

**ИНФОРМАТОР О РАДУ**

 **Високе школе струковних студија за**

**образовање васпитача у Новом Саду**

април 2017.године

Петра Драпшина 8, 21000 Нови Сад

Тел: 021/451-683, Факс: 021/452-441

[www.vaspitacns.edu.rs](http://www.vaspitacns.edu.rs), vsovinfo@gmail.com

т.р 840-1598666-04, ПИБ:100451094

матични број:08066965, шифра делатности:8542

**С А Д Р Ж А Ј**

ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ 3

 [ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ШКОЛ](#page3)И 3

 [ОРГАНИЗАЦИНА СТРУКТУРА ШКОЛ](#page4)Е 4

 [Организациона шем](#page4)а 5

 [OРГАНИ ШКОЛ](#page6)Е 6

 [ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАД](#page9)А................................................................................11

 [ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗ](#page10)А 12

 [ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗ](#page10)А 12

 [ОПШТА АКТ](#page11)А 13

 [ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГ](#page11)А 13

ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА 15

ПОДАЦИ О ЗАРАДАМА 23

 [ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМ](#page18)А 24

[ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈ](#page19)А 24

 [ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕД](#page19)У 25

 [ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА СЕ ОМОГУЋАВА ПРИСТУ](#page20)П 26

 [ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМ](#page21)А 26

 **ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ**

Ради остваривања права на приступ информацијама од јавног значаја којима располаже, Висока школа струковних студија за образовање васпитача у Новом Саду (у даљем тексту: Школа) објављује информатор о раду.

Информације од јавног значаја јесу информације којима школа располаже, настале у раду или у вези са радом, садржана у одређеном документу, а односи се на све оно о чему јавност има оправдани интерес да зна.

Свако има право да му се информација од јавног значаја учини доступном тако што ће му се омогућити увид у документ који садржи информацију од јавног значаја, право на копију тог документа, као и право да му се на захтев, копија документа упути поштом, факсом или на други начин.

Информатор о раду издаје директор Школе.

Лица одговорна за тачност и потпуност података које садржи информатор су:

1. Директор Школе
2. Секретар Школе
3. Лице задужено за послове информационог систем

**ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ**

Висока школа струковних студија за образовање васпитача у Новом Саду је акредитована државна високошколска установа са 60 година дугом традицијом школовања стручњака просветне струке. У оквиру реформе високог образовања, школа је акредитована као високошколска установа која остварује основне струковне (студије првог степене) и специјалистичке струковне студије (студије другог степена).

Школа изводи струковне студије у оквиру акредитованих студијских програма, који оспособљавају студенте за примену знања и вештина за укључивање у радни процес.Школа има два акредитована студијска програма:

* **студијски програм основних струковних студија Васпитача деце предшколског узраста** (180 ЕСПБ)
* **студијски програм Специјалистичке струковне студије – струковне студије за образовање васпитача деце предшколског узраста** ( 60 ЕСПБ )

Право уписа у школу на основне струковне студије имају лица са претходно стеченим средњим образовањем у четворогодишњем трајању,који морају проћи проверу физичких, говорних и музичких способности и полажу пријемни испит из Опште културе и информисаности и матерњег језика и књижевности.

Школа уписује у прву годину студија укупно 150 студената.

Распоред кандидата за упис у прву годину студија утврђује се на основу општег успеха у средњој школи и резултата на пријемном испиту. Кандидат може бити уписан у Школу ако оствари најмање 31 бодова. Кандидат може бити уписан на терет буџета ако се налази на ранг листи до броја одобреног на упис кандидата на терет буџета и има више од 51 бодова.

Основне струковне студије трају 3 године, односно 6 семестра и имају 180 ЕСПБ .

Право уписа на специјалистичке студије има лице које је стекло 1. степен високог образовања и има најмање 180 ЕСПБ.

Специјалистичке струковне студије трају годину дана, односно 2 семестра и имају 60 ЕСПБ.

Сви предмети су једносеместрални, а сваки предмет има одређени број ЕСПБ, тако да студент током једне школске године може да оствари 60 ЕСПБ. На специјалистичке студије школа уписује 100 студената.

**ОРГАНИЗАЦИНА СТРУКТУРА ШКОЛЕ**

***Организациона шема Високе школе струковних студија за образовање васпитача у Новом Саду***

Делатност Школе остварује се у оквиру организационих јединица, и то:

1. **Наставно** **–** **образовна јединица** за обављање делатности образовања у оквиру основних и специјалистичкох струковних студија коју чине сви учесници у наставном процесу.

Радом Наставно-образовне јединице руководи директор Школе професор мр Јованка Улић.

2. **Истраживачко-развојна јединица** коју чине стручни тимови који учествују у одређеној активности а баве се израдом пројекта, иновацијом знања, стручним образовањем и усавршавањем и др.

1. **Секретаријат** обавља правне,кадровске,опште послове,послове зе потребе студија,финансиско-рачуноводствене послове и техничке послове.

Радом секретаријата руководи секретар школе Јасминка Богдановић, дипл. правник. Радом службе рачуноводства руководи шеф рачуноводства Милена Чупић, дипл. економиста

***Шематски приказ организације***

*Високе школе струковних студија за образовање васпитача у Новом Саду*

*Висока школа струковних студија за образовање васпитача у Новом Саду
Директор Школе:*  ***мр Јованка Улић***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Наставно-образовна јединица* |  | *Истраживачко развојна јединица* |  | *Секретаријат* |
| *Директор Школе:* |  | *Стручни тимови* |  | *Секретар Школе* |
| ***мр Јованка Улић*** |  |  |  | *Јасминка Богдановић дипл. прав.* |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Правни и општи* |  | *Служба* |  | *Студентска* |  | *Библиотека* |
| *послови Јасминка* |  | *рачуноводства* |  | *служба* |  |  |
| *Богдановић* |  | *Милена Чупић* |  |  |  |  |
| *Секретар Школе* |  | *Шеф рачуноводства* |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Основне студије |  | Специјалистичке студије |
| *Образовање васпитача деце предшколског узраста* |  | Спец. струк. студије за образовање васпитача деце предшколског узраста |
|  |  |  |
|  |  |  |

**OРГАНИ ШКОЛЕ**

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

**Орган управљања**

Орган управљања Школе је Савет**.** Савет броји 17 чланова, од којих су 11 представници Школе, три представници студената и три представници оснивача, које именује Аутономна Покрајина Војводине**.** Председник Савета бира се из реда наставника Школе. Мандат чланова Савета је три године, изузев представника студената којима мандат траје годину дана.

Надлежност Савета Школе:

1. доноси Статут Школе, на предлог стручног органа – Наставно-научног већа;
2. бира и разрешава директора Школе;
3. доноси финансијски план;
4. усваја извештај о пословању и годишњи обрачун;
5. усваја план коришћења средстава за инвестиције;
6. даје сагласност на одлуке о управљању имовином Школе;
7. даје сагласност на расподелу финансијских средстава;
8. доноси одлуку о висини школарине;
9. подноси оснивачу извештај о пословању најмање једанпут годишње;
10. доноси правилнике неопходне за рад Школе;
11. бира екстерног ревизора финансијског пословања Школе;
12. обавља и друге послове у складу са законом и Статутом .

 Ближе одредбе о сазивању и начину рада Савета утврђују се Пословником о раду Савета.

Чланови савета су:

а) Представници школе:

1. др Бојан Милошевић, наставник
2. Милош Васиљевић МА, наставник
3. др Весна Цолић, наставник
4. др Отилиа Велишек Брашко, наставник
5. мр Анико Уташи, наставник
6. др Светлана Лазић, наставник
7. др Ивана Игњатов Поповић, наставник
8. др Миленко Јанковић, наставник
9. др Милена Зорић , наставник
10. др Мирјана Матовић, наставник
11. Светозар Рајинац, ненаставно особље

 б) представници студената:

1. Милан Козомара, студент

1. Јелена Керкез, студент
2. Љиљана Вученовић, студент

ц) представници оснивача

 1. Јелена Бороја

 2. Срђана Самарџија

 3. Јасминка Почек

**Орган пословођења**

Орган пословођења Школе је директор**.** Директор се бира на основу интерног конкурса из реда наставника Школе који су у радном односу у Школи са пуним радним временом, а изабрани су на неодређено време. Директор се бира на три године са могућношћу још једног поновног избора.

Директор Школе одговара за пословање, законитост рада и остваривање студијских програмаШколе.

Директор:

* 1. представља и заступа Школу;
	2. стара се о законитости и правилности рада у Школи;
	3. организује и контролише наставни, научни и истраживачки рад у Школи;
	4. одговара за остварење образовне делатности;.
	5. извршава одлуке Савета Школе;
	6. предлаже Наставно-научном већу доношење страндарда и процедура
	7. доноси Правилник о организацији и систематизацији радних места и послова;
	8. одлучује о доприносу запосленог пословном успеху, односно увећању зараде;
	9. потписује уговоре, налоге и друга акта којима извршава одлуке других органа и самостално одлучује у границама својих овлашћења у складу са законом, Статутом и општим актимаШколе.
	10. представља и заступа Школу у Конференцији академија струковних студија и у другим приликама
	11. одлучује о заснивању и престанку радног односа у складу са законом;
	12. потписује дипломе и додатак диплома;
	13. обавља и друге послове у складу са Законом о високом образовању, Сатутом и општим актима Школе.

Директор Школе је мр Јованка Улић, професор струковних студија коју је на ову функцију изабрао Савет Школе на седници 30.06.2016. године, а мандат тече од 30.09.2016. године.

**Стручни органи**

Стручни орган Школе је Наставно-научно веће. Наставно-научно веће чине сви наставници који су у радном односу у Школи. Наставно-научним већем председава директор Школе.

* оквиру своје надлежности Наставно-научно веће:
	1. усваја студијске програме;
	2. врши избор у звање наставника и сарадника;
	3. предлаже Савету Школе кандидата за директора Школе
	4. разматра нацрт Статута;
	5. анализира квалитет наставе, ефикасности студирања, прати и реформише студијске програме;
	6. доноси одлуке о признавању испита студентима са других високошколских установа и утврђује број ЕСПБ бодова;
	7. одобрава теме за израду завршних радова;
	8. формира комисије за одбрану завршних радова студената;
	9. обавља и друге послове у складу са законом, Статутом и другим општим актима Школе.

Своје одлуке Наставно-научн веће доноси већином гласова укупног броја чланова.

У раду Наставно-научног већа и његовим телима учествују представници студената и то при расправљању, односно одлучивању о питањима која се односе на осигурање квалитета наставе, реформу студијских програма, анализу ефикасности студирања и утврђивања броја ЕСПБ бодова. У раду Наставно-научног већа када се одлучује о овим питањима студенти чине 20% чланова.

Наставно веће по потреби може формирати стручна тела ради разматрања одређених питања о којима одлучује Веће**.**

**Студентски парламент**

**С**тудентски парламент је орган који се организује у Школи у циљу остваривања права изаштите интереса студената. Учешће студента у раду Школе остварује се у Студентском парламенту, преко изабраних представника у органима управљања, стручним органима и органима других установа у којима су заступљени представници студената.

Студентски парламент сачињавају по пет представника студената сваке године студија, који се бирају сваке године у априлу тајним гласањем, са мандатом од годину дана.

Студентски парламент у оквиру својих надлежности оствaривања права и интереса студената бира и разрешава своје представнике у Савет Школе и Наставно-научном већу Школе. Правилником о Студентском парламенту ближе се уређује начин избора чланова Парламента, надлежност, начин деловања и др.

Чланови Студентског парламента су:

1. Милица Миловац
2. Жељка Хајдер
3. Маринела Карман
4. Миомира Станковић
5. Милица Сладојевић
6. Смиљана Живковић
7. Јелена Радман
8. Ана Давидовић
9. Сања Миланко
10. Марица Мирић
11. Милан Козомора
12. Валентина Бабић
13. Јелена Бороја
14. Љиљана Вученовић
15. Јелена Керкез

**ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА**

Информација од јавног значаја јесте информација којом Школа располаже, настала у раду или у вези са радом Школе, садржана у одређеном документу.

Свако има право, да му буде саопштено да ли Школа поседује одређену информацију од јавног значаја, односно дали му је она доступна.

Свако има право да му се информације од јавног значаја учини доступном, тако што ће му се омогућити увид у документ који садржи информације од јавног значаја, право на копију документа, као и право да му се, на захтев, копија документа упути поштом, факсом, електронском поштом или на други начин.

Право на доступност информацији од јавног значаја припада свима под једнаким условима без обзира на држављанство, место боравка, пребивалишта, односно седишта, без обзира на расу, вероисповест, националну и етичку припадност, пол и слично.

У случају да се ради о информацији која је већ објављена на интернету или доступна на други начин, Школа ће на захтев означити носач информације, где је и кад објављена.

Ако тражена информација може да се издвоји од осталих информација у документу у које Школа није дужна да да тражиоцу, омогућиће приступ само издвојеној информацији.

Школа неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако тражилац злоупотребљава право на приступ, нарочито ако је тражење неразумно,

када се често понавља захтев за истом или већ добијеном информацијом или када се тражи превелики број информација.

Тражилац подноси писмени захтев Школи за остваривање права на приступ информацији од јавног значаја. Захтев мора да садржи име, презиме и адресу тражиоца. Захтев мора да садржи што прецизнији опис информације која се тражи. Тражилац не мора навести разлоге за захтев. Ако захтев не садржи потребне податке, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице Школе је дужно да без надокнаде, подучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да тражиоцу, односно да тражиоцу достави упутства о допуни. Ако тражилац не отклони недостатке 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 одбацивању захтева као неуредног.

Приступ информацијама Школа је дужна да омогући и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник, при чему се такав захтев уноси у посебну евиденцију и примењују се рокови као да је захтев поднет писмено.

Школа може прописати образац за подношење захтева, али мора размотрити захтев који није сачињен на том обрасцу.

Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан.

Копија документа која садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања и трошкове упућивања.

**ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА**

Школа је дужна да без одлагања , а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информација , стави му на увид документ, односно изда му документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упути копију тог документа. Ако Школа није у могућности, из оправданих разлога да у року од 15 дана обавести тражиоца о поседовању информације, Школа обавештава тражиоца у ком року ће доставити тражену информацију, а најкасније у року од 40 дана од дана пријема захтева.

Ако Школа не одговори у року, тражилац може уложити жалбу Поверенику. Ако Школа не одговори захтеву, о томе ће сачинити службену белешку.

Ако Школа одбије да у целини или делимично удовољи захтеву тражиоца, дужна је да донесе решење о одбијању захтева са оразложењем и поуком о правном средству које може изјавит против таквог решења и исто достави тражиоцу информације.

**ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА**

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се употребом опреме којом школа располаже, осим када тржилац захтева да увид изврши употребом сопствене опреме.

Школа издаје копију документа која садржи тражену информацију у облику у којем се информација налази.

Ако Школа спори истинитост или потпуност информације која је објављена, саопштиће истиниту и потпуну информацију, односно омогућиће увид у документ који садржи истиниту и потпуну документацију.

Ако Школа не поседује документ који садржи тражену информацију, проследиће захтев и обавестити тражиоца о томе у чијем се поседу, по њеном знању, документ налази, односно обавестити тражиоца да не поседује такав документ.

**ОПШТА АКТА**

* Статут Високе школе струковних студија за образовање васпитача у Новом Саду
* Правилник о студирању
* Правилник о о правима, обавезама и одговорностима из безбедности и здравља на раду
* Правила о заштити од пожара
* Правилник о самовредновању и оцењивању квалитета студијског програма, наставе и услова рада
* Правилник о организацији и систематизацији послова и радних места
* Правилник о условима, начину и поступку стицања звања и заснивања радног односа наставника и сарадника
* Правилник о специјалистичким струковним студијама
* Правилник о организацији и раду библиотеке
* Правилник о уџбеницима
* Правилник о издавачкој делатности
* Правилник о дисциплинској одговорности студената
* Правилник о канцеларијском пословању
* Правилник о рачуноводству
* Правилник о стицању и расподели прихода
* Правилник о поклонима функционера
* Пословник о раду Савета
* Правилник о мобилности студената и академском признавању периода мобилности
* Кодекс о академском интегритету

**ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА**

Приступ информацијама Школа омогућује и на основу усменог захтева и исте се одмах непосредно пружају заинтересованим лицима или се тражиоц подучава како и на који начин да добије тражене информације. Овлашћено лице Школе је дужно да без надокнаде пружи тражиоцу информацију, односно подучи тражиоца како да добије информацију.

Поводом писмених захтева, Школа је дужна да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упути копију тог документа.

Овлашћено лице за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја је Јасминка Богдановић секретар школе.

Овлашћено лице:

* Прима захтеве, обавештава тражиоца о поседовању информације и обезбеђује увид који садржи тражену информацију, односно доставља тражену информацију на одговарајући начин, одбија захтев решењем, пружа тражиоцу неопходно помоћ за остваривање њихових права.
* Преузима мере за унапређење праксе поступања са носачима информација, праксе одржавања носача информација, као и праксе њиховог чувања и обезбеђења.

Запослени који омогући приступ информацијама од јавног значаја за коју се не може ограничити приступ, не може се због тога позвати на одговорност, нити трпети штетне последице, ако информација указује на постојање корупције, прекорачење овлашћења, нерационално располагање јавним средствима и незаконити акт.

Право на заштиту има запослени под условом да је имао разлога да верује у тачност информације, да није тражио нити примио неку корист у вези са омогућавањем приступа информацији, као и да је пре него што је омогућио приступ информацији, обавестио о неправилностима надлежно лице које није преузело мере за решавање неправилности.

**ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА за 2016. годину**

Школи су током 2016. године дозначена средства из следећих извора финансирања: ИЗ БУЏЕТА РЕПУБЛИКЕ (Министарство просвете) – подрачун 840-1598660-22 ИЗ СОПСТВЕНИХ ПРИХОДА (прикупљена од школарина, пријављивања испита,издавања диплома и сл.) – подрачун 840-1598666-04

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2016. година** | **Сопствена средства** | **Буџет** | **Пројекат Темпус** | **ГУ за социјалну и дечију заштиту** | **Укупно** |
| **Структура прихода** |   |   |   |   |   |
| Приходи од школарине и других уплата студената | 21.474.406,00 |   |   |   | 21.474.406,00 |
| Текући трансфери од Покрајне |   | 4.460.628,00 |   |   | 4.460.628,00 |
| Рефундација боловања |   |   |   | 1.520.137,00 | 1.520.137,00 |
| Приходи из буџета за зараде |   | 46.287.852,35 |   |   | 46.287.852,35 |
| Приходи од евалуације | 98.000,00 |   |   |   | 98.000,00 |
| Приходи од конференције | 158.685,97 |   |   |   | 158.685,97 |
| Примања од продаје непокретности | 220.679,64 |   |   |   | 220.679,64 |
| Примања од продаје префактурисаних трошкова | 238.666,21 |   |   |   | 238.666,21 |
| Донације | 413.346,96 |   | 8.778.466,14 |   | 9.191.813,10 |
| **Укупно** | **22.603.784,78** | **50.748.480,35** | **8.778.466,14** | **1.520.137,00** | **83.650.868,27** |
| **Структура расхода** |   |   |   |   |   |
| Плате, додаци и накнаде запослених | 9.603.715,75 | 39.436.536,76 |   |   | 49.040.252,51 |
| Доприноси на терет послодавца | 2.927.308,12 | 6.851.315,59 |   |   | 9.778.623,71 |
| Haкнаде у натури | 309.666,83 |   |   |   | 309.666,83 |
| Боловања и отпремнине | 585.705,89 |   |   | 1.324.975,78 | 1.910.681,67 |
| Накнаде трошкова превоза у готовини | 1.556.342,14 |   |   |   | 1.556.342,14 |
| Награде запосленима и накнаде члановима комисија | 3.098.478,13 |   |   |   | 3.098.478,13 |
| Tрошкови платног промета | 81.939,14 |   | 42.610,73 |   | 124.549,87 |
| Eнергетске услуге | 1.281.679,01 | 980.000,00 |   |   | 2.261.679,01 |
| Koмуналне услуге | 364.973,62 | 60.000,00 |   |   | 424.973,62 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наставак 2016. година** | **Сопствена средства** | **Буџет** | **Пројекат Темпус** | **ГУ за социјалну и дечију заштиту** | **Укупно** |
| Услуге комуникације | 172.920,69 | 55.000,00 | 46.745,63 |   | 274.666,32 |
| Трошкови осигурања | 214.263,96 | 168.540,00 |   |   | 382.803,96 |
| 3aкуп имовине | 6.873,74 | 2.957.520,00 |   |   | 2.964.393,74 |
| Остали трошкови | 69.280,00 |   |   |   | 69.280,00 |
| Tpошкови службених путовања у земљи и иностранству | 397.478,96 | 47.806,10 | 1.291.899,88 |   | 1.737.184,94 |
| Услуге по уговору | 2.354.351,74 | 64.193,90 | 135.591,64 |   | 2.554.137,28 |
| Cneцијализоване услуге | 1.993.655,92 |   | 1.457.107,88 |   | 3.450.763,80 |
| Teкуће поправке и одржавање зграде | 60.105,04 | 56.295,00 | 5.760,00 |   | 122.160,04 |
| Teкуће поправке и одржавање опреме | 24.123,60 | 11.040,00 |   |   | 35.163,60 |
| Aдминистративни материјал | 147.749,26 |   | 134.627,22 |   | 282.376,48 |
| Maтеријал за образовање и усавршавање запослених | 176.220,00 | 41.004,00 |   |   | 217.224,00 |
| Maтеријал за образовање | 260.206,00 | 19.229,00 | 129.558,00 |   | 408.993,00 |
| Maтеријал за хигијену | 104.930,31 |   |   |   | 104.930,31 |
| Maтеријал за посебне намене | 152.400,80 |   | 42.800,00 |   | 195.200,80 |
| Отплата камата и негативне курсне разлике | 2.396,42 |   | 10.398,53 |   | 12.794,95 |
| Административна опрема |  |   | 634.725,00 |   | 634.725,00 |
| Опрема за образовање | 49.000,60 |   | 4.836.327,00 |   | 4.885.327,60 |
| Нематеријална имовина | 61.234,19 |  |  |  | 61.234,19 |
| Амортизација | 205.070,47 |  |  |  | 205.070,47 |
| **Укупно** | **26.262.070,33** | **50.748.480,35** | **8.768.151,51** | **1.324.975,78** | **87.103.677,97** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ГОДИШЊИ ПЛАН ПРИХОДА И ПРИМАЊА И РАСХОДА И ИЗДАТАКА ЗА 2017. ГОДИНУ-ПО ИЗВОРИМА ФИНАНСИРАЊА** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1. ГОДИШЊИ ПЛАН ПРИХОДА И ПРИМАЊА**  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ПОЗИЦИЈА** | **КОНТО** | **ОПИС** | **ПРИХОДИ ИЗ БУЏЕТА** | **ОПШТИНЕ ГРАДА** | **ИЗ ОСТАЛИХ ИЗВОРА** | **ИЗ ДОНАЦИЈА-ПРОЈЕКАТ ПРЕДАВАЧИ У ДИЈАЛОГУ-ПОЗОРИШТЕ СЕНКИ** | **УКУПНО** |   |
|   |  |  | **РЕПУБЛИКЕ** | **ПОКРАЈИНЕ** |  |  |  |  |   |
| **1.** | **2.** | **3.** | **4.** | **5.** | **6.** | **7.** | **9.** | **10.** | **ОБРАЗЛОЖЕЊЕ** |
| 1. | 7321 | ДОНАЦИЈЕ МЕЂУНАРОДНИХ ОРГАНИЗАЦИЈА |   |   |   |   | 500,000.00 | **0.00** | ПРИХОДИ ОД ПРОЈЕКТА ПРЕДАВАЧИ У ДИЈАЛОГУ ЗА ПЛАЋАЊЕ ТРОШКОВА ПРОЈЕКТА |
| 2. | 7331 | ТЕКУЋИ ТРАНСФЕРИ ОД ДРУГИХ НИВОА ВЛАСТИ |   | 4,641,769.00 |   |   |   | **4,641,769.00** | ПРИХОДИ ОД ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА НАУКУ И ТЕХНОЛОШКИ РАЗВОЈ ПО КРИТЕРИЈУМИМА ИЗ УРЕДБЕ. ИЗНОС ПРОЦЕЊЕН НА ОСНОВУ ПРЕТХОДНЕ ГОДИНЕ. |
| 3. | 7421 | ПРИХОДИ ОД ПРОДАЈЕ ДОБАРА И УСЛУГА ИЛИ ЗАКУПА ОД СТРАНЕ ТРЖИШНИХ ОРГАНИЗАЦИЈА |   |   |   | 22,000,000.00 |   | **22,000,000.00** | ПРИХОДИ ОД ШКОЛАРИНЕ И ДРУГИХ УПЛАТА СТУДЕНАТА –ПРИЈАВА ИСПИТА, ИЗДАВАЊЕ УВЕРЕЊА И ПОТВРДА, ПРИЈАВА ЗАВРШНИХ И СПЕЦИЈАЛИСТИЧКИХ РАДОВА. ЦЕНОВНИК ЈЕ УТВРЂЕН ЗА 2016/2017 ГОД ПА ЈЕ И ПЛАНИРАЊЕ ИЗВРШЕНО НА ОСНОВУ ТОГА. ПРИХОДИ ОД ИЗДАВАЊА У ЗАКУП СТАНА АРСИЋ ДРАГАНУ. |
| 4. | 7711 | МЕМОРАНДУМСКЕ СТАВКЕ ЗА РЕФУНДАЦИЈУ РАСХОДА |   |   | 2,500,000.00 |   |   | **2,500,000.00** | РЕФУНДАЦИЈА ПОРОДИЉСКОГ БОЛОВАЊА ОД ГУ ЗА СОЦИЈАЛНУ И ДЕЧИЈУ ЗАШТИТУ  |
| 5. | 7911 | ПРИХОДИ ИЗ БУЏЕТА | 48,339,000.00 |   |   |   |   | **48,339,000.00** | ПРИХОДИ ОД МИНИСТАРСТВА ПРОСВЕТЕ И НАУКЕ ЗА ЗАРАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ.  |
| 6. | 8111 | ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕПОКРЕТНОСТИ |   |   |   | 230,000.00 |   | **230,000.00** | ПРИХОДИ ОД ОТКУПА СТАНОВА (ЈЕЛЕНА ГВОЗДЕНОВИЋ И ЕРНЕ САБО) |
|   |   | **УКУПНО** | **48,339,000.00** | **4,641,769.00** | **2,500,000.00** | **22,230,000.00** | **500,000.00** | **77,710,769.00** |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2. ГОДИШЊИ ПЛАН РАСХОДА И ИЗДАТАКА** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ПОЗИЦИЈА** | **КОНТО** | **ОПИС** | **ПРИХОДИ ИЗ БУЏЕТА** | **ОПШТИНЕ ГРАДА** | **ИЗ ОСТАЛИХ ИЗВОРА** | **ИЗ ДОНАЦИЈА-ПРОЈЕКАТ ПРЕДАВАЧИ У ДИЈАЛОГУ** | **УКУПНО** |   |
|   |  |  | **РЕПУБЛИКЕ** | **ПОКРАЈИНЕ** |  |  |  |  |   |
| **1.** | **2.** | **3.** | **4.** | **5.** | **6.** | **7.** | **9.** | **10.** | **ОБРАЗЛОЖЕЊЕ** |
| 1. | 4111 | ПЛАТЕ ПО ОСНОВУ ЦЕНЕ РАДА | 41,000,000.00 |   |   | 10,000,000.00 |   | **51,000,000.00** | БРУТО ЗАРАДА КОЈА СЕ ИСПЛАЋУЈЕ+ДОПУНСКИ РАД |
| 2. | 4121 | ДОПРИНОС ПИО | 4,920,000.00 |   |   | 3,000,000.00 |   | **7,920,000.00** | ДОПРИНОС НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА +ДОБРОВОЉНО ПЕНЗИОНО ОСИГУРАЊЕ |
| 3. | 4122 | ДОПРИНОС ЗА ЗДРАВСТВЕНО ОСИГУРАЊЕ | 2,111,500.00 |   |   | 650,000.00 |   | **2,761,500.00** | ДОПРИНОС НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА +ДОБРОВОЉНО ЗДРАВСТВЕНО ОСИГУРАЊЕ |
| 4. | 4123 | ДОПРИНОС ЗА НЕЗАПОСЛЕНОСТ | 307,500.00 |   |   | 90,000.00 |   | **397,500.00** | ДОПРИНОС НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА  |
| 5. | 4131 | ПРЕВОЗ У НАТУРИ-МАРКИЦЕ |   |   |   | 350,000.00 |   | **350,000.00** | ПРЕВОЗ СА И НА ПОСАО- МЕСЕЧНА МАРКИЦА ЗА ГРАДСКИ ПРЕВОЗ, НОВОГОДИШЊИ ПАКЕТИЋИ |
| 6. | 4141 | ПОРОДИЉСКО БОЛОВАЊЕ |   |   | 2,500,000.00 | 0.00 |   | **2,500,000.00** |  ПОРОДИЉСКО OДСУСТВO И БОЛОВАЊЕ ПРЕКО 30 ДАНА |
| 7. | 4143 | ОТПРЕМНИНЕ ПРИЛИКОМ ОДЛАСКА У ПЕНЗИЈУ |   |   |   | 500,000.00 |   | **500,000.00** | ПЛАНИРАН ИЗНОС ЗА ОТПРЕМНИНЕ -ТРИ ЗАРАДЕ ЗАПОСЛЕНОГ У МОМЕНТУ ИСПЛАТЕ |
| 8. | 4151 | ПРЕВОЗ У ГОТОВИНИ |   |   |   | 1,700,000.00 |   | **1,700,000.00** | ПРЕВОЗ СА И НА ПОСАО- ЗА ЗАПОСЛЕНЕ КОЈИ УЗИМАЈУ НАКНАДУ У ГОТОВИНИ |
| 9. | 4161 | НАКНАДЕ ЧЛАНОВИМА КОМИСИЈА, НАГРАДЕ И ОСТАЛИ ПОСЕБНИ РАСХОДИ |   |   |   | 1,500,000.00 |   | **1,500,000.00** | ЈУБИЛАРНЕ НАГРАДЕ ПОВОДОМ 20 ГОДИНА РАДА У ШКОЛИ- 1 ЗАРАДА НАГРАДА ПОВОДОМ ДАНА ШКОЛЕ 20.11.2017 ЗА СВЕ ЗАПОСЛЕНЕ У ПОТПУНОСТИ ИЗ СОПСТВЕНИХ ИЗВОРА, НАКНАДЕ ЧЛАНОВИМА КОМИСИЈА ЗА ПИСАЊЕ РЕФЕРАТА, НАКНАДА ЧЛАНОВИМА КОМИСИЈЕ ЗА ПРИЈЕМНИ ИСПИТ, НАКНАДЕ ЧЛАНОВИМА КОМИСИЈЕ ЗА ЕВАЛУАЦИЈУ И УНАПРЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА.. |
| 10. | 4211 | ПЛАТНИ ПРОМЕТ |   |   |   | 90,000.00 |   | **90,000.00** | ТРОШКОВИ ПРОВИЗИЈЕ ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ТРАНСАКЦИЈЕ КОД УПРАВЕ ЗА ТРЕЗОР |
| 11. | 4212 | ЕНЕРГЕТСКЕ УСЛУГЕ |   | 980,000.00 |   | 1,500,000.00 |   | **2,480,000.00** | ПЛАЋАЊЕ МЕСЕЧНИХ РАЧУНА ЗА ЕЛ.ЕНЕРГИЈУ И ГРЕЈАЊЕ |
| 12. | 4213 | КОМУНАЛНЕ УСЛУГЕ |   | 60,000.00 |   | 380,000.00 |   | **440,000.00** | ПЛАЋАЊЕ МЕСЕЧНИХ РАЧУНА ЗА ВОДУ, КОМУНАЛНЕ ТАКСЕ |
| 13. | 4214 | УСЛУГЕ КОМУНИКАЦИЈЕ |   | 55,000.00 |   | 230,000.00 |   | **285,000.00** | ПЛАЋАЊЕ МЕСЕЧНИХ РАЧУНА ЗА ФИКСНИ ТЕЛЕФОН, МОБИЛНИ ТЕЛЕФОН, ИНТЕРНЕТ И ПОШТАРИНА |
| 14. | 4215 | ТРОШКОВИ ОСИГУРАЊА |   | 168,540.00 |   | 220,000.00 |   | **388,540.00** | ПОЛИСЕ ЗА ОСИГУРАЊЕ ИМОВИНЕ, ЗАПОСЛЕНИХ И СТУДЕНАТА,  |
| 15. | 4216 | ТРОШКОВИ ЗАКУПА |   | 3,000,000.00 |   | 8,000.00 |   | **3,008,000.00** | ЗАКУП ШКОЛСКЕ ЗГРАДЕ ОД ЈЕВРЕЈСКЕ ОПШТИНЕ, ЗАКУП ШТАНДА НА САЈМУ И ДРУГИ ЗАКУП |
| 16. | 4219 | ОСТАЛИ ТРОШКОВИ |   |   |   | 80,000.00 |   | **80,000.00** | ЧЛАНАРИНА КАССС |
| 17. | 4221 | ТРОШКОВИ СЛУЖБЕНИХ ПУТОВАЊА У ЗЕМЉИ |   |   |   | 200,000.00 |   | **200,000.00** | ДНЕВНИЦЕ, СМЕШТАЈ НА СЛ. ПУТУ, ПРЕВОЗ-АУТОБУС, ВОЗ,АУТОМОБИЛ, ПУТАРИНА , УПОТРЕБА СОПСТВЕНОГ ВОЗИЛА У СЛУЖБЕНЕ СВРХЕ У ЗЕМЉИ |
| 18. | 4222 | ТРОШКОВИ СЛУЖБЕНИХ ПУТОВАЊА У ИНОСТРАНСТВО |   |   |   | 150,000.00 |   | **150,000.00** | ДНЕВНИЦЕ, СМЕШТАЈ НА СЛ. ПУТУ, ПРЕВОЗ-АУТОБУС, ВОЗ,АУТОМОБИЛ, ПУТАРИНА , УПОТРЕБА СОПСТВЕНОГ ВОЗИЛА У СЛУЖБЕНЕ СВРХЕ У ИНОСТРАНСТВУ, ПУТОВАЊЕ У ШВАЈЦАРСКУ |
| 20. | 4224 | ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА УЧЕНИКА |   |   |   | 100,000.00 |   | **100,000.00** | ПРЕВОЗ УЧЕНИКА НА СТРУКОВИЈАДУ |
| 21. | 4231 | АДМИНИСТРАТИВНЕ УСЛУГЕ |   |   |   | 175,000.00 |   | **175,000.00** | ПЛАЋАЊЕ ХОНОРАРА ПРОФЕСОРИМА И ОСОБЉУ ШКОЛЕ КОЈИ ВРШЕ ИЗРАДУ ШКОЛСКОГ ЧАСОПИСА  |
| 22. | 4232 | КОМПЈУТЕРСКЕ УСЛУГЕ |   |   |   | 320,000.00 |   | **320,000.00** | ОБАВЕЗНО МЕСЕЧНО ОДРЖАВАЊЕ ПРОГРАМА ЗА РАЧУНОВОДСТВО, ОБРАЧУН ЗАРАДА И ДРУГИХ ПРИМАЊА,МЕСЕЧНО ОДРЖАВАЊЕ ПРОГРАМА ЗА СТУДЕНТСКУ СЛУЖБУ |
| 23. | 4233 | УСЛУГЕ ОБРАЗ.И УСАВРШ.ЗАПОСЛЕНИХ |   |   |   | 200,000.00 |   | **200,000.00** | КОТИЗАЦИЈЕ ЗА СЕМИНАРЕ, ЛИЦЕНЦЕ, САВЕТОВАЊА, ПРИЈАВУ И ОДБРАНУ ТЕЗЕ, ШКОЛАРИНЕ |
| 24. | 4234 | УСЛУГЕ ИНФОРМИСАЊА |   | 51,000.00 |   | 250,000.00 |   | **301,000.00** | ОГЛАШАВАЊЕ У НОВИНАМА, ОБЈАВЉИВАЊЕ КОНКУРСА, КОПИРАЊЕ ЗА ПОТРЕБЕ ШКОЛЕ, ШТАМПАЊЕ ШКОЛСКОГ ЧАСОПИСА |
| 25. | 4235 | СТРУЧНЕ УСЛУГЕ |   |   |   | 280,000.00 |   | **280,000.00** | АУТОРСКИ ХОНОРАРИ, УСЛУГЕ АДВОКАТА И ДРУГЕ СТР. УСЛУГЕ |
| 26. | 4236 | УСЛУГЕ ЗА ДОМАЋИНСТВО И УГОСТИТЕЉСТВО |   |   |   | 130,000.00 |   | **130,000.00** | РУЧКОВИ ПОВОДОМ ПРОСЛАВА У ШКОЛИ( ДАН ШКОЛЕ, 8 МАРТ, ПРИЈЕМНИ ИСПИТ, КРАЈ ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ), АПСОЛВЕНТСКА ВЕЧЕРА ЗА ПРОФЕСОРЕ |
| 27. | 4237 | РЕПРЕЗЕНТАЦИЈА |   |   |   | 190,000.00 |   | **190,000.00** | РОБА ШИРОКЕ ПОТРОШЊЕ-КАФА, ЧАЈ, ШЕЋЕР..., НОВОГОДИШЊИ ПАКЕТИЋИ ЗА ДЕЦУ У ГОТОВОМ НОВЦУ , ПОКЛОНИ ЗА ПЕНЗИОНЕРЕ |
| 28. | 4239 | ОСТАЛЕ ОПШТЕ УСЛУГЕ |   |   |   | 100,000.00 |   | **100,000.00** | УГОВОРИ ЗА ИСПИСИВАЊЕ ДИПЛОМА НА СРПСКОМ И ЕНГЛЕСКОМ ЈЕЗИКУ, ИЗРАДА РАСПОРЕДА ИСПИТА |
| 29. | 4242 | УСЛУГЕ ОБРАЗОВАЊА,КУЛТУРЕ И СПОРТА |   | 200,000.00 |   | 500,000.00 | 500,000.00 | **700,000.00** | УГОВОРИ О ДОПУНСКОМ РАДУ И ДРУГИ УГОВОРИ КОЈИ СЕ ТИЧУ ПРЕДАВАЊА, УСЛУГЕ КУЛТУРЕ, ПИСАЊЕ ПИТАЊА ЗА ТЕСТ ЗА ПРИЈЕМНИ,УГОВОРИ ЗА ДРЖАЊЕ СЕМИНАРА ВАСПИТАЧИМА |
| 30. | 4246 | УСЛУГЕ ОЧУВАЊА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ,НАУКЕ И ГЕОД. УСЛУГЕ |   |   |   | 63,000.00 |   | **63,000.00** | ЕКОЛОШКЕ ТАКСЕ |
| 32. | 4251 | ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ ЗГРАДА И ОБЈЕКАТА |   | 23,000.00 |   | 70,000.00 |   | **93,000.00** | СВИ МАТЕРИЈАЛИ И УСЛУГЕ КОЈИ СЕ ТИЧУ ТЕКУЋЕГ ОДРЖАВАЊА ШКОЛСКЕ ЗГРАДЕ( ЗИДАРСКИ, ЛИМАРСКИ РАДОВИ, РАДОВИ НА ВОДОВОДУ, ЕЛ.ИНСТАЛАЦИЈАМА, ПОПРАВКА ОЛУКА...) |
| 33. | 4252 | ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ ОПРЕМЕ |   | 44,000.00 |   | 25,000.00 |   | **69,000.00** | СВИ МАТЕРИЈАЛИ И УСЛУГЕ КОЈИ СЕ ТИЧУ ТЕКУЋЕГ ОДРЖАВАЊА РАЧУНАРА, ПРОЈЕКТОРА, ШТАМПАЧА, МУЗИЧКИХ ИНСТРУМЕНАТА, РЕДОВАН СЕРВИС ПП АПАРАТА.... |
| 34. | 4261 | АДМИНИСТРАТИВНИ МАТЕРИЈАЛ |   |   |   | 200,000.00 |   | **200,000.00** | ПАПИР ЗА ШТАМПАЊЕ, ТОНЕРИ ЗА ШТАМПАЧЕ, СВИ ОСТАЛИ КАНЦ МАТЕРИЈАЛИ(ФАСЦИКЛЕ, ОЛОВКЕ, ХЕМИЈСКЕ, ХЕФТАЛИЦЕ, СЕЛОТЕЈП, КОРЕКТОР....) |
| 35. | 4263 | МАТЕРИЈАЛ ЗА ОБРАЗ.И УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ |   | 41,000.00 |   | 200,000.00 |   | **241,000.00** | ПРЕТПЛАТА НА СТРУЧНУ ЛИТЕРАТУРУ ИПЦ, НИП ОБРАЗОВНИ ИНФОРМАТОР, ПАРАГРАФ, СОЦИЈАЛНА МИСАО, ПЕДАГОШКА СТВАРНОСТ, СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК... |
| 36. | 4266 | МАТЕРИЈАЛ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ, КУЛТУРУ И СПОРТ |   | 19,229.00 |   | 300,000.00 |   | **319,229.00** | СВИ МАТЕРИЈАЛИ КОЈИ СУ ПОТРЕБНИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ НАСТАВЕ ИЗ ЛИКОВНОГ(БОЈЕ, МАТЕРИЈАЛИ, ЧЕТКИЦЕ, ГЛИНА...), ДИПЛОМЕ ЗА СТУДЕНТЕ НА СРПСКОМ И ЕНГЛЕСКОМ, ФУТРОЛЕ ЗА ДИПЛОМЕ, МАТИЧНЕ КЊИГЕ, ИНДЕКСИ,ШВ ОБРАСЦИ... |
| 37. | 4268 | МАТЕРИЈАЛ ЗА ХИГИЈЕНУ |   |   |   | 110,000.00 |   | **110,000.00** | МАТЕРИЈАЛ ЗА ХИГИЈЕНУ, Т.ПАПИР, УБРУСИ, СРЕДСТВА И ИНВЕНТАР ЗА ЧИШЋЕЊЕ |
| 38. | 4269 | МАТЕРИЈАЛ ЗА ПОСЕБНЕ НАМЕНЕ |   |   |   | 70,000.00 |   | **70,000.00** | СВИ МАТЕРИЈАЛИ ЗА ПОПРАВКЕ СИТНОГ ИНВЕНТАРА, КРЕЧЕЊЕ, ИЗРАДА КЉУЧЕВА, ЗАМЕНА БРАВА, РЕФЛЕКТОРИ, СИЈАЛИЦЕ, НЕОНКЕ, ЦВЕЋЕ… |
| 39. | 4442 | КАМАТЕ ЗА КАШЊЕЊЕ |   |   |   | 3,000.00 |   | **3,000.00** | КАМАТЕ |
| 41. | 4822 | ОБАВЕЗНЕ ТАКСЕ |   |   |   | 50,000.00 |   | **50,000.00** | ТАКСЕ КОД ОВЕРЕ ДОКУМЕНАТА, ГРАДСКЕ, РЕПУБЛИЧКЕ, ЛОКАЛНЕ ТАКСЕ |
| 42. | 4831 | НОВЧАНЕ КАЗНЕ И ПЕНАЛИ ПО РЕШЕЊУ СУДОВА |   |   |   | 200,000.00 |   | **200,000.00** | НОВЧАНЕ КАЗНЕ И ПЕНАЛИ ПО РЕШЕЊУ СУДОВА |
| 45. | 5131 | ОСТАЛА ОПРЕМА |   |   |   | 15,000.00 |   | **15,000.00** | НАБАВКА БУШИЛИЦЕ, БРУСИЛИЦЕ УКОЛИКО БУДЕ ПОТРЕБЕ |
| 46. | 5151 | НЕМАТЕРИЈАЛНА ИМОВИНА |   |   |   | 70,000.00 |   | **70,000.00** | НАБАВКА КЊИГА ЗА БИБЛИОТЕКУ И ЧИТАОНИЦУ |
|   |   | **УКУПНО** | **48,339,000.00** | **4,641,769.00** | **2,500,000.00** | **24,269,000.00** | **500,000.00** | **79,749,769.00** |   |
|   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | **Председник Савета школе** |  |  |  |  |

# ПОДАЦИ О ЗАРАДАМА

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

Подаци о редовним зарадама у Школи дати су табеларно и то у бруто износу без минулог рада по одређеним категоријама запослених ( коефицијент запосленог x нето основица 2.488,05 динара).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Р.бр. | Радно место | Број запослених | Бруто зарада |
| 1. | Директор | 1 | 62.574,46 |
| 2. | Професор са докторатом | 17 | 63.818,48 |
| 3. | Професор с магистратуром | 2 | 52.149,53 |
| 4. | Прeдавач са магистратуром | 3 | 47.372,47 |
| 5. | Предавач VII степен | 2 | 46.228,00 |
| 6. | Асистенти и сарадници у настави | 9 | 46.228,00 |
| 6. | Ненаставно особље VII степен | 5 | 43.093,03 |
| 7. | Ненаставно особље VI степен | 3 | 34.160,93 |
| 8. | Ненаставно особље IV степен | 1 | 21.447,00 |
| 9. | Техничко особље II степен | 1 | 16.993,38 |
| 10. | Техничко особље I степен | 3 | 15.674,71 |
|  | **Укупно** | **47** |  |

**ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА**

За 2017. годину планирана је једна јавна набавка и то набавка мале вредности, набавка добара – електричне енергије. Јавна набавка електричне енергије је спроведена током марта месеца 2017. године. 

 **ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА**

Носачи информација су: архива, библиотека, електронска база података, студентске службa, секретеријат и рачуноводство.

Просторија архиве налази се у приземљу школске зграде, а приступ просторији и архивској грађи има студентска служба.

Библиотека школе се налази на другом спрату школске зграде. Приступ библиотеци и подацима има библиотекар и књижничар.

Електронска база података је у оквиру информационог система школе за коју је задужен службеник информационог система.

Просторије студентске службе налазе се у приземљу школе, а приступ подацима имају референти студентске службе.

Просторије секретеријата налазе се на првом спрату школе и приступ овим просторијама и подацима има секретар школе.

Простор службе рачуноводства налази се на првом спрату школе, а приступ просторији и подацима имају шеф рачуноводства и благајник.

**ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ**

Школа поседује следеће врсте информација:

* Матичне књиге о уписаним студентима
* Записнике о положеним испитима
* Књиге евиденције о издатим дипломама
* Књиге евиденције о издатим потврдама и уверењима студентима
* Деловодник о примљеним и издатим дописима и другим документима
* Књигу фактура
* Евиденције јавних набавки
* Персонална досијеа запослених
* Записнике са састанка Савета и Наставно-научног већа школе
* Документа о регистрацији и акредитацији школе и студијских програма и дозвола за рад за школу и студијске програме
* Књигу отпремања поште
* Књигу инвентара
* Књиге акредитованих студијских програма и извештаја о акредитацији установе и студијских програма
* Финансијски план
* Годишњи обрачун и извештај о финансијском пословању
* Податке о исплаћеним платама, зарадама и другим примаоцима

 **ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА СЕ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП**

На захтев за приступ информацијама од јавног значаја, школа ће ставити на увид све информације и омогућити увид све информације и омогућити увид у записнике са седница органа управљања и стручних органа, осим ако су седнице тих органа биле затворене за јавност.

Школа неће тражиоцу омогућити приступ информацијама ако би се тиме повредило право на приватност, право на углед или које друго право лица на које се тражена информација лично односи, осим случајева предвиђених чланом 14. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Школа неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значај ако се тиме угрожава живот, здравље и сигурност лица и у другим случајевима предвиђеним чланом 9. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

**ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА**

Тражилац подноси писмени захтев Школи за остваривање права на приступ информацији од јавног значаја. Захтев мора да садржи име, презиме и адресу тражиоца. Захтев мора да садржи што прецизнији опис информације која се тражи. Тражилац не мора навести разлоге за захтев. Ако захтев не садржи потребне податке, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице Школе је дужно да без надокнаде, подучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да тражицу достави упутство о допуни. Ако тражилац не отклони недостатке у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати, Школа ће донети закључак о одбацивању захтева као неуредног.

Приступ информацијама Школа је дужна да омогући и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник, при чему се такав захтев уноси у посебну евиденцију и примењују се рокови као да је захтев поднет писмено.

Школа може прописати образац за подношење захтева, али мора размотрити и захтев који није сачињен на том обрасцу.

Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан.

Копија документа која садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања и трошкове упућивања.