

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

Vladimira Perića Valtera br.4

E-mail: skola@vps.ns.ac.rs

Novi Sad, 2016. godina

1. OSNOVNI PODACI O ŠKOLI I INFORMATORU.....	3
2. ORGANIZACIONA STRUKTURA ŠKOLE	3
2.1. Savet Škole.....	4
2.2. Direktor Škole.....	5
2.3. Stručni Organi Škole.....	7
2.3.1. Nastavno Veće	7
2.3.2. Katedre	9
2.3.3. Komisija za nastavu	10
2.3.4. Etički odbor.....	10
2.3.5. Komisija za obezbeđenje kvaliteta i samovrednovanje	10
2.3.6. Komisija za specijalističke studije	11
2.3.7. Komisija za master strukovne studije	11
2.4. Studentski parlament.....	11
OPIS FUNKCIJA STAREŠINA.....	17
3. PRAVILA U VEZI SA JAVNOŠĆU RADA	17
4. SPISAK NAJČEŠĆE TRAŽENIH INFORMACIJA	18
5. NADLEŽNOST, OVLAŠĆENJA I OBAVEZE	18
6. OPIS POSTUPANJA U OKVIRU NADLEŽNOSTI, OBAVEZA I OVLAŠĆENJA.....	18
7. PROPISI KOJE JE ŠKOLA DONELA	21
8. USLUGE KOJE ŠKOLA PRUŽA ZAINTERESOVANIM LICIMA	21
9. POSTUPAK RADI PRUŽANJA USLUGA	25
10. PREGLED O PRUŽENIM USLUGAMA.....	26
11. PODACI O PRIHODIMA I RASHODIMA.....	27
12. PODACI O JAVNIM NABAVKAMA	28
13. PODACI O DRŽAVNOJ POMOĆI	29
15. ČUVANJE NOSAČA INFORMACIJA.....	30
16. VRSTE INFORMACIJA U POSEDU.....	30
17. PODACI O VRSTAMA INFORMACIJA KOJIMA DRŽAVNI ORGAN OMOGUĆAVA PRISTUP	30
18. INFORMACIJE O PODNOŠENJU ZAHTEVA PRISTUPA INFORMACIJAMA	31

1. OSNOVNI PODACI O ŠKOLI I INFORMATORU

Informator o radu Visoke poslovne škole strukovnih 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, 36/2010) i Uputstvom za izradu i objavljivanje informatora o radu državnog organa („Službeni glasnik RS“, broj: 68/2010).

Visoka poslovna škola strukovnih 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 strukovnih 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, a svoju delatnost ostvaruje i u poslovnoj zgradi na Bulevaru kralja Petra I 38. Škola je upisana u sudski registar kod Trgovinskog suda u Novom Sadu, broj registarskog uložka 1-19048.

Adresa elektronske pošte: skola@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 Jelena Damnjanović, Vršilac dužnosti direktora Škole.

Informator o radu, dostupan je javnosti u elektronskom obliku na sajtu Škole <http://www.vps.ns.ac.rs/sr/naslovna.1.1.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, 44/10, 93/12, 89/2013 i 99/2014), 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, Katedre, Komisija za nastavu, Etički odbor, Komisija za obezbeđenje kvaliteta i samovrednovanje, Komisija za specijalističke studije i Komisija za master strukovne 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 tajnim glasanjem.

Članove Saveta iz reda nenastavnih radnika bira nenastavno osoblje, na svom sastanku neposrednim tajnim glasanjem.

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 Pravilnikom o radu i načinu izbora Studentskog parlamenta. Odluka o izboru članova Saveta Škole iz reda studenata dostavlja se Savetu i direktoru Škole.

Mandat članova Saveta traje tri godine, uz mogućnost ponovnog izbora. Mandat članova Saveta iz reda studenata je godinu dana uz mogućnost 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) bira i razrešava organ poslovođenja- direktora;
- 3) donosi Statut, na predlog stručnog organa (Nastavno veće);
- 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 Nastavnog Veća;
- 8) usvaja izveštaj o poslovanju i godišnji obračun Škole, na predlog stručnog organa (Nastavnog veća);
- 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; (Nastavnog veća);
- 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; (Nastavnog veća);
- 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) vrši izbor eksternog revizora finansijskog poslovanja visokoškolske ustanove
- 21) donosi opšta akta Škole u skladu sa zakonom, drugim propisima i statutom i
- 22) donosi strategiju obezbeđenja kvaliteta
- 23) 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, Mr Nemanja Laličić, Darko Šper.
- **Iz reda nastavnika:** Dr Jovan Njegić (predsednik Saveta), Dr Veronika Boškov (zamenik predsednika Saveta), Dr Slaviša Đukanović, Dr Tatjana Bošković, Mr Sanja Vlaović-Begović, Mr Sanja Lončar, Dr Dejan Živkov.
- **Iz reda nenastavnog osoblja:** Milena Subašić, Dražana Đurđević, Vladimir Ančić i Radovan Vranješ.
- **Iz reda studenata:** Maja Crvenković, Sandra Čubrilović i Duška Milanović.

2.2. Direktor Škole

Direktor Škole je organ poslovođenja.

Za direktora Škole može biti izabrano lice koje ispunjava sledeće opšte uslove:

- Doktor nauka;
- Profesor Škole u radnom odnosu sa punim radnim vremenom;
- Radni staž u Školi od minimum (5) pet godina.

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 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 strukovnih studija je dr Jelena Damjnavić izabrana odlukom Saveta broj: 1-502/3 o izboru v.d. direktora od 23.05.2016.

Direktor imenuje pomoćnika direktora iz reda nastavnika Škole.

Pomoćnici direktora su:

1. Pomoćnik direktora za nastavu –Dr Nataša Papić-Blagojević;
2. Pomoćnik direktora za organizaciju informacionog sistema –Dr Zoran Marošan.

2.3. Stručni Organi Škole

Stručni organi Škole su:

- 1) Nastavno veće;
- 2) Katedre;
- 3) Komisija za nastavu;
- 4) Etički odbor;
- 5) Komisija za obezbeđenje kvaliteta i samovrednovanje;
- 6) Komisija za specijalističke studije i
- 7) Komisija za master strukovne studije

2.3.1. Nastavno Veće

Nastavno veće je najviši stručni organ Škole. Nastavno veće čine nastavnici i saradnici u nastavi, u radnom odnosu na neodređeno i određeno vreme, sa punim ili nepunim radnim vremenom, (minimum 50%), kao i predstavnici studenata.

Predstavnike studenata u Nastavno veće bira i razrešava Studentski parlament Škole, tajnim glasanjem, početkom svake školske godine, vodeći računa da podjednako bude zastupljena svaka studijska godina i svaka studijska grupa, tako da studenti čine 20% ukupnog broja članova Nastavnog veća.

Direktor je predsednik Nastavnog veća po funkciji. Način rada Nastavnog veća uređuje se Poslovníkom o radu.

Nastavno veće:

- 1) donosi Kodeks profesionalne etike i Pravilnik o radu Etičkog odbora u skladu sa zakonom i pravilima struke;
- 2) imenuje članove Etičkog odbora;
- 3) predlaže rang listu kandidata za direktora Škole koji su dobili više od 50% glasova od ukupnog broja prisutnih članova Nastavnog veća, 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) donosi Procedure izrade i kontrole kvaliteta specijalističkog rada;
- 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 proveri 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 standardima za samovrednovanje i ocenjivanje kvaliteta;
- 44) donosi Poslovnik o radu Komisije za obezbeđenje kvaliteta i samovrednovanje;
- 45) uređuje bliže uslove i način ostvarivanja studijskog programa na daljinu;
- 46) obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, ovim Statutom i drugim opštim aktima Škole;
- 47) Donosi Pravilnik o master strukovnim studijama;
- 48) Imenuje Komisiju za master strukovne studije na predlog direktora;

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 reda 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 informatiku,
- 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.

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. 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.

2.3.5. 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 promovise 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;
- 18) Postupa u skladu sa Pravilnikom o standardima za samovrednovanje i ocenjivanje kvaliteta.

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

2.3.6. 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.

2.3.7. Komisija za master strukovne studije

Komisija za master strukovne studije je stručni organ Škole koga imenuje i razrešava Nastavno veće Škole na predlog direktora.

Način izbora članova, broj, mandat, delatnost i ostala pitanja iz nadležnosti Komisije za master strukovne studije bliže se uređuje Pravilnikom o master strukovnih studijama 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 jednom godišnje, najkasnije do aprila meseca neposrednim i tajnim izborima.

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. 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 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 nastavnog osoblja

	Sa punim radnim vremenom	Sa nepunim radnim vremenom	Angažovani po ugovoru	Ukupno
Profesori strukovnih studija	30	5	3	39
Predavači	11	1	0	12
Asistenti	18	0	0	18
Saradnici u nastavi	1	0	2	3
Nastavnici stranog jezika	6	0	0	7
Nastavnici veština	1	0	0	1
Demonstratori	0	0	3	3

Tabela nenastavnog osoblja

	Sa punim radnim vremenom	Sa nepunim radnim vremenom	Angažovani po ugovoru	Ukupno
Nenastavno osoblje	39	0	0	39

Ukupno zaposlenih

Nastavno osoblje	83
Nenastavno osoblje	38
Ukupno	121

Zaposleni sa punim radnim vremenom	107
Zaposleni sa nepunim radnim vremenom	6
Zaposleni angažovani po ugovoru	8
Ukupno	121

Nastavno osoblje

Red. br.	Prezime, ime	Zvanje u Školi
1.	Dr Jelena Damnjanović	Profesor strukovnih studija V.d. direktora Škole
2.	Dr Nataša Papić-Blagojević	Profesor strukovnih studija Pomoćnik direktora za nastavu
3.	Dr Zoran Marošan	Profesor strukovnih studija Pomoćnik direktora za informacioni sistem
4.	Dr Gordana Vuksanović	Profesor strukovnih studija
5.	Dr Branka Paunović	Profesor strukovnih studija
6.	Dr Dragoljub Jovičić	Profesor strukovnih studija
7.	Dr Jovan Njegić	Profesor strukovnih studija
8.	Dr Maja Vukadinović	Profesor strukovnih studija
9.	Dr Nataša Bikicki	Profesor strukovnih studija
10.	Dr Tamara Gajić	Profesor strukovnih studija
11.	Dr Tatjana Đuruć-Kuzmanović	Profesor strukovnih studija
12.	Dr Milica Ničić	Profesor strukovnih studija
13.	Dr Novica Pavlović	Profesor strukovnih studija
14.	Dr Slaviša Đorđević	Profesor strukovnih studija
15.	Dr Slaviša Đukanović	Profesor strukovnih studija
16.	Dr Zdravko Šolak	Profesor strukovnih studija
17.	Dr Dejan Đurić	Profesor strukovnih studija
18.	Dr Biserka Komnenić	Profesor strukovnih studija
19.	Dr Veronika Boškov	Profesor strukovnih studija
20.	Dr LidijaMadžar	Profesor strukovnih studija
21.	Dr Branka Maksimović	Profesor strukovnih studija
22.	Dr Ninoslava Savić	Profesor strukovnih studija
23.	Dr LjiljanaJović	Profesor strukovnih studija
24.	Dr Tatjana Bošković	Profesor strukovnih studija
25.	Dr Vlado Krunić	Profesor strukovnih studija
26.	DrĐorđeĆuzović	Profesor strukovnih studija
27.	Dr Željko Račić	Profesor strukovnih studija
28.	Dr Marija Vuković	Profesor strukovnih studija
29.	Dr Dragan Jočić	Profesor strukovnih studija
30.	Dr Slobodanaka Jovin	Profesor strukovnih studija
31.	Dr Gordana Ljubojević	Profesor strukovnih studija
32.	Dr Biljana Ratković- Njegovan	Profesor strukovnih studija
33.	Dr Dragan Lukač	Profesor strukovnih studija

34.	Dr Dejan Jednak	Profesor strukovnih studija
35.	Dr Branko Latinović	Profesor strukovnih studija
36.	Dr Zoran Lovreković	Profesor strukovnih studija
37.	Dr Vladimir Zakić	Vanredni profesor
38.	Dr Aleksandra Klašnja-Milićević	Docent
39.	Dr Aleksandra Vujko	Predavač
40.	Dr Milutin Mrkša	Predavač
41.	Dr Ivana Jošanov-Vrgović	Predavač
42.	Dr Bojana Kovačević Berleković	Predavač
43.	Mr Leonard Salai	Predavač
44.	Mr Mila Mihajlović	Predavač
45.	Mr Drinka Peković	Predavač
46.	Mr Salja Vlaović-Begović	Predavač
47.	Mr Miloš Japundžić	Predavač
48.	Mr Sanja Lončar	Predavač
49.	Dr Dejan Živkov	Predavač
50.	Dr Predrag Ranitović	Predavač
51.	Ivana Martinović-Barbul	Nastavnik stranog jezika
52.	Ivana Zorica-Samardžić	Nastavnik stranog jezika
53.	Maja Lemajić	Nastavnik stranog jezika
54.	Nina Kisin	Nastavnik stranog jezika
55.	Tamara Verežan	Nastavnik stranog jezika
56.	Tamara Popović	Nastavnik stranog jezika
57.	Mirela Momčilović	Nastavnik veština
58.	Vesna Kočić-Vugdeliya	Asistent
59.	Dragana Bolesnikov	Asistent
60.	Dajana Ercegovac	Asistent
61.	Milijana Roganović	Asistent
62.	Biljana Stankov	Asistent
63.	Dragana Milić	Asistent
64.	Ivan Pavkov	Asistent
65.	Dejan Sredojević	Asistent
66.	Jovana Tomić	Asistent
67.	Stevan Tomašević	Asistent
68.	Marija Vranješ	Asistent
69.	Miloš Dragosavac	Asistent
70.	Dragana Drinić	Asistent
71.	Dragana Gašević	Asistent
72.	Danijela Glušac	Asistent
73.	Jelena Pivašević	Asistent
74.	Jelena Obradović-Čuk	Asistent
75.	Ana Spasojević	Asistent
76.	Marko Marković	Saradnik u nastavi
77.	Jovan Došen	Saradnik u nastavi
78.	Nataša Zvijer	Saradnik u nastavi

79.	Maja Crvenković	Demonstrator
80.	Sandra Čubrilović	Demonstrator
81.	Sintia Vagner	Demonstrator

Zaposleni u službama

	PREZIME I IME	Naziv radnog mesta	Broj telefona
	KABINET DIREKTORA		
1.	PRODANOVIĆ Tatjana	Šef kabineta direktora	021/485-4004
	SEKRETARIJAT		
2.	Zorica Praščević	Sekretar	021/485-4006
	Opšta, pravna i kadrovska služba		
3.	RAKOVIĆ Zdenka	Referent za opšte poslove	021/485-4058
4.	MARKOVIĆ Katarina	Referent za opšte i pravne poslove	021/485-4028
5.	RADOVANOVIĆ Jelena	Referent za opšte poslove	021/485-4028
6.	ALEKSIĆ Biljana	Arhivar	021/ 444-973
	Računski centar		
7.	VRANJEŠ Radovan	Stručni saradnik za informacioni sistem	021/485-4024
8.	ANČIĆ Vladimir	Stručni saradnik za informacioni sistem	021/485-4024
9.	MARINKOVIĆ Dejan	Tehnički saradnik za informacioni sistem	021/485-4024
	Skriptarnica		
10.	KRSTIĆ Vladimir	Skriptar	021/485-4049
11.	DUMELJIĆ Marko	Skriptar	021/485-4049
	Kantina		
12.	DRAGAŠ Biljana	Radnik u Kantini	021/485-4050
	Služba računovodstva		
13.	BOJIĆ Dragana	Rukovodilac službe računovodstva	021/485-4027
14.	SUBAŠIĆ Milena	Finansijski knjigovođa	021/485-4027

15.	RADOVIĆ Mira	Blagajnik	021/485-4027
	STUDENTSKA SLUŽBA		
16.	VIDOVIĆ Neda	Rukovodilac studentske službe	
17.	MITIĆ Dragana	Zamenik rukovodioca studentske službe	021/485-4056
18.	ĐURĐEVIĆ Dražana	Referent za matičnu evidenciju	021/485-4019
19.	DOLOVAC Mirjana	Referent za marketing i informisanje	021/485-4056
20.	JANIĆIJEVIĆ Nataša	Referent za studentska pitanja	021/485-4029
21.	NIKOLIĆ Ljubica	Referent za studentska pitanja	021/485-4026
22.	ANTONIĆ Mira	Referent za studentska pitanja	021/485-4029
23.	URUKALO Milena	Referent za studentska pitanja	021/485-4026
24.	GULAN Vesna	Referent za studentska pitanja	021/485-4019
25.	VLAŠIĆ Dragan	Referent za studentska pitanja	021/485-4029
	BIBLIOTEKA		
26.	KOJIĆ Jelena	Rukovodilac biblioteke	021/485-4018
27.	PETROVIĆ Eva	Saradnik u Biblioteci	021/485-4043
28.	Šepecanović Ranka	Saradnik u Biblioteci	021/485-4043
	TEHNIČKA SLUŽBA		
29.	MILUTINOVIĆ Nenad	Rukovodilac tehničke službe	021/485-4020
30.	ĐAKOVIĆ Rajko	Referent za administrativno tehničke poslove	021/485-4000
31.	RADOVIĆ Mladen	Portir	021/485-4000
32.	ŠEPECANOVIĆ Miloš	Portir	021/485-4000
33.	ČURGUZ Aleksandar	Portir	021/485-4000
34.	DULIĆ Stanko	Portir	021/485-4000
35.	DOBANOVAČKI Petra	Spremačica	021/485-4000
36.	NOVAKOVIĆ Žaklina	Spremačica	021/485-4000
37.	PEJIĆ Marija	Spremačica	021/444-973
38.	ŠKORIĆ Dragana	Spremačica	021/485-4000
39.	MILETIĆ Snježana	Spremačica	021/485-4000

OPIS FUNKCIJA STAREŠINA

Školu zastupa i predstavlja v.d. direktor Škole dr Jelena Damnjanović. Direktor je organ poslovođenja. Funkcija direktora je utvrđena Zakonom o visokom obrazovanju („Službeni glasnik RS“ br.76/05, 100/07, 97/08, 44/10,93/12, 89/2013, 99/2014), 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.

3. 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 pogodne 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 07:00 – 18:00 časova subota 08:00 – 13:00 časova
Biblioteka i čitaonica (zgrada na Limanu)	ponedeljak – petak 07:00 – 19:00 časova subota 08:00 – 13:00 časova
Čitaonica (zgrada na Bulevaru Kralja Petra)	ponedeljak – petak 08:00 – 16:00 časova
Skriptarnica	ponedeljak – petak 07:00 – 19:00 časova

Služba računovodstva	ponedeljak – petak 07:00 – 15:00 časova
Opšta služba	ponedeljak – petak 07:00 – 15:00 časova
Računarska laboratorija	ponedeljak – petak 07:00 – 18:00 časova
Kantina	ponedeljak – petak 08:30 – 15:30 časova

Kontakt telefoni službi navedeni su u odeljku dva.

4. 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 i specijalističke strukovne studije: <http://upis.vps.ns.ac.rs/>

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.

5. NADLEŽNOST, OVLAŠĆENJA I OBAVEZE

Osnovna ovlašćenja i delatnost Škole utvrđena su Zakonom o visokom obrazovanju („Službeni glasnik RS“ br. 76/2005, 100/2007, 98/2008, 44/2010, 93/2012, 89/2013 i 99/2014). 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, i u okviru polja prirodno-matematičkih nauka, oblast računarske nauke, 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.

6. 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, 93/12, 89/13, 99/14)
- 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 ,75/14)
- 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.

7. 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 proveri 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 2016-2017
30. Pravilnik o standardima za samovrednovanje i ocenjivanje kvaliteta
31. Pravilnik o načinu procedurama realizacije međunarodnih projekata (nije na spisku)
32. Pravilnik o kontroli nabavki i postupku javne nabavke unutar naručioca (nije na spisku)
33. Pravilnik o merilima za utvrđivanje školarine i pružanje usluga (nije na spisku)
34. Pravilnik o popisu (nije na spisku)
35. Pravilnik o postupku unutrašnjeg uzbunjivanja (nije na spisku)
36. Akcioni plan (nije na spisku)
37. Strategija obezbeđenja kvaliteta (nije na spisku)
38. Poslovnik o radu komisije za obezbeđenje kvaliteta i samovrednovanje (nije na spisku)
39. Pravilnik o službenim putovanjima u zemlji i inostranstvu (nije na spisku)

8. USLUGE KOJE ŠKOLA PRUŽA ZAINTERESOVANIM LICIMA

Obrazovna delatnost

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

Obrazovnu delatnost Škola ostvaruje realizujući studijske programe osnovnih strukovnih studija (prvog stepena) i specijalističkih strukovnih studija (drugog stepena) u okviru obrazovno-naučnog polja: Društveno – humanističke nauke iz oblasti:

- **Ekonomске nauke i**
- **Menadžment i biznis.**

Obrazovnu delatnost Škola ostvaruje realizujući studijske programe osnovnih strukovnih studija (prvog stepena) i u okviru obrazovno-naučnog polja: Prirodno-matematičkih nauka iz oblasti:

- **Računarske nauke.**

Studijski programi osnovnih strukovnih studija ostvaruju se u trajanju od 3 (tri) školske godine do 6 (šest) semestara, u obimu od 180 ESPB bodova po sledećim studijskim programima:

- **Finansijsko poslovanje i računovodstvo**
- **Trgovina i međunarodno poslovanje**
- **Preduzetnički biznis**
- **Turizam i hotelijerstvo**
- **Primenjena informatika**

Škola je trenutno u procesu reakreditacije sledećih studijskih programa osnovnih strukovnih studija: Finansijske i bankarstvo, Trgovina i međunarodno poslovanje, Turizam i hotelijerstvo i Preduzetništvo.

Studijski program specijalističkih strukovnih studija ostvaruje se u trajanju od jedne godine, dva semestra u obimu od 60 ESPB bodova na sledećim studijskim programima:

- **Menadžment**
- **Bankarstvo i osiguranje**

Škola je trenutno u procesu reakreditacije studijskog programa specijalističkih strukovnih studija pod nazivom Bankarsko i berzansko poslovanje.

Student koji položi sve ispite utvrđene studijskim programom osnovnih strukovnih studija i drugim opštim aktima Škole, stiče stručni naziv sa naznakom zvanja prvog stepena strukovnih studija iz odgovarajuće oblasti, i to: za odseke Finansijsko poslovanje i računovodstvo, Trgovina i međunarodno poslovanje i Turizam i hotelijerstvo, stručni naziv je – strukovni ekonomista (skraćeno: struk. ekon.), za odsek Preduzetnički biznis stručni naziv je – strukovni menadžer

(skraćeno: struk. menadž.), za smer Primijenjena informatika stručni naziv je – strukovni informatičar. Na engleskom jeziku stručni naziv je *Bachelor appl.*

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 visoko obrazovanje i naučnoistraživačku delatnost) 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.

9. POSTUPAK RADI PRUŽANJA USLUGA

1. Objavljivanje konkursa;
2. Organizovanje prijemnog ispita (donet je 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 seminarskih 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 diplomama;
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-2012.1.189.html>

Obaveštenja – specijalističke studije

<http://www.vps.ns.ac.rs/sr/obavestenja-specijalisticke-studije.1.8.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>

10. PREGLED O PRUŽENIM USLUGAMA

Broj upisanih studenata za školsku 2016/2017 godinu.

Osnovne studije:

1. Finansijsko poslovanje i računovodstvo – 226 upisanih studenata
2. Trgovina i međunarodno poslovanje - 196 upisanih studenata
3. Preduzetnički biznis - 87 upisanih studenata
4. Turizam i hotelijerstvo - 208 upisanih studenata
5. Primenjena informatika - 21 upisanih studenata

Specijalističke studije:

1. Menadžment - 12 upisanih studenata
2. Bankarstvo i osiguranje – 37 upisanih studenata

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

11. PODACI O PRIHODIMA I RASHODIMA

Obračun zarada zaposlenih na Visokoj poslovnoj školi strukovnih studija Novi Sad vrši se u skladu sa Zakonom o platama u državnim organima 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), 10/2013, 99/14) 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 2015. godini je 108 radnika.

U sledećoj tabeli dat je prikaz isplate Rashoda za zaposlene za celu 2015. godinu u ukupnom iznosu, podatak iz Bilansa prihoda i rashoda:

Red. br.	O P I S	IZNOS
1.	Plate, dodaci i naknade zaposlenih	110.488.000,00
2.	Doprinosi za PIO	13.871.000,00
3.	Doprinosi za zdravstveno osiguranje	5.953.000,00
4.	Doprinosi za nezaposlenost	867.000,00
5.	Isplate naknada za vreme odsustvovanja sa posla na teret fondova	249.000,00
6.	Otpremnine i pomoći	924.000,00
7.	Nagrade zaposlenima i ostali posebni rashodi	2.023.000,00

U narednoj tabeli prikazani su Stalni troškovi za 2015. godinu:

Red. br.	O P I S	IZNOS
1.	Troškovi platnog prometa i bankarskih usluga	268.000,00
2.	Energetske usluge	8.292.000,00
3.	Komunalne usluge	1.221.000,00
4.	Usluge komunikacija	739.000,00
5.	Troškovi osiguranja	1.092.000,00
6.	Zakup imovine i opreme	132.000,00

U narednoj tabeli prikazani su Troškovi putovanja za 2015. godinu:

Red. br.	O P I S	IZNOS
1.	Troškovi službenih putovanja u zemlji	989.000,00
2.	Troškovi službenih putovanja u inostranstvu	972.000,00
3.	Troškovi putovanja u okviru redovnog rada	18.000,00

U narednoj tabeli prikazane su Usluge po ugovoru:

Red. br.	O P I S	IZNOS
1.	Kompjuterske usluge	0,00

2.	Usluge obrazovanja i usavršavanja zaposlenih	1.837.000,00
3.	Usluge informisanja	841.000,00
4.	Stručne usluge	3.931.000,00
5.	Usluge za domaćinstvo i ugostiteljstvo	0,00
6.	Reprezentacija	614.000,00
7.	Ostale opšte usluge	1.907.000,00

U narednoj tabeli prikazane su Specijalizovne usluge:

Red. br.	O P I S	IZNOS
1.	Medicinske usluge	3.000,00
2.	Usluge očuvanja životne sredine, nauke i geodetske usluge	1.642.000,00

U narednoj tabeli prikazane su Tekuće popravke i održavanja:

Red. br.	O P I S	IZNOS
1.	Tekuće popravke i održavanje zgrada i objekata	206.000,00
2.	Tekuće popravke i održavanje opreme	1.858.000,00

U narednoj tabeli prikazani su troškovi Materijala:

Red. br.	O P I S	IZNOS
1.	Administrativni materijal	1.051.000,00
2.	Materijal za obrazovanje i usavršavanje zaposlenih	345.000,00
3.	Materijal za saobraćaj	6.000,00
4.	Materijal za održavanje higijene i ugostiteljstvo	54.000,00
5.	Materijal za posebne namene	5.000,00

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

Red. br.	O P I S	IZNOS
1.	Amortizacija zgrada i građevinskih objekata	
2.	Amortizacija opreme	

U narednoj tabeli prikazani su Ostali troškovi:

Red. br.	O P I S	IZNOS
1.	Negativne kursne razlike	7.000,00
2.	Obavezne takse, porez, kazne	3.282.000,00

12. PODACI O JAVNIM NABAVKAMA

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.1.168.html?edit=1>

Plan javnih nabavki za 2016. godinu (link)

Plan javnih nabavki za 2017. godinu (link)

Podaci o sprovedenim javnim nabavkama u 2015. godini dati su u sledećim izveštajima: Izveštaj o javnim nabavkama u prvom kvartalu u 2015. godini, Izveštaj o javnim nabavkama u drugom kvartalu u 2015. godini, Izveštaj o javnim nabavkama u trećem kvartalu u 2015. godini, Izveštaj o javnim nabavkama u četvrtom kvartalu u 2015. godini.

13. 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)

14. PODACI O SREDSTVIMA RADA

Učionički prostor je opremljen odgovarajućim inventarom (katedre, klupe, stolice, table, interaktivne table).

U procesu izvođenja nastave u školskoj 2015/2016. godini korišćene su tri računarske laboratorije u kojima se ukupno nalazi 80 računara. Za samostalan rad studenata Škola raspolaže posebno opremljenim prostorima:

- Učionica sa 15 desktop računara (FUJITSU ESPRIMO R400 E85+, umreženi, veza sa Internetom) i 26 radnih mesta;
- Klub studenata - Internet kafe sa 2 računara (FUJITSU ESPRIMO R400 E85+) povezana na Internet (linija širokog opsega);

Za pripremu i izvođenje nastave, kao i za rad sa studentima koristi se 76 desktop računara i 88 laptop računara. U izvođenju nastave koristi se 15 multimedijalnih projektora i 16 interaktivnih smart tabli sa projektorom. Sistem za ozvučenje učioničkog prostora postoji u 6 učionica i amfiteatrima. U cilju poboljšavanja i olakšavanja pripreme i izvođenja nastave koristi se još 12 grafičkih skenera i 48 štampača. Škola je u sastavu ARMUNS mreže Univerziteta u Novom Sadu što zaposlenima i studentima omogućava celodnevni pristup različitim vrstama informacija u elektronskom obliku. Takođe, Škola je povezana i sa Akademskom mrežom Republike Srbije – AMRES. Ova mreža obrazovnim i naučno-istraživačkim organizacijama i drugim korisnicima obezbeđuje pristup i korišćenje Interneta i informatičkih servisa u zemlji, kao i veze sa nacionalnim i internacionalnim mrežama. AMRES predstavlja jedan od najznačajnijih resursa naučno-istraživačkog i obrazovnog rada i nosilac je razvoja informatičkog društva.

15. 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 sopstvenu lozinku, koju niko drugi ne poseduje, i računar predviđen za rad.

16. 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.

17. 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. Glasnik 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.

18. 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 morada sadržati: 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**
Vladimira 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 _____ 20__ 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.