

**ИНФОРМАТОР О РАДУ
ВИСОКЕ ПОСЛОВНЕ ШКОЛЕ
СТРУКОВНИХ СТУДИЈА
НОВИ САД**

Владимира Перића-Валтера бр. 4

Е-mail: skola@vps.ns.ac.rs

Нови Сад, 2013-2021. година

Садржај

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ И ИНФОРМАТОРУ	2
2. ЗАДАЦИ И ЦИЉЕВИ ШКОЛЕ	3
3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ШКОЛЕ.....	4
3.1. Савет Школе.....	4
3.2. Директор Школе	5
3.3. Стручни органи Школе	7
3.3.1. Наставно веће	7
3.3.2. Катедре.....	10
3.3.3. Комисија за наставу	10
3.3.4. Етичка комисија	10
3.3.5. Комисија за обезбеђење квалитета и самовредновање.....	10
3.3.6. Комисија за завршне радове	12
3.3.7. Комисија за специјалистичке студије	12
3.3.8. Комисија за мастер струковне студије.....	12
3.4. Студентски парламент.....	12
4. ОСОБЉЕ ШКОЛЕ	13
5. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА	17
6. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА	17
7. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА	18
8. НАДЛЕЖНОСТ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗЕ.....	18
9. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА.....	19
10. ПРОПИСИ КОЈЕ ЈЕ ШКОЛА ДОНЕЛА	22
11. УСЛУГЕ КОЈЕ ШКОЛА ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА.....	23
12. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА	25
13. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА ЗА ШКОЛСКУ.....	26
2020/21. ГОДИНУ	26
14. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА.....	27
15. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА	30
16. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ	30
17. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА.....	30
18. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА	30
19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ.....	31
20. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП..	31
21. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА.....	32
ЗАХТЕВ ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....	34

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ И ИНФОРМАТОРУ

Информатор о раду Високе пословне школе струковних студија написан је у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07 и 104/09, 36/2010) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“, број: 68/2010).

Висока пословна школа струковних студија је високошколска установа са својством правног лица са правима, обавезама и одговорностима утврђеним Законом о високом образовању и Статутом Школе. Оснивач Школе је Република Србија.

Школа послује под називом: **Висока пословна школа струковних студија.**

Скраћени назив: **ВПШСС Нови Сад.**

Назив Школе на енглеском језику је **NOVI SAD SCHOOL OF BUSINESS.**

Седиште Школе је у Новом Саду, улица Владимира Перића-Валтера бр. 4, а своју делатност остварује и у пословној згради на Булевару краља Петра I 38. Школа је уписана у судски регистар код Трговинског суда у Новом Саду, број регистарског улошка 5-193.

Адреса електронске поште: skola@vps.ns.ac.rs

Матични број Школе је: **08640343**

ПИБ: **101693811**

Лице које је одговорно за тачност и потпуност података које садржи Информатор је др Јелена Дамњановић, директор Школе.

Лице одговорно за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја је Мирјана Доловац.

Захтеви се могу послати на следећи мејл: mirjana.dolovac@vps.ns.ac.rs или на адресу Школе, Нови Сад, ул. Владимира Перића-Валтера бр.4.

Датум првог објављивања Информатора:

20.06.2013. године.

Датум последње провере ажурности Информатора:

30.06.2021. године.

Информатор о раду доступан је јавности у електронском облику на сајту Школе <http://www.vps.ns.ac.rs/o-nama/dokumenti/informator-o-radu/>

Информатор у писаном издању није доступан, али се на захтев даје одштампани текст последње верзије Информатора, уз накнаду нужних трошкова.

2. ЗАДАЦИ И ЦИЉЕВИ ШКОЛЕ

Основни задаци Школе у складу су са циљевима високог образовања који су утврђени законом. Висока пословна школа струковних студија у Новом Саду, као своје основне задатке, дефинисала је следеће:

- утврђивање области обезбеђења квалитета, и то: студијских програма, наставног процеса, наставног особља, уџбеничке и друге грађе, рада библиотеке, информатичких ресурса, простора и опреме, успешности студирања, научног и стручног рада и напредовања наставника и сарадника, ненаставног особља, сарадње са другим образовним и пословним субјектима, процеса управљања, финансирања, системског праћења и периодичне провере и јавности у раду;
- обавезно самовредновање и оцена квалитета студијских програма и установе, у складу са стандардима Националног савета за високо образовање, у интервалима од највише 3 године, а по потреби и у краћим интервалима;
- акредитација Школе, у складу са стандардима Националног савета за високо образовање, у законом прописаном року;
- обавеза да се у обављању делатности високог образовања остварује јединство образовног, стручног и научноистраживачког рада, чији се садржаји и резултати, односно знања, користе у наставном процесу;
- међународна сарадња која се одвија путем извођења заједничких студијских програма, као и кроз размену наставника и студената;
- успостављање сталне сарадње са послодавцима и дипломираним студентима у циљу добијања повратне информације о квалитету студијских програма и компетенција које су стекли дипломирани студенти завршетком студија;
- обезбеђење кадрова и инфраструктуре за прикупљање и обраду података од значаја за анализу и оцену квалитета и степена успешности у остваривању постављених циљева и задатака;
- обавеза сталног промовисања и изграђивања културе квалитета у Школи, као и стручног усавршавања особља које активно учествује у овим процесима;
- успостављање, одржавање и унапређење система управљања квалитетом ради постизања циљева и задатака, ефикасности процеса, непристрасности интерних провера квалитета процеса, резултата процеса, квалитета студијских програма, наставног кадра и саме установе.

Циљ Високе пословне школе струковних студија у Новом Саду је стварање кадрова који ће поседовати савремено знање применљиво на тржишту рада. Школа гради ефикасну интеракцију са окружењем, послује по тржишним принципима атрактивности и конкурентности и континуирано ради на побољшању услова за рад и студирање. Основни циљеви Школе усклађени су са утврђеним задацима и усмерени су на:

- досезање квалитета који ће омогућити Школи да постане водећа образовна установа у региону у оквиру струковних студија из области пословне економије и примењене информатике;
- формирање студијских програма који ће се заснивати на најновијим достигнућима у настави и науци;
- развој мултидисциплинарног знања;
- стицање знања и вештина које ће студентима омогућити флексибилну и ефикасну интеграцију у савремене друштвене токове;
- подстицање жеље и потребе младих за стицањем нових знања;
- ширење и стицање знања у складу са континуираним променама и захтевима локалног и глобалног окружења;

- непрекидни и системски развој свих материјалних услова за извођење квалитетне наставе и услова за учење;
- непрекидни и системски рад на развоју квалитета ненаставне подршке;
- непрекидни и системски рад на унапређењу квалитета процеса управљања и управљачког особља;
- непрекидни и системски развој, неговање и унапређење културе квалитета.

3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ШКОЛЕ

Статутом Школе, а у складу са Законом о високом образовању („Службени гласник РС“, бр. 88/2017, 73/2018, 27/2018 - др. закон, 67/2019 и 6/20 - др. закони), уређена је организација, начин рада, управљање и руковођење Школом, као и органи Школе.

Органи Школе су:

- 1) Орган управљања - Савет Школе;
- 2) Орган пословођења - Директор;
- 3) Стручни органи - Наставно веће, Катедре, Комисија за наставу, Етичка комисија, Комисија за обезбеђење квалитета и самовредновање, Комисија за завршне радове, Комисија за специјалистичке студије и Комисија за мастер струковне студије;
- 4) Студентски парламент.

3.1. Савет Школе

Орган управљања је Савет Школе. Савет Школе има 17 чланова. Савет чине 8 представника запослених у Школи, од који су 7 из реда наставника и сарадника, а 1 представник ненаставног особља; 7 представника оснивача и 2 представника студената.

За чланове Савета не могу бити бирани директор и помоћници директора. Директор и помоћници директора присуствују седницама Савета. Чланове Савета из реда наставног особља бира Наставно веће, непосредним тајним гласањем.

Чланове Савета из реда ненаставних радника бира ненаставно особље, на свом састанку непосредним тајним гласањем.

Представнике оснивача у Савет Школе именује и разрешава Аутономна Покрајина Војводине.

Чланове Савета Школе из реда студената бира и разрешава Студентски парламент Школе, јавним гласањем на седници Парламента, у складу са Правилником о раду и начину избора Студентског парламента. Одлука о избору чланова Савета Школе из реда студената доставља се Савету и директору Школе.

Мандат чланова Савета траје четири године. Мандат чланова Савета из реда студената је две године. Мандат члана Савета који је накнадно изабран или именован траје до истека мандата Савета.

Савет Школе:

- 1) доноси Статут, на предлог стручног органа - Наставног већа;
- 2) бира председника и заменика председника Савета;
- 3) бира и разрешава орган пословођења - директора;
- 4) одлучује по жалби против првостепених одлука органа пословођења;
- 5) доноси Пословник о раду Савета;

- 6) доноси финансијски план Школе, на предлог стручног органа - Наставног већа;
- 7) усваја извештај о пословању и годишњи обрачун Школе, на предлог стручног органа - Наставног већа;
- 8) усваја план коришћења средстава за инвестиције, на предлог стручног органа - Наставног већа;
- 9) одлучује о коришћењу средстава за инвестиције, на предлог директора;
- 10) даје сагласност на одлуке о управљању имовином Школе;
- 11) даје сагласност на расподелу финансијских средстава;
- 12) доноси план јавних набавки Школе, на предлог директора;
- 13) доноси одлуке о избору понуђача за јавне набавке велике вредности;
- 14) доноси одлуку о висини школарине и другим накнадама које сnose студенти, на предлог стручног органа - Наставног већа;
- 15) подноси оснивачу извештај о пословању најмање једанпут годишње;
- 16) доноси одлуке о упућивању запослених на службени пут у иностранство;
- 17) бира Комисију за обезбеђење квалитета и самовредновање, на предлог директора;
- 18) доноси стратегију обезбеђења квалитета;
- 19) доноси Правилник о дисциплинској одговорности студената;
- 20) врши избор екстерног ревизора финансијског пословања високошколске установе;
- 21) надзире поступање органа пословођења ради извршења аката просветног инспектора;
- 22) доноси општа акта Школе у складу са законом, другим прописима и статутом;
- 23) обавља и друге послове у складу са законом, статутом и другим општим актима Школе.

О овим питањима Савет одлучује већином гласова од укупног броја чланова Савета.

Чланови Савета су:

- **Представници оснивача:** проф. др Владимир Закић, доц. др Ненад Ђокић, мр Немања Лаличић, др Немања Бербер, др Борис Кузман, др Радмила Бјекић и др Слободан Андрашић;
- **Из реда наставника:** Драгана Болесников (председник Савета), др Вероника Бошков (заменик председника Савета), др Славиша Ђукановић, др Сања Влаовић-Беговић, др Наташа Бикички, др Зоран Марошан и Тамара Вережан;
- **Из реда ненаставног особља:** Зденка Раковић и
- **Из реда студената:** Борислав Ацић и Немања Милтеновић.

3.2. Директор Школе

Директор Школе је орган пословођења.

За директора Школе може бити изабрано лице које испуњава следеће опште услове:

- доктор наука;
- професор струковних студија Школе у радном односу са пуним радним временом;
- радни стаж у Школи од минимум (5) пет година.

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

- 1) представља и заступа Школу;
- 2) одговоран је за законитост рада Школе;
- 3) одговара за остваривање образовне делатности;
- 4) доноси одлуке о избору понуђача у поступцима Јавних набавки мале вредности утврђеним Законом о буџету;
- 5) извршава одлуке Савета;
- 6) доноси и реализује политику обезбеђења квалитета у раду Школе;
- 7) доноси Правилник о организацији и систематизацији послова у Школи;
- 8) бира и разрешава помоћнике директора, руководиоца РИЦ-а, руководиоца Центра за информационе технологије, Председника комисије за мониторинг и руководиоце других организационих јединица, органа и тела, у складу са Статутом;
- 9) доноси одлуку о именовању чланова Канцеларије за међународну сарадњу и пројекте;
- 10) доноси одлуку о објављивању конкурса за избор наставника, сарадника и ненаставних радника;
- 11) именује Комисију за избор у звање и на радно место асистента и сарадника у настави;
- 12) расписује конкурс за упис студената и именује чланове комисија за упис;
- 13) доноси план стручног усавршавања и стара се о стручном усавршавању наставника, сарадника и ненаставних радника;
- 14) закључује уговоре о раду;
- 15) доноси решења о распоређивању запослених;
- 16) доноси решења о раду дужем од пуног радног времена;
- 17) доноси одлуку о распореду радног времена;
- 18) доноси решења о прерасподели радног времена;
- 19) доноси решења о одморима и одсуствима;
- 20) покреће, води дисциплински поступак и изриче дисциплинске мере;
- 21) доноси решење о удаљењу запослених;
- 22) отказује уговор о раду;
- 23) даје Савету Школе предлог извештаја о пословању Школе, који се доставља оснивачу Школе;
- 24) доноси одлуку о пријему у радни однос ненаставних радника;
- 25) даје предлог чланова и председника Савета за издавачку делатност Наставном већу Школе;
- 26) даје предлог чланова и председника Комисије за наставу Наставном већу Школе;
- 27) даје предлог чланова Комисије за специјалистичке студије Наставном већу;
- 28) доноси одлуку о расподели финансијских средстава уз претходну сагласност Савета Школе;
- 29) доноси одлуку о управљању имовином Школе уз претходну сагласност Савета Школе;
- 30) предлаже Наставном већу шефове катедри и помоћнике шефова катедри;
- 31) именује чланове сталних и повремених комисија;
- 32) обавља и друге послове утврђене законом, Статутом и другим општим актима Школе.

Директор може поједине задатке и послове пренети на другог запосленог, на основу посебне одлуке или пуномоћја.

Директор Школе за свој рад одговара Савету Школе и Оснивачу Школе.

Директор Високе пословне школе струковних студија је др Јелена Дамњановић изабрана одлуком Савета Школе, број: 1-954/1, о избору директора од 03.12.2018. године.

Директор именује помоћнике директора из реда наставника Школе.

Помоћници директора су:

1. Помоћник директора за пројекте - др Наташа Папић-Благојевић;
2. Помоћник директора за наставу - др Слободанка Јовин;
3. Помоћник директора за информациони систем - др Сања Лончар;
4. Помоћник директора за развој и међународну сарадњу - др Бисерка Комненић.

3.3. Стручни органи Школе

Стручни органи Школе су:

- 1) Наставно веће;
- 2) Катедре;
- 3) Комисија за наставу;
- 4) Етичка комисија;
- 5) Комисија за обезбеђење квалитета и самовредновање;
- 6) Комисија за завршне радове;
- 7) Комисија за специјалистичке студије;
- 8) Комисија за мастер струковне студије.

3.3.1. 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 (минимум 50%), као и представници студената.

Представнике студената у Наставно веће бира и разрешава Студентски парламент Школе, тајним 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. Начин рада Наставног већа уређује се Пословником о раду Наставног већа и Изборних већа.

Наставно веће:

- 1) доноси предлог Статута;
- 2) доноси предлог финансијског плана;
- 3) доноси предлог извештаја о пословању и годишњи обрачун;
- 4) доноси предлог плана коришћења средстава за инвестиције;
- 5) доноси предлог одлуке о висини школарине и других накнада које сnose студенти;
- 6) доноси Кодекс о академском интегритету у складу са законом и правилима струке;
- 7) именује чланове Етичке комисије на предлог директора;
- 8) предлаже ранг листу кандидата за директора Школе који су добили више од 50% гласова од укупног броја присутних чланова Наставног већа, Савету Школе;

- 9) доноси предлоге студијских програма и доноси одлуку о отпочињању поступка акредитације студијских програма;
- 10) доноси План извођења наставних активности;
- 11) одлучује о избору у звања наставника, сарадника у настави и асистената у складу са општим актом Школе и препорукама Националног савета за високо образовање;
- 12) доноси посебне програме стручног усавршавања и образовања током читавог живота;
- 13) усваја програм пријемног испита за упис студената у прву годину студијског програма;
- 14) доноси одлуку о броју студената за упис у прву годину студијског програма, у складу са законом, дозволом за рад и Статутом;
- 15) образује комисије за проверу знања српског језика страних држављана, кандидата за упис у прву годину студијског програма;
- 16) именује чланове комисија за припрему и израду реферата/извештаја и предлога за избор у звања наставника, у складу са законом, Статутом и општим актима Школе;
- 17) доноси Процедуре израде и контроле квалитета специјалистичког рада;
- 18) разматра годишњи извештај о извршењу, односно остваривању студијског програма и анализира остваривање циљева и исхода образовања;
- 19) доноси Годишњи календар рада;
- 20) одлучује о признавању страних високошколских исправа и вредновању страних студијских програма, у складу са законом, Статутом и посебним општим актом Школе;
- 21) бира и разрешава председника и чланове Савета за издавачку делатност на предлог директора;
- 22) доноси План издавачке делатности на предлог Савета за издавачку делатност;
- 23) доноси Правилник о уџбеницима и Правилник о издавачкој делатности;
- 24) одобрава уџбенике и литературу која се користи у наставном процесу;
- 25) именује рецензенте за уџбенике, на предлог директора;
- 26) бира и разрешава председника и чланове Комисије за наставу на предлог директора;
- 27) именује и разрешава чланове Комисије за специјалистичке студије на предлог директора;
- 28) планира и организује различите облике ваннаставних активности студената;
- 29) разматра извештаје директора и других стручних органа Школе;
- 30) доноси одлуке о похваљивању и награђивању студената;
- 31) утврђује мере за подстицање развоја изразито успешних и даровитих студената;
- 32) даје претходно одобрење наставницима који намеравају да закључе уговор којим се радно ангажују на другој високошколској установи, на предлог директора;
- 33) доноси одлуку о избору гостујућег професора и именује комисију за припрему реферата за његов избор, доноси одлуку о избору професора емеритуса и доноси одлуку о избору почасног професора високе школе;
- 34) образује Комисију за признавање испита, положених на другим високошколским установама и друге комисије из делокруга свога рада;
- 35) образује Комисију за полагање допунских испита;
- 36) бира представнике у Савет Школе;
- 37) именује чланове дисциплинске комисије за студенте;
- 38) доноси одлуке о оснивању и укидању катедре;

- 39) разматра и припрема предлоге одлука из надлежности Савета Школе које се односе на реализацију наставног процеса и организацију наставе;
- 40) одлучује о спровођењу корективних мера у поступку самовредновања и оцењивања квалитета;
- 41) разматра предлоге Студентског парламента и о њима се изјашњава;
- 42) доноси Пословник о раду Наставног већа;
- 43) доноси Пословник о раду Канцеларије за међународну сарадњу и пројекте;
- 44) доноси Правилник о оцењивању и провери знања студената;
- 45) доноси Правилник о упису студената и правилима студија;
- 46) доноси Правилник о признавању страних високошколских исправа;
- 47) доноси Правилник о условима за избор у звање наставника и сарадника;
- 48) доноси Правилник о еквиваленцији стеченог образовања и завршетку студија;
- 49) доноси општи акт о критеријумима и условима за преношење ЕСПБ бодова;
- 50) доноси Правилник о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета;
- 51) доноси Пословник о раду Комисије за обезбеђење квалитета и самовредновање;
- 52) усваја извештај о самовредновању;
- 53) доноси Правилник о кратким програмима студија;
- 54) именује Комисију за мастер струковне студије на предлог директора;
- 55) доноси одлуку о давању одобрења за ангажовање наставника и сарадника на другим високошколским установама;
- 56) уређује ближе услове и начин остваривања студијског програма на даљину;
- 57) обавља и друге послове у складу са законом, Статутом и другим општим актима Школе.

Изборно веће је посебан састав Наставног већа које се формира код доношења одлука о избору у звање и другим питањима која су у вези са наставницима и сарадницима Школе.

Када се одлучује о избору у звање професора струковних студија и у поступку именовања Комисије за припрему извештаја о пријављеним кандидатима, Изборно веће се састоји од наставника који су у рангу професора струковних студија.

Када се одлучује о избору предавача и у поступку именовања Комисије за припрему извештаја о пријављеним кандидатима, Изборно веће се састоји од наставника који су у рангу предавача и професора струковних студија.

Када се одлучује о избору наставника страних језика и наставника вештина и у поступку именовања Комисије за припрему извештаја о пријављеним кандидатима, Изборно веће се састоји од наставника који су у рангу професора струковних студија, предавача, наставника вештина и наставника страних језика.

Када се одлучује о избору у звање асистената, Изборно веће се састоји од наставника и асистената.

Када се одлучује о избору у звање сарадника у настави, Изборно веће се састоји од наставника, асистената и сарадника у настави.

3.3.2. Катедре

Катедре се образују за једну или више сродних области (за један или више сродних наставних предмета) које припадају катедри. Катедру чине сви наставници и сарадници који су изабрани за ужу област.

Одлуку о образовању катедри доноси Наставно веће, на предлог директора. Катедром руководи шеф катедре. Шефа катедре и помоћника шефа катедре именује Наставно веће на период од три године, а на предлог директора. За шефа катедре се бира кандидат из реда професора Школе, а за помоћника шефа катедре бира се кандидат из реда професора и (или) предавача. Катедра ради у седницама које сазива и којима руководи шеф катедре.

У Школи су организоване следеће катедре:

- катедра за теоријску и пословну економију;
- катедра за квантитативну анализу и пословну информатику;
- катедра за трговину, маркетинг и туризам;
- катедра за правне и хуманистичке науке;
- катедра за финансије и рачуноводство.

Катедра може да пуноправно одлучује уколико је присутна већина чланова катедре, а одлука је донета ако је за њу гласало више од половине присутних чланова катедре.

3.3.3. Комисија за наставу

Комисија за наставу се састоји од три члана од којих су два из реда наставника и сарадника Школе, а један је представник Студентског парламента. Комисија за наставу је орган Наставног већа, коме одговара за свој рад. Мандат чланова комисије из реда наставника и сарадника је 3 (три) године, а мандат члана представника Студентског парламента је 2 (две) године. Комисија обавља послове из надлежности Наставног већа, које Наставно веће на њу пренесе.

3.3.4. Етичка комисија

Етичку комисију именује Наставно веће јавним гласањем из чланова наставника Школе.

Етичка комисија се састоји од три члана из реда наставника и у свом раду одлучује на основу Кодекса о академском интегритету који доноси Наставно веће.

Етичка комисија пуноважно заседа уколико је присутно више од половине чланова. Одлука се доноси јавним гласањем и усвојена је уколико за њу гласа већина од присутних чланова Етичке комисије.

Чланови Етичке комисије бирају се на период од три године.

3.3.5. Комисија за обезбеђење квалитета и самовредновање

Савет Школе образује Комисију за обезбеђење квалитета и самовредновање, као своје помоћно, стручно и саветодавно тело. Мандат чланова Комисије за обезбеђење квалитета и самовредновање поклапа се са мандатом директора Школе. Комисија за обезбеђење квалитета и самовредновање извештава о свом раду Савет, Наставно веће и директора најмање једном годишње. Комисија за обезбеђење квалитета и самовредновање има чланове из реда наставних и ненаставних радника Школе и једног

представника Студентског парламента. Комисија за обезбеђење квалитета и самовредновање:

- 1) предлаже и спроводи усвојену стратегију и политику обезбеђења квалитета и усвојених стандарда;
- 2) учествује у изради предлога стандарда и процедура обезбеђења квалитета и општих аката који регулишу ову област;
- 3) координира и сарађује са стручним органима Школе и другим органима и телима у циљу осигурања спровођења стратегије и политике квалитета;
- 4) објављује и промовише стратегију обезбеђења квалитета, како у Школи, тако и у јавности;
- 5) преиспитује и унапређује усвојену Стратегију и политику обезбеђења квалитета;
- 6) преиспитује и унапређује стандарде и процедуре обезбеђења квалитета, метод провере квалитета и стара се о унапређењу организовања обезбеђења квалитета;
- 7) прати и периодично проверава спровођење усвојених стандарда квалитета Школе;
- 8) спроводи поступак самовредновања најмање једном у 3 године;
- 9) израђује извештај о самовредновању;
- 10) прибавља повратне информације од привредних и ванпривредних организација и других релевантних институција о квалитету студија и студијских програма, исходе стручности свршених студената и могућност даљег школовања и запошљавања;
- 11) прати остваривање политике обезбеђења квалитета наставног процеса и проверава да ли се остварује у складу са усвојеним стандардима, те предлаже директору, Савету и Наставном већу Школе мере за отклањање уочених недостатака;
- 12) прати спровођење политике и стратегије обезбеђења квалитета наставника и предлаже директору и Наставном већу Школе мере за подизање квалитета наставника, пажљивим планирањем, селекцијом и стручним усавршавањем, итд.
- 13) прати спровођење политике и стратегије обезбеђења квалитета студената и предлаже одговарајуће корективне мере;
- 14) прати спровођење политике и стратегије обезбеђења квалитета организације и управљања Школом;
- 15) израђује и подноси извештаје из свог делокруга рада органима управљања, пословођења и стручним органима, са оценама и предлогом мера;
- 16) сарађује са другим стручним органима Школе;
- 17) поступа у складу са Правилником о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета;
- 18) обавља и друге послове, у складу са законом, подзаконским актима, Статутом и одлукама органа Школе.

Комисија за обезбеђење квалитета и самовредновање за свој рад одговара Савету и директору Школе.

3.3.6. Комисија за завршне радове

Комисија за завршне радове је стручни орган Школе кога именује и разрешава Наставно веће Школе на предлог директора.

Комисију за завршне радове чини пет чланова који су наставници и сарадници у Школи. Председник Комисије има избор у звање професора струковних студија.

Комисија за завршне радове одобрава тему завршног рада, именује ментора и чланове Комисије за одбрану завршног рада на основним струковним студијама.

3.3.7. Комисија за специјалистичке студије

Комисија за специјалистичке студије је стручни орган Школе кога именује и разрешава Наставно веће Школе на предлог директора. Председник Комисије је помоћник директора за наставу, по функцији. Мандат чланова Комисије је три године за наставнике и две године за чланове из реда Студентског парламента.

Комисија за специјалистичке студије броји 5 чланова. Три члана су из реда наставника и сарадника, један представник Студентског парламента, и председник који је помоћник директора за наставу, по функцији.

3.3.8. Комисија за мастер струковне студије

Комисија за мастер струковне студије је стручни орган Школе кога именује и разрешава Наставно веће Школе на предлог директора.

Мандат чланова Комисије из реда наставника је 3 (три) године, а из реда Студентског парламента је 1 (једна) година.

Комисија за мастер струковне студије састоји се од 5 (пет) чланова. Четири члана су из реда наставника у звању професора струковних студија и 1 (један) члан је представник Студентског парламента.

3.4. Студентски парламент

Студентски парламент је орган Школе преко којег студенти остварују своја права и штите своје интересе у Школи, у складу са законом. Рад Студентског парламента је јаван. Избор чланова Студентског парламента одржава се сваке друге године у априлу, тајним и непосредним гласањем.

Наставно веће Школе, на предлог директора, доноси општи акт којим се уређује начин избора и број чланова Студентског парламента Школе. Мандат студената чланова Студентског парламента траје две године. Члану Студентског парламента Школе коме је престао статус студента на студијском програму који остварује у Школи престаје мандат даном престанка статуса студента. Представници Студентског парламента учествују у раду на седницама Наставног већа Школе, Савета Школе и седницама других стручних органа, у складу са законом и Статутом Школе.

Рад Студентског парламента се финансира из средстава која су Школи одобрена из буџета Републике Србије за његово финансирање.

4. ОСОБЉЕ ШКОЛЕ

Особље високошколске установе чини наставно и ненаставно особље. Наставно особље чине наставници и сарадници. Ненаставно особље Школе чине запослени који обављају стручне, административне и техничке послове. У погледу права и обавеза и одговорности запослених у Школи, примењује се закон којим се уређују радни односи, ако законом није другачије предвиђено. О појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених одлучује директор, а о правима, обавезама и одговорностима директора одлучује Савет Школе.

Табела наставног особља

Звање	Са пуним радним временом	Са непуним радним временом	Ангажовани по уговору	Укупно
Редовни професор	0	0	4	4
Ванредни професор	0	0	4	4
Доцент	0	0	1	1
Професор струковних студија	26	3	2	31
Предавач	10	1	0	11
Асистент	9	0	0	9
Наставник страног језика	2	0	0	2
Сарадник у настави	2	0	0	2
Наставник вештина	1	0	0	1
Демонстратор	0	0	1	1

Табела ненаставног особља

	Са пуним радним временом	Са непуним радним временом	Ангажовани по уговору	Укупно
Ненаставно особље	35	0	0	35

Укупно запослених и ангажованих

Наставно особље	66
Ненаставно особље	35
Укупно	101

Запослени са пуним радним временом	85
Запослени са непуним радним временом	4
Ангажовани по уговору	12
Укупно	101

Наставно особље

Ред. бр.	Презиме и име	Звање у Школи
1.	Др Јелена Дамњановић	Професор струковних студија Директор Школе
2.	Др Слободанка Јовин	Професор струковних студија Помоћник директора за наставу
3.	Др Бисерка Комненић	Професор струковних студија Помоћник директора за развој и међународну сарадњу
4.	Др Сања Лончар	Професор струковних студија Помоћник директора за информациони систем
5.	Др Наташа Папић-Благојевић	Професор струковних студија Помоћник директора за пројекте
6.	Др Бранка Пауновић	Професор струковних студија
7.	Др Маја Вукадиновић	Професор струковних студија
8.	Др Наташа Бикицки	Професор струковних студија
9.	Др Гордана Вуксановић	Професор струковних студија
10.	Др Татјана Ђурић-Кузмановић	Професор струковних студија
11.	Др Вероника Бошков	Професор струковних студија
12.	Др Бранка Максимовић	Професор струковних студија
13.	Др Љиљана Јовић	Професор струковних студија
14.	Др Татјана Бошковић	Професор струковних студија
15.	Др Марија Вуковић	Професор струковних студија
16.	Др Драгољуб Јовичић	Професор струковних студија
17.	Др Славиша Ђукановић	Професор струковних студија
18.	Др Зоран Марошан	Професор струковних студија
19.	Др Дејан Ђурић	Професор струковних студија
20.	Др Ђорђе Ђузовић	Професор струковних студија
21.	Др Жељко Рачић	Професор струковних студија
22.	Др Милош Јапунџић	Професор струковних студија
23.	Др Бранко Латиновић	Професор струковних студија
24.	Др Бојана Ковачевић Берлековић	Професор струковних студија
25.	Др Сања Влаовић Беговић	Професор струковних студија
26.	Др Никола Јанчев	Професор струковних студија
27.	Др Марко Шпилер	Професор струковних студија
28.	Др Наталија Кековић	Професор струковних студија
29.	Др Јован Његић	Професор струковних студија
30.	Др Сузана Марковић	Професор струковних студија
31.	Др Вера Петровић	Професор струковних студија
32.	Др Александра Драгин	Редовни професор

33.	Др Мирослав Јовановић	Редовни професор
34.	Др Владимир Стојановић	Редовни професор
35.	Др Гордана Љубојевић	Редовни професор
36.	Др Борис Кузман	Ванредни професор
37.	Др Данијела Тешендић	Ванредни професор
38.	Др Мирјана Микалачки	Ванредни професор
39.	Др Ђорђе Пржуљ	Ванредни професор
40.	Др Наташа Павловић	Доцент
41.	Др Ивана Јошанов-Врговић	Предавач
42.	Др Ана Јовичић-Вуковић	Предавач
43.	Др Биљана Станков	Предавач
44.	Др Милијана Рогановић	Предавач
45.	Др Драгана Милић	Предавач
46.	Др Дејан Живков	Предавач
47.	Др Предраг Ранитовић	Предавач
48.	Др Мирела Момчиловић	Предавач
49.	Др Стеван Томашевић	Предавач
50.	Др Јелена Обрадовић	Предавач
51.	Др Саша Ралетић Јотановић	Предавач
52.	Исидора Милошевић	Настаник вештина
53.	Ивана Зорица-Самарцић	Наставник страног језика
54.	Тамара Вережан	Наставник страног језика
55.	Драгана Болесников	Асистент
56.	Весна Футо Вугделија	Асистент
57.	Марија Врањеш	Асистент
58.	Драгана Томашевић	Асистент
59.	Јелена Думељић	Асистент
60.	Драгана Гашевић	Асистент
61.	Ана Спасојевић	Асистент
62.	Бранка Лаличић	Асистент
63.	Ђорђе Алавук	Асистент
64.	Ирина Којчић	Сарадник у настави
65.	Бојана Попов	Сарадник у настави
66.	Миња Шиљековић-Илић	Демонстратор

Ненаставно особље

	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	Назив радног места	Број телефона
КАБИНЕТ ДИРЕКТОРА			
1.	Татјана Продановић	Шеф Кабинета директора	021/485-4004
СЕКРЕТАРИЈАТ			
2.	Јелена Милошевић	Секретар Школе	021/485-4006
СЛУЖБА ЗА ПРАВНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ			
3.	Зденка Раковић	Референт за опште послове	021/485-4058
4.	Биљана Ђукановић	Архивар	021/ 444-973
СЛУЖБА ЗА ИНФОРМАЦИОНО-КОМУНИКАЦИОНУ ПОДРШКУ			
5.	Радован Враћеш	Стручни сарадник за информациони систем	021/485-4024
6.	Владимир Анчић	Стручни сарадник за информациони систем	021/485-4024
7.	Дејан Маринковић	Технички сарадник за информациони систем	021/485-4024
СКРИПТАРНИЦА			
8.	Драган Влашић	Шеф Скриптарнице	021/485-4049
9.	Владимир Крстић	Скриптар	021/485-4049
КАНТИНА			
10.	Биљана Драгаш	Радник у Кантини	021/485-4050
СЛУЖБА РАЧУНОВОДСТВА			
11.	Драгана Бојић	Руководилац Службе рачуноводства	021/485-4027
12.	Милена Субашић	Финансијски књиговођа	021/485-4027
13.	Мира Радовић	Благајник	021/485-4011
СТУДЕНТСКА СЛУЖБА			
14.	Драгана Митић	Руководилац Студентске службе	021/485-4052
15.	Љубица Николић	Заменик руководиоца Студентске службе	021/485-4030
16.	Дражана Ђурђевић	Референт за матичну евиденцију студената	021/485-4019
17.	Наташа Јанићијевић	Референт за студентска питања	021/485-4026
18.	Мира Антонић	Референт за студентска питања	021/485-4029
19.	Марко Думелић	Референт за маркетинг и информисање	021 485-4019
БИБЛИОТЕКА			
20.	Јелена Којић	Руководилац Библиотеке	021/485-4018
21.	Ранка Шепецановић	Сарадник у Библиотеци	021/485-4043
22.	Мирјана Доловац	Сарадник у Библиотеци	021/485-4043

ТЕХНИЧКА СЛУЖБА			
23.	Ненад Милутиновић	Руководилац Техничке службе	021/485-4020
24.	Рајко Ђаковић	Референт за административно-техничке послове	021/485-4000
25.	Милена Урукало	Референт за административно-техничке послове	021/485-4000
26.	Младен Радовић	Портир	021/485-4000
27.	Дејан Јурошевић	Портир	021/485-4000
28.	Снежана Шимић	Портир	021/485-4000
29.	Благоје Раковић	Портир	021/485-4000
30.	Весна Гулан	Портир	021/485-4000
31.	Жаклина Новаковић	Спремачица	021/485-4000
32.	Марија Пејић	Спремачица	021/444-973
33.	Драгана Шкорић	Спремачица	021/485-4000
34.	Сњежана Милетић	Спремачица	021/485-4000
35.	Жељка Павловић	Спремачица	021/485-4000

5. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

Школу заступа и представља директор Школе др Јелена Дамњановић. Директор је орган пословођења. Функција директора је утврђена Законом о високом образовању („Службени гласник РС“, бр. 88/2017, 73/2018, 27/2018 - др. закон, 67/2019 и 6/2020 - др. закон), а надлежност Статутом Школе, као и Законом о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС, 113/2017 и 95/2018 - аутентично тумачење) и др.

Подаци о надлежности Директора, као и надлежност Органа управљања, наведене су у претходном поглављу информатора – Органи Школе.

6. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Запослени, чланови органа, студенти и јавност имају право на тачне, потпуне, правовремене и јасне информације неопходне за њихов рад, образовање, остваривање права и извршавање обавеза и задатака. Школа о свом раду даје информације путем посебних публикација и издања, путем конференција за штампу, издавањем посебних саопштења, омогућавањем личног увида у акте и документе Школе, путем огласне табле Школе и на друге погодне начине. Школа има своју званичну, јавно доступну Интернет презентацију, јасно организовану, на српском и енглеском језику.

Интернет презентација Школе садржи: основне податке о Школи и њеној делатности, као што су: подаци о оснивачу, статут и други општи акти и документи, студијски програми, истраживачко-развојни пројекти, међународна сарадња, распоред наставних активности, резултати са провере знања студената, распоред консултација, подаци о наставницима, подаци о учбеницима и литератури, подаци о трошковима студија, актуелне активности и други подаци.

Порески идентификациони број Школе уписан је у одељку један.

Радно време Школе:

	РАДНО ВРЕМЕ
Кабинет директора	понедељак – петак 07:00 – 15:00 часова
Студентска служба	понедељак – петак 07:00 – 15:00 часова уторак до 18:00
Библиотека и читаоница (зграда на Лиману)	понедељак – петак 07:00 – 18:00 часова
Скриптарница	понедељак – петак 07:30 – 18:30 часова
Служба рачуноводства	понедељак – петак 07:00 – 15:00 часова
Служба за правне и опште послове	понедељак – петак 07:00 – 15:00 часова
Служба за информационо-комуникациону подршку	понедељак – петак 07:00 – 18:00 часова
Кантина	понедељак – петак 07:00– 15:00 часова

Контакт телефони служби наведени су у одељку четири.

7. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА

Од Школе се телефонским путем најчешће траже информације о условима уписа на студијске програме које Школа организује, о режиму студирања, о висини школарине, о контакт телефонима служби и референата. О горе наведеним питањима одговори се могу наћи на следећим линковима:

- О упису на основне и мастер струковне студије: <http://www.vps.ns.ac./upis-2021/>

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

8. НАДЛЕЖНОСТ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗЕ

Основна овлашћења и делатност Школе утврђена су Законом о високом образовању („Службени гласник РС“, бр. 88/2017, 73/2018, 27/2018 - др. закон, 67/2019 и 6/20 - др. закони). Школа обавља делатност високог образовања кроз струковне студије у свом седишту и у складу са својом матичношћу.

Висока пословна школа струковних студија је самостална високошколска установа са статусом правног лица и правима, обавезама и одговорностима утврђеним Законом о високом образовању, другим законима, подзаконским актима, Статутом и другим општим актима Школе.

Висока пословна школа струковних студија остварује основне струковне студије у оквиру поља друштвено-хуманистичких наука и области: економске науке, менаџмента и бизниса, и у оквиру поља природно-математичких наука, област: рачунарске науке. Такође, Висока пословна школа струковних студија остварује специјалистичке струковне студије у оквиру поља друштвено-хуманистичких наука и области економске науке, и мастер струковне студије у оквиру поља друштвено-хуманистичких наука и области економске науке.

Висока пословна школа струковних студија, у складу са дозволом за рад, остварује акредитоване студијске програме, изводи образовне курсеве у циљу образовања током читавог живота, и друге облике студија за стицање знања, стручног образовања и усавршавања.

9. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

Школа поступа у оквиру својих надлежности, обавеза и овлашћења на основу следећих закона и подзаконских аката:

- Устав Републике Србије („Службени гласник РС“, бр. 98/2006);
- Закон о високом образовању („Службени гласник РС“, бр. 88/2017, 73/2018, 27/2018 - др. закон, 67/2019 и 6/2020 и др. закони);
- Закон о научноистраживачкој делатности („Службени гласник РС“, бр. 110/2005, 50/2006 - испр. 18/2010 и 112/2015);
- Закон о иновационој делатности („Службени гласник РС“, бр. 110/2005, 18/2010 и 55/2013);
- Закон о уџбеницима („Службени гласник РС“, бр. 27/2018);
- Закон о библиотечко-информационој делатности („Службени гласник РС“, бр. 52/2011);
- Закон о државним и другим празницима у Републици Србији („Службени гласник РС“, бр. 43/2001, 101/2007 и 92/2011);
- Закон о ауторском и сродним правима („Службени гласник РС“, бр. 104/2009, 99/2011, 119/2012, 29/2016 - одлука УС и 66/2019);
- Закон о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС, 113/2017 и 95/2018 - аутентично тумачење);
- Закон о здравственој заштити („Службени гласник РС“, бр. 25/2019);
- Закон о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом („Службени гласник РС“, бр. 36/2009 и 32/2013);

- Закон о безбедности и здрављу на раду („Службени гласник РС“, бр. 101/2005, 91/2015, 113/2017- др. закон);
- Закон о спречавању злостављања на раду („Службени гласник РС“, бр. 36/2010);
- Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму („Службени гласник РС“, бр. 30/2010);
- Закон о пензијском и инвалидском осигурању „Службени гласник РС“, бр. 34/2003, 64/2004 - одлука УСРС, 84/2004 - др. закон, 85/2005, 101/2005 - др. закон, 63/2006 - одлука УСРС, 5/2009, 107/2009, 101/2010, 93/2012, 62/2013, 108/2013, 75/2014, 142/2014, 73/2018, 46/2019 - одлука УС, 86/2019 и 62/2021);
- Закон о здравственом осигурању („Службени гласник РС“, бр. 25/2019);
- Закон о заштити од пожара („Службени гласник РС“, бр. 111/09, 20/2015, 87/2018 и 87/2018 - др. закон);
- Закон о платама у државним органима и јавним службама („Сл. гласник РС“, бр. 34/2001, 62/2006 - др. закон, 63/2006 - испр. др. закона, 116/2008 - др. закони, 92/2011, 99/2011- др. закон, 10/2013, 55/2013, 99/2014 и 21/2016 - др. закон);
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Службени гласник РС“, бр. 44/2001, 15/2002 - др. уредба*, 30/2002, 32/2002 - испр., 69/2002, 78/2002, 61/2003, 121/2003, 130/2003, 67/2004, 120/2004, 5/2005, 26/2005, 81/2005, 105/2005, 109/2005, 27/2006, 32/2006, 58/2006, 82/2006, 106/2006, 10/2007, 40/2007, 60/2007, 91/2007, 106/2007, 7/2008, 9/2008, 24/2008, 26/2008, 31/2008, 44/2008, 54/2008, 108/2008, 113/2008, 79/2009, 25/2010, 91/2010, 20/2011, 65/2011, 100/2011, 11/2012, 124/2012, 8/2013, 4/2014, 58/2014, 113/2017 - др. закон и 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон, 19/2021 и 48/2021);
- Закон о забрани дискриминације („Службени гласник РС“, бр. 22/09 и 52/2021);
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010);
- Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/2016 и 95/2018 – аутентично тумачење);
- Закон о родној равноправности („Службени гласник РС“, бр. 52/2021);
- Закон о облигационим односима („Службени лист СФРЈ“ бр. 29/78, 39/85, 45/89- одлука УСЈ и 57/89, „Службени лист СРЈ“ бр. 31/93 и „Службени лист СЦГ“, бр. 1/03 - Уставна повеља и „Службени гласник РС“ бр. 18/20)
- Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 91/2019);

- Закон о буџету Републике Србије за 2021. („Службени гласник РС“, бр. 149/2020 и 40/2021);
- Закон о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 - др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019 и 149/2020);
- Закон о јавној својини („Службени гласник РС“, бр. 72/11, 88/13, 105/14, 104/16 – др закон, 108/16, 113/17, 95/18 и 153/20);
- Уредба о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 125/03, 12/06 и 27/20)
- Закон о фискалним касама („Службени гласник РС“, бр. 135/04 и 93/2012);
- Закон о спречавању корупције („Службени гласник РС“, бр. 35/2019, 88/2019 и 11/2021 - аутентично тумачење);
- Закон о ученичком и студентском стандарду („Службени гласник РС“, бр. 18/10, 55/2013, 27/2018 - др. закон и 10/2019);
- Посебни колективни уговор за високо образовање („Службени гласник РС“, бр. 86/19, 93/20 и 152/20 - споразум)
- Правилник о садржају јавних исправа које издаје високошколска установа („Службени гласник РС“, бр. 15/2019);
- Правилник о садржају и начину вођења евиденције коју води високошколска установа („Службени гласник РС“, бр. 21/2006);
- Правилник о стандардима и поступку за спољашњу проверу квалитета високошколских установа („Службени гласник РС“, бр. 13/2019);
- Правилник о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа и студијских програма („Службени гласник РС“, бр. 13/2019);
- Правилник о стандардима и поступку за акредитацију студијских програма („Службени гласник РС“, бр. 13/2019, 1/2021, 19/2021);
- Правилник о стандардима и поступку за акредитацију високошколских установа („Сл. гласник РС“, бр. 13/2019);
- Препоруке Националног савета о ближим условима за избор у звања наставника, Национални савет за високо образовање, 4. мај 2007. („Службени гласник РС“, бр. 30/2007, 53/2017, 114/2017, 52/2018 и 21/2019);

- Правилник о листи стручних, академских и научних назива („Службени гласник РС“, бр. 53/2017, 114/2017, 52/2018, 21/2019, 34/2019, 6/2020, 24/2020, 152/2020, 10/2021 и 48/2021).

10. ПРОПИСИ КОЈЕ ЈЕ ШКОЛА ДОНЕЛА

1. Статут
2. Правилник о раду
3. Правилник о дисциплинској одговорности студената
4. Кодекс понашања запослених и студената
5. Правилник о упису студената и правилима студија
6. Правилник о условима за избор у звање наставника и сарадника
7. Правилник о уџбеницима
8. Правилник о организацији буџетског рачуноводства
9. Правилник о раду Етичког одбора
10. Правилник о канцеларијском и архивском пословању
11. Правилник о безбедности и здрављу на раду
12. Кодекс о академском интегритету
13. Правилник о заштити података о личности
14. Правилник о извођењу студија на даљину
15. Еразмус правилник
16. Правилник о заштити на раду
17. Захтев за спољашњу проверу квалитета
18. Извештај о самовредновању
19. Пословник о раду Савета Школе
20. Правилник о организацији и систематизацији послова
21. Пословник о раду Наставног већа и Изборних већа Школе
22. Правилник о начину обезбеђивања минимума процеса рада Школе за време штрајка
23. Правилник о издавачкој делатности
24. Правилник о признавању страних високошколских исправа
25. Правилник о еквиваленцији стеченог образовања
26. Правилник о стручном усавршавању
27. Правилник о заштити од пожара
28. Кодекс професионалне етике наставника и сарадника
29. Правилник о оцењивању и провери знања студената
30. Правилник о давању сагласности за рад наставника на другој високошколској установи
31. Правилник о студентском вредновању студија и педагошког рада наставника и сарадника
32. Правилник о студентском вредновању рада библиотеке и стручних служби
33. Правилник о раду и начину избора Студентског парламента Школе
34. Ценовник услуга
35. Правилник о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета
36. Правилник о начину и процедурама реализације међународних пројеката
37. Правилник о контроли набавки и поступку јавне набавке унутар наручиоца
38. Правилник о мерилима за утврђивање школарине и пружање услуга
39. Правилник о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза и усклађивања књиговодственог са стварним стањем
40. Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања
41. Акциони план за спровођење стратегије обезбеђења квалитета
42. Стратегија обезбеђења квалитета

43. Пословник о раду Комисије за обезбеђење квалитета и самовредновање
44. Правилник о службеним путовањима у земљи и иностранству
45. Процедуре израде и контроле квалитета мастер рада
46. Процедуре израде и контроле квалитета специјалистичких радова
47. Процедура израде и контроле квалитета завршног рада на основним струковним студијама.

11. УСЛУГЕ КОЈЕ ШКОЛА ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Образовна делатност

Школа је високообразовна установа која у оквиру своје делатности обавља високообразовну делатност.

Образовну делатност Школа остварује реализујући студијске програме основних струковних студија (првог степена).

- **Економске науке и**
- **Менаџмент и бизнис**

Образовну делатност Школа остварује реализујући студијске програме основних струковних студија (првог степена) и у оквиру образовно-научног поља: природно-математичких наука из области:

- **Рачунарске науке**

Образовна делатност Школе презентована је и кроз студијски програм мастер струковних студија (другог степена) у оквиру образовно-научног поља: друштвено-хуманистичке науке из области:

- **Економске науке**

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

- **Финансије и банкарство**
- **Трговина и међународно пословање**
- **Туризам и хотелијерство**
- **Примењена информатика**

Студијски програм мастер струковних студија **Међународно пословање и финансије** остварује се у трајању од две године, четири семестра у обиму од 120 ЕСПБ бодова.

Студент који положи све испите утврђене студијским програмом основних струковних студија и другим општим актима Школе стиче стручни назив са знаком звања првог степена струковних студија из одговарајуће области, и то: за одсеке Финансије и банкарство, Трговина и међународно пословање и Туризам и хотелијерство, стручни назив је - струковни економиста (скраћено: струк. екон.), за одсек Примењена информатика стручни назив је - струковни информатичар. На енглеском језику стручни назив је *Bachelor apll*.

Студент који положи све испите и измири друге обавезе утврђене студијским програмима специјалистичких струковних студија стиче стручни назив: специјалиста, за знаком звања првог степена струковних студија из одговарајуће области у складу са листом звања коју утврђује Национални савет за образовање.

Студент који положи све испите и успешно одбрани мастер рад стиче стручни назив струковни мастер економиста, а на енглеском језику стручни назив је *Master of Applied Economics*.

Студијски програми се објављују на сајту Школе и у посебним публикацијама.

Студенти се упознају са студијским програмима на почетку школске године.

Измене и допуне студијских програма врше се по поступку за његово доношење.

Измене и допуне студијских програма за које је високошколска установа добила дозволу за рад, а које врши ради његовог усклађивања са организацијом рада и достигнућима науке и уметности, не сматрају се новим студијским програмом. О измени, односно допуни студијског програма високошколска установа обавештава Министарство (Покрајински секретаријат за високо образовање и научноистраживачку делатност) у року од 60 дана од дана доношења одлуке о измени, односно допуни студијског програма.

Студијски програми у Школи се изводе на српском језику.

Студенти са хендикепом имају право да полажу испит на начин прилагођен њиховим могућностима, у складу са општим актом Школе.

Развојно-истраживачка делатност

Развојно-истраживачка делатност Школе остварује се у оквиру Развојно-истраживачког центра.

Развојно-истраживачки центар је организациона јединица Школе, без својства правног лица, која обавља развојно-истраживачку делатност у области пословне економије, менаџмента, међународне економије, туризма, финансија и информатике и издаје публикације, чија се организација, руковођење и управљање ближе уређује општим актом.

Издавачка делатност

Школа обавља издавачку делатност у складу са законом и општим актима. Школа издаје уџбенике, помоћне уџбенике, монографије, часописе, зборнике радова и друге научне и стручне публикације.

Школа издаје часопис „Школа бизниса“. Часопис је категорисан категоријом М51 од стране Министарства просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије за 2020. годину.

Школа повремено издаје и друге научне и стручне публикације.

Библиотечка делатност

Библиотечка делатност обавља се у оквиру Библиотеке, као организационе јединице Школе, без својства правног лица, у складу са Законом о библиотечкој делатности.

У оквиру библиотечке делатности врши се прикупљање, стручно обрађивање, чување и давање на коришћење библиотечке грађе.

Услуге стручног усавршавања

Правилником о стручном усавршавању запослених Високе пословне школе струковних студија у Новом Саду, наставници и сарадници имају право и обавезу сталног стручног усавршавања и стицања нових знања, као и да заврше мастер студије, специјалистичке, магистарске и докторске студије и стекну стручна знања.

Наставници и сарадници имају право и обавезу да учествују у раду конгреса, симпозијума, конференција, семинара и слично. Стручно усавршавање може бити у земљи, као и у иностранству, за које могу имати покриће од Школе у складу са могућностима. У том случају директор Школе доноси одлуку о усавршавању наставника и сарадника у земљи, а Савет за иностранство. Савет Школе доноси одлуку и одобрава исплату средстава на име стручног усавршавања директора Школе у земљи и иностранству или одласка у иностранство ради успостављања сарадње са сродним установама и другим асоцијацијама.

Остале делатности

- Школа врши продају (на мало) књига, брошура, новина и другог писаћег материјала, за потребе студената, путем Скриптарнице, као организационе јединице, без својства правног лица.
- Школа врши штампање периодичних часописа, књига, брошура, плаката, рекламних каталога, проспеката и других штампаних реклама, календара, на машинама за умножавање, компјутерским штампачима и фотокопир апаратима.
- Школа има кантину и професорски клуб, за потребе студената и запослених, у складу са Законом.
- Школа пружа услуге у вези са компјутерском опремом и компјутерским програмима, обрадом и изградњом база података, и остале услуге и активности у вези са компјутерима и др.

12. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

1. Објављивање конкурса;
2. Организовање пријемног испита (донет је Правилник о упису и правилима студија, којим се утврђује садржај пријемног испита, начин полагања и мерила за утврђивање редоследа кандидата за упис на прву годину студија, ближе се уређују правила студија, ближе се уређује начин полагања пријемног испита и оцењивање на испиту, поступак остваривања права студента са посебним потребама да полаже испит на начин прилагођен његовим потребама, начин остваривања права на приговор студента на добијену оцену на испиту и начин разматрања приговора и доношења одлуке по приговору; друга питања од значаја за упис);
3. Израда распореда наставе;
4. Предавања;
5. Вежбе;
6. Израда семинарских радова;
7. Стручна пракса;
8. Извођење писменог испита;
9. Полагање испита пред комисијом;
10. Поништење испита;
11. Одбрана специјалистичких радова;
12. Упис године и овера семестра;
13. Пружање административних услуга;
14. Пријава испита;
15. Издавање индекса;
16. Издавање уверења и потврда;
17. Издавање диплома и додатака дипломи;
18. Пружање услуга библиотеке;
19. Коришћење библиотечног простора – читаонице;
20. Коришћење књига и друге уџбеничке литературе у библиотеци;

21. Коришћење COBISS сервиса у библиотеци;
22. омогућавање увида јавности (реферати за избор наставника и сарадника);
23. Издавачка делатност;
24. Издавање часописа и др.

Детаљна обавештења се могу наћи на сајту Школе.

Листа вести за студенте (обавештења):

<http://www.vps.ns.ac.rs/studenti/obavestenja/>

Студијски програми 2017:

<http://www.vps.ns.ac.rs/studije/osnovne-strukovne-studije/>

<http://www.vps.ns.ac.rs/studije/specijalisticke-strukovne-studije/>

<http://www.vps.ns.ac.rs/studije/master-strukovne-studije/>

Студијски програми 2007 и 2012:

<http://www.vps.ns.ac.rs/prethodni-studijски-program/>

Организација и запослени:

<http://www.vps.ns.ac.rs/o-nama/organizacija-i-zaposleni/>

Подаци о распореду наставе:

<http://www.vps.ns.ac.rs/raspored-nastave/>

Подаци о распореду испита:

<http://www.vps.ns.ac.rs/studije/raspored-ispita/>

Подаци о упису и условима уписа:

<http://www.vps.ns.ac.rs/upis-2021/>

Документа Школе (акти):

<http://www.vps.ns.ac.rs/o-nama/dokumenti/opsta-akta/>

Подаци о Студентском парламенту

<http://www.vps.ns.ac.rs/studenti/studentski-parlament/>

Подаци о часопису „Школа бизниса“

<http://www.vps.ns.ac.rs/o-nama/naucno-strucna-delatnost/skola-biznisa/>

Подаци о Одбору за развој:

<http://www.vps.ns.ac.rs/o-nama/odbor-za-razvoj/>

Подаци о међународној сарадњи:

<http://www.vps.ns.ac.rs/saradnja/medjunarodna-saradnja/>

Контакт Школе

<http://www.vps.ns.ac.rs/kontakt/>

13. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА ЗА ШКОЛСКУ 2020/21. ГОДИНУ

Студијски програми	Уписани у I годину	Уписани у II годину	Уписани у III годину
ФИНАНСИЈЕ И БАНКАРСТВО	85	76	59
ТРГОВИНА И МЕЂУНАРОДНО ПОСЛОВАЊЕ	85	54	49
ТУРИЗАМ И ХОТЕЛИЈЕРСТВО	101	69	62
ПРЕДУЗЕТНИШТВО	0	0	16
ПРИМЕЊЕНА ИНФОРМАТИКА	37	17	15
ФИНАНСИЈЕ И БАНКАРСТВО - ДЛС	16	2	1
УКУПНО:	324	218	202

Студијски програм - мастер струковне студије	Уписани у I годину	Уписани у II годину
МЕЂУНАРОДНО ПОСЛОВАЊЕ И ФИНАНСИЈЕ	50	29

Од оснивања 1959. године, Школу је завршило око 30.300 студената.

14. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Обрачун зарада запослених на Високој пословној школи струковних студија у Новом Саду врши се у складу са Законом о платама у државним органима и јавним службама („Сл. гласник РС“, бр. 34/2001, 62/2006 (др. закони), 63/2006 (испр. др. закона), 116/2008 (др. закони), 92/2011, 99/2011 (др. закони), 10/2013, 99/14), Уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Сл. гласник РС“, бр. 44/2001, 15/2002, ..., 79/2009) и општим актима Школе.

У наредној табели дат је преглед прихода у 2020. години:

ПРЕГЛЕД ПРИХОДА У 2020. ГОДИНИ

РЕД. БР.	О П И С	И З Н О С
1.	Приходи из буџета	106.884.000,00
2.	Сопствени приходи	56.097.000,00
3.	Приходи од иностраних пројеката	3.350.000,00
4.	Примања од продаје робе	638.000,00
	У К У П Н О:	166.969.000,00

У следећој табели дат је приказ исплате Расхода за запослене за целу 2020. годину у укупном износу, податак из Биланса прихода и расхода:

	О П И С	ИЗНОС
1.	Плате, додаци и накнаде запослених	98.999.000,00
2.	Доприноси за ПИО	11.303.000,00
3.	Доприноси за здравствено осигурање	5.023.000,00
4.	Накнаде у натури	1.489.000,00
5.	Социјална давања запосленима	1.002.000,00
6.	Накнаде трошкова за запослене	1.335.000,00
7.	Награде запосленима и остали посебни расходи	1.143.000,00

У наредној табели приказани су Стални трошкови за 2020. годину:

Ред. бр.	О П И С	ИЗНОС
1.	Трошкови платног промета и банкарских услуга	166.000,00
2.	Енергетске услуге	7.905.000,00
3.	Комуналне услуге	976.000,00
4.	Услуге комуникација	520.000,00
5.	Трошкови осигурања	2.227.000,00

У наредној табели приказани су Трошкови путовања за 2020. годину:

Ред. бр.	О П И С	ИЗНОС
1.	Трошкови службених путовања у земљи	984.000,00
2.	Трошкови службених путовања у иностранству	435.000,00

У наредној табели приказане су Услуге по уговору за 2020. годину:

Ред. бр.	О П И С	ИЗНОС
1.	Административне услуге	6.000,00
2.	Компјутерске услуге	1.288.000,00
3.	Услуге образовања и усавршавања запослених	437.000,00
4.	Услуге информисања	1.585.000,00
5.	Стручне услуге	8.621.000,00
6.	Репрезентација	912.000,00
7.	Остале опште услуге	42.000,00

У наредној табели приказане су Специјализовне услуге за 2020. годину:

Ред. бр.	О П И С	ИЗНОС
1.	Медицинске услуге	3.000,00
2.	Услуге образовања културе и спорта	59.000,00
3.	Услуге очувања животне средине, науке и геодетске услуге	60.000,00
4.	Остале специјализоване услуге	588.000,00

У наредној табели приказане су Текуће поправке и одржавања за 2020. годину:

Ред. бр.	О П И С	ИЗНОС
1.	Текуће поправке и одржавање опреме	296.000,00
2.	Текуће поправке и одржавање објеката	870.000,00

У наредној табели приказани су трошкови Материјала за 2020. годину:

Ред. бр.	О П И С	ИЗНОС
1.	Административни материјал	305.000,00
2.	Материјал за образовање и усавршавање запослених	472.000,00
3.	Материјал за образовање, културу и спорт	25.000,00
4.	Материјал за одржавање хигијене	295.000,00
5.	Материјал за посебне намене	88.000,00

У наредној табели приказани су Остали трошкови за 2020. годину:

Ред. бр.	О П И С	ИЗНОС
1.	Камате	14.000,00
2.	Негативне курсне разлике	38.000,00
3.	Остали порези и таксе	127.000,00
4.	Пенали по решењима	49.000,00

Обрачун зарада запослених на Високој пословној школи струковних студија Нови Сад врши се у складу са Законом о платама у државним органима и јавним службама („Сл. гл. РС“, бр. 34/2001, 62/2006 - др. закони, 63/2006 - испр. др. закона, 116/2008 - др. закони, 92/2011, 99/2011 - др. закон, 10/2013, 99/14, 21/2016 - др. закон), Уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Сл. гл. РС“, бр. 44/2001, 15/2002, ..., 48/2021) и општим актима Школе.

Просечан број запослених на крају сваког месеца у 2020. години је 90 радника.

15. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Од почетка примене Закона о јавним набавкама Школа на свом сајту објављује набавке које спроводи, на следећем линку: <http://www.vps.ns.ac.rs/ona/dokumenti/javne-nabavke/>

16. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Висока пословна школа струковних студија у Новом Саду не пружа државну помоћ у смислу тачке 34. Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Сл. гласник РС“, бр. 68/10).

17. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Учионички простор је опремљен одговарајућим инвентаром (катедре, клупе, столице, табле, интерактивне табле).

У процесу извођења наставе у школској 2020/2021. години коришћене су три рачунарске лабораторије у којима се укупно налази 80 рачунара. За самосталан рад студената Школа располаже посебно опремљеним просторима:

- Учионица са 15 десктоп рачунара (FUJITSU ESPRIMO R400 E85+, умрежени, веза са Интернетом) и 26 радних места;

За припрему и извођење наставе, као и за рад са студентима, користи се 76 десктоп рачунара и 88 лаптоп рачунара. У извођењу наставе користи се 15 мултимедијалних пројектора и 16 интерактивних смарт табли са пројектором. У читаоници Школе се налазе 4 рачунара (FUJITSU ESPRIMO R400 E85+, умрежени, веза са интернетом), који користе студенти који уче у читаоници. Систем за озвучење учионичког простора постоји у 6 учионица и амфитеатрима. У циљу побољшавања и олакшавања припреме и извођења наставе користи се још 12 графичких скенера и 48 штампача. Школа је повезана и са Академском мрежом Републике Србије – АМРЕС. Ова мрежа образовним и научноистраживачким организацијама и другим корисницима обезбеђује приступ и коришћење Интернета и информатичких сервиса у земљи, као и везе са националним и интернационалним мрежама. АМРЕС представља један од најзначајнијих ресурса научноистраживачког и образовног рада и носилац је развоја информатичког друштва.

18. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Информације настале у раду и у вези са радом Високе пословне школе струковних студија у Новом Саду чувају се у папирној форми у архиви Школе, Секретаријату Школе, Студентској служби и Библиотеци Школе.

Школа има своју званичну, јавну Интернет презентацију која садржи све податке који могу бити од јавног значаја, а односе се на основне податке о Школи и њеној делатности. Они су видљиви на сајту док постоји потреба за њиховим прегледањем и докле год су актуелни, а након тога се архивирају у бази Школе и могу се користити по потреби. Податке на сајту редовно одржавају и ажурирају запослени у Служби за информационо-комуникациону подршку.

Подаци и информације у папирном облику чувају се у регистраторима у посебним орманима под кључем и у електронској бази података коју одржава ИТ служба Школе.

На рачунарима се чувају информације у електронској форми. Чувају се уз примену одговарајућих мера заштите, односно одговарајућим антивирус програмима штите се од вируса, а од неовлашћеног приступа штите се лозинкама. Свако лице има сопствену лозинку, коју нико други не поседује, и рачунар предвиђен за рад.

19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Висока пословна школа струковних студија у Новом Саду поседује информације настале у раду или у вези са радом и које су наведене у опису поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза, као и у тачки Услуге које Школа пружа заинтересованим лицима.

20. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Информације којима Школа располаже, а које су настале на раду и у вези са радом, Школа ће ставити на располагање тражиоцу информације или му дати на увид документе који садрже у себи тражену информацију, или му дати копију истих у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“, бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010), осим када су се према овом Закону, Закону о заштити података о личности („Сл. гласник РС“, бр. 87/2018) и Закону о тајности података („Сл. гласник РС“, бр. 104/2009), стекли услови за искључење или ограничење слободном приступу информација.

Приступ информацијама може бити ускраћен ако су информације објављене на интернет страници Школе, у складу са чл. 10. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, који прописује да „орган власти не мора тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, ако се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или на интернету“. Сходно томе, Школа може у одговору упутити тражиоца на носач информација, где и када је тражена информација објављена, ако то није општепознато.

Остваривање права на приступ информацијама биће ускраћено у случају ако би се тиме повредило право на приватност, право на углед или које друго право лица на које се тражена информација лично односи, као и ако је тражење информација неразумно, често, и када се понавља захтев за истим или већ добијеним информацијама или када се тражи велики број информација.

Статутом Школе је прописано да ће Школа ускратити информације о подацима и документима који су пословна тајна.

Пословном тајном сматрају се они документи и подаци:

- које Савет или директор посебном одлуком прогласе пословном тајном,
- који се односе на мере и начин поступања у ванредним околностима и одбрани које надлежни државни орган прогласи поверљивим.

Саопштавање података и давање исправа које су проглашене пословном тајном неовлашћеном лицу било би противно пословању Школе и чини тежу повреду радне обавезе. У обавештењу и решењу којим се одбија захтев тражиоца информација мора се образложити разлог евентуалног ускраћивања информација.

21. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја Високе пословне школе струковних студија може да поднесе свако физичко или правно лице, у складу са чланом 15. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Захтев се подноси у писаној форми преко поште или предајом захтева у Школи. Школа је дужна да омогући приступ информацијама и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник, при чему се на такав захтев примењују рокови као да је поднет писмено.

Захтев мора да садржи: назив и адресу Школе, податке о тражиоцу информације, као и што прецизнији опис информације која се тражи и начин достављања информације.

Захтев може да садржи и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације. Ако захтев не садржи наведене податке, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице Школе дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни.

Уколико тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступити, Школа ће донети закључак о одбацавању захтева као неуредног.

У складу са чланом 16. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Школа је дужан да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи информацију и изда му или упути копију тог документа.

Изузетно, ако се захтев односи на информацију за коју се може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине, Школа ће поступити по захтеву најкасније у року од 48 сати од пријема захтева. Ако Школа није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева поступи по истом, о томе ће у року од 7 дана од дана пријема захтева обавестити тражиоца и одредити накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће поступити по поднетом захтеву тражиоца информације од јавног значаја.

Школа ће, заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију тог документа, саопштити тражиоцу време, место и начин на који ће му информација бити стављена на увид, и износ нужних трошкова израде копије документа. Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама Школе.

Ако Школа одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужна је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од пријема захтева, донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

Када Школа не поседује документ који садржи тражену информацију, проследиће захтев Поверенику и обавестиће Повереника и тражиоца о томе у чијем се поседу, по његовом знању, документ налази. Тражилац информација од јавног значаја може

изјавити жалбу Поверенику за информације од јавног значаја, и то у складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Накнада трошкова се, у складу са чланом 17. Закона, за увид у документ који садржи тражену информацију, не наплаћује. Међутим, копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања, и трошкове упућивања.

**Висока пословна школа
струковних студија**
Владимира Перића-Валтера бр. 4
Нови Сад

ЗАХТЕВ ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010), од горе наведеног органа захтевам*:

- обавештење да ли поседује тражену информацију;
- увид у документ који садржи тражену информацију;
- копију документа који садржи тражену информацију;
- достављање копије документа који садржи тражену информацију:**

поштом

електронском поштом

факсом

на други начин:*** _____

Овај захтев се односи на следеће информације:

(навести што прецизнији опис информације која се тражи као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације, као и разлог тражења информација)

Тражилац информације / Име и презиме

Адреса

Други подаци за контакт

Потпис

У _____,

дана _____ 20__ године

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

**У кућици означити начин достављања копије документа.

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