
209.	LASER PRINTER L2 HP LJ 4550	1
210.	LASER PRINTER L2 LBP-810	2

Информатор о раду Високе пословне школе струковних студија Нови Сад

211.	LASERSKI ŠTAMPAČ /MIN./	5
212.	LCD TV 46 INČA NA ULAZU	1
213.	LCD VGA KOLOR MONITOR SAMSUNG 203 B	2
214.	LEDOMAT BREMA	1
215.	MAGNETNI KONTAKT ZA KONTROLU OTVARANJA VRATA	4
216.	MASINA ZA PRANJE CASA	1
217.	MASINA ZA PRANJE SUDOVA	1
218.	MASINA ZA PRANJE SUDOVA ARISTON UGRADNA KUHINJA KP	1
219.	MASINA ZA SKLADISTENJE KNJIGA	2
220.	MEHANICKI TURNSTILE SA KONTROLOROM I CITACEM KARTI	2
221.	METAL.PL.SKOLSKA TABLA 6 KOMADA	1
222.	METALNA FIKSNA PREGRADA 900-900*2000	1
223.	METALNA KASA	2
224.	METALNA OGRADA DVA DELA IDENTICNA ULAZ	1
225.	METALNA PODKONSTRUKCIJA ZA TV KOMODU	2
226.	METALNA POLICA	1
227.	METALNA STOLICA V-3 MF	20
228.	METALNI ORMAN	1
229.	METALNI ORMAN 2 KOM	4
230.	METALNI ORMAN 3 KOM	2
231.	METALNI ORMANUO-A 920x420x1950mm	5
232.	METALNI ORMANUO-A 920x420x1950mra	1
233.	METALNI ORMAR 21HE 19	3
234.	MIKROTALASNA PEC LG+GRIL	1
235.	MINI FRIZIDER LG	4
236.	MINI FRIZIDER UGRADNI	1
237.	MINI MUZIČKA LINIJA PANASONIK	2
238.	MOBILNI TELEFON NOKIA 2700 CLASSIC	2
239.	MOBILNI TELEFON NOKIA 3600	1
240.	MOBILNI TELEFON NOKIA 6230P	2
241.	MOBILNI TELEFON NOKIA 6500 CLASIK	1
242.	MOBILNI TELEFON NOKIA 6600	1
243.	MOBILNI TELEFON NOKIA 8800 S	1
244.	MODUL 1000 BASE LX-LH SFP GBIC	1
245.	MODUL 1000BASE LX-LH SFP	1
246.	MONITOR ASUS 19 VW193D TFT	57
247.	MONITOR LG 18,5 W1946S-BF	10
248.	MONITOR PHILIPS 192EL2SB/62	20
249.	MONITRO DEL TFT	1
250.	MOT.MAKAZA ZA ZIVICU	1
251.	MREZA I RAZVOD UC. 41261HL	1
252.	MULTIMEDIA BOARD 104 + PROJEKTOR	1
253.	MULTIMEDIA BOARD 104 + PROJEKTOR LBG EDOO	10
254.	MULTIMEDIA SMART BOARD 77+PROJEKTOR SA NOSACEM	2
255.	MUZICKA LINIJA PANASONIK	1

Информатор о раду Високе пословне школе струковних студија Нови Сад

256.	MUZICKA LINIJA SONY CMT-GS 10	3
257.	NAPOJNA JEDINICA	1
258.	NAVIGACIJA PRESTIGIO GPS	1
259.	NB DELL STUDIO 1537	2
260.	NB HP 620 WT258EA T4500	6
261.	NB HP PAVILION DV6-3030EM	2
262.	NB MSI VR610X	3
263.	NIKON D60 FOTOAPARAT	1
264.	NISKI ORMAR 90*43*74,5H	13
265.	NISKI ORMM 90*43*74,5H	1
266.	NOGA ZA MONTAZNI STO H 77	3
267.	NOGA ZA MONTAZNI STO SVEČANA SALA	2
268.	NOKIA 6230 I	1
269.	NOKIA 6230i	1
270.	NOKIA 6233	1
271.	NOKIA 8800	1
272.	NOKIA MOBILNI TELEFON C7-00S ORO	1
273.	NOSAC TELEVIZORA BIGAGIX 60 BLACK	2
274.	NOSAC VEGA ZA PLAFON CM 25-930	4
275.	NOSAC ZA TELEVIZOR	2
276.	NOSAC ZA TELEVIZOR TY-WK 42PV1	1
277.	NOSAČ	8
278.	NOSAČ SA GREJACEM	8
279.	NOTEBOOK HP 630 A1E78EA	40
280.	OGLASNA TABLA 1800*1300	5
281.	OGLASNA TABLA OD HR.VIS.	2
282.	OGRAD.PLAKAR O 2 BOK.	1
283.	OGRAD.PLAKAR O PARAFET	1
284.	OGRADA OD PROHROMA ULAZ KP	1
285.	OPEL VECTRA ELEGANCE	1
286.	OPTI POINT 500 ECONOMY	28
287.	OPTI POINT 500 STANDARD + KEY MODUL	3
288.	OPTIPOINT 500 ECONOMY	14
289.	OPTIPOINT 500 ENTRY	15
290.	ORMAN	1
291.	ORMAN *ROLO*	1
292.	ORMAN 1 VRATA EUROSISTEM UNIVERBRAON	1
293.	ORMAN 2 VRATA EOROSISTEM ONIVERBRAON	2
294.	ORMAN 2 VRATA EOROSISTEM UNIVERBRAON	1
295.	ORMAN 2 VRATA EUROSISTEM ONIVERBRAON	2
296.	ORMAN 2 VRATA EUROSISTEM UNIVERBRAON	3
297.	ORMAN 2 VRATA FUTURA CILIEGIO	3
298.	ORMAN 2 VRATA UNIVER BRAON	1
299.	ORMAN EOROSISTEM ONIVER BRAON	1
300.	ORMAN EUROSISTEM 135 BRAO 95*135 SA BRAVICAMA	11

Информатор о раду Високе пословне школе струковних студија Нови Сад

301.	ORMAN GARDEROBNI EUROSISTEM UNIVER BRAON	2
302.	ORMAN GVOZDENI	1
303.	ORMAN HRAST	2
304.	orman OBICNI ZA KANC.MATERIJAL	1
305.	ORMAN ONIVER BRAON	3
306.	ORMAN ROMEO	1
307.	ORMAN SKOL.SA 8 VRATA	1
308.	ORMAN UNIVER BRAON	7
309.	ORMAN UNIVER-BRAON	1
310.	ORMAN VITRINA 3 KOM	1
311.	ORMAN ZA DISKOVE	1
312.	ORMAN ZA KARTOTEKU	2
313.	ORMAN ZA PROF.	1
314.	ORMAN ZA TV RADIO	1
315.	ORMAN ZA VITR.ZA BIBLIOTEKU	2
316.	ORMAR 1 VRATA LBT 21 45/70H	5
317.	ORMAR 1 VRATA LBT 23	2
318.	ORMAR 1 VRATA STAKLO LBT 24	3
319.	ORMAR 2 PONA VRATA LBT 32	1
320.	ORMAR 2 PUNA VRATA LBT 32	2
321.	ORMAR 2 VRATA EUROSISTEM 112 UNIVER BRAON	5
322.	ORMAR FUTURA CILIEGO 146	2
323.	ORMAR GARDEROBERNI DVODELNI	1
324.	ORMAR GARDEROBNI FUTURA CILIEGO 145	2
325.	ORMAR GARDEROBNI JEDNODELNI	1
326.	ORMAR KOMBINOVANI ARHIVSKO GARDEROBNI 90*43*207	31
327.	ORMAR KOMBINOVANI SA STAKLOM LBT 38	3
328.	ORMAR TV KOMODA	2
329.	ORMAR ZA OZVUCENJE U KATEDRI	1
330.	ORMAR ZA OZVUCENJE U KATEDRI RATIONAL	1
331.	ORMAR ZA PRIJAVU ISPITA	1
332.	ORMARIC SA TOCKICIMA MST 12	1
333.	ORMARICZA PRIJAVU ISPITA0x1950mm	1
334.	ORMARIĆ ZA POSTU SA BRAVICOM	1
335.	ORMfTn EUROSISTEM 135 BRAO 95*135 SA BRAVICAMA	1
336.	OZVUCENJE U AMFITEATRU U KP KOMPLET	1
337.	OZVUCENJE U UCIONICI 12 LI KOMPLET	1
338.	OZVUCENJE U UCIONICI 14 KP KOMPLET	1
339.	OZVUCENJE U UCIONICI 14 LI KOMPLET	1
340.	OZVUCENJE UCIONICA 13 LI KOMPLET	1
341.	PASAT VOLKSWAGEN LIMUSINE COMFORTLINE	1
342.	PATCH PANEL	5
343.	PATCH PANEL 24-PORTNI	1
344.	PC HP COMPAQ DC 2.7GHZ+HP LCD MONITOR 18.5 WIDE	30
345.	PC HP DX 2400 MT E-2180	33

Информатор о раду Високе пословне школе струковних студија Нови Сад

346.	PC HP PRO 3400 LH131 EA G620 DC 2.6GHZ	10
347.	PC PACKOM X2	2
348.	PERSONALNI RACUNAR HP DX 2300	2
349.	PERSONALNI RACUNAR HP XW 4400	1
350.	PERSONALNI RACUNAR IBM LENOVO 3000 N100 CI.73	3
351.	PISACI STO	4
352.	PISACI STO KP	8
353.	PISACI STO SA KASETOM 140/76	26
354.	PISACI STOLOVI	1
355.	PISAĆI STO SA KASETOM 120/80	8
356.	PISAĆI STO SA KASETOM 140/76	4
357.	PL0TER EPSON STYLUS PRO 9700	1
358.	PLAKAR IZ DVA DELA	1
359.	PLAKAR MALI ISPRED PROZORA	1
360.	PLAKAR O RACONOVODSTVO	1
361.	PLAKAR OD HRASTOVOG UNIVERA	1
362.	PLAKAR OD UNIVER PLOCE	1
363.	PLAKAR OGRAD.O PARAFET	1
364.	PLAKAR U BIBLIOTECI	1
365.	PLAKAR U ZBORNICI	1
366.	PLAKARI	1
367.	PLAKARI SA STOLOM	8
368.	PLATNO PROJEKTOR VEGA 203*203 ZIDNO	3
369.	PLATNO VEGA 244*244	4
370.	PLATNO ZA PROJEKTOR VEGA 203*203 ZIDNO	3
371.	PLOCA KERAMICKA ARISTON UGRADNA KUHINJA U KP	1
372.	PLOČA PRAVOUGAONA FUTURA CILIEGIO	3
373.	PLPTER EPSON STYLUS PRO 9700	1
374.	PODIJDM	1
375.	PODIJUM 480*160*30H	5
376.	PODIJUM 6M	1
377.	PODIJUM 9M	1
378.	PODIJUM ISPRD KATEDRE	1
379.	PODIJUM ZA UCIONICU 9	1
380.	PODNI SATATIV ZA MIRKOFON SA DRZACEM	1
381.	PODNI STATIV ZA MIKROFON SA DRZACEM	4
382.	PODNOSTOJECI REK SA SWICEM KP	1
383.	PODNOSTOJECI REK SA TERMOSTATOM I VENTILATOROM	1
384.	POE SVIC SA 8 POE PORTOVA	2
385.	POIICA ZA TELEVIZOR 90*43*135	1
386.	POJACALO A 1121ER	1
387.	POJACALO A1121ER	4
388.	POKR.STOL.ZA DAKTIL.	1
389.	POKRIVNA PLOCA ZA ORMAR TPT 02	1
390.	POKRIVNA PLOCA ZA ORMAR TPT 05	2

Информатор о раду Високе пословне школе струковних студија Нови Сад

391.	POKRIVNA PLOCA ZA ORMAR TPT 06	1
392.	POLICA METALNA MONTAZNA 1960*920*320	3
393.	POLICA METALNA MONTAZNA 1960*920*420	5
394.	POLICA ZA ARHIVU KAB.17 LI	1
395.	POLICA ZA DOKUMENTA-FAH 137X204	1
396.	POLICA ZA INDEXE 132X68X18	1
397.	POLICE ZA ARHIVU	1
398.	POLICE ZA KNJIGE 6 KOMADA	1
399.	POLUFOTELJA	1
400.	POLUFOTELJE 2 KOM	1
401.	POLUKRUZNI STO SA KASETOM	1
402.	POSTOLJE ZA MASINU ZA PRANJE CASA	1
403.	PRINTER EPSON FX 2180	2
404.	PRINTER SERVER	4
405.	PROJEKCIONO PLATNO	2
406.	PROJEKCIONO PLATNO 3M I HVATALJKA	5
407.	PROJEKTNO PLATNO 150X150	1
408.	PROJEKTNO PLATNO 180X180	1
409.	PROJEKTOR ACER P5270	4
410.	PROJEKTOR BENQ MP525ST	2
411.	PROJEKTOR CANON LV-7340E	1
412.	PROJEKTOR EPSON EB S02	4
413.	PROJEKTOR LP540 INFOCUS	1
414.	PROJEKTOR OPTOMA EX531 2500ANSI SA NOSACEM	2
415.	PROJEKTOR SONY CX5	1
416.	PROJEKTOR VIEW SONIC PJD6211	1
417.	PROJEKTOR VIEW SONIC PJD6211+NOSAC	2
418.	PROTOCNI BOJLER	1
419.	PTCH PANEL 16-PORTNI	1
420.	PULT ZA DNEVNU STAMPU 1 KOM	1
421.	PULT ZA SALTER SALU	1
422.	PUNCH TOOL	1
423.	RACK ORMAN HENTEK 19 42U 600*1000*2000	1
424.	RACONAR K5 PENTIOM 4 1,5GHz	1
425.	RACUNAR HP D*2400MT 2.4GHZ	5
426.	RACUNAR K5 PENTIUM 4 1.5 GHZ	1
427.	RACUNAR K5 PENTIUM 4 1.5GHz	5
428.	RACUNAR P4 DAIWA	12
429.	RACUNAR PETNIUM 4 2.4 GHZ	7
430.	RACUNAR R1 PENTIUM 4 1.7 GHZ	4
431.	RACUNAR SA LCD ZA VIDEO NADZOR SA 16 VIDEO ULAZA	2
432.	RACUNAR ZA VIDEO NADZOR NET VISION	1
433.	RACUNARSKA MASINA OLOMPIJA CPD 5212E	1
434.	RACUNARSKA MREZA	1
435.	RACUNM P4 DAIWA	1

Информатор о раду Високе пословне школе струковних студија Нови Сад

436.	RAČUNARSKA MAŠINA OLOMPIJA CPD 5212E	2
437.	RADIO KASETOFON PANASONIC RX-D 29	2
438.	RADIO KASETOFON SONY CFD S 35	3
439.	RADNA STANICA FUJITSU ESPRIMO R400 E85+	132
440.	RADNA STOLICA	8
441.	RADNA STOLICA SA RUKONASLONOM	1
442.	RADNA STOLICA SA RUKONASLONOM KP	30
443.	RADNA STOLICA SA RUKONASLONOM LI	19
444.	RADNE STOLICE 2 KOMADA	1
445.	RADNE STOLICE 4 KOMADA	1
446.	RADNE STOLICE 6 KOMADA	1
447.	RADNI STO	1
448.	RADNI STO 140*80*75H	8
449.	RADNI STO 160*80*75H	17
450.	RADNI STO 180*80*75H	1
451.	RADNI STO 200*100*72	2
452.	RADNI STO SR 140 2 KOMADA	1
453.	RADNI STOLOVI 4 KOMADA	1
454.	RAMPA ZA PROLAZ KOMPLET SA CITACIMA	4
455.	RAZVODNI ORMAR	5
456.	RECK ORMAN TOTEN 4U 600*450	2
457.	REGAL U BIBLIOTECI 2 KOMADA	1
458.	REK ORMAR NADZIDNI SA STAKLENIM VRATIMA	1
459.	RS232 MODUL SIB 71	1
460.	RUKONASLONI SA POMOĆNIM STOLOM ZA STOLICU	10
461.	SEGMENT 57*113*75H	2
462.	SEGMENT 80*80*75H	5
463.	SEGMENT EOROSISTEM ONIVER BRAON	1
464.	SEGMENT EOROSISTEM UNIVER BRAON	1
465.	SEGMENT EUROSISTEM UNIVER BRAON	1
466.	Server HP ML350T06 483447- B21	1
467.	SERVER PC HP ML350G5	1
468.	SERVER SISTEMA VIDEO NADZORA	1
469.	SHDSL RUTER/MODEM ZYXEL 782	2
470.	SITRENA ZA SPOLJNU MONTAŽU	1
471.	SKENER CANON 8400	1
472.	SKENER CANON CANOSCAN ULTRA SLIM LIDE 30	1
473.	SKENER CANON CS8800F	3
474.	SKENER CANON LIDE210	2
475.	SKENER EPSON PERFECTION V500	7
476.	SKENER EPSON PERFECTION V500 PHOTO	5
477.	SKENER FUJITSU SCANSNAP S1500	2
478.	SKENER S1 CANON D1250V2	1
479.	SKLSKE STOLICE 5 KOM	1
480.	SKOL.TABLA ZELENE	2

Информатор о раду Високе пословне школе струковних студија Нови Сад

481.	SKOLSKA KATEDRA	9
482.	SKOLSKA KLUPA	171
483.	SKOLSKA KLUPA 100*45*74	234
484.	SKOLSKA STOLICA	276
485.	SKOLSKA TABLA	1
486.	SKOLSKA TABLA PISI BRISI 115*230	2
487.	SKOLSKE STOLICE NOVE	150
488.	SLAVINA KUHINJSKA ATOMIX	1
489.	SLUSALICE SA MIKROFONOM CANYON	32
490.	SMART BOARD 64 SB660 SA NOSACEM	1
491.	SMART UPS 1500VA/980W APC SMART	1
492.	SMART UPS 1500VA/980W APS SMART	1
493.	SPECIJALNA PORUDZBINA KLUB-KUHINJA	1
494.	SPLILT KLIMA UREDJAJ	2
495.	SPORET PLOČA ARISTON	1
496.	STAMPAC CANON IP 4200	1
497.	STAMPAC EPSON LQ 590	1
498.	STAMPAC EPSON M200DM	32
499.	STAMPAC HP DESIGNJET 130	1
500.	STAMPAC HP LASER P2015N	1
501.	STAMPAC HP LASER P2055DN	3
502.	STAMPAC LASER HP P3005DN	1
503.	STAMPAC MAGICLINE PROXIMITY PVC KARTICE	1
504.	STAMPAC PROXIMITY PVC KARTICA TIPICA MAGICLINE	1
505.	STATIV ZA KAMERU	1
506.	STATIV ZA MIKROFON PODNI	5
507.	STATIV ZA MIKROFON STONI	3
508.	STO BT-135	1
509.	STO CETVRTASTI	1
510.	STO D CITAONICI 150*80*75H	1
511.	STO D KLUBU	1
512.	STO DAKTILO CILIEGIO	1
513.	STO KLUB EUROSISTEM UNIVER BRAON	3
514.	STO KONFERENCIJSKI CILIEGIO	1
515.	STO O CITAONICI 150*80*75H	1
516.	STO OF 135	1
517.	STO OF 141 3 KOMADA	3
518.	STO PISACI CILIEGIO SA KASETOM	1
519.	STO PISACI EUROSISTEM EVRO BRAON 140/76	1
520.	STO PISACI EUROSISTEM EVRO BRAON 90/76	5
521.	STO PISACI EUROSISTEM UNIVER BRAON 120/80	1
522.	STO PISACI EUROSISTEM UNIVER BRAON 180/80	2
523.	STO PISACI EUROSISTEM UNIVER BRAON 252/113	4
524.	STO PISACI UNIVER BRAON 140*75	1
525.	STO PISACI UNIVER BRAON 160*75	3

526.	STO PISAĆI EUROSALON UNIVER BRAON	13
527.	STO PISAĆI EUROSISTEM UNIVER BRAON	15
528.	STO PORTIRNICA PLOCA, TRAVERZA, NOGA	1
529.	STO U CITAONICI 150*80*75H	8
530.	STO U KLUBU	11
531.	STO U PORTIRNICI PLOCA TRAVERZA NOGA	1
532.	STO U PORTIRNICI PLOCA, TRAVERZA, NOGA, NOGA, NOSAC	1
533.	STO ZA EL.RACUNARE ZA PROF. 60X80	1
534.	STO ZA EL.RACUNARE ZA PROF.60X80	1
535.	STO ZA EL.RACUNARE-CRNI	15
536.	STO ZA RACUNARA KP CITAONICA	6
537.	STO ZA STAMPAC	1
538.	STO ZA TELEFON	1
539.	STOJECA VESALICA	1
540.	STOLICA CRNA HROMIRANA	40
541.	STOLICA DAJTILO SA RUKOHVATOM	14
542.	STOLICA DAJTILO SA RUKOHVATOM-ZELENA	1
543.	STOLICA DAKTILO BRZ RUKOHVATA	24
544.	STOLICA DAKTILO CRNA SA RUKONASLONOM	2
545.	STOLICA DAKTILO SA RUKOHVATOM	29
546.	STOLICA FIKSNA U MEBLU	100
547.	STOLICA SVECANA SALA	23
548.	STOLICA TIP PARTIZAN	85
549.	STOLICA UCENICKA	476
550.	STOLICE	286
551.	STOLICE CRNE KABINETI I LABORATORIJE	30
552.	STOLICE MEBL CRNE BEZ RUKOHVATA	54
553.	STOLICE MEBL CRNE BKZ RUKOHVATA	1
554.	STOLICE MEBL CRNE Rr'Z ROKOHVATA	1
555.	STOLICE SKAJ	32
556.	STOLICE SKOLSKE	17
557.	STOLICE SVEČANA SALA	35
558.	STOLICE U KLUBU	18
559.	STOLICE ZA EL. RACUNARE-PRESVUCENE	31
560.	STOLOCA DAKTILO CRNA BEZ ROKONASLONA	6
561.	STOLOCA DAKTILO CRNA BEZ RUKONASLONA	48
562.	STOLOVI OF-141	4
563.	STOLOVI ZA OCIONICE 120*70 SPECIJALAN PORODZBINA	5
564.	STOLOVI ZA OCIONICE 120*70 SPECIJALAN PORUDZBINA	3
565.	STOLOVI ZA UCIONICE 120*70 SPECIJALAN PORODZBINA	9
566.	STOLOVI ZA UCIONICE 120*70 SPECIJALAN PORUDZBINA	14
567.	STONI SATATIV ZA MIRKOFON SA DRZACEM	1
568.	STONI STATIV ZA MIKROFON SA DRZACEM	4
569.	SUDOPER 80 cm	1
570.	SUPERLOLUX ANALOGNA KAMERA	2

Информатор о раду Високе пословне школе струковних студија Нови Сад

571.	SUPERLOLUX HD KAMERA SA INTEGRISANOM HD OPTIKOM	9
572.	SUPERMICRO SERVER SYS6026TT XEON E 5620/96GB	1
573.	SVIC KVM-4 USP 74U	1
574.	SWITCH 16 PORTNI	7
575.	SWITCH 24 PORTNI	1
576.	SWITCH ALLIED TEL.AT GS900/16	1
577.	SWITCH ALLIED TEL.AT GS900/8	1
578.	SWITCH AT-FS7241	2
579.	SWITCH D-LINK DGS-1008A	4
580.	SWITCH GBIC	1
581.	SWITCH HP 1810-24GB	1
582.	SWITCH HP 1810-48G	1
583.	SWITCH KVM D- LINK DKVM-4K	2
584.	SWITCH KVM INTEX IT-KVM4-G	1
585.	SWITCH NETGEAR GSM7224 24PORT	1
586.	SWITCH TP LINK TL SF1048	3
587.	ŠTAMPAČ EPSON LQ-300	1
588.	ŠTAMPAČ EPSON LX 300	1
589.	TABLA 240*120	7
590.	TABLA CETVORODELNA	1
591.	TABLA DVODELNA	2
592.	TABLA SKOLSKA	1
593.	TABLA SKOLSKA ANFITEATAR 1650 X 750	1
594.	TABLE ZA PISANJE FLOMASTEROM LI	4
595.	TAPAC.STOLICE CRVENI SKAJ	5
596.	TASTATURA ZA UPRAVLJANJE SISTEMOM	1
597.	TELEFAKS	2
598.	TELEFON PANASONIK KX-TS 2371	1
599.	TELEFON PANASONIK KX-TS 3	14
600.	TELEFON-FAX APARAT PANASONIK KX-FT77	1
601.	TELEFONSKI APARAT OLIMPIA 430	1
602.	TELEFONSKI APARAT OLIMPIA 440	3
603.	TELEFONSKI APARAT PANASONIC KX-T-SC35MXW	1
604.	TELEFONSKI APARAT PANASONIK KX-TS500FXB	10
605.	TELEFONSKI APARAT PANASONIK KX-T-SC35MXW	5
606.	TELEFONSKI APARAT SIMENS EUROSET 2005	1
607.	TELEFONSKI APARAT SIMENS EUROSET 2010	5
608.	TELEFONSKI PRENOSNIK PUNTO	1
609.	TELEVIZOR SAMSUNG	2
610.	TELEVIZOR SONY	4
611.	TELEVIZOR SONY KV 21 CL 10	1
612.	TERMINAL ZA DALJINSKO OCITAVANJE COLIBRI TERC F1	1
613.	TRODELNI METALNI GARDEROBER LI	1
614.	TRPEZARIJSKA GARNITURA STO SA 6 STOLICA KP	1
615.	TV ORMAR	1

616.	TV PANASONIK TH 42PA30EJ	1
617.	TV-COLOR EI NIS	1
618.	UBS MEMORIJA HARDDISK	1
619.	UCIONICA 14 KLUPE SA POLICOM ZA PISANJE I SEDISTE	1
620.	UGAO OD 90'	1
621.	UPS APC BACK 650MI	2
622.	UPS APC BACK UP SUA1000I (IBM)	1
623.	UPS APC BE700-GR	1
624.	UPS UNITEK FRANCE ALPHA	1
625.	UREDJAJ ZA SKLADISTENJE KNJIGA U BIBLIOTECI	1
626.	USB MEMORIJA HARDDISK	1
627.	USISIVAC MIKRO SUVI HYDRA	1
628.	VESALICA	1
629.	VESALICA ZIDNA	1
630.	VESALICE STOJECE	2
631.	VESALICE ZIDNE MALE	1
632.	VIDEO KAMERA VIDEO NADZOR	4
633.	VIDEO PROJEKTOR SANYO PLC-XW20A	1
634.	VIDEO SPLITER ROLINE 1PC-2U	1
635.	VIDEOREKORDER	2
636.	VITRINA 90*43*190H	14
637.	VITRINA CILIEGIO SA ORMANOM	1
638.	VITRINA EUROSISTEM UNIVER BRAON	1
639.	VITRINA UNIVER-BRAON	1
640.	VITRINA ZA BIBLIOTEKU	1
641.	Vivotak IR sa nosacem i hard diskom	1
642.	WEB KAMERA MSI STARTCAM GENIE	32
643.	ZAVRSETAK POLUKRUZNI	2
644.	ZGRADA BOLEVAR KRALJA PETRA I 38	1
645.	ZGRADA VLADIMIRA PERICA-VALTERA BR.4	1
646.	ZIDNA TABLA	1
647.	ZIDNE OBLOGE	1
648.	ZIDNI CIVILUK	1
649.	ZISNA VESALICA	1
650.	ZVUCNA KUTIJA BOX-4T	22
651.	ZVUČNA KUTIJA SA TRIPOD STALCIMA I 2 MIKROFONA	1

17.ČUVANJE NOSAČA INFORMACIJA

Informacije nastale u radu i u vezi sa radom Visoke poslovne škole strukovnih studija u Novom Sadu, čuvaju se u papirnoj formi u arhivi Škole, Sekretarijatu Škole, Studentskoj službi i Biblioteci Škole.

Škola ima svoju zvaničnu, javnu Internet prezentaciju koja sadrži sve podatke koje mogu biti od javnog značaja, a odnose se na osnovne podatke o Školi i njenoj delatnosti. Oni su vidljivi na sajtu dok postoji potreba za njihovim pregledanjem i dokle god su aktuelni, a nakon toga se arhiviraju u bazi Škole i mogu se koristiti po potrebi. Podatke na sajtu redovno održavaju i ažuriraju informacioni saradnici, računarskog centra.

Podaci i informacije u papirnom obliku čuvaju se u registratorima u posebnim ormanima pod ključem. I u elektronskoj bazi podataka koju održava IT služba Škole. Na računarima se čuvaju informacije u elektronskoj formi. Čuvaju se uz primenu odgovarajućih mera zaštite, odnosno odgovarajućim antivirus programima, štite se od virusa, a od neovlašćenog pristupa, štite se lozinkama. Svako lice ima sopstenu lozinku, koju niko drugi ne poseduje, i računar predviđen za rad.

18.VRSTE INFORMACIJA U POSEDU

Visoka poslovna škola strukovnih studija u Novom Sadu poseduje informacije nastale u radu ili u vezi sa radom i koje su navedene u opisu postupanja u okviru nadležnosti, ovlašćenja i obaveza, kao i u tački usluge koje Škola pruža zainteresovanim licima.

19.PODACI O VRSTAMA INFORMACIJA KOJIMA DRŽAVNI ORGAN OMOGUĆAVA PRISTUP

Informacije kojima Škola raspolaže, a koje su nastale na radu i u vezi sa radom, Škola će staviti na raspolaganje tražiocu informacije ili mu dati na uvid dokumente koji sadrže u sebi traženu informaciju, ili mu dati kopiju istih u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Sl. Glasnik RS“ , br. 120/2004, 54/2007, 104/2009 i 36/2010), osim kada su se prema ovom Zakonu, Zakonu o zaštiti podataka o ličnosti („Sl.Glasnik RS“ br. 97/08) i Zakon o tajnosti podataka („Sl. Glasnok RS“, br. 104/09), stekli uslove za isključenje ili ograničenje slobodnom pristupu informacija.

Pristup informacijama može biti uskraćen ako su informacije objavljene na internet stranici Škole, u skladu sa čl. 10 Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja koji propisuje da „ organ vlasti ne mora tražiocu omogućiti ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja, ako se radi o informaciji koja je već objavljena i dostupna u zemlji ili na internetu“. Shodno tome, Škola može u odgovoru uputiti tražioca na nosač informacija, gde i kada je tražena informacija objavljena, ako to nije opštepoznato.

Pristup informacijama biće uskraćen i u slučaju ako bi se omogućilo ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja ako bi time povredio pravo na privatnost, pravo na ugled ili koje drugo pravo lica na koje se tražena informacija lično odnosi, kao i ako je traženje informacija nerazumno, često, i kada se ponavlja zahtev za istim ili već dobijenim informacijama ili kada se traži veliki broj informacija.

Statutom Škole je propisano da će Škola uskratiti informacije o podacima i dokumentima koji su poslovna tajna.

Poslovnom tajnom smatraju se oni dokumenti i podaci:

- koje Savet ili direktor posebnom odlukom proglase poslovnom tajnom,
- koji se odnose na mere i način postupanja u vanrednim okolnostima i odbrani koje nadležni državni organ proglasi poverljivim.

Saopštavanje podataka i davanje isprava koje su proglašene poslovnom tajnom neovlašćenom licu bilo bi protivno poslovanju Škole i čini težu povredu radne obaveze. U obaveštenju i rešenju kojim se odbija zahtev tražioca informacija mora se obrazložiti razlog eventualnog uskraćivanja informacija.

20. INFORMACIJE O PODNOŠENJU ZAHTEVA PRISTUPA INFORMACIJAMA

Zahtev za pristup informacijama od javnog značaja Visoke poslovne škole strukovnih studija, može da podnese svako fizičko ili pravno lice, u skladu sa članom 15. Zakona o slobodnom pristupu informacija od javnog značaja.

Zahtev se podnosi u pisanoj formi preko pošte ili predajom zahteva u Školi. Škola je dužna da omogući pristup informacijama i na osnovu usmenog zahteva tražioca koji se saopštava u zapisnik, pri čemu se na takav zahtev primenjuju rokovi kao da je podnet pismeno.

Zahtev mora da sadrži: naziv i adresu Škole, podatke o tražiocu informacije, kao i što precizniji opis informacije koja se traži i način dostavljanja informacije.

Zahtev može da sadrži i druge podatke koji olakšavaju pronalaženje tražene informacije. Ako zahtev ne sadrži navedene podatke, odnosno ako zahtev nije uredan, ovlašćeno lice Škole dužno je da, bez nadoknade, pouči tražioca kako da te nedostatke otkloni, odnosno da dostavi tražiocu uputstvo o dopuni.

Ukoliko tražilac ne otkloni nedostatke u određenom roku, odnosno u roku od 15 dana od dana prijema uputstva o dopuni, a nedostaci su takvi da se po zahtevu ne može postupiti Škola će doneti zaključak o odbacivanju zahteva kao neurednog.

U skladu sa članom 16. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja, Škola je dužan da bez odlaganja, a najkasnije u roku od 15 dana od dana prijema zahteva tražioca obavesti o posedovanju informacije, stavi mu na uvid dokument koji sadrži informaciju i izda mu ili uputi kopiju tog dokumenta.

Izuzetno, ako se zahtev odnosi na informaciju za koju se može pretpostaviti da je od značaja za zaštitu života ili slobode nekog lica, odnosno za ugrožavanje ili zaštitu zdravlja stanovništva i životne sredine, Škola će postupiti po zahtevu najkasnije u roku od 48 sati od prijema zahteva. Ako Škola nije u mogućnosti, iz opravdanih razloga, da u roku od 15 dana od dana prijema zahteva postupi po istom, o tome će u roku od 7 dana od dana prijema zahteva, obavesti tražioca i odredi naknadni rok, koji ne može biti duži od 40 dana od dana prijema zahteva, u kome će postupiti po podnetom zahtevu tražioca informacije od javnog značaja.

Škola će, zajedno sa obaveštenjem o tome da će tražiocu staviti na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, odnosno izdati mu kopiju tog dokumenta, saopštiti tražiocu vreme, mesto i način na koji će mu informacija biti stavljena na uvid, iznos nužnih troškova izrade kopije dokumenta. Uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju vrši se u službenim prostorijama Škole.

Ako Škola odbije da u celini ili delimično obavesti tražioca o posedovanju informacije, da mu stavi na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, da mu izda, odnosno uputi kopiju tog dokumenta, dužan je da bez odlaganja, a najkasnije u roku od 15 dana od prijema zahteva donese rešenje o odbijanju zahteva i da to rešenje pismeno obrazloži, kao i da u rešenju uputi tražioca na pravna sredstva koja može izjaviti protiv takvog rešenja.

Kada Škola ne poseduje dokument koji sadrži traženu informaciju, proslediće zahtev Povereniku i obavestiće Poverenika i tražioca o tome u čijem se posedu, po njegovom znanju, dokument nalazi. Tražilac informacija od javnog značaja može izjaviti žalbu Povereniku za informacije od javnog značaja, i to u skladu sa članom 22. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja.

Naknada troškova se, u skladu sa članom 17. Zakona za uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju, ne naplaćuje. Međutim, kopija dokumenta koji sadrži traženu informaciju izdaje se uz obavezu tražioca da plati naknadu nužnih troškova izrade te kopije, a u slučaju upućivanja, i troškove upućivanja.

**Visoka poslovna škola
strukovnih studija**

Vladinira Perića Valtera br. 4
Novi Sad

ZAHTEV ZA PRISTUP INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA

Na osnovu člana 15. st. 1. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Službeni glasnik RS“, br. 120/04, 54/07, 104/09 i 36/10), od gore navedenog organa zahtevam *:

- obaveštenje da li poseduje traženu informaciju;
- uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju;
- kopiju dokumenta koji sadrži traženu informaciju;
- dostavljanje kopije dokumenta koji sadrži traženu informaciju:**
 - poštom
 - elektronskom poštom
 - faksom
 - na drugi način:*** _____

Ovaj zahtev se odnosi na sledeće informacije:

(navesti što precizniji opis informacije koja se traži kao i druge podatke koji olakšavaju pronalaženje tražene informacije, kao i razlog traženja informacija)

Tražilac informacije / Ime i prezime

Adresa

Drugi podaci za kontakt

Potpis

U _____,

dana _____ 200__ godine

* U kućici označiti koja zakonska prava na pristup informacijama želite da ostvarite.

** U kućici označiti način dostavljanja kopije dokumenata.

** Kada zahtevate drugi način dostavljanja obavezno upisati koji način dostavljanja zahtevate.