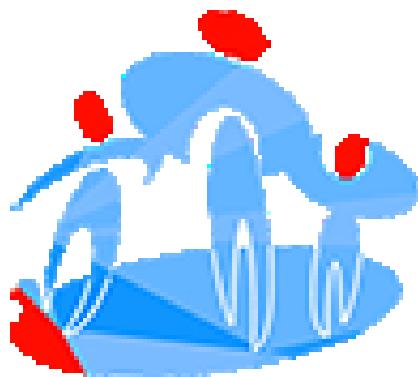


РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
Банијска 67, 24000 Суботица

ИНФОРМАТОР О РАДУ

**ВИСОКЕ ШКОЛЕ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА
ЗА ОБРАЗОВАЊЕ ВАСПИТАЧА И ТРЕНЕРА**



www.vsovsu.rs

1. Садржај

1. Садржај	2
2. Основни подаци о Школи и информатору	3
2.1. Основни подаци о школи	3
2.2. Основни подаци о информатору	8
3. Организациона структура.....	10
3.1. Савет Школе.....	12
3.2. Директор Школе	17
3.3. Стручни органи.....	23
3.4. Графички приказ организационе структуре	28
4. Опис правила у вези са јавношћу рада.....	29
5. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима.....	31
6. Подаци о приходима и расходима	32
7. Подаци о средствима рада.....	36
8. Јавне набавке	38
9. Приступ информацијама од јавног значаја.....	41
10. Образац Захтева за приступ информацији од јавног значаја уприлогу	44

2. Основни подаци о Школи и информатору

2.1.Основни подаци о школи

Назив: Висока школа струковних студија за образовање васпитача и тренера из Суботице – Felsőfokú Szakirányú Óvoképző és edző szak Szabadka.

Скраћени назив Школе је: ВШССОВИТ - FSzÓESz

Оснивачка права има Аутономна Покрајина Војводина.

Промена уписа оснивачких права извршена је у Трговинском суду у Суботици 29.11.2002. године. Орган пословођења уписан је у Регистар у Привредном суду, односно у Регистру привредних субјеката, регистарски уложак број 5-63: Привредни суд у Суботици, број: FI. 40/2017. од 27. јануара 2017. године.

Школа има свој лого који се састоји од три (3) фигуре детета и лопте. У графичком приказу коришћене су плава и црвена боја.

Адреса седишта: Суботица, Банијска 67

Матични број: 08058482

Порески идентификационој број (ПИБ): 100847552

Адреса електронске поште: visokaskola@vsovsu.rs

Инфо: Седиште Школе је у Суботици, улица Банијска 67, где се налази управа Школе, студентска служба, рачуноводство школе, библиотека, учионице и кабинети, односно просторије наставника и сарадника, као и просторије студентског парламента.

Назив акта о оснивању: ЗАКОН О ОСНИВАЊУ УЧИТЕЉСКИХ ФАКУЛТЕТА И О УКИДАЊУ И ПРОМЕНИ ДЕЛАТНОСТИ ПЕДАГОШКИХ АКАДЕМИЈА И ВИШИХ ШКОЛА (Сл.гл.РС број 49/93) и РЕШЕЊЕ МИНИСТРА ПРОСВЕТЕ број 022-05-204/93-04 од 21. 09. 1993. ГОДИНЕ; Закон о високом образовању («Службени гласник РС», бр. 76/05).

Промене у оснивачким правима: НАРОДНА СКУПШТИНА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ, пренос оснивачких права на СКУПШТИНУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ Законом о утврђивању одређених надлежности аутономне покрајине (Сл. гл. РС бр.6/2002.); Законом о високом образовању («Службени гласник РС», бр. 76/05).

Власничка структура високошколске установе: Државна.

Број и датум решења о испуњености услова за почетак рада и обављање делатности издатог од стране Министарства надлежног за образовање: Покрајински секретаријат за образовање и културу, број: 106-022-00073/2006-01 од 04. августа 2006. године.

Број и датум дозволе за рад издате од стране Министарства надлежног за високо образовање: Дозвола за рад издата од стране Покрајинског секретаријата за образовање АПВ из Новог Сада: број: 106-022-00305/2007-03 од 15. новембра 2008. г. и Решење о допуни дозволе за рад број 106-022-690/2010 - 01 од 01. марта 2011. г.; Нова дозвола за рад издата од стране Покрајинског секретаријата за науку, технолошки развој и високо образовање АПВ из Новог Сада: број: 114-022-543/2012-01 од 06. новембра 2012. године; Решење о допуни дозволе за рад број 114-022-279/2014-03 од 08. 04. 2014.г., Решење о допуни дозволе за рад број 106-022-347/2014-01 од 09. 05. 2014.г., Дозвола за рад број 114-022-578/2014-01 од 07. 07. 2014.г. и Решење о допуни дозволе за рад број 114-022-424/2015-03 од 30. 06. 2015.г и Решење о дозволи за рад број 142-022-28/2018- 02 од 01.03.2018. године.

Делатности високошколске установе:

a) Научна, односно уметничка поља:

1. Друштвено-хуманистичке науке
2. Медицинске науке

б) Научне, односно уметничке области:

1. Педагошке науке
2. Физичко васпитање и спорт
3. Медицинске науке

в) Уже научне, стручне односно уметничке области:

1. Образовање струковних васпитача предшколске деце
2. Образовање специјалиста струковних васпитача
3. Образовање тренера
4. Образовање струковних нутрициониста дијететичара
5. Образовање струковних медицинских сестара

Акредитација високошколске установе:

ВИСОКА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ЗА ОБРАЗОВАЊЕ ВАСПИТАЧАИ ТРЕНЕРА У СУБОТИЦИ, Суботица, Банијска 67 је:

- први пут акредитована 2006. године - ПСЗО АПВ број 106-022-00073/2006-01 од 04.08.2006. године;
- реакредитована први пут 2012. године - Уверење о акредитацији високошколске установе, КАПК број 612- 00-00152/2012-04 од 08.06.2012. године;
- реакредитована други пут 2019. године - Уверење о акредитацији високошколске установе, Национално тело за акредитацију и проверу квалитета у високом образовању број 612-00-0005/9/2019-03 од 21.05.2012. године

Акредитација студијских програма:

1. Студије првог степена, основне струковне студије:

- 1.1. Студијски програм за образовање СТРУКОВНИХ ВАСПИТАЧА, три школске године, шест семестара, 66 студената по студијској години, поље друштвено-хуманистичких наука; област педагошких наука; АКРЕДИТОВАН 2007. ГОДИНЕ (КАПК број 612-00-1099/2006-04 од 30. 04. 2007.г.) и поновно АКРЕДИТОВАН 2012.

ГОДИНЕ (КАПК број 612-00-00152/2012-04 од 08. 06. 2012. г.) и поново АКРЕДИТОВАН 2017. ГОДИНЕ (КАПК број 612-00-0370/2016-06 од 24.11.2017. године);

- 1.2. Студијски програм за образовање ТРЕНЕРА, три школске године, шест семестара, 60 студената по студијској години, поље друштвено-хуманистичких наука; област физичког васпитања и спорта; АКРЕДИТОВАН 2010. ГОДИНЕ (КАПК, број 612-00-2206/2009-04 од 17.09.2010. г. и поновно АКРЕДИТОВАН 2015. ГОДИНЕ (КАПК број 612-00-02277/2012-04 од 03. 04. 2015. г.).
- 1.3. Студијски програм за образовање СТРУКОВНИХ НУТРИЦИОНИСТА ДИЈЕТЕТИЧАРА, три школске године, шест семестара, 24 студента по студијској години, поље медицинских наука; област медицинских наука; АКРЕДИТОВАН 2013. ГОДИНЕ (КАПК, број 612-00-257/2012-04 од 27.12.2013. год.).
- 1.4. Студијски програм за образовање СТРУКОВНИХ МЕДИЦИНСКИХ СЕСТАРА, три школске године, шест семестара, 56 студента по студијској години, поље медицинских наука; област медицинских наука; АКРЕДИТОВАН 2015. ГОДИНЕ (КАПК, број 612-00-01035/2014-04 од 19.06.2015. год.).

2. Студије другог степена, специјалистичке струковне студије:

- 2.2. Студијски програм за образовање СПЕЦИЈАЛИСТА СТРУКОВНИХ ВАСПИТАЧА за рад са децом са посебним потребама, једна школска година, два семестра, 15 студената на студијској години, поље друштвено-хуманистичких наука; област педагошких наука; АКРЕДИТОВАН 2009. ГОДИНЕ (КАПК, број 612-00- 1099/2007-04 од 27. 03. 2009. год. и поновно АКРЕДИТОВАН 2014. ГОДИНЕ (КАПК број 612-00-001067/2013-04 од 23. 05. 2014. г.);).

Органи на које се информатор односи: Орган управљања (Савет), орган пословођења (директор), стручни органи (Наставно-стручно веће и други), Комисија за праћење и обезбеђивање квалитета, Студентски парламент, ненаставна подршка - Секретаријат.

Име лица које је одговорно за тачност и потпуност података које садржи информатор: др Славољуб Хилченко, професор струковних студија и директор Школе за све делове информатора и радње, др Наташа Чамираг Сабо, професор струковних студија, координатор за наставу, за све делове информатора и радње које се односе на наставни процес и активну наставу, Нада Лукић, дипломирани правник, секретар Високе школе, за садржај информатора по датом Упутству, за тачност основних података о Школи у информатору, за тачност приказа организационе структуре; за тачан опис функција руководилаца у Школи; за тачан препис описа правила у вези са јавношћу рада; за тачност списка најчешће тражених информација од јавног значаја; за тачност преписа описа надлежности, овлашћења и обавеза; за тачност преписа описа поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза; за тачност навођења прописа; за тачност преписа описа услуга које Школа пружа заинтересованим лицима и поступака ради пружања услуга; за тачност прегледа података о пруженим услугама; за тачност података о средствима рада; за тачност података о чувању носача информација; за тачност навођења врста информација у поседу; врста информација којима државни орган омогућава приступ и за информације о подношењу захтева за приступ информацијама. Јела Андоновић, дипломирани економиста финаниско-

рачуноводствених послова, за податке о приходима и расходима; податке о јавним набавкама; податке о државној помоћи; податке о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима; податке о средствима рада; податке о чувању носача информација; податке о врстама информација у поседу; податке о врстама информација којима Школа омогућава приступ и информације о подношењу захтева за приступ информацијама. *Ружа Марковић*, дипломирани економиста, службеник за јавне набавке, за пројектне и рачуноводствено-финансијске послове за податке о јавним набавкама, врстама информација у поседу; врстама информација којима Школа омогућава приступ и за информације о подношењу захтева за приступ информацијама. *Небојша Јаковљевић*, дипломирани инжењер електротехнике и рачунарства, инжењер рачунарских наука за објављивање информатора и олакшан приступ информатору као јединственом документу и за приступ свим информацијама које информатор треба да садржи, све у складу са Упутством за израду и објављивање информатора о раду држavnог органа (Службени гласник Републике Србије број 68/2010).

Датум првог објављивања информатора: 14. јун 2013. године

Датум последње измене или допуне или датум када је извршена последња провера је **05.10.2019. године.**

Напомена о месту где се може остварити увид у информатор и набавити штампана копија информатора: Висока школа струковних студија за образовање васпитача и тренера у Суботици, Банијска 67, II спрат, број канцеларије: 6, 9 или 11.

Интернет адреса са које се може преузети електронска копија информатора:
<http://vsovsu.rs/novi/index.php/o-nama/o-ustanovi/informator>

Тачан линк који води до информатора:

<http://vsovsu.rs/novi/index.php/o-nama/o-ustanovi/informator>

Висока школа струковних студија за образовање васпитача и тренера у Суботици, Банијска 67, је самостална високошколска установа која остварује основне струковне и специјалистичке струковне студије, односно обавља образовну делатност у области високог образовања, којом се остварују права грађана у складу са Уставом Републике Србије, Законом о високом образовању и Статутом. Школа је правно лице са статусом високошколске установе у области педагошких наука, физичког васпитања и спорта и из области медицинских наука, са правима и обавезама које проистичу из Устава, Закона и Статута.

Школи је поверио вршење јавних овлашћења у вези са обављањем своје основне делатности, у складу са законом. Школа послује средствима у државној својини.

Школу заступа и представља директор. Директор може у оквиру својих овлашћења да овласти друго лице да заступа Школу у одређеним правним пословима, односно да га замењује у пословима из делокруга његовог рада у случају спречености или у његовом одсуству. Пуномоћје се издаје у писменом облику, које се може у свако доба опозвати.

Школа обавља делатност високог образовања у свом седишту, у складу са законом, оснивачким актом, дозволом за рад и Статутом. Делатност високог образовања остварује се кроз струковне студије на основу одобреног, односно акредитованог студијског програма и подразумева следеће:

- организовање и остваривање основних струковних студија првог степена, односно додипломских студија за иницијално образовање струковних васпитача предшколске деце, у трајању од три године, са 180 ЕСПБ (скраћено: струк. васп. З г.);
- организовање и остваривање основних струковних студија првог степена, односно додипломских студија за иницијално образовање тренера, у трајању од три године, са 180 ЕСПБ (скраћено: трен. З г.);
- организовање и остваривање допунског образовања за васпитаче са завршеним двогодишњим образовањем, а на основу програма диференцијалних испита у односу на стечено претходно образовање на вишим школама за образовање васпитача, педагошким академијама и другим сродним високошколским установама;
- организовање и остваривање основних струковних студија првог степена, односно додипломских студија за иницијално образовање струковних нутрициониста дијететичара, у трајању од три године, са 180 ЕСПБ (скраћено: Струк. нутр. дијет., З г.);
- организовање и остваривање основних струковних студија првог степена, односно додипломских студија за иницијално образовање струковних медицинских сестара, у трајању од три године, са 180 ЕСПБ (скраћено: Струк. мед. сестр., З г.);
- организовање и остваривање специјалистичких струковних студија за стицање стручног назива Специјалиста струковни васпитач, у трајању од једне године са 60 ЕСПБ (скраћено: спец.струч. вас. 1. г.)
- организовање и остваривање континуираног стручног усавршавања васпитача у предшколским установама;
- стручно-истраживачки рад из домена предшколског васпитања и образовања,
- издавачка делатност у области уџбеника и стручне литературе и дидактичких средстава за извођење васпитно-образовног рада.
- организовање и остваривање допунског образовања за тренере са завршеним двогодишњим образовањем, а на основу програма диференцијалних испита у односу на стечено претходно образовање на вишим школама за образовање тренера и другим сродним високошколским установама;
- организовање и остваривање специјалистичких струковних студија за стицање стручног назива Специјалиста тренер, у трајању од једне године са 60 ЕСПБ (скраћено: спец. тренер 1. г.);
- организовање и остваривање континуираног стручног усавршавања тренера;
- стручно-истраживачки рад из домена физичког васпитања и спорта.

Школа у оквиру своје делатности може реализовати кратке програме студија и програме образовања током читавог живота ван оквира студијских програма за које је добила дозволу за рад.

Школа обавља и друге послове којима се комерцијализују резултати стручног и истраживачког рада, под условом да се тим пословима не угрожава квалитет наставе.

Шифра делатности Школе 8542.

Делатности Школе су:

- високо струковно образовање – шифра 8542
- спортско рекреативно образовање – шифра 8551

- образовање одраслих и остало образовање на другом месту непоменуто (образовање током читавог живота) - шифра 8559
- истраживачки рад- шифра 7220
- стручно образовање и усавршавање
- штампање и умножавање аудио и видео записа- шифра 18
- штампање и штампарске услуге-шифра 181
- књиговезачке и сродне услуге-шифра 1814
- издавачка делатност у вези са истраживачким и наставним радом – шифра 5811, 5814 и 5819
- трговина на мало књигама и обрасцима – шифра 4761 и 4762
- организовање конференција, симпозијума, стручних састанака и сл.
- библиотечки и документациони послови,
- финансијско-материјални, помоћно-технички и други послови у вези са остваривањем делатности,
- пружање комерцијалних услуга које су повезане или сродне са обављањем основне и других споредних делатности Школе, које се наплаћују.

2.2. Основни подаци о информатору

Информатор о раду Високе школе струковних студија за образовање васпитача и тренера у Суботици сачињен 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) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа («Службени гласник РС», број 68/2010), а којим је уређен начин изrade и објављивања информатора о раду државних органа, органа територијалне аутономије, органа локалне самоуправе и организација којима је поверено вршење јавних овлашћења. Информатор о раду доступан је јавности у електронском облику на интернет адреси Високе школе струковних студија за образовање васпитача и тренера у Суботици:
<http://vsovsu.rs/novi/index.php/o-nama/o-ustanovi/informatot>

Штампана верзија информатора у виду брошуре, каталога и сл. не постоји, али се заинтересованом лицу на захтев доставља последња верзија информатора - одштампани текст - уз накнаду нужних трошкова штампања. На основу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, за овлашћено лице школе за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја, одређено је службено лице Школе др Славица Костић.

Информатор о раду је јединствен документ који садржава додатке и који је израђен и објављен у складу са Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа (Службени гласник Републике Србије број 68/2010), а који се израђује на основу обавеза из Закона. Јединственост информатора има и своју временску димензију. Информатор о раду је трајни документ, који се према потреби ажурира. Информатор је први пут објављен 15.06.2013. године.

За тачност и потпуност података у информатору, правилну израду и објављивање информатора и његово редовно ажурирање одговоран је директор Школе.

Свако може да се поузда у тачност и потпуност информатора, са даном последњег ажурирања или другим датумом који је у информатору назначен.

Коришћење података из информатора је слободно, а при копирању делова текста из информатора у документ који се објављује или представља другим лицима као свој, мора се навести извор информације.

Школа поседује сопствену интернет страницу и поштује обавезу да објави информатор на интернет страницама и то на начин прописан Упутством.

Информатор је на веб-презентацији постављен тако да је назив «информатор о раду» уочљив на почетној страни, укључивањем информатора у основну понуду менија, као једну од основних рубрика поред „вести“, „о нама“, „документи“.

У оквиру веб-презентације информатору је посвећена посебна веб-страница. То је страна са које се информатор може преузети у електронском облику и она представља „веб-адресу информатора“. Наслов ове веб-странице садржи пун назив информатора о раду Школе, а веб-адреса информатора је у оквиру .RS домена.

Информатор је израђен на српском језику и ћириличном писму, а тежи се да веб-презентација има идентичну ћириличну и латиничну верзију. Такође, тежимо да се информатор означи двојезично (на српском и мађарском језику).

Информатор о раду је електронски документ и штампање се своди на изузетне ситуације. Нема штампања информатора унапред, пре него што неко изрази потребу за тим. Школа може одбити захтев заинтересованог лица за добијањем штампане копије информатора, применом одредбе члана 10. Закона. Захтев за добијањем штампане копије информатора третира се као и захтев за приступ информацијама, при чему Школа може да се позове на то да је овај документ већ објављен и доступан на интернету и може да захтев одбије уз предочење тачне интернет адресе на којој се информатор може наћи.

Школа ће заинтересованом лицу омогућити да прегледа електронску верзију у просторијама Школе или за ту потребу одштампати информатор (без надокнаде) на лицу места. Конкретна одлука шта треба учинити ће зависити од околности случаја и у суштини од тога шта је у конкретном моменту запосленом који омогућава остваривање увида лакше да учини.

Законска обавеза давања примерка информатора испуњава се тако што запослени Школе без накнаде снима електронски примерак информатора на медиј заинтересованог лица (нпр. USB прикључак), снима информатор на медиј органа (нпр. компакт диск) уз накнаду нужних трошкова, према трошковнику који је прописала Школа, или штампањем информатора или делова информатора за које је лице заинтересовано уз накнаду нужних трошкова, такође према трошковнику Школе. И увид и копија се у сваком случају омогућавају, односно дају, на једном од језика или писама на којима је информатор израђен, а према избору самог заинтересованог лица.

Информатор о раду као електронски документ није заштићен од копирања, , опција копирања је омогућена и примерена је својој сврси да када се текст копира из информатора он мора бити видљив и читљив и на документу корисника. Такође је омогућено непосредно преузимање целог документа.

У информатору нема текстова у виду слике (нпр. скенирани документи), осим илустрација, фотографија и графичких приказа који служе сврси информатора или га чине прегледнијим и лепшим, а истовремено не ометају сналажење у тексту и не отежавају знатно преузимање документа. Информативна функција информатора је примарна.

Задужени запослени у Школи врше проверу тачности и потпуности података објављених у информатору најмање једном месечно и том приликом уносе све релевантне измене и допуне на основу података којима располажу. Уколико је неки податак у информатору застарео или је неки део информатора непотпун, али текст измене и допуне информатора још увек није припремљен, задужени запослени у Школи уносе напомену о томе.

Лица која су задужена за ажурирање информатора су дужна да се том послу посвете.

Тежи се томе да начин остваривања свих провера буде уређен интерним процедурама саме Школе, како се не би додило да нека релевантна промена не буде унета на време због тога што лица која су задужена да се старају о информатору немају потребне податке.

У ситуацијама у којима лица која ажурирају информатор примете да је потребно извршити промену, али нису у могућности да то обаве одмах, у информатор уносе напомену о привременој непотпуности или неажурираности постојећег текста, која се уклања након извршене промене.

3. Организациона структура

Статутом Школе, а у складу са Законом о високом образовању («Службени гласник РС», бр. 76/05, 100/07, 97/08, 44/10, 93/12,89/13,99/14,45/15 и 68/15), уређена је организација, начин рада, управљање и руковођење Школом, као и органи Школе.

Школа има у свом саставу следеће организационе јединице:

1. Наставна организациона јединица
2. Секретаријат

На предлог Наставно-стручног већа Школе, Савет Школе може да организује и друге организационе јединице.

За унапређење и организацију рада на Високој школи образују се департмани као основне стручне јединице. Департмани повезују студијске програме сродних профиле.

Један департман може укључити различите нивое студија у оквиру сродних студијских програма: основне струковне студије, специјалистичке и мастер студије.

Висока школа може имати следеће Департмане:

1. Студијски програм струковни васпитач предшколске деце - ПЕДАГОШКИ ДЕПАРТМАН (основне, специјалистичке, мастер студије),
2. Програм за образовање тренера - ДЕПАРТМАН ЗА СПОРТ (основне, специјалистичке, мастер студије) и
3. Студијски програм струковни нутрициониста-дијететичар и студијски програм струковна медицинска сестра - ДЕПАРТМАН ЗА БИОМЕДИЦИНСКЕ НАУКЕ (основне, специјалистичке, мастер студије).

Циљ рада Департмана је координисање наставног и научног рада у оквиру одређених студијских програма у Школи и хомогенизација стручног рада. Сви наставници и сарадници запослени у Школи са пуним или непуним радним временом учествују пуноправно у раду Департмана. Чланови Департмана су сви наставници и сарадници који реализују наставу на одређеним студијским програмима у оквиру Департмана.

Један наставник или сарадник може бити члан једног Департмана. Уколико наставник опдносно сарадник држи наставу на два или више студијских програма у оквиру више Департмана, наставник односно сарадник припада и остварује свој пуни стручни допринос на оном Департману односно програму на коме предаје три или више стручних предмета, и који по свом стручном профилу одговара наставниковом избору у звање.

Департман предлаже:

- студијске програме,
- чланове комисије која припрема реферате за избор наставника и сарадника и за делимично ангажовање истакнутог научног, стручног, културног радника ради остваривања дела наставе у Школи.

Департман иницира покретање поступка за избор у звање на радно место наставника у Школи.

Департман даје мишљење о:

- програму научних истраживања у Школи и
- научним радовима и научним пројектима, у којима учествују наставници и сарадници актива. Департман обавља и друге послове утврђене овим Статутом, а у складу са Законом. Департманом као организационом јединицом руководи председник департмана.

Председник Департмана има следеће надлежности:

- руководи и координира радом Департмана;
- стара се о организацији рада Департмана;
- стара се о условима рада наставника и студената у наставном процесу;
- стара се о извршењу одлука органа Школе који се односе на рад Департмана;
- свакодневно комуницира са партнерима и директором Школе.

Председник Департмана сазива седнице Департмана и председава им. Председник Департмана је дужан да сазове седницу Департмана и на захтев 1/3 чланова Департмана, Наставно- стручог већа или директора.

Седнице се сазивају ради:

- доношења предлога студијског програма као и програма стручног и истраживачког рада;
- планирања и усавршавања кадрова;
- разматрања извршења плана научног и стручног рада;
- анализе резултата рада;
- разматрања и заузимања ставова о свим питањима важним за садржај рада Депармана;
- предлагања распореда ангажовања наставника и сарадника Школе за извођење наставе за текућу школску годину, а у оквиру уже научне и стручно-уметничке области за коју су наставници Департмана бирани,
- разматрања и других питања утврђених Статутом.
- даје предлог чланова за Савет,”

Председника Департмана из реда наставника (у звању предавача или професора струковних студија) који чине састав Департмана, предлаже Департман већином гласова, на седници Департмана. Коначну одлуку и избор председника Департмана доноси директор Школе. Председник Департмана бира се на мандатни период у трајању од две године. Исто лице може више пута бити бирано за председника Департмана.

Органи Школе су:

- 1) орган управљања је Савет,
- 2) орган пословођења је Директор,
- 3) стручни органи су Наставно-стручно веће, Педагошки департман, Департман за спорт, Биомедицински департман и Комисија за праћење и обезбеђење квалитета;
- 4) студентски парламент.

3.1. Савет Школе

Савет је орган управљања Школе. Савет Школе има 17 чланова. Савет се бира тајним гласањем. Мандат чланова Савета траје четири, а мандат чланова Савета из реда студената, изузетно, траје две године. Чланови Савета из реда студената бирају се по критеријуму успешности студирања (најмање 8 просечна оцена студирања) и нивоа активног учешћа у раду Студентског парламента.

Структура Савета је следећа:

- Представници Школе 45% - 8 чланова Савета
- Представници оснивача 40% - 7 чланова Савета
- Представници студената 15% - 2 члана Савета.

Кандидате за чланове Савета предлаже Наставно-стручно веће.

Представници Школе у Савету бирају се на следећи начин:

Сваки Департман, јавним гласањем, предлаже по 3 (три) кандидата у звању професора струковних студија и предавача. Предложени чланови морају имати избор у звање на најмање пет година.

Сваки Департман своје предлоге чланова Савета, доставља писмено Наставно – стручном већу Школе.

Наставно-стручно веће, тајним гласањем, од понуђених 3 (три) кандидата са сваког Департмана, бира по 2 кандидата за Савет (укупно од 9 кандидата бира се 6).

Два члана Савета из реда запослених у Секретаријату бирају тајним гласањем запослени у Секретаријату – тзв. ненаставни кадар. Седам чланова Савета -представнике оснивача бира оснивач, Република Србија, односно Аутономна покрајина Војводина, а два члана Савета из реда студената бира Студентски парламент Школе, тајним гласањем.

Мандат чланова Савета тече од дана конституисања Савета. Савет се, по правилу, конституише након одржаних избора за чланове Савета.

Мандат члана Савета који је накнадно изабран или именован, траје до истека мандата Савета. За члана Савета једно лице може бити бирено два пута.

Директор, секретар и шеф рачуноводства не могу бити бирани за члана Савета.

Савет доноси одлуку о расписивању избора за чланове Савета најкасније 6 месеци пре истека свог мандата.

Чланове Савета из реда наставника бира Наставно-стручно веће тајним гласањем. Наставно-стручно веће утврђује листу кандидата.

Кандидатом за члана Савета сматра се предложени кандидат који је добио већину гласова од присутних чланова Наставно-стручног већа, под условом да седници присуствује најмање две трећине од укупног броја чланова.

Наставно-стручно веће именује комисију за спровођење и утврђивање резултата гласања. Комисија након спроведеног поступка тајног гласања и утврђивања резултата гласања, јавно саопштава имена будућих чланова Савета (укупно 6) који су добили потребан број гласова и упућује листу чланова новог сазива Савета из реда наставника на седницу Савета ради верификације мандата.

Чланови Савета из реда ненаставног особља у Секретаријату бирају на свом састанку запослени ван наставе тајним гласањем. Ненаставно особље на свом састанку, који сазива секретар Школе, утврђује листу кандидата за чланове Савета. Кандидатом за члана Савета сматра се предложени кандидат који је добио већину од стране присутног броја ненаставног особља, под условом да састанку присуствује најмање две трећине од укупног броја ненаставног особља.

Ненаставно особље на свом састанку именује комисију за спровођење и утврђивање резултата гласања.

Гласање приликом утврђивања кандидата је јавно.

Гласање за избор члана Савета из редова наставног и ненаставног кадра врши се тајним гласањем на гласачким листићима, који садрже:

- ознаку да се избор односи на представнике Школе у Савету,
- редни број, презиме и име кандидата, као и послове које обавља,
- број представника који се бира у Савет, према структури утврђеној овим Статутом,
- напомену да се гласање врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата. Сваки гласачки листић се оверава печатом Школе

За члана Савета из редова наставника изабран је онај кандидат који добије већину гласова од стране укупног броја чланова Наставно-стручног већа – од предложених 9 кандидата, потребно је да буде изабрано 6.

За члана Савета из реда ненаставног особља бирају се кандидати који добију већину гласова од укупног броја запослених у Секретаријату.

Уколико је предложено више кандидата од потребног броја чланова Савета, изабрани су они кандидати који добију највећи број гласова, с тим да тај број гласова не може да буде мањи од 1/3 укупног броја чланова Наставно-стручног већа, односно ненаставног особља.

У случају да се на овај начин не изабере одговарајући члан Савета, гласање се понавља за онај број места који је у првом кругу остао непопуњен, и у другом кругу изабрани су кандидати са највећим бројем гласова.

Поступак се може поновити и на истој седници.

По завршеном гласању, комисија утврђује резултате гласања и објављује записник на огласној табли Школе.

Руковођење

Савет Школе бира председника из реда својих чланова - представника Школе и једног потпредседника.

Председник Савета бира се из реда чланова представника Школе у звању професора или предавача струковних студија, са пуним радним временом.

Председник сазива седнице Савета и руководи њиховим радом.

У случају спречености или одсутности председника замењује потпредседник.

Подпредседник Савета може да се предложи и изабере из редова оснивача односно спољних чланова Савета именованих од стране Аутономне Покрајине Војводине.

Надлежност Савета

Савет:

1. доноси и мења Статут Школе, на предлог Наставно-стручног већа и даје сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова у Школи;

2. бира и разрешава директора Школе и одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора Школе;
3. одлучује по жалби против првостепених одлука директора;
4. бира и разрешава председника и потпредседника Савета;
5. доноси финансијски план и програм рада Школе,
6. усваја извештај о пословању и годишњи обрачун,
7. усваја план коришћења средстава за инвестиције,
8. даје сагласност на одлуке о управљању имовином Школе на предлог директора Школе;
9. даје сагласност на расподелу финансијских средстава на предлог директора Школе;
10. доноси одлуку о висини школарине, на предлог Наставно-стручног већа Школе;
11. подноси оснивачу извештај о пословању најмање једном годишње;
12. доноси општи акт о дисциплинској одговорности студената ,
13. врши избор екстерног ревизора финансијског пословања Школе;
14. доноси одлуку о образовању унутрашњих организационих јединица на предлог Наставно- стручног већа;
15. надзире поступање директора Школе ради извршења аката просветног инспектора из члана 135. став 3. тач. 5) и 6) Закона о високом образовању;
16. формира Комисију за праћење и обезбеђивање квалитета;
17. обавља и друге послове утврђене законом, овим Статутом и другим општим актима Школе.

Савет обавља послове из свог делокруга на седницама.

Савет доноси одлуке по правилу јавним гласањем, а о питањима из става 1. тачке 2. овог члана тајним гласањем.

О питањима из своје надлежности Савет одлучује већином гласова од укупног броја чланова Савета, осим ако је овим Статутом предвиђено друкчије.

У раду Савета, без права одлучивања, учествују директор и секретар Школе.

У раду Савета, без права одлучивања, по позиву, могу да учествују и други запослени.

Савет Школе доноси Пословник о свом раду.

О раду Савета води се записник који потписује председник Савета и записничар. Савет одговара оснивачу Школе и запосленима за обављене послове из своје надлежности, за законитост, благовремено доношење и спровођење одлука.

Чланови Савета за свој рад одговарају и својој изборној бази, односно органима који су их изабрали.

Савет може одлучити да одређена седница Савета не буде јавна, већ затвореног типа, када се разматрају питања која су овим Статутом или другим општим актом утврђена као пословна тајна, у ванредним ситуацијама (предвиђеним законом) или уколико председник Савета одлучи да питања која се разматрају на Савету не треба да укључе јавност.

Разрешење чланова Савета

Члан Савета из реда запослених у Школи може бити разрешен пре истека мандата, ако: не испуњава дужност члана Савета; више од три пута у току школске године оправда односно не оправда изостанак са седнице и уколико два пута не изјасни се на дневни ред електронске седнице, не придржава се закона, других прописа и општих аката Школе; злоупотребљава положај члана Савета; ако му истекне избор у звање/уговор о раду.

Предлог за разрешење може дати Савет, Наставно-стручно веће, односно ненаставно особље.

О предлогу за разрешење одлучује јавним гласањем Наставно-стручно веће, односно ненаставни радници примењујући одредбе о избору чланова Савета.

Студентски парламент разрешава своје представнике у Савету Школе из разлога утврђених у ставу 1.

Члан Савета из реда запослених у Школи може бити разрешен пре истека мандата, ако: не испуњава дужност члана Савета; не придржава се закона, других прописа и општих аката Школе; злоупотребљава положај члана Савета; ако му истекне избор у звање/уговор о раду.

Предлог за разрешење може дати Савет, Наставно-стручно веће.

О предлогу за разрешење одлучује јавним гласањем Наставно-стручно веће примењујући одредбе о избору чланова Савета.

Студентски парламент разрешава своје представнике у Савету Школе из разлога утврђених у ставу 1.

Оставка члanova Саветa

Члан Савета може поднети оставку на чланство у Савету.

Савет констатује да је поднета оставка на чланство и може да покрене процедуру за избор новог члана Савета уколико је угрожено законито одлучивање Савета.

Ако се у току трајања мандата број члanova из реда запослених у Школи смањи за више од 1/3 Савет ће расписати допунске изборе.

Допунски избори спроводе се на начин и по поступку који је предвиђен за редовне изборе. Мандат члanova Савета који су изабрани на допунским изборима траје до истека времена на које су бирани члanova Савета изабрани на редовним изборима.

Избори за члanova Савета из реда запослених у Школи одржани су 17.04.2019. године (Секретаријат) и 19.04.2019. године (Наставна организациона јединица). Решењем Владе АПВ бр.022-155/2019 од 13. марта 2019. године именовани су члanova Савета као представника оснивача (Службени лист АПВ бр. 14 од 13. марта 2019. године). Прва конститутивна седница Савета Школе одржана је дана 30. априла 2019. године.

У Савет Школе су изабрани из реда запослених:

- 1) Др Веселин Бунчић, професор струковних студија
- 2) Др Светислав Рајшић, предавач
- 3) Илдико Ђокић, спец., предавач

- 4) Др Бранислав Филиповић, професор струковних студија
- 5) Др Светлана Стојков, професор струковних студија
- 6) Др Наташа Чампраг Сабо, професор струковних студија
- 7) Др Сања Шумоња, професор струковних студија
- 8) Ружа Марковић, службеник за јавне набавке

ПРЕДСТАВНИЦИ ОСНИВАЧА:

- 1) Јудит Фелвинц, мастер економиста, из Суботице;
- 2) Александар Мирковић, дипломирани географ, из Суботице;
- 3) Бојана Пеић, мастер дефектолог, из Суботице;
- 4) Јелена Вујовић, дипломирани економиста, из Суботице;
- 5) Јованка Девић, мастер ЕЦПД, из Суботице;
- 6) Драган Вукасовић, доктор економских наука, из Суботице;
- 7) Ненад Козомара, дипломирани правник, из Суботице.

ПРЕДСТАВНИЦИ СТУДЕНТА:

- 1) Весна Венчевљовски
- 2) Милица Анђелић

Председник Савета је Илдико Ђокић, спец., предавач.

Заменик председника Савета је Ненад Козомора, дипл. правник.

Мандат чланова Савета Школе траје четири године, односно до 30.04.2023. године, осим представника студената чији мандат траје две године, односно до 30.04.2021. године.

3.2. Директор Школе

Директор је орган пословођења Школе.

Директор има права и обавезе прописане Законом, другим прописима и Статутом.

Директор:

1. представља и заступа Школу;
2. стара се о законитости и правилности рада у Школи;
3. организује, прати и надгледа наставни, стручни и истраживачки рад у Школи, одређује појединачно радно ангажовање наставника и сарадника у истраживачким пројектима (на предлог Наставно-стручног већа) и одговара за остварење образовне делатности;
4. подноси Наставно-стручном већу нацрт Статута школе;
5. предлаже Савету Школе пословну политику Школе и мере за њену реализацију и спровођење;
6. предлаже Савету Школе годишњи програм рада и план развоја;
7. предлаже Наставно-стручном већу и Савету мере за унапређење рада Школе;
8. предлаже план и програм рада Наставно-стручног већа, припрема дневни ред и председава седницама Наставно-стручног већа;
9. доноси акте Школе у складу са законом, колективним уговором и Статутом Школе;

10. предлаже Савету Школе и Наставно-стручном већу опште акте у складу са законом и Статутом;
11. предлаже ребаланс финансијског плана Школе и наредбодавац је за извршење финансијског плана;
12. предлаже Наставно-стручном већу одлуку о висини школарине;
13. доноси одлуке везане за текуће материјално пословање, утврђивање средстава за плате и друге одлуке за извршење финансијског плана;
14. извршава одлуке Савета Школе;
15. поставља руководиоце радних јединица Школе и доноси одлуку о избору гостујућег професора;
16. именује чланове посебних одбора и тела у Школи;
17. расписује конкурс за заснивање радног односа и стицање звања наставника и сарадника, на предлог Наставно-стручног већа,
18. именује Комисију за упис и Комисију за спровођење пријемног испита;
19. доноси Правилник о организацији и систематизацији послова у Школи;
20. одлучује о потреби заснивања радног односа и обављања послова ненаставног особља;
21. закључује и отказује уговоре о раду и друге уговоре за обављање послова за потребе Школе;
22. одлучује о појединачним правима и обавезама и одговорностима из радног односа запослених у складу са законом, Статутом и другим општим актима Школе;
23. потписује дипломе и уверења које издаје Школа;
24. одређује распоред наставе на основним, специјалистичким и мастер струковним студијама;
25. подноси годишњи извештај о резултатима пословања;
26. покреће иницијативу и предлаже решења о питањима од значаја за обављање делатности Школе;
27. закључује уговоре и споразуме у име Школе;
28. учествује у раду Савета, без права одлучивања;
29. директор припрема сопствени годишњи програм рада и извештај о свом раду и ови документи су део годишњег програма рада Школе, односно годишњег извештаја о раду Школе.

Директор је самосталан у обављању послова из свог делокруга, а за свој рад одговара Савету. Директор најмање једном годишње подноси Савету извештај о пословању.

Услови за избор директора

За директора Школе може бити изабран наставник из реда професора струковних студија, који је у радном односу са пуним радним временом, у звању професора струковних студија, који је изабран и засновао радни однос на неодређено време и који има најмање пет година радног искуства у наставном процесу на Високој школи струковних студија за образовање васпитача и тренера у Суботици.

Директор не може бити лице које је правноснажном пресудом осуђено за кривично дело против полне слободе, фалсификовања исправе коју издаје Школа или примања мита у

обављању послова високошколске установе, односно које је правноснажном пресудом осуђено на казну затвора за друго кривично дело, као ни лице које је прекршило Кодекс радне етике и понашања на радном месту.

Директору престаје дужност у случајевима прописаним у ставу 2. овог члана даном правоснажности пресуде, односно правоснажности одлуке.

У случајевима из става 2. овог члана Савет Школе констатује одмах, а најкасније у року до 15 дана од дана правоснажности пресуде, односно правоснажности одлуке да је органу пословођења престала дужност и именује вршиоца дужности директора.

Мандат директора

Директор се бира на три године са могућношћу једног узастопног избора. Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

Директор ступа на дужност даном доношења одлуке о његовом избору.

Покретање поступка и изборне радње

Поступак за избор директора Школе покреће Савет Школе доношењем одлуке о расписивању интерног конкурса, најкасније шест месеци пре истека мандата на који је директор биран, истовремено формира комисију за избор директора и о томе обавештава Наставно-стручно веће.

Комисија за избор директора састоји се од три члана (председник и два члана) и спроводи техничке радње у вези са избором (позив за изјашњавање о прихватују кандидатуре предлога кандидата Савету Школе и др.)

Рок за пријаву кандидата за директора је 15 дана од дана расписивања интерног конкурса. Поступак избора директора садржи следеће изборне радње:

- евидентирање кандидата за директора од стране Комисије за избор директора;
- подношење писменог извештаја Наставно-стручном већу и Савету Школе о кандидатима за директора који испуњавају услове за избор директора;
- гласање Савета за избор директора.

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

Уз пријаву на конкурс кандидати за директора Школе подносе:

- одлуку или оверену фотокопију одлуке о избору у звање наставника Школе на неодређено време о заснованом радном односу са пуним радним временом,
- уверење да није правоснажном пресудом осуђен за кривично дело против достојанства личности и морала, за кривично дело против полне слободе, фалсификовања јавне исправе коју издаје Школа или примања мита у обављању послова у Школи или да није правоснажном пресудом осуђен на казну затвора за друго кривично дело,

- уверење о држављанству.

Потпуном пријавом сматра се пријава која у прилогу садржи документа којима кандидат доказује да испуњава услове за директора Школе.

Изузетно, кандидат може потребна документа поднети и накнадно, након истека рока, под условом да испуњава услове за директора и да је пријаву поднео у предвиђеном року, али да због објективних разлога није могао доставити комплетну документацију.

Благовременом пријавом сматра се пријава која је поднета у року од 15 дана од дана објављивања конкурса.

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

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

Комисија за избор директора по истеку рока за пријављивање кандидата прикупља и разматра конкурсни материјал, утврђује благовременост и потпуност пријава кандидата, утврђује листу кандидата који испуњавају услове за избор директора, евидентира и подноси извештај о пријављеним кандидатима Наставно-стручном већу и подноси извештај Савету Школе о кандидатима за директора који испуњавају услове за избор директора.

Евидентирање кандидата

Евидентирање кандидата за директора врши Комисија за избор директора.

Евидентираним кандидатом за директора сматра се сваки кандидат који испуњава услове за избор.

Пре евидентирања кандидати за директора преко комисије за избор директора, дужни су да Наставно-стручном већу доставе стручно-педагошку биографију (списак објављених научних, стручних и уметничких радова, списак објављених уџбеника, приручника и практикума, податке о пословима и функцијама које је остваривао у Школи, односно доприносу побољшању квалитета рада Школе) и предлог програма рада за наредни трогодишњи период.

Евидентирани кандидати за директора, дужни су да кроз кратко усмено излагање представе свој програм рада. Појединачно излагање сваког кандидата не може да буде дуже од 10 минута. Чланови Наставно-стручног већа имају право да након излагања поставе додатна питања кандидату која се тичу садржаја излагања.

Утврђивање предлога кандидата

Наставно-стручно веће може утврдити предлог једног кандидата за директора и доставља га Савету Школе.

Утврђивање предлога обавља се тајним гласањем чланова Наставно-стручног већа Школе.

Предлог кандидата је утврђен уколико се за њега изјасни већина од укупног броја чланова Наставно-стручног већа Школе.

Кандидат који добије већину је предлог за директора који Наставно-стручно веће упућује Савету Школе.

Комисија за избор директора без одлагања доставља Савету Школе предлог кандидата за директора Школе, као препоруку.

Савет бира директора тајним гласањем.

Гласање се врши на гласачким листићима заокруживањем ЗА или ПРОТИВ.

За директора је изабран онај кандидат за кога се изјаснило више од половине свих чланова Савета.

Уколико предложени кандидат за директора није добио потребан број гласова, из става 3 овог члана, поступак се понавља у целости.

Ако нови директор не буде изабран пре истека времена на које је изабран његов претходник, изабрани директор, као вршилац дужности обавља своје послове и после истека времена на које је изабран, све до избора новог директора.

Престанак мандата директора пре истека времене на које је изабран

Мандат директора истиче пре времене за који је изабран:

1. на лични захтев оставком;
2. ако престане да испуњава услове предвиђене за избор;
3. ако изгуби достојност за обављање функције директора због правноснажне пресуде којом је осуђен за кривично дело из члана 64. став 5. Закона о високом образовању.

У случају из става 1, тачка 2. о престанку испуњења услова одлучује Наставно-стручно веће.

Савет констатује престанак мандата на првој седници од пријема оставке, односно обавештења о престанку испуњења услова и на истој седници именује вршиоца дужности директора из реда наставника и покреће поступак за избор новог директора.

Директору престаје дужност у случају прописаним у ставу 1 тачка 3 даном правоснажности пресуде, односно правоснажности одлуке што Савет Школе констатује одмах, а најкасније у року до 15 дана од дана правоснажности пресуде, односно правоснажности одлуке да је директору престала дужност и именује вршиоца дужности директора.

Разрешење директора

Директор може бити разрешен дужности пре истека мандата ако:

1. прекрши кодекс радне етике и понашања на радном месту,
2. не испуњава дужност директора,
3. крши одредбе Закона, других прописа, Статута и општих аката Школе,

4. злоупотребљава положај директора и ако је одговоран за прекршај из Закона о високом образовању, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности,
5. предузима активности које штете интересима и угледу Школе.
6. ако не поступи по правоснажном акту инспектора из члана 135 став 3 тачка 6 Закона о високом образовању,
7. ако надлежни орган утврди да директор располаже средствима Школе, школским простором, опремом и имовином на незаконит начин,
8. ако директор прими у радни однос наставника или сарадника који не испуњава услове или га прими без конкурса,
9. ако директор не предузме одговарајуће мере према наставнику или сараднику који не извршава своје редовне радне обавезе,
10. ако упише на студијски програм кандидата који се није пријавио на конкурс или супротно условима из конкурса или преко бр. а утврђеног конкурсом, у складу са законом,
11. ако на радна места ван наставе прими или распореди запосленог који не испуњава услове за рад на односном радном месту или по поступку који није у складу са законом
12. ако директор предлагањем незаконитих одлука, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем или сазивањем седница супротно пословнику омета рад Савета и запослених,
13. ако Школа не спроводи мере заштите и безбедности студената и запослених,
14. ако је надлежни орган утврдио да Школа не остварује акредитовани студијски програм наведен у дозволи за рад или остварује програм који није наведен у дозволи за рад.

Поступак за разрешење директора покреће Савет, по сопственој иницијативи или на иницијативу Наставно-стручног већа које о тој иницијативи одлучује већином гласова укупног броја својих чланова.

Кад се на дневном реду Наставног Већа налази предлог за разрешење директора, седницом председава најстарији наставник у звању професора.

Одлуку о разрешењу директора доноси Савет већином гласова укупног броја чланова Савета, тајним гласањем.

Савет Школе разрешава директора најкасније у року од 30 дана од дана сазнања за непоступање по правоснажном акту инспектора из члана 135. става 3. тачка 6) овог закона.

У случају разрешења директора, Савет на истој седници именује вршиоца дужности директора и покреће поступак за избор новог директора.

Вршилац дужности директора

Вршилац дужности директора бира се из реда професора струковних студија који испуњавају услове за директора. Вршилац дужности директора има сва права, обавезе и одговорности директора Школе. Мандат вршиоца дужности директора траје до окончања избора за директора школе.

Школа може да има координатора за наставу који обавља истовремено и послове наставника. Координатор за наставу бира се, на предлог директора, из реда наставника у звању професора струковних студија и предавача, на временски период од годину дана. Исто лице може више пута бити бирано за координатора за наставу.

Директор Школе је: др Славољуб Хилченко, професор струковних студија,
телефон: 024/547-870, е-пошта: direktor@vsovsu.rs.

Одлуком Савета Школе број 1125-01/2019. од 13.09.2019. године изабрана је за вршиоца дужности директора Школе, на период до годину дана, др Славица Костић у својству органа пословођења уписана је у Регистар у Привредном суду, односно у Регистру привредних субјеката, регистарски уложак број 5-63: Привредни суд у Суботици, број: FI 151/2020 од 01.10.2020. године.

024/547-870, е-пошта: natasacampragsabo@vsovsu.rs.

Решењем директора број 1220-01/19 од 16.10.2019. године, др Наташа Чампраг Сабо, професор струковних студија, именована је за координатора за наставу.

3.3.Стручни органи

Статутом Школе утврђени су стручни органи, њихов састав, делокруг рада, број чланова, начин избора и начин одлучивања. Стручни органи Школе су: Наставно-стручно веће и помоћна стручна тела. Надлежност стручних органа је дефинисана Статутом Школе.

Статут је објављен на сајту Школе:

<http://vsovsu.rs/novi/index.php/o-nama/o-ustanovi/opsta-akta>

Стручни органи Школе су: Наставно-стручно веће и помоћна стручна тела.

НАСТАВНО-СТРУЧНО ВЕЋЕ

Наставно-стручно веће највиши је стручни орган Школе.

Наставно-стручно веће Школе чине сви наставници који су у радном односу у Школи и чији мандат траје док траје радни однос. Наставно-стручно веће чине предавачи и професори Високе школе.

Директор је председник Наставно-стручног већа по функцији.

При расправљању или одлучивању о питањима која се односе на осигурање квалитета наставе, реформу студијских програма, анализу ефикасности студирања и утврђивање ЕСПБ бодова, у раду Наставно-стручног већа и њихових органа и тела учествују представници студената и тада они улазе у састав укупног бр.а чланова стручног органа и то тако да њихов број представља 20% од укупног бр.а чланова Наставно-стручног већа.

Мандат представника студената из става 4. овог члана траје две, а престаје и раније, престанком статуса студента на студијском програму који се остварује у Школи.

Секретар учествује у раду Наставно-стручног већа.

Директор сазива и председава седницама Наставно-стручног већа Школе, а то своје овлашћење може пренети на другог члана Већа.

Делокруг Наставно-стручног већа

Наставно-стручно веће Школе:

1. утврђује предлог Статута Школе;
2. одлучује о питањима наставе и стручним делатностима Школе;
3. доноси Кодекс радне етике и понашања на радном месту, којим се утврђују етичка начела објављивања научних односно уметничких резултата, односа према интелектуалној својини, односа између наставника и сарадника, других запослених и студената, поступака у наступању Школе и наставника, сарадника и студената у правном промету, као и у односу према јавности и средствима јавног информисања;
4. предлаже одлуку о образовању унутрашњих организационих јединица, као и одлуку о оснивању организационе јединице или посебног правног лица чији је циљ комерцијализација резултата научноистраживачког рада;
5. утврђује предлог ужих области које се изучавају у Школи;
6. доноси студијски програм основних, специјалистичких и мастер струковних студија;
7. доноси одлуку о укидању студијског програма;
8. доноси кратак програм студија;
9. доноси наставни план и програм других облика стручног образовања и усавршавања у Школи;
10. доноси план извођења наставе на студијама које изводи;
11. доноси програм стручних истраживања Школе;
12. расправља и одлучује о питањима која се односе на осигурање квалитета наставе, реформу студијских програма, анализу ефикасности студирања и утврђивања ЕСПБ бодова;
13. дефинише тела и поступке везане за праћење, обезбеђивање, унапређење и развој квалитета студијских програма, наставе и услова рада;
14. доноси општи акт о критеријумима и условима преношења ЕСПБ бодова,
15. прописује начин и поступак самовредновања;
16. бира чланове Савета из реда наставника;
17. утврђује услове и начин уписа кандидата на одобрено, односно акредитоване програме које Школа организује;
18. утврђује програме образовања током читавог живота (програм сталног усавршавања) и доноси општи акт о условима, начину и поступку реализације тог програма;
19. планира политику запошљавања и ангажмана наставника и сарадника;
20. прописује услове и начин узимања у обзир мишљења студената приликом оцењивања резултата педагошког рада наставника и сарадника;
21. утврђује предлог кандидата за директора;
22. покреће поступак за разрешење директора;
23. предлаже финансијски план Школе, извештај о пословању и годишњи обрачун, план коришћења средстава за инвестиције, одлуку о висини школарине;
24. усваја план извођења наставе за студије које Школа изводи;

25. доноси општи акт о утврђивању ближих услова за избор у звање наставника и сарадника;
26. одлучује о избору у звање наставника и сарадника;
27. одлучује о приговорима на одлуке о избору у звања наставника и сарадника;
28. предлаже признавање страних високошколских исправа и вредновање страних студијских програма;
29. одређује комисије за подобност, оцену и одбрану завршних, основних, специјалистичких и мастер радова;
30. утврђује мерила за висину школарине и доноси општи акт;
31. доноси пословник о свом раду;
32. утврђује мере за подстицање развоја изразито успешних и даровитих студената;
33. одређује предмете за полагање пријемног испита за упис на основне струковне студије;
34. разматра приговоре и предлоге студената који се односе на квалитет образовног процеса и организацију и начин извођења наставе и изјашњава се о поднетим приговорима и предлозима;
35. учествује у поступку поводом кршења Кодекса радне етике и понашања на радном месту, у складу с општим актом;
36. образује комисију за уџбенике и друге комисије у складу са Статутом и општим актима Школе;
37. разматра приговоре и предлоге студената који се односе на квалитет образовног процеса и организацију и начин извођења наставе и изјашњава се о поднетим приговорима и предлозима;
38. одлучује о другим питањима у складу са законом, статутом и другим општим актима Школе.

Начин рада и одлучивања

Наставно-стручно веће обавља послове из свог делокруга на седницама. Директор сазива Седнице Наставно-стручног већа.

Наставно-стручно веће одлучује већином гласова од укупног броја чланова, осим ако је Пословником о раду предвиђено другачије. Код избора у звања, гласају они чланови Наставно-стручног већа који имају најмањи исти избор у звање као и кандидат за кога се гласа.

Наставно-стручно веће доноси одлуке јавним гласањем, осим ако овим Статутом није другачије утврђено.

Рад Наставно-стручног већа и начин доношења одлука ближе се уређује Пословником.

Ради проучавања и припремања поједињих питања из свог делокруга, Наставно-стручно веће може образовати активе, сталне и повремене комисије.

Одлуком о образовању актива и комисија из става 1. овог члана, поред састава, одређује се и њихов делокруг.

ПОМОЋНА СТРУЧНА ТЕЛА

Сталне комисије и комисије за поједина питања

Школа има Комисију за праћење и обезбеђивање квалитета, као стручна и саветодавна тела директора, Наставно-стручног већа и Савета, чији се састав, организација и начин рада уређују општим актом, односно одлуком о њиховом образовању.

Такође за поједина питања могу се образовати комисије привременог карактера.

Комисија за праћење и обезбеђивање квалитета има пет чланова из реда наставника, сарадника, ненаставног особља и студената. Комисију формира Савет на предлог директора Школе. Начин рада Комисије ближе се уређује Пословником о раду Комисије.

Надлежности Комисије су:

1. Утврђује предлог стандарда и поступака за обезбеђење квалитета рада Школе и упућује на усвајање Савету Школе,
2. Прати и проверава остваривање утврђених стандарда и поступака за обезбеђивање квалитета рада Школе, те предлаже неопходне мере за побољшање квалитета рада појединача и органа, за целовито и систематско спровођење стратегије, стандарда и поступака за обезбеђење квалитета у складу са Законом и подзаконским актима.

СТУДЕНТСКИ ПАРЛАМЕНТ

Састав, број чланова и избор Студентског парламента

Ради заштите права и интереса студената у Школи се организује Студентски парламент.

Студентски парламент Школе бирају непосредно, тајним гласањем, сви студенти високошколске установе, односно високошколске јединице, студенти уписани на студије у школској години у којој се врши избор.

Представници студената са хендикепом и студената уписаних по афирмативној мери заступљени су у чланству студентског парламента.

Мандат чланова студентског парламента траје две .

Избор чланова студентског парламента одржава се сваке друге године у априлу, тајним и непосредним гласањем.

У циљу остваривања права и заштите интереса студената, студентски парламент бира и разрешава представнике студената у органима Школе, у складу са Статутом.

Општим актом који доноси Наставно-стручно веће ближе се уређује начин избора и број чланова Студентског парламента Школе.

Конститутивна седница новог сазива Студентског парламента одржава се по окончању избора за Студентски парламент.

Нови представници студената у органима Школе изабрани на изборима у априлу текуће године су саставни део истих од првог октобра исте календарске односно нове академске године.

Школа обезбеђује одговарајућу просторију и друге неопходне услове за рад Студентског парламента.

Надлежност Студентског парламента

Студентски парламент:

- бира и разрешава председника и заменика председника Студентског парламента; чланове Извршног и Надзорног одбора из својих редова;
- бира и разрешава представнике студената у органима и телима Школе;
- доноси годишњи план и програм активности Студентског парламента на предлог Извршног одбора;
- организовање и координација студентске научноистраживачке делатности;
- организовање спортских активности студената;
- издавање студентских часописа и новина (штампаних и електронских);
- бира и разрешава представнике студената у органима и телима других установа, удружења и организација у којима су заступљени представници студената Школе;
- усваја годишњи извештај о раду и друге акте који подноси председник Студентског парламента;
- располаже средствима и ресурсима датим на коришћење студентима; обавља и друге послове у складу са законом, Статутом и општим актима Школе;
- учествује у поступцима самовредновања;
- обавља и друге послове предвиђене Статутом и општим актом Школе.

НЕНАСТАВНО ОСОБЉЕ - СЕКРЕТАРИЈАТ

Стручне, административне, техничке и помоћне послове који укључују правне, кадровске и опште послове, финансијске и рачуноводствене послове, послове везане за студентска и наставна питања, послове информационе подршке, послове везане за односе с јавношћу, библиотечке и издавачке послове и друге послове у Школи обављају запослени који испуњавају услове утврђене општим актом о систематизацији.

Секретаријатом руководи секретар Високе школе.

3.4. Графички приказ организационе структуре



4. Опис правила у вези са јавношћу рада

Рад Школе ја јаван.

Јавност рада Школе уређена је Статутом Школе.

Школа извештава јавност о обављању својих делатности путем средстава јавног информисања, издавањем посебних публикација, оглашавањем на интернет странице, на огласним таблама и сл.

Рад седница органа Школе је јаван. Заинтересована лица могу поднети захтев за присуство седници председавајућем најкасније три дана пре одржавања седнице.

Председавајући ће одбити захтев ако је одлучено да се седница или део седнице одржи без присуства јавности или из других оправданих разлога.

Подаци од значаја за јавност рада Школе:

- Адреса - Суботица, улица Банијска бр. 67, интернет адреса <http://www.vsovsu.rs>
- ПИБ - 100847552
- матични број - 08058482
- Лице овлашћено за сарадњу са новинарима и јавним гласилима је директор Школе, односно лице које овласти.
- У просторијама Школе је дозвољено аудио и видео снимање уз претходно одобрење директора и договор са лицем задуженим за односе с јавношћу.
- Не издају се посебна идентификациона обележја, односно акредитације за новинаре.
- Наставна активност на Школи одвија се по распореду наставе и испита у две смене. Распоред наставе, испита и консултација наставника и сарадника са студентима објављује се на огласној табли и електронским путем на следећим линковима:
<http://vsovsu.rs/novi/index.php/studenti/raspored-casova>
<http://vsovsu.rs/novi/index.php/studenti/ispitni-rokovi> и
<http://vsovsu.rs/novi/index.php/o-nama/nastavnici-saradnici>

ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА СЕ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

На захтев за приступ информацијама од јавног значаја, Школа ће ставити на 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 значаја 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 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 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 одбацању захтева као неуредног.

Увид у докуменат који садржи трађену информацију је бесплатан.

Копија документа која садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова изrade те копије.

5. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

Обрачун зарада за запослене Школе врши се у складу са Уредбом и нормативима и стандардима услова рада универзитета и факултета за делатности које се финансирају из буџета («Службени гласник РС», бр. 15/2002, 100/2004, 26/2005, 38/2007 и 110/2007), Уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату плате запослених у јавним службама («Службени гласник РС», бр 44/2001, 15/2002,..., 79/2009) и Правилником о раду Школе.

ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ ЗА СЕПТЕМБАР 2020. ГОДИНЕ

Подаци о редовним зарадама у Школи дати су табеларноу нето износу, по одређеним категоријама запослених за месец у коме је информатор ажуриран.

Ред. број	Радно место	Број запослених	Просечно исплаћена нето зарада
1	ПРОФЕСОР СТРУКОВНИХ СТУДИЈА	13	102.430,67
2.	ПРЕДАВАЧ	12	75.598,01
3.	АСИСТЕНТ	4	63.163,31
5.	НАСТ.СТРАНОГ ЈЕЗИКА	2	61.294,21
6.	НАСТАВНИК ВЕШТИНА	1	60.222,16
3.	Остали ВСС	7	75.674,98
4.	Остали ВШ	2	59.252,37
5.	Остали ССС	-	-
6.	Остали КВ	3	41.474,84
7.	Остали НС	4	39.538,11
	Укупно	48	64.294,30

6. Подаци о приходима и расходима

Табеларни приказ остварених прихода и трошкова у 2018. години

СТРУКТУРА ПРИХОДА	ПРИХОДИ ИЗ БУЏЕТА	ПРИХОДИ ОД ОПШТИНЕ ПРИХОД	СОПСТВЕНА СРЕДСТВА	УКУПНО	ПЛАНИРАНО ЗА 2019. ГОДИНУ
Приходи од продаје добара и услуга или закупа од стране тржишних организација	0	0	247	247	
Споредне продаје добара и услуга које врше државне нетржишне јединице (школарина, испити, и сл.)	0	0	20,904	20,904	
Мешовити и неодређени приходи	0	0	1,000	1,000	
Капитални трансфери од других нивоа власти (доградња обданишта и рконструкција и одржавање зграде)Решење КИ					
Меморандумске ставке за рефундацију расхода	0	2,248	390	2,248	
Приходи из буџета	57,629	520	5210	57,629	
УКУПНО	57,629	2,248	22,151	82,028	
СТРУКТУРА РАСХОДА	РАСХОДИ ИЗ БУЏЕТА	РАСХОДИ ОД ОПШТИНЕ	СОПСТВЕНА СРЕДСТВА	УКУПНО	ПЛАНИРАНО ЗА 2019. ГОДИНУ
Плате, додаци и накнаде запослених	40,571	0	8,344	48,915	
Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	5,345	0	466	5,811	
Допринос за здравствено осигурање	2,293	0	177	2,470	
Допринос за незапосленост	334	0	26	360	
Накнаде у натури	0	0	96	96	

Исплата накнада за време одсуствовања с посла на терет фондова	5620	2,123		2,123	
Отпремнине и помоћи	0	0	137	137	
Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице и друге помоћи запосленом	0	0	271	271	
Накнаде трошкова за запослене	0	0	1,667	1,667	
Награде запосленма и остали посебни расходи	0	0	371	371	
Трошкови платног промета и банкарских услуга	75	0	38	113	
Енергетске услуге	823	0	1,559	2,382	
Комуналне услуге	149	0	187	336	
Услуге комуникација	74	0	219	293	
Трошкови осигурања	218	0	81	299	
Закуп имовине и опреме			586	586	
Остали трошкови					
Трошкови службених путовања у земљи	220000	2000	374	374	
Трошкови службених путовања у иностранство	65	0	5	69	
Трошкови путовања ученика	0	0			
Остали трошкови транспорта	0	0	8	8	
Административне услуге					
Компјутерске услуге	0	0	483	483	
Услуге образовања и усавр.заполсен.	0	0	78	78	
Услуге информисања	92	0	458	550	
Стручне услуге	552552550	5520	1,057	1,609	
Репрезентација	03363622838	5580	112	112	
Услуге за домаћинство и угоститељство	4343		186	229	
Остале опште услуге	0	0	505	505	
Услуге образовања, културе и спорта			362	362	
Остале специјализоване услуге	0	0	441	441	

Медицинске услуге			3	3	
Услуге очувања животне околине, науке и геодетске услуге			115	115	
Текуће поправке и одржавање зграда и објекта	6,497	0	859	7,356	
Текуће поправке и одржавање опреме	50	0	45	50	
Административни материјал	0	0	242	242	
Материјали за образовање и усавршавање запослених	0	0	86	86	
Материјал за пољопривреду					
Материјали за саобраћај	0	0	83	83	
Материјали за образовање, културу и спорт	73	0	150	223	
Медицински и лабораторијски материјал			65	65	
Материјали за одржавање хигијене и угоститељство	0	0	88	88	
Материјали за посебне намене	0	0	511	511	
Отплата камата домаћим јавним финансијским институцијама	0	0			
Отплата камата на домаће финансијске деривате					
Казне за кашњење	0	0	416	416	
Остале текуће дотације и трансфери	0	0			
Остали порези	0	0	2	2	
Обавезне таксе	0	0			
Административна опрема		0	707	707	
Медицинска и лабораторијска опрема					
Нематеријална имовина	39	0	16	55	
Опрема за образовање, културу и спорт	50		250	300	
Опрема за јавну безбедност					
Опрема за производњу, моторна,			75	75	

непокретна и немоторна опрема					
УКУПНО	58,812		20.489	81,42	4

Резултат у годишњем финансијском извештају исказује се сагласно готовинској основи извештавања, што значи да су приходи и примања исказани у наплаћеним износима, а расходи и издаци у извршеним износима. Неплаћене обавезе и ненаплаћена потраживања у 2018. години представљаје потенцијални расход, односно приход. Трансакције се евидентирају у тренутку када се готовинска средства приме, односно исплате.

Остварени финансијски резултат у 2018. години:

Ред.бр.	Назив	2018. година
1.	Укупан приход	82.028.883,23
2.	Укупан расход	80.287.122,88
	Набавка опреме у 2018. години	1.136.504,49
	Буџетски суфицит:	605.255,86

ПРЕГЛЕД ТРОШКОВА ПО КАТЕГОРИЈАМА:

1. Расходи за запослене (класа 41)

(плате, додаци и накнаде запослених).....62.220.682,33

од тога:

- накнаде, порођајни боловање, превоз на посао и са посла, поклони деце запослених, боловање до 30 дана.....4.197.887,37

2. Коришћење услуга и роба (класа 42)

(трошкови путовања, услуге информисања, образовања запослених, стручне услуге, остale опште услуге, текуће поправке и одржавање, остали материјали за посебне намене).....17.648.562,49

од тога:

- стални тошкови (енергетске услуге, комуналне услуге, осигурује, услуге водовода и канализације, накнаде за коришћење грађ. земљишта, централно грејање, електрична енергија).....4.008.449,24
- трошкови службених путовања и смештаја.....450.510,23
- услуге образовања и усавршавања запослених, услуге штампања, медијске услуге, објављивање огласа, угоститељске услуге, остale опште услуге.....3.565.501,50
- трошкови одржавања зграда, објеката и опреме.....7.355.682,41
- канцеларијски материјал, материјал за превозна средства, хигијенски производи, материјал за посебне намене, остale специјализоване услуге, остale опште услуге.....1.788.763,17

- камате, порез на робу.....417.878,06

ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ

1. Опрема за образовање (класа 5).....1.136.504,49

ПРЕГЛЕД ПРИХОДА ПО КАТЕГОРИЈАМА

1. Приходи од продаје добара и услуга(приход који се остварује додатним активностима, школарине, испити).....	20.903.836,58
2. Остали неодређени приходи.....	1.000.038,14
3. Меморандумске ставке од рефундације.....	2.248.177,83
4. Приходи од давања у закуп, остали неодр. приходи.....	247.750,00
5. Приходи из буџета.....	57.629.080,68

7. Подаци о средствима рада

ПРЕГЛЕД ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА

Редни број	Врста основног средства	количина
1.	Грађевински објекти (школска зграда)	1
2.	Паркинг простор	1
3.	Стамбени простор	1
4.	Улична ограда	1
5.	Фискултурна сала	1
6.	Фискултурни полигон	1
7.	Спортски реквизити од дрвета и метала	31
8.	Школски наештај од дрвета: а) ормари, полище б) столови, катедре ц) столице д) столице (која)	204 57 464 3
9.	Школски намештај од метала а) ормари б) столице	24 86
10.	Школска учила – електронска а) рачунари б) штапачи ц) скенер д) видео-бим е) фотокопир ф) лап-топ г) читач штампач х) проектор и) опрема за озвучење са пројектором ј) дигитална камера ОПТИКАМ л) факс к) камера м) монитори	26 15 1 3 1 30 1 2 1 1 1 2 1 10
11.	Остале опреме електронска	12

	а) веш машина, бушилица, мешалице, штедњак, усисивач, хидропак, упс..... б) Рол ап са графиком	1
12.	Транспортна средства	3
13.	Опрема ПТТ уређаји комуникацију	12
14.	Школска учила, механичке хармонике, музички инструменти	15
15.	Остало опрема Школе: а) клима уређаји б) водомат ц) ТВ д) кућни биоскоп е) фотоапарат ф) мини бар г) ватрогасни апарати, бојлер х) клупа фитнес и) пречишћач воде	16 1 4 1 1 1 3 1 1
16.	Медицинска опрема а) ЕКГ Кардио б) Лутка за вежбање (здравствена нега) ц) Тринокуларни микроскоп д) Скелет човека е) Рука за ив тренинг ф) Остало медицинска опрема г) портабл вага	1 1 1 1 1 10 1
17.	а) табла Флип цхарт, табла бела б) дрвена клупа (челик-дрво) ц) КОАРП фотеље	2 5 4
18.	а) ХЕМНЕС столови б) ХЕМНЕС полице ц) дрвене клупе-двориште д) канте за одлагање смећа е) лези бег ф) столице АДДЕ г) радни сто метални-ходник х) столица- челик и) судопер ј) комбиновани фрижидер к) конференцијска столица	3 2 8 2 7 9 8 6 1 1 5
19.	а) моторна косилица б) пиштолј за фарбање ц) фотоапарат д) презентер е) лустер лед	1 1 1 2 2
20.	а) софтвер, рачуноводство, нутриционисти	2
21.	а) опрема за физичко КТК баланце б) шипка ц) тегови 105 кг	1 1 1

8. Јавне набавке

У првом кварталу 2019. године спроведене су две јавне набавке мале вредности и то: ЈНМВ 01/19 - набавка услуге: израде пројектних апликација, у укупном износу од 1.185 у хиљадама динара (понуђач није обvezник ПДВ-а) и ЈНМВ 02/19 - набавка добра: електрична енергија, у износу од 520 у хиљадама динара без ПДВ-а, односно 624 у хиљадама динара са ПДВ-ом. Укупно је спроведено 30 набавака на које се закон не односи по члану 39.2 ЗЈН(Сл. гласник РС 124/12, 14/15 и 68/15) у износу од 2.366 у хиљадама динара без ПДВ-а, односно 2.658 у хиљадама динара са ПДВ-ом и 3 набавке по члану 7.1.1. набавке од организација које се у смислу овог закона сматрају наручиоцем и које су носиоци искључивог права на обављање делатности која је предмет набавке.

План набавки за 2019. годину

ВИСОКА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ЗА ОБРАЗОВАЊЕ, ВАСПИТАЧА И ТРЕНЕРА

Обухвата:

ГОДИШЊИ ПЛАН НАБАВКИ

Датум усвајања:

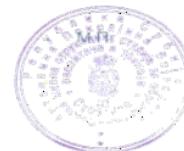
24.1.2019.

Јавне набавке

Рб	Предмет набавке	Процењена вредност без ПДВ-а (укупна по годинама)	Планирана средства у буџету/фин.плану			Врста поступка	Оквирни датум		
			без ПДВ-а	са ПДВ-ом	Кошто/позиција		покретања поступка	закључења уговора	извршења уговора
Укупно		4.305.000							
	2019	4.275.000							
добра		520.000							
1.1.1	ЕЛЕКТРИЧНА ЕНЕРГИЈА ОРН: 09310000	520.000 По годинама: 2019-520.000	50.000 470.000	60.000 564.000	421211 421211	поступак јавне набавке мале вредности	2 2019.	2 2019.	2 2019.
	Напомена:	Процењена вредност набавке није већи од 5.000.000,00 динара, при чему ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од 5.000.000,00 динара.							
	Разлог и оправданост набавке:	ЕЛЕКТРИЧНА ЕНЕРГИЈА ЈЕ НЕОПХОДНА ЗА НОРМАЛНО ОДВИЈАЊЕ ПРОЦЕСА РАДА.							
	Начин утврђивања процењене вредности:	НА ОСНОВУ ПОТРОШЋЕ У ПРЕТХОДНОЈ ГОДИНИ.							
	Остале напомене:	Интерни број поступка: 1;							
услуге		1.200.000							
1.2.1	ИЗРАДА ПРОЈЕКТНИХ АДИКАЦИЈА ОРН: 75121000	1.200.000 По годинама: 2019-1.200.000	1.200.000 2019-1.200.000	1.440.000	424911	поступак јавне набавке мале вредности	1 2019.	2 2019.	2 2019.
	Напомена:	Поступак је набавка чија процењена вредност није већа од 5.000.000,00 динара на годишњем нивоу.							
	Разлог и оправданост набавке:	Набавка је оправдана у смислу да је за континуиран процес рада неопходна активност у вези осмишљавања и организације ваннаставних програма, (радионице, тренинзи, предавања), комуникација са амбасадама и иностраним партнерима, да би врши анимација студената и укључивање у пројектне активности.							
	Начин утврђивања процењене вредности:	Процењена вредност утврђена је на бази спроведеног испитивања тржишта за ову врсту услуге, као и на бази трошка остварених у претходној години за ову врсту услуге.							
радови		2.585.000							
1.3.1	РЕКОНСТРУКЦИЈА ЦЕНТРАЛНОГ ГРЕЈАЊА	2.585.000 По годинама: 2019-2.555.000	2.300.000 285.000	2.760.000 342.000	425116 425116	поступак јавне набавке мале вредности	2 2019.	2 2019.	3 2019.
	Напомена:	Процењена вредност набавке је мања од 5.000.000,00 динара.							
	Разлог и оправданост набавке:	Постоји котаје је набављен још пре двадесет година и сада се налази у изузетно лошем стању, материјал котаје је скроз пропао, те је поред котаја неопходно извршити и делокулну реконструкцију централног грејања.							
	Начин утврђивања процењене вредности:	На основу предрачуну радова за реконструкцију фирме специјализоване за ову врсту радова.							

Информатор о раду Високе школе струковних студија за образовање васпитача и тренера у Суботици
Датум последњег ажурирања: 27.10.2020.

Место и датум:
Суботица, 24.01.2019



Овлашћено лице:
Надежда Родин

Надежда Родин

Одговорни лице:
Надежда Родин

Надежда Родин

Датум штампе: 29.1.2019.

Страна 2 од 2

9. Приступ информацијама од јавног значаја

Чување носача информација

Информације настале у раду и у вези са радом Школе се чувају у папирној форми и налазе се у архиви Школе, Студентској служби Школе и библиотеки Школе. На Интернет презентацији Школе се објављују информације које су настале у раду или у вези са радом, активностима Школе, а чија садржина има или би могла имати значај за јавни интерес. Они на сајту остају док траје њихова примена или актуелност, а после тога се архивирају у бази података сајта Школе и по потреби се користе. Сајт Школе редовно одржава и ажурира ИТ администратор Небојша Јаковљевић (obavestenja@vsovsu.rs). Рачунари на којима се налазе информације у електронској форми се чувају уз примену одговарајућих мера заштите. У оквиру архиве подаци се чувају унутар просторија, у обезбеђеним орманима у регистраторима. У оквиру библиотеке и Студентске службе Школе, подаци се чувају у обезбеђеним просторијама, у регистраторима који се налазе у обезбеђеним орманима. Рачунари су заштићени од вируса, врши се сигурносно снимање података које одржава ИТ администратор, испуњени су услови за обезбеђено чување носача информација.

Врсте информација у поседу

Школа поседује информације настале у раду или у вези са радом и које се односе на активности у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза. Информације типа увида у завршне радове, записнике са седница, одлуке, жалбе, закључени уговори, дописи, примљена електронска пошта, документација о извршеним плаћањима, документа запослених, документација о спроведеним конкурсима, службене белешке, увид у томе ко је завршио студије на овој Школи.

Подаци о врстама информација којима Школа омогућава приступ

Информације којима Школа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом, Школа ће саопштити тражиоцу информације, ставити на увид документ који садржи тражену информацију или му издати копију документа, у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број: 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), осим када су се, према овом закону, према Закону о заштити података о личности („Службени гласник РС“ број: 97/08, 104/2009 – др. закон, 68/2012 – одлука УС и 107/2012) и Закону о тајности података („Службени гласник РС“ број: 104/09), стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја. Приступ се омогућава без ограничења, осим када је приступ информацијама ускраћен ако су информације објављене на веб презентацији Школе и то на основу члана 10. став 1. 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“. Такође, приступ информацијама биће ускраћен ако се тражи приступ подацима о бројевима текућих рачуна запослених и то на основу члана 14. наведеног закона који прописује: „орган власти неће тражиоцу

омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако би тиме повредио право на приватност, право на углед или које друго право лица на које се тражена информација лично односи".

Школа ће ускратити давање података који су пословна тајна, због чијег би саопштења или давања на увид неовлашћеном лицу могле наступити штетне последице по интерес и углед Школе. У обавештењу и у решењу о одбијању захтева тражиоцу информације биће образложени разлози за евентуално ускраћивање приступа информацијама.

Информације о подношењу захтева за приступ информацијама

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја Школе, може да поднесе свако физичко или правно лице, у складу са чланом 15. Закона о слободном приступу информација од јавног значаја. Захтев се подноси у писаној форми преко поште или предајом захтева у Секретаријат Школе, на адреси Банијска 67, Суботица. Школа је дужна да омогући приступ информацијама и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записнику, 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 (име, презиме, адреса и евентуално други подаци за контакт), 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 недостатци су такви да се по захтеву не може поступити Школа ће донети закључак о одбацивању захтева као неуредног. У прилогу је дат образац за подношење захтева. Школа ће размотрити и захтев који није сачињен на том обрасцу. У складу са чланом 16. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Школа је дужна 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. Копија документа је упућена тражиоцу даном напуштања Секретаријата Школе.

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, обавести 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 тражи оцу 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, износ нужних трошкова израде копије документа.

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама Школе. Тражилац може из оправданих разлога тражити да увид у документ изврши у

друго време од времена које му је одредила Школа. Лицу које није у стању да без пратиоца изврши увид у документ који садржи тражену информацију, омогућиће се да то учини уз помоћ пратиоца. Ако удовољи захтеву, Школа неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку. 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 информацијима 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. Висина накнаде нужних трошкова које плаћа тражилац информације за израду копије и упућивање копије документа на коме се налази информација од јавног значаја утврђују се на основу Уредбе о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије документа на којима се налазе информације од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 8/06).

10. Образац Захтева за приступ информацији од јавног значаја (у прилогу)

Висока школа струковних студија за образовање васпитача и тренера
Банијска 67
24000 Суботица

ЗАХТЕВ за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), од Високе школе струковних студија за образовање васпитача и тренера у Суботици, 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)

У _____

Дана ____ 20 __ .године

Тражилац информације/ Име и презиме

адреса_____

други подаци за контакт

потпис

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

** У кућици означити начин достављања копије докумената.

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