

Информатор о раду – ажуриран 21.04.2017. године  
Висока текстилна струковна школа за дизајн, технологију и менаџмент у Београду

**ВИСОКА ТЕКСТИЛНА СТРУКОВНА ШКОЛА ЗА  
ДИЗАЈН, ТЕХНОЛОГИЈУ И МЕНАЏМЕНТ У  
БЕОГРАДУ**

Старине Новака 24, Београд



## **ИНФОРМАТОР О РАДУ**

<b>Објављен први пут</b>	17.06.2013
<b>Ажуриран</b>	21.04.2017.

## Садржај

Поглавље	Страна
1. Основни подаци о Школи и информатору.....	3
2. Организациона структура .....	5
3. Опис функција руководиоца .....	20
4. Правила у вези са јавношћу рада.....	21
5. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја .....	22
6. Опис надлежности, овлашћења и обавеза .....	23
7. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза .....	24
8. Навођење прописа .....	24
9. Услуге које Школа пружа заинтересованим лицима .....	27
10. Поступак ради пружања услуга.....	28
11. Преглед података о пруженим услугама.....	28
12. Подаци о приходима и расходима.....	30
13. Подаци о јавним набавкама.....	31
14. Подаци о државној помоћи.....	32
15. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима.....	32
16. Подаци о средствима рада.....	33
17. Чување носача информација .....	39
18. Врсте информација у поседу Школе.....	39
19. Врсте информација којима Школа омогућава приступ .....	39
20. Информације о подношењу захтева приступ информацијама.....	40

Информатор о раду Високе текстилне струковне школе за дизајн, технологију и менаџмент у Београду сачињен је у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени Гласник РС" број: 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутством за израду и објављивање Информатора о раду државног органа ("Службени гласник РС", број: 68/2010).

## 1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ И ИНФОРМАТОРУ

### Статус, назив и седиште Школе

Школа је самостална високошколска установа са својством правног лица са правима, обавезама и одговорностима утврђеним Законом о високом образовању и Статутом Школе, која остварује основне струковне и специјалистичке струковне студије из области дизајна текстила и одеће, текстилног инжењерства и менаџмента у текстилној индустрији, у складу са дозволом за рад.

Оснивач Школе је Република Србија. Школа је основана Одлуком Народне Скупштине Србије бр. НС – 34/58 од 30.6.1958. године.

Школа је уписана у судски регистар Привредног суда у Београду, регистарски уложак бр. 5-425-00.

Школа има јавна овлашћења утврђена Законом.

Школа послује средствима у државној својини.

У правном промету са трећим лицима Школа иступа у своје име и за свој рачун и за своје обавезе одговара целокупном својом имовином.

Школа има код Управе за трезор основни динарски рачун, подрачун за промет сопствених средстава и рачун за посебне намене, као и девизни рачун.

Назив под којим Школа послује гласи : Висока текстилна струковна школа за дизајн, технологију и менаџмент.

Скраћени назив Школе је : ДТМ - Београд

Седиште школе је у Београду, ул. Старине Новака бр. 24.

У општењу са физичким и правним лицима у иностранству, као и на двојезичним издањима, Школа може уз наведене називе користити и превод назива на енглеском језику: "The College of Textile Design, Technology and Management", Belgrade, Serbia, односно скраћени назив "DTM" - Belgrade.

Школа организује и изводи студијске програме основних и специјалистичких струковних студија на основу регистроване делатности и дозволе за рад.

Школа реализује и програме образовања током читавог живота, као и друге програме стручног усавршавања ван оквира студијских програма, у складу са Законом о високом образовању и Статутом.

Дозвола за рад бр.612-00-578/2007-04 од 15.06.2007. године са допуном бр.612-00-1167/2010-04 од 25.11.2010. године и допуном бр. 612-00-02559/2014-04 од 05.05.2014. године издата је од Министарства просвете Републике Србије.

### Идентификациони подаци Школе

Назив:	Висока текстилна струковна школа за дизајн, технологију и менаџмент
Адреса:	Београд, ул. Старине Новака бр. 24
Телефон:	+381 11 3234 002

Телефакс:	+381 11 3234 002
Website:	www.vtts.edu.rs
Адреса електронске поште:	vtts@eunet.rs
Регистрација код Привредног (Трговинског) суда у Београду:	Рег. ложак бр. 5-425-00, решење бр. Фи-409/07 од 15.11.2007.год.
Шифра делатности:	85.42
Опис делатности:	Високо образовање
Матични број:	07039808
Број текућег рачуна:	840-1856660-82 код Министарства финансија - Управа за трезор
Девизни рачун:	код Министарства финансија - Управа за трезор
ПИБ:	100252153
Овлашћени заступник Школе:	Директор, др Горан Савановић

### О Информатору

Одговорно лице за тачност и потпуност података које садржи Информатор је др Горан Савановић, директор Школе, у складу са тачком 8. Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС” бр. 68/2010).

О постављању Информатора на сајт стара се: Никола Максимовић, информатичар, телефон: 011/3234-002, e-mail: [nikolamaksimovic@vtts.edu.rs](mailto:nikolamaksimovic@vtts.edu.rs), а за његово ажурирање задужен је секретар Школе.

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, као и за сарадњу са новинарима и јавним гласилима одређено је одговорно лице др Горан Савановић, директор Школе.

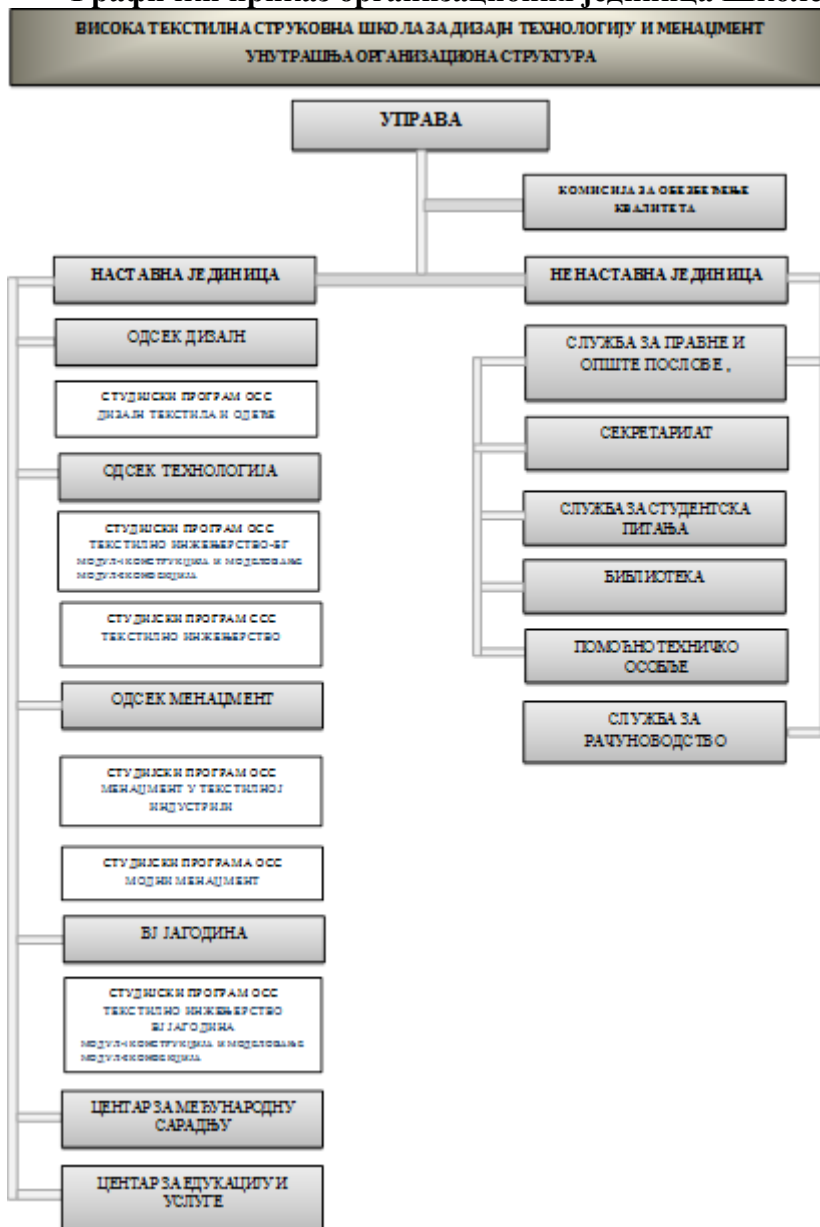
Информатор о раду Школе је први пут објављен 17.06.2013. године на сајту Школе, на интернет страни: «Информатор о раду».

Датум последње измене и допуне Информатора о раду Високе текстилне струковне школе за дизајн, технологију и менаџмент у Београду је 21.04.2017. године.

Штампана верзија Информатора у виду брошуре, каталога и сл. не постоји, али ће се заинтересованом лицу, на његов захтев, омогућити увид у електронску верзију Информатора или дати примерак Информатора, тако што ће снимити Информатор на медиј заинтересованог лица (USB прикључак) без накнаде, снимити информатор на медиј Школе (компакт диск), уз накнаду нужних трошкова или тако што ће се на захтев заинтересованог лица одштампати Информатор или његови делови за које је лице заинтересовано, уз накнаду нужних трошкова. Стављање на увид Информатора и његово штампање врши секретар Грозда Николић, у просторијама Секретаријата Школе у Београду, Старине Новака бр. 24, канцеларија бр. 13, e-mail: [vtts@eunet.rs](mailto:vtts@eunet.rs).

## 2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ШКОЛЕ

### Графички приказ организационих јединица Школе



### Наративни приказ организационих јединица Школе

Статутом Школе, у складу са Законом о високом образовању, уређује се: организација, делатности и пословање Школе, састав, надлежност и начин одлучивања школских органа и тела, извођење студија, статус наставника, сарадника и ненаставног особља, статус студената, извођење практичне наставе, као и друга питања од значаја за Школу.

Послови из делатности Школе врше се у оквиру посебних организационих целина, а то су:

1. Управа
2. Наставна јединица
3. Ненаставна јединица

Школа у свом саставу има и Високошколску јединицу ван седишта установе, без својства правног лица, са седиштем у Јагодини, ул. Књегиње Милице бр. 101.

## 1. Управа

Директор школе је др Горан Савановић  
Телефон: 011 32 34 002  
Факс: 011 32 34 002  
Е – mail: goranssavanovic@gmail.com  
Београд, Старине Новака 24

У Управи послове обавља орган пословођења Школе - директор. Послови директора везани су за руковођење свим активностима Школе као целине. Директор Школе је истовремено и руководиоца Високошколске јединице ван седишта установе – Јагодина.

Директор има права и обавезе прописане законом и Статутом и то:

1. заступа и представља Школу;
2. руководи, организује и координира рад и пословање Школе;
3. предлаже програм рада и план развоја Школе;
4. припрема, председава и води седнице Већа;
5. доноси опште акте Школе за чије доношење законом, другим прописима или овим Статутом није одређен други орган;
6. предлаже пословну политику Школе и мере за њено спровођење;
7. предлаже мере за унапређење рада Школе;
8. предлаже Савету организациону структуру Школе;
9. даје Савету и друге предлоге за одлучивање, осим предлога који су законом, Статутом и другим општим актима Школе стављени у надлежност других органа;
10. наредбодавац је за извршење финансијског плана Школе;
11. закључује уговоре у име Школе;
12. стара се о законитости рада и пословања Школе и испуњености обавеза Школе предвиђених законом и уговорима;
13. стара се о примени општих аката Школе и иницира њихове измене и допуне;
14. стара се о извршењу одлука Савета, Већа и других стручних органа Школе;
15. одговоран је за законитости рада Школе;
16. расписује конкурс за избор наставника и сарадника;
17. именује и разрешава руководиоце студијских програма и центара Школе;
18. доноси одлуку о потреби заснивања радног односа за обављање послова ненаставног особља;
19. закључује и отказује уговоре о раду и друге уговоре за обављање послова за потребе Школе;
20. решава о правима и обавезама запослених, у складу са законом, Статутом и другим општим актима Школе;
21. потписује дипломе које издаје Школа;
22. одлучује о распореду радног времена и радног простора Школе;
23. обавља и друге послове утврђене законом, Статутом и другим општим актима Школе.

Послове руковођења и координације рада запослених у организационим јединицама обављају:

НАЗИВ ПОСЛОВА	ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА КОЈОМ РУКОВОДИ
Директор школе	Управа и Школа као целина, ВЈ Јагодина
Руководилац за квалитет	Комисија за обезбеђење квалитета и Школа као целина
Руководиоци студијских програма	Студијски програм у Наставној јединици
Руководилац Службе рачуноводства	Служба за рачуноводство
Руководилац Студентске службе	Студентска служба
Секретар школе	Секретаријат и Служба за правне и опште послове у целини
Руководилац Центра за међународну сарадњу	Центар за међународну сарадњу
Руководилац Центра за едукацију и услуге	Центар за едукацију и услуге

## 2. Наставна јединица

У Наставној јединици послове обављају наставници и стручни сарадници. Њихови послови обухватају све активности везане за наставу и то:

1. учешће у креирању нових, праћење примене и преиспитивање постојећих студијских програма;
2. учешће у усавршавању постојећих студијских програма;
3. обезбеђивање уџбеника и других публикација потребних за наставни процес;
4. састављање планова извођења наставе по наставним предметима;
5. учешће у маркетиншким активностима у циљу презентације студијских програма;
6. планирање, организовање, извођење и контролу извођења свих облика наставе (предавања, вежбе, стручна пракса, стручни пројекти, консултације са студентима, менторство у изради семинарских и завршних радова);
7. праћење рада студената; проверу знања, испитивање и оцењивање студената;
8. извештавање о реализацији наставе из предмета из којих изводе наставу и свих других активности у наставном процесу;
9. стручни и истраживачки рад, као и примену резултата тог рада у наставном процесу;
10. стручно усавршавање, активно учешће на скуповима научног, стручног и уметничког карактера;
11. благовремено и потпуно обавештавање студената о свим питањима везаним за предмете из којих се изводи настава (сајт Школе, огласне табле и сл.);
12. сарадња са стручним службама Школе.

Наставна јединица је организована по одсецима.

Одсеци су организовани за један или више студијских програма основних струковних и специјалистичких студија, према областима којима припадају.

У Школи су организовани следећи одсеци:

### 1) Одсек Дизајн:

Студијски програм основних струковних студија:

- Дизајн текстила и одеће;

Руководилац студијског програма је: др Марина Коцарева Ранисављев,  
e-mail: [marinakoran@gmail.com](mailto:marinakoran@gmail.com)

### 2) Одсек Технологија:

Студијски програм основних струковних студија који се изводи у седишту Школе:

- Текстилно инжењерство са два модула: М1 – Конструкција и моделовање и М2- Конфекција

Студијски програм основних струковних студија који се изводи у Високошколској јединици ван седишта установе – Јагодина:

- Текстилно инжењерство са два модула: М1 – Конструкција и моделовање и М2- Конфекција.

Руководилац студијског програма је: др Данијела Пауновић,  
e-mail: [vsraunovic@gmail.com](mailto:vsraunovic@gmail.com)

Студијски програм специјалистичких струковних студија:

- Одећа специјалне намене

Руководилац студијског програма је: др Биљана Поповић,  
e-mail: [popovic\\_bilja@yahoo.com](mailto:popovic_bilja@yahoo.com)

### 3) Одсек Менаџмент

Студијски програм основних струковних студија:

- Менаџмент у текстилној индустрији,

Руководилац студијског програма је: др Гордана Чоловић,  
e-mail: [gordanacolovic@gmail.com](mailto:gordanacolovic@gmail.com)

Студијски програм специјалистичких струковних студија:

- Модни менаџмент са два модула: Модул 1 – Менаџмент и мода и Модул 2 – Мода и стил.

Руководилац студијског програма је: др Јулија Авакумовић,  
e-mail: [julijaavakumovic@yahoo.com](mailto:julijaavakumovic@yahoo.com)

Руководилац студијског програма, кога именује директор из реда наставника изабраних за ужу научну, односно уметничку област у оквиру научног, односно уметничког поља у оквиру којег се остварује студијски програм, има следеће надлежности:

1. Прати и анализира остваривање студијског програма;
2. Предлаже директору и Наставном већу измене и допуне студијског програма;
3. Расправља о свим питањима организације извођења студија и предлаже директору Школе и Наставном већу мере за унапређивање наставе;
4. Предлаже извођење појединих облика наставе и промене у појединим облицима извођења наставе;
5. Стара се о редовном извођењу свих облика наставе и усклађује рад наставника и сарадника;
6. Прати рад студената и резултате испита;
7. Стара се о спровођењу стратегије и политике квалитета и предлаже мере за корекцију уочених недостатака;
8. Предлаже Наставном већу по потреби нови број наставника и сарадника у настави;
9. Обавља и друге послове предвиђене статутом и општим актима Школе.

Сви наведени студијски програми су акредитовани.

### 3. Ненаставна јединица

У ненаставној јединици обављају се стручни, административни и технички послови који су систематизовани по врсти и то у:

- служби за правне и опште послове
- служби за рачуноводство
- служби за студентска питања

У Служби за правне и опште послове обављају се правни, кадровски, управно-правни, административни, стручни и општи послови, послови библиотеке, преводилачки, информатички, технички и послови одржавања и други послови који обезбеђују услове за несметано одвијање наставног, стручног и уметничког рада у Школи. Правни, кадровски, управно-правни и административни послови у овој служби су:



1. праћење доношења закона, подзаконских аката и других прописа, њихових измена и допуна и указивању надлежним органима на потребу измена и/или допуна општих аката ради усаглашавања са изменама и допунама закона, подзаконских аката и других прописа, као и на потребу доношења нових општих аката;
2. израда општих аката Школе, свих врсти одлука, решења, уговора у којима се Школа појављује као уговорна страна;
3. правно-техничке послове у вези избора органа управљања и других органа у Школи;
4. израду планова и програма рада Школе, извештаја о извршењу планова;
5. стручне послове у вези свих врста уписа Школе у одговарајуће регистре, земљишне књиге и друге прописане евиденције;
6. вођење евиденције о употреби печата и штамбиља у Школи; спровођење поступка набавке нових печата и штамбиља; спровођење поступка оглашавања печата и штамбиља неважећим; спровођење поступка уништења печата и штамбиља који су оглашени неважећим;
7. вођење архиве Школе, уписивање регистратурског материјала у архивску књигу и достављање копије архивске књиге надлежном архиву, спровођење поступка излучивања и уништења безвредног регистратурског материјала по добијеној дозволинадлежног архива;
8. статистички и извештајни послови из делокруга свог рада и рада Секретаријата;
9. вођење персоналне евиденције запослених и радно ангажованих лица у Школи, матичне књиге и друго;
10. формирање и вођење досијеа запослених и радно ангажованих лица;
11. обављање административно-техничких послова у вези спровођења конкурса и огласа, пријаве запослених на пензијско-инвалидско осигурање, пријаве запослених и чланова њихових породица на здравствено осигурање; пријаве промена у току осигурања; вођење свих евиденција из области рада прописаних законом;
12. организација седница органа управљања и стручних органа Школе, припрема одлука, вођење записника; достављање одлука и закључака органа управљања и стручних органа надлежним службама ради реализације истих;
13. послове писарнице: завођење аката у основне евиденције; пријем поште; експедицију поште;
14. обавештавање наставног и ненаставног особља о одржавању састанака и седница органа Школе и о другим важнијим догађањима слањем СМС порука;
15. вођење евиденције пројеката који се у Школи реализују;
16. издавање уверења студентима по специфичним захтевима;
17. израду свих врста одлука, решења, закључака којима се одлучује о правима и обавезама судената;
18. рад са странкама-студентима у време одређено за рад са студентима;
19. одлагање документације која настаје у раду Секретаријата.

Радам Службе за правне и опште послове руководи секретар Школе Грозда Николић. Телефон на који се могу контактирати секретар и стручни сарадник за правне и опште послове је 011/3234-002; e-mail: [vtts@eunet.rs](mailto:vtts@eunet.rs).

Опште послове у Високошколској јединици ван седишта – Јагодина обавља технички секретар ВЈ Јагодина Весна Глигоријевић. Телефон и електронска адреса на које се може контактирати технички секретар ВЈ Јагодина су: 062/8050741, [dtmvj.jagodina@gmail.com](mailto:dtmvj.jagodina@gmail.com).

**У Библиотеци**, која је у оквиру службе за правне и опште послове, обављају се послови који се односе на:

1. активно праћење домаће и стране издавачке делатности;
2. набавку, пријем, обраду и чување библиотечке грађе;
3. рад са корисницима: учлањење; давање на коришћење књига и друге библиотечке

- грађе, у Библиотеци или преко електронске мреже; резервацију библиотечке грађе; продужавање рокова коришћења библиотечке грађе; претраживањем база података по захтеву корисника и друге послове у вези рада са корисницима;
4. пријем, обраду и чување обавезног примерака штампаних публикација које Школа издаје у обављању издавачке делатности;
  5. пријем, обраду и чување завршних радова студената; магистарских, мастер и специјалистичких радова и докторских дисертација наставника и сарадника; зборника радова у којима су објављени радови наставника и сарадника;
  6. изградњу и развој библиотечно-информационог система;
  7. заштиту библиотечке грађе;
  8. обављање послова редовне ревизије, расхода и отписа библиотечке грађе;
  9. међубиблиотечку позајмицу и размену библиотечке грађе ;
  10. обуку корисника за коришћење библиотечких ресурса (подизање информационе писмености);
  11. редовно ажурирање каталога, заједничког и посебних, као и других евиденција које је Библиотека у обавези да води;
  12. обављање послова евалуације рада библиотеке;
  13. активно праћење националних и међународних стандарда везаних за рад Библиотеке, као и стандарда за рад високошколских библиотека;
  14. информисање корисника, матичне библиотеке, органа Школе;
  15. издавање потврда да је лице које тражи потврду измирило своје обавезе према Библиотеци;
  16. одлагање документације која настаје у раду Библиотеке.

Библиотекар је Марија Срдновић, е-mail: [dtmskolab@gmail.com](mailto:dtmskolab@gmail.com)

Књижничар је Радојка Богдановић, е-mail: [radadm@gmail.com](mailto:radadm@gmail.com)

Радно време библиотеке је од 08,00 до 15,00 часова. Информације о расположивој литератури могу се добити на телефон 011/3233-694.

У оквиру библиотеке ради и скриптарница у којој студенти могу набавити уџбенике, скрипте, обрасце, индексе, испитне пријаве и осталу документацију за полагање испита, оверу семестра, упис и обнову године.

Радно време скриптарнице са студентима је од 08,00 до 13,00 часова.

**У Служби за рачуноводство** обављају се сви стручни и административни послови у вези материјалног и финансијског пословања и то:

1. припрема финансијских планова;
2. састављање периодичних и годишњих извештаја о пословању;
3. састављање тромесечних обрачуна и завршног рачуна;
4. вођење пословних књига;
5. израда налога за књижење и књижење, на основу налога за књижење и приложене документације, свих пословних промена на средствима и изворима средстава Школе у главној књизи и аналитичкој евиденцији;
6. савњивање дневника и картица главне књиге и усклађивање стања по истима;
7. усклађивање аналитике са главном књигом; обрада и контирање књиговодствене документације и контролисање исправност исте;
8. обрачун амортизације и књижење отпис вредности појединачно за свако средство; обрачун ревалоризације и књижење резултата ревалоризације и друго
9. израда свих пратећих образаца и достављање надлежним органима ван Школе;
10. контрола улазних и излазних фактура;

11. припрема налога за плаћања;
12. обрачун зарада, накнада зарада и осталих личних примања запослених;
13. вођење евиденције о зарадама, накнадама и другим примањима запослених и спољних сарадника;
14. израа обрасца М-4 и достављање надлежним органима ван Школе;
15. обрачун и исплату по уговорима о делу, уговорима о привременим и повременим пословима, ауторским уговорима и другим уговорима;
16. благајничко пословање;
17. издавање поврда и уверења запосленима из делокруга рада службе;
18. одлагање документације која настаје у раду Службе.

Радам Службе за рачуноводство руководи Ивана Ковачевић, телефон: 011/3233-694;  
е-mail: [racunovodstvovtts@gmail.com](mailto:racunovodstvovtts@gmail.com).

**У служби за студентска питања** обављају се стручни и административни послови који се односе на:

1. пријем, евидентирање и контролу документа поднетих на конкурс за упис студената у прву годину и учествовање у свим пословима везаним за упис судената у прву годину студија;
2. пријем и проверу основаности испитних пријава студената, обраду пријава и састављање испитних записника;
3. утврђивање тачности оцена код неслагања оцена уписаних у индекс и испитни записник, достављање испитивачима индекса на увид а потом путем обрасца врши исправку;
4. упис студената у наредне године студија;
5. упис студената по решењима за одобрење прелаза са других високих школа и/или факултета, других студијских програма у Школи;
6. проверу испуњености услова за упис код свих врста уписа;
7. установљавање и вођење досијеа студената; одлагање документације у досијеа;
8. закључивање досијеа када студенти дипломирају и/или када се испишу;
9. евидентирање свих промена статуса студента (личног или породичног имена, адресе стана, промену одсека, промену студијског програма, мировање права и обавеза и све остало по решењу надлежних органа);
10. исписе студената, уз проверу положених испита и срањивање оцена унетих у индекс са испитним записницима, издавање исписнице;
11. спровођење поступка издавања дупликата индекса;
12. послове везане за пријаву и одбрану дипломских радова студената;
13. пријем захтева и издавање разних врста уверења (о упису или обнови године, о положеним испитима и слично);

Радно време на шалтеру Службе за студентска питања је од 08,00 до 13,00 часова.

Руководилац Службе за студентска питања је Надислава Совиљ, телефон: 011/3233-694,  
е-mail: [studentskasl.dtm@gmail.com](mailto:studentskasl.dtm@gmail.com).

Адреса референта за студентска питања у Високошколској јединици ван седишта установе – Јагодина је: Јагодина, Кнегиње Милице 101, а електронска адреса :  
[dtmvj.jagodina@gmail.com](mailto:dtmvj.jagodina@gmail.com).

Огласна табла и сајт Школе су најважнија средства информисања у Школи, која пружају обавештења везана за:

- Распоред часова;
- Расоред испита;
- Резултати са полагања испита;
- Извештаји са писмених делова испита;

- Ценовник за школску годину;
  - Распоред консултација и остала разна обавештења неопходна студентима;
  - Све друге информације неопходне за студирање.
- Огласне табле се налазе у холу Школе.

### Наставно и ненаставно особље

Особље Школе, према одредбама Закона о високом образовању, је наставно и ненаставно. Наставно особље чине наставници и сарадници. Ненаставно особље чине лица која остварују стручне, административне и техничке послове. Број наставног и ненаставног особља, у току школске године и семестра може се мењати и зависи од броја студената, норматива и стандарда рада, плаћеног и неплаћеног одсуства запослених, боловања запослених и друго.

За остваривање образовног процеса у Школи години обезбеђен је наоходан наставни кадар. У школској 2016/2017. години наставу остварује укупно 34 наставника од којих 28 запослених наставника (25 са пуним радним временом, 2 са 50% од пуног радног времена и 1 са 10% од пуног радног времена) и 6 наставника ангажованих по основу уговора о ангажовању за извођење наставе- допунском раду до 1/3 радног времена.

Од 28 запослених наставника 17 наставника су доктори наука, 6 наставника су магистри наука, односно уметности и 5 наставника имају завршен Факултет примењених уметности.

Од 6 наставника ангажованих по основу уговора о ангажовању за извођење наставе, 3 су доктори наука, 1 је магистар наука, 1 специјалиста др медицине и 1 наставник страног језика – професор енглеског језика и књижевности.

Посматрано по звањима, структура укупног наставног кадра је: 2 доцента, 21 професора струковних студија, 10 предавача и 1 наставник енглеског језика.

Осим наставника, у настави учествују и стручни сарадници, и то: 8 стручних сарадника са пуним радним временом, 1 са 50% од пуног радног времена, 1 са 20% од пуног радног времена, као и 9 стручних сарадника ангажованих по уговору о ангажовању за извођење наставе - допунском раду до 1/3 радног времена.

У настави, поред наведених наставника и стручних сарадника са пуним и непуним радним временом, односно по уговору, учествују и 2 сарадника – демонстратора, ангажовани по основу уговора за обављање привремених и повремених послова.

Табеларно приказана наставна јединица по пословима, броју извршилаца, врсти радног ангажвања и радном времену:

Ред. бр.	Назив послова	Број изврш.	Основ радног ангаж.	Радно време
1.	Наставник	28	радни однос	25 пуно радно време, 2 са 50% радног времена, 1 са 10% радног времена
2.	Наставник	6	уговор за извођ. наставе (допунски рад)	до 1/3
3.	Стручни сарадник	10	радни однос	8 са пуним, 1 са 50% радног времена, 1 са 20%
4.	Стручни сарадник	9	Уговор о допунском раду	до 1/3 радног времена
5.	Сарадник - демонстратор	2	Уговор о привр. и повр. посл. – други уговор	до 120 радних дана у кал. години

Списак наставника и сарадника запослених у Школи и радно ангажованих по уговору о ангажовању за извођење наставе:

Ред. бр.	Име и презиме
1.	др Јелена Авакумовић, предавач
2.	др Јулија Авакумовић, професор струковних студија
3.	др Ана Аксентијевић-Јелић, професор струковних студија
4.	мр Јелисавка Булатовић, предавач
5.	Маја Гецић, предавач
6.	Катарина Ђорђевић, предавач
7.	мр Владислав Коцарев, професор струковних студија
8.	др Марина Коцарева Ранисављевић, професор струковних студија
9.	др Бранислава Лазић, професор струковних студија
10.	др Адела Медовић Баралић, професор струковних студија
11.	Дијана Михајловић, предавач
12.	др Шабан Муратовић, професор струковних студија
13.	Најдановић Ивана, предавач
14.	мр Катарина Николић, професор струковних студија
15.	Аљоша Нинковић, предавач
16.	др Данијела Пауновић, професор струковних студија
17.	др Биљана Пејић, професор струковних студија
18.	мр Душанка Пихлер, професор струковних студија
19.	др Биљана Поповић, професор струковних студија
20.	др Милутин Ракић, професор струковних студија
21.	мр Мирјана Рељић, предавач
22.	др Горан Савановић, професор струковних студија
23.	др Љиљана Сретковић, професор струковних студија
24.	др Олга Стојановић, професор струковних студија
25.	др Драгана Церовић, професор струковних студија
26.	мр Ана Цицковић, професор струковних студија
27.	др Гордана Чоловић, професор струковних студија
28.	др Марко Шпилер, професор струковних студија
29.	др Милан Глигоријевић, доцент
30.	др Анђелка Лазаревић, професор струковних студија
31.	др Горана Исаиловић, предавач
32.	мр Бранка Михаиловић, предавач
33.	Тања Радовић, наставник енглеског језика
34.	др Оливер Томић, доцент
35.	Драгана Вучетић, стручни сарадник
36.	Јован Глигоријевић, стручни сарадник
37.	Даница Глођовић, стручни сарадник
38.	Никола Максимовић, стручни сарадник
39.	Јелена Николић, стручни сарадник
40.	Мина Пауновић, стручни сарадник
41.	Ана Переги, стручни сарадник
42.	Снежана Познановић, стручни сарадник
43.	Ивана Томић, стручни сарадник
44.	Срндовић Марија, сарадник у настави и библиотекар – преводац
45.	Милован Анђелковић, стручни сарадник

46.	Марија Бабић, стручни сарадник
47.	Верица Јанковић, стручни сарадник
48.	Матеа Корица, стручни сарадник
49.	Весна Марић, стручни сарадник
50.	Вељко Милашиновић, стручни сарадник
51.	Александра Митровић, стручни сарадник
52.	Јордан Рајковић, стручни сарадник
53.	Снежана Тоболар, стручни сарадник
54.	Драгица Чечарић, сарадник-демонстратор
55.	Ивана Чемерићић, сарадник-демонстратор

У ненаставној јединици, у којој се обављају стручно-административни и технички послови, има укупно 16 радно ангажованих лица, од којих 12 запослених са пуним радним временом, 2 запослена са 50%, 1 са 30% од пуног радног времена и 1 радно ангажован по основу уговора о обављању привремених и повремених послова.

Ненаставно особље је распоређено по стручним службама:

#### 1. Служба за правне и опште послове

Ред. бр.	Назив послова	Телефон
1.	Секретар Школе	011/ 32 34 002
2.	Библиотекар и преводилац	011/ 32 32 430
3.	Информатичар	011/ 32 32 430
3.	Стручни сарадник за правне и опште послове	011/ 32 34 002
4.	Технички секретар у ВЈ Јагодина	062/ 80 50 741
4.	Књижничар и технички сарадник	011/ 32 32 430
5.	Референт за јавне набавке, послове противпожарне заштите и послове безбедности и здравља на раду	011/ 32 32 430, 011/ 32 33 694
6.	Домар	011/ 32 32 430
7.	Спремачице	011/ 32 32 430

#### 2. Служба за рачуноводство

Ред. бр.	Назив радног места	Телефон
1.	Руководилац службе рачуноводства (вођење пословних књига)	011/ 32 32 430, 011/ 32 33 694
2.	Референт за обрачунске послове - благајник	011/ 32 32 430, 011/ 32 33 694

#### 3. Служба за студентска питања

Ред. бр.	Назив радног места:	Телефон
1.	Руководилац студентске службе	011/ 32 33 694
2.	Референт за студентска питања	011/ 32 33 694

## Наративни приказ органа Школе

Органи Школе су:

1. Орган управљања - Савет Школе;
2. Орган пословођења - Директор Школе;
3. Стручни органи - Наставно веће Школе, комисије Већа, Веће студијског програма и Колегијум
4. Студентски парламент
5. Комисија за обезбеђење квалитета

### *1. Савет Школе*

Савет има 17 чланова, од којих су 11 чланова представници Школе, 3 члана представници оснивача које именује Влада Републике Србије и 3 члана које бира Студентски парламент Школе.

Влада Републике Србије, све до данас, није именовала своја три представника за Савет Школе, иако се Школа више пута обраћала Министарству просвете са предлогом за именовање чланова Савета.

Од 11 чланова представника Школе, 8 чланова је из реда наставника, а 3 члана су из реда ненаставног особља.

Од 3 члана Савета које бира Студентски парламент, 1 је представник студената Високошколске јединице ван седишта Установе – Јагодина.

Мандат чланова Савета траје три године.

Изузетно, мандат чланова Савета – представника студената траје једну годину.

Мандат чланова Савета тече од дана конституисања Савета.

Делокруг рада Савета Школе је утврђен законом. Савет Школе:

1. доноси Статут на предлог Већа ;
2. бира и разрешава директора Школе, на предлог Већа;
3. бира и разрешава председника Савета и заменика председника;
4. доноси финансијски план на предлог Колегијума ;
5. усваја извештај о пословању и годишњи обрачун, на предлог Колегијума Школе,
6. подноси оснивачу извештај о пословању најмање једанпут годишње, на предлог Колегијума Школе;
7. усваја план коришћења средстава за инвестиције на предлог Колегијума;
8. одлучује о коришћењу средстава за инвестиције;
9. доноси програм рада Школе на предлог директора Школе
10. усваја развојни план Школе
11. оснива школске центре и друге организационе јединице, у складу са законом и Статутом;
12. доноси општа акта Школе у складу са законом, другим прописима и Статутом;
13. доноси одлуку о организовању и о укидању унутрашњих организационих јединица;
14. доноси одлуку о висини школарине, на предлог Већа ;
15. одлучује у другом степену, у складу са законом;
16. доноси пословник о свом раду;
17. обавља и друге послове утврђене Статутом.

Савет одлучује већином гласова укупног броја чланова.

Председник Савета Школе је др Адела Медовић Баралић,

e-mail: [adelamed@yahoo.com](mailto:adelamed@yahoo.com)

Заменик председника Савета Школе је др Драгана Церовић,

e-mail: [cecadragana@gmail.com](mailto:cecadragana@gmail.com).

## 2. Директор

Директор је орган пословођења Школе и има права и обавезе прописане законом и Статутом Школе.

Директор Школе је истовремено и руководилац Високошколске јединице ван седишта установе – Јагодина.

Директор:

- 1) заступа и представља Школу;
- 2) руководи, организује и координира рад и пословање Школе;
- 3) предлаже програм рада и план развоја Школе;
- 4) припрема, председава и води седнице Већа;
- 5) доноси опште акте Школе за чије доношење законом, другим прописима или овим Статутом није одређен други орган;
- 6) предлаже пословну политику Школе и мере за њено спровођење;
- 7) предлаже мере за унапређење рада Школе;
- 8) предлаже Савету организациону структуру Школе;
- 9) даје Савету и друге предлоге за одлучивање, осим предлога који су законом, Статутом и другим општим актима Школе стављени у надлежност других органа;
- 10) наредбодавац је за извршење финансијског плана Школе;
- 11) закључује уговоре у име Школе;
- 12) стара се о законитости рада и пословања Школе и испуњености обавеза Школе предвиђених законом и уговорима;
- 13) стара се о примени општих аката Школе и иницира њихове измене и допуне;
- 14) стара се о извршењу одлука Савета, Већа и других стручних органа Школе;
- 15) одговоран је за законитости рада Школе;
- 16) расписује конкурс за избор наставника и сарадника;
- 17) именује и разрешава руководиоце студијских програма и центара Школе;
- 18) доноси одлуку о потреби заснивања радног односа за обављање послова ненаставног особља;
- 19) закључује и отказује уговоре о раду и друге уговоре за обављање послова за потребе Школе;
- 20) решава о правима и обавезама запослених, у складу са законом, Статутом и другим општим актима Школе;
- 21) потписује дипломе које издаје Школа;
- 22) одлучује о распореду радног времена и радног простора Школе;
- 23) обавља и друге послове утврђене законом, Статутом и другим општим актима Школе.

Директор је самосталан у обављању послова из свог делокруга, а за свој рад одговара Савету Школе и Оснивачу Школе.

Директор Школе може поједине задатке и послове овлашћењем, односно пуномоћјем пренети на другог запосленог.

Ради разматрања и заузимања ставова о питањима из свог делокруга, директор може консултовати Колегијум.



### 3. Стручни органи

#### 3.1. Наставно веће

Наставно веће Школе је највиши стручни орган Школе.

Веће чине сви наставници Школе који су у радном односу са најмање 50% радног времена у Школи.

Директор је председник Већа, по функцији.

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 и одлучивању Већа учествује 10% представника студената од укупног броја чланова Већа, које бира Студентски парламент Школе.

Мандат чланова Наставног већа из реда студената траје годину дана, почев од дана избора.

Веће:

1. одлучује о питањима наставе и стручне делатности Школе;
2. доноси студијске програме, укључујући студијске програме за стицање заједничке дипломе;
3. доноси посебне програме стручног усавршавања и образовања током целог живота, ван оквира студијских програма
4. доноси критеријуме за утврђивање висине школарине и предлаже одлуку о висини школарине;
5. ближе уређује правила студија које се изводе у Школи;
6. одобрава теме завршних радова;
7. одлучује о признавању стране високошколске исправе;
8. доноси нормативе и стандарде рада;
9. доноси стандарде за самовредновање и оцењивање квалитета и прописује начин и поступак самовредновања Школе;
10. дефинише тела и поступке везане за праћење, обезбеђивање, унапређење и развој квалитета студијских програма, наставе и услова рада;
11. спроводи политику сталног унапређења квалитета наставе и усавршавања стручног рада;
12. подноси захтев за проверу испуњења обавеза Школе у погледу квалитета студијских програма, наставе и услова рада;
13. врши избор наставника у складу са општим актом Школе и препорукама Националног савета
14. одређује политику уписа студената;
15. уређује услове и начин уписа кандидата на одобрене, односно акредитоване студијске програме које организује Школа;
16. утврђује број студената који се уписују на студијске програме;
17. прати међународну сарадњу Школе и доноси одговарајуће одлуке;
18. именује чланове и прати рад комисија Већа;
19. утврђује предлог кандидата за директора;
20. доноси опште акте Школе, у складу са законом, другим прописима и Статутом;
21. доноси пословник о свом раду;
22. обавља и друге послове у складу са Законом, Статутом и општим актима Школа.

Веће може пуноважно да одлучује ако је присутно више од половине укупног броја чланова.

Веће доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова Већа.

### **3.2. Комисије Већа**

Веће образује сталне и повремене комисије ради разматрања и припремања за дневни ред питања из своје надлежности.

Сталне комисије су:

- Наставна комисија (Комисија за издавачку делатност);
- Комисија за наставни план и програм;
- Комисија за обезбеђење квалитета
- Дисциплинска комисија за утврђивање одговорности студената.

Веће доноси одлуку којом утврђује састав и број чланова сталних и повремених комисија, већином гласова укупног броја чланова Већа, којом се ближе уређује надлежност комисије.

Сталне комисије се образују на период од три године.

Сталне и повремене комисије одлучују о питањима из своје надлежности већином гласова укупног броја чланова.

### **3.3. Веће студијског програма**

Веће студијског програма је стручни орган који чине наставници и сарадници који изводе наставу на том студијском програму.

У раду и на седницама Већа студијског програма без права одлучивања могу учествовати наставници других студијских програма Школе, као и наставници истраживачи и други стручњаци који нису запослени у Школи, ако им је поверен део наставе из предмета или учествују у истраживачком пројекту.

Радам Већа студијског програма руководи руководилац студијског програма кога именује директор.

Веће студијског програма:

1. предлаже програме предмета;
2. покреће питања од интереса за реализацију наставе, у циљу постизања бољег квалитета наставе;
3. предлаже допуне и измене студијског плана и програма;
4. врши анализу ефикасности студирања и развија методе утврђивања броја ЕСПБ бодова у складу са законом.
5. учествује у припреми предлога и даје мишљење о студијским програмима Школе;
6. учествује у припреми предлога и даје мишљење о програмима истраживања у Школи;
7. даје предлоге истраживачких, развојних и стручних послова;
8. стара се о редовном одвијању наставе, као и њеној покривености уџбеницима и потребном литературом, на предметима у оквиру студијског програма;
9. даје предлоге за набавку опреме и материјала за наставу;
10. обавља и друге послове из делокруга Већа студијског програма.

### **3.4. Колегијум**

Колегијум је стручни орган Школе који чине: директор, руководиоци студијских програма, руководилац за квалитет и руководиоци школских центара.

Проширени састав Колегијума чине, осим наведених лица, још и руководилац службе рачуноводства и секретар Школе.

Када Колегијум расправља о питањима која се односе на осигурање квалитета наставе, реформу студијских програма, анализу ефикасности студирања и утврђивање ЕСПБ бодова, у његовом раду учествују представници студената. По броју чланова студенти су заступљени до 10% од укупног броја чланова Колегијума.

Колегијум ради на седницама које сазива и њима руководи директор Школе.  
Колегијум доноси одлуке већином гласова свих чланова.

Састав Колегијума:

Директор Школе је др Горан Савановић

Руководиоци студијских програма су:

ОСС Дизајн текстила и одеће: др Марина Коцарева Ранисављевић,

ОСС Текстилно инжењерство: др Данијела Пауновић

ОСС Менаџмент у текстилној индустрији: др Гордана Чоловић,

ССС Текстилно инжењерство: др Биљана Поповић,

ССС Модни менаџмент: др Јулија Авакумовић

Руководилац за квалитет је: др Бранислава Лазић,

Руководилац Центра за међународну сарадњу је др Биљана Пејић,

Руководилац Центра за едукацију и услуге је др Гордана Чоловић,

Руководилац Службе за рачуноводство је Ивана Ковачевић,

Секретар Школе је Грозда Николић.

Колегијум:

1. предлаже Савету финансијски план, извештај о пословању и годишњи обрачун, план коришћења средстава за инвестиције;
2. предлаже развојни план Школе;
3. предлаже критеријуме за утврђивање висине школарине;
4. предлаже увођење нових студијских програма основних и специјалистичких студија;
5. даје предлоге за набавку опреме и материјала за наставу;
6. предлаже посебне програме стручног усавршавања и образовања током целог живота, ван оквира студијских програма;
7. предлаже сарадњу са иностраним институцијама и организацијама;
8. иницира измене и допуне општих аката Школе;
9. обавља и друге послове у складу са Статутом, и општим актима Школе.

#### ***4. Студентски парламент Школе***

Студентски парламент Школе је орган преко којег студенти остварују своја права и штите своје интересе у Школи.

Студентски парламент:

- 1) бира и разрешава председника и заменика председника Студентског парламента;
- 2) доноси Пословник о раду Студентског парламента;
- 3) образује или формира комисије или друга радна тела која се баве појединим пословима из надлежности Студентског парламента;
- 4) бира и разрешава представнике студената у органима и телима Школе;
- 5) разматра питања у вези са унапређењем мобилности студената, заштитом права студената и унапређењем студентског стандарда;
- 6) организује и спроводи програме ваннаставних активности студената;
- 7) учествује у поступку самовредновања Школе;
- 8) остварује студентску међушколску и међународну сарадњу;
- 9) бира и разрешава представнике студената у органима и телима других установа и удружења у којима су заступљени представници студената Школе у складу са општим актом установе, удружења, односно Школе;
- 10) бира и разрешава чланове комисија које разматрају питања од интереса за Студентски парламент;
- 11) обавља и друге послове у складу са законом, Статутом и општим актима Школе.

Пословником о раду Студентског парламента Студентски парламент уређује своју организацију, начин рада и друга питања од значаја за свој рад.

Председник Студентског парламента је Богдан Нинковић, e-mail: [infernal996@gmail.com](mailto:infernal996@gmail.com)

### **5. Комисија за обезбеђење квалитета**

Комисија за обезбеђење квалитета је стручно и саветодавно тело.

Циљ образовања Комисије за обезбеђење квалитета је побољшање квалитета наставног процеса, студијских програма и услова рада.

Надлежност Комисије за самовредновање и праћење квалитета везана је за обезбеђивање, унапређење и развој квалитета студијских програма, наставе и услова рада.

Наставно Веће образује Комисију за обезбеђење квалитета студијских програма, наставе и услова рада у седишту Школе и у Високошколској јединици ван седишта установе – Јагодина.

Правилником о самовредновању и оцењивању квалитета студијских програма, наставе и услова рада дефинисан је број и структура чланова ових комисија, делокруг, динамика и начин рада комисија за обезбеђење квалитета као и поступци везани за праћење, обезбеђење, унапређење и развој квалитета студијских програма, наставе и услова рада Школе укључујући и Високошколску јединицу ван седишта установе – Јагодина. У поступку самовредновања разматра се и оцена студената.

Комисија за самовредновање и праћење квалитета подноси извештаје о спроведеним поступцима самовредновања Наставном већу и директору Школе.

Руководилац за квалитет је истовремено и Председник Комисије за обезбеђење квалитета : др Бранислава Лазич, e-mail: [branislavalazicballa@gmail.com](mailto:branislavalazicballa@gmail.com)

Комисија за обезбеђење квалитета у седишту Школе има 11 чланова од којих су 4 из реда наставника, 4 из реда ненаставног особља и 3 представника студената.

Комисија за обезбеђење квалитета се бави следећим пословима:

1. спроводи поступак самовредновања и оцењивања квалитета студијских програма, наставе и услова рада;
2. примењује критеријуме и поступке из Правилника о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских;
3. на захтев Комисије за акредитацију доставља информације о поступку и резултатима самовредновања, као и друге податке од значаја за оцену квалитета студијских програма, наставе и услова рада;
4. поступак самовредновања квалитета наставе и оцену педагошког рада наставника спроводи на крају сваког семестра, испитивање задовољства запослених обезбеђеним условима за рад једном годишње, а оцену квалитета студијских програма најмање једном у три године;
5. подноси извештаје о спроведеним поступцима самовредновања Наставном већу и директору Школе;
6. обавља и друге послове из своје надлежности у складу са Стратутом Школе и Правилником о самовредновању и оцењивању квалитета студијских програма, наставе и услова рада.

### **3. ОПИС ФУНКЦИЈА РУКОВОДИЛАЦА**

У поглављу 2. овог Информатора «Организациона структура Школе» - Наративни приказ организационих јединица Школе, под тачком 1. «Управа» наведене су организационе јединице са називима послова руководиоца који њима руководе. У истом поглављу, под тачком 2. приказан је опис функција руководиоца студијског програма са

именима и контакт подацима, а у делу «Наративни приказ органа Школе» под тачком 2. «Директор», подаци о надлежности директора.

Школу заступа и представља директор др Горан Савановић. Директор организује и координира целокупне активности Школе. Функција директора је утврђена Законом о високом образовању ("Службени гласник РС" бр. 76/05 ... 87/2016), а надлежност Статутом школе, као и Законом о раду ("Службени гласник РС" бр. 24/2005 ... 13/2017) и другим прописима.

#### 4. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Рад Школе је јаван. Јавност рада утврђена је Статутом.

Све 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, а у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја, осим када су се, према овом закону, према Закону о заштити података о личности („Службени гласник РС”, број 97/2008, 104/2009, 68/2012 и 107/2012), Закону о тајности података („Службени гласник РС”, број 104/2009), Закону о заштити пословне тајне („Службени гласник РС”, број 72/2011) и др. стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.

Подаци од значаја за јавност рада Школе приказани су у поглављу 1. Информатора, у делу «Идентификациони подаци Школе».

Школа поступа у складу са Законом о општем управном поступку („Службени гласник РС”, бр. 18/2016) када у управним стварима непосредно примењујући прописе, решава о правима, обавезама или правним интересима физичког лица или правног лица.

У просторијама Школе је дозвољено аудио и видео снимање уз претходну најаву и договор са директором Школе који је лице задужено за односе са јавношћу.

Акtima Школе није предвиђено издавање посебних акредитација за новинаре приликом прављења прилога, нити посебних дозвола за посету и сл. за праћење рада Школе па се исте ни не издају.

Наставна активност у Школи се одвија по распореду наставе и испита, а распоред наставе, испита и консултација наставника и сарадника са студентима, као и све информације о актуелним догађајима, одлуке Наставног већа Школе од интереса за студенте, конкурси за које су студенти заинтересовани, општа акта Школе, објављују се на огласним таблама Школе и електоронским путем на сајту Школе [www.vtts.edu.rs](http://www.vtts.edu.rs).

Лице овлашћено за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја је директор Школе др Горан Савановић, Београд, Старине Новака 24, тел/факс: 011/32 34 002, е-mail: [goranssavanovic@gmail.com](mailto:goranssavanovic@gmail.com)

Лице овлашћено за сарадњу са новинарима и јавним гласилима је директор Школе др Горан Савановић, Београд, Старине Новака 24, тел/факс: 011/32 34 002, е-mail: [goranssavanovic@gmail.com](mailto:goranssavanovic@gmail.com).

Радно време стручних служби у седишту Школе је од 07,30 до 15,30 часова, а у ВЈ Јагодина од 12,00 до 15,00 часова. Радно време наставне јединице је од 08,00 до 20,00 часова, у складу са распоредом наставе, испита, консултација и других активности у настави.

Адреса стручних служби у седишту Школе је у Београду, Старине Новака 24, а у Високошколској јединици ван седишта установе – Јагодина, у Јагодини, Књегиње Милице 101.

Школа није увела посебна идентификациона обележја запослених у Школи који могу доћи у додир са грађанима по природи свог посла, али је на вратима сваке просторије означено чије је место рада у тој просторији тако да заинтересовано лице одмах по уласку у Школу може да закључи у коју просторију треба да уђе и ком запосленом треба да се обрати за информацију – према природи информације до које жели да дође.

Информације о контакт телефонима и електронским адресама запослених у стручним службама дате су у поглављу 2. Информатора «Организациона структура Школе».

Школа извештава јавност о обављању својих делатности оглашавањем на интернет страници, на огласним таблама, путем средстава јавног информисања, организацијом изложби студентских радова и другим активностима. Није искључена могућност присуства седницама органа Школе и непосредног увида у рад Школе, а заинтересована лица могу се упознати са временом и местом одржавања седница и других активности Школе преко огласних табли у холу Школе и преко сајта Школе. До сада није уочена заинтересованост грађана за присуство на седницама органа Школе па ниједним актом није усвојен опис поступка којим се одобрава присуство грађана седницама и другим активностима Школе.

Пријем поште врши стручни сарадник за правне и опште послове у Старине Новака бр. 24 у Београду. Пријем поште - захтева, молби и друге документације студената Високошколске јединице ван седишта Школе - ВЈ Јагодина, а која се односи на регулисање права и обавеза студената те Јединице, врши технички секретар ВЈ Јагодина у просторијама студентске службе у Јагодини, ул Књегиње Милице бр. 101 (зграда Прве техничке школе у Јагодини).

Пријем странака у организационим јединицама се обавља без претходне најаве и договора, писменим или усменим путем.

Пријем странака код директора се обавља уз претходну најаву и договор, писменим или усменим путем, преко стручног сарадника за правне и опште послове.

Прилаз лицима са посебним потребама (у инвалидским колицима) и њихово кретање, нажалост, у просторијама Школе није могуће без пратиоца, из техничких разлога.

Школа нема своја аутентична тумачења, стручна мишљења и правне ставове у вези са прописима, правилима и одлукама у вези са јавношћу рада.

## **5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

Од Школе се информације углавном траже телефонским путем или у просторијама Школе, непосредним доласком ради добијања информације, као и електронском поштом. На наведени начин најчешће се траже информације о: условима за упис на студијске програме које Школа организује, режиму студирања, висини школарине, о процедури признавања страних високошколских исправа, о контакт телефонима надлежних служби, решавању већ поднетих захтева, условима за усаглашавање стечених стручних назива и слично.

Правна лица углавном подносе писмене захтеве за проверу уверења о дипломирању или диплома за своје запослене, о чему се, након провере, обавештавају писменим путем.

## 6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

Надлежности, овлашћења и обавезе Школе као самосталне високошколске установе утврђене су Законом о високом образовању („Сл.гласник РС“, бр. 76/05 ... 87/2016).

Школа обавља делатност високог образовања кроз акредитоване студијске програме основних и специјалистичких струковних студија у свом седишту и у Високошколској јединици ван седишта – Јагодина.

У обављању делатности високог образовања, надлежности, овлашћења и обавезе Школе су:

1. утврђивање студијских програма;
2. утврђивање правила студирања и услова уписа студената;
3. уређење унутрашње организације;
4. акредитација студијских програма и добијање дозволе за рад;
5. доношење Статута и избор органа управљања и других органа, у складу са Законом о високом образовању;
6. избор наставника и сарадника;
7. давање сагласности за рад наставника на другим високошколским установама;
8. вођење евиденција и издавање јавних исправа;
9. одлучивање о прихватању пројеката и о међународној и другој сарадњи;
10. обезбеђење квалитета студијских програма, наставе и услова рада;
11. спровођење поступка самовредновања;
12. признавање страних високошколских исправа и вредновање страних студијских програма;
13. располагање финансијским средствима, у складу са законом;
14. коришћење имовине, у складу са законом;
15. похваљивање и награђивање студената;
16. и друге надлежности, овлашћења и обавезе утврђене прописима које Школа примењује у раду.

Делатност високог образовања Школа, како је већ наведено, остварује кроз основне и специјалистичке струковне студије на основу одобрених, односно акредитованих студијских програма за стицање високог образовања. Школа самостално, или у сарадњи са другим организацијама, обавља, односно може да обавља, и друге делатности које су у функцији развоја образовне делатности.

Претежна делатност Школе је:

85.42 високо образовање;

Споредне делатности Школе су:

18.12 остало штампање;

18.13 услуге припреме за штампу;

47.61 трговина на мало књигама у специјализованим продавницама;

47.62 трговина на мало новинама и канцеларијским материјалом у специјализованим продавницама;

47.78 остала трговина на мало новим производима у специјализованим продавницама;

56.29 остале услуге припремања и послуживања хране;

56.30 услуге припремања и послуживања пића;

58.11 издавање књига;

58.14 издавање часописа и периодичних издања;

58.19 остала издавачка делатност;

62.02 консултантске делатности у области информационе технологије;  
62.03 управљање рачунарском опремом;  
62.09 остале услуге информационе технологије;  
63.11 обрада података, хостинг и сл.;  
63.12 веб портали;  
71.20 техничко испитивање и анализе  
72.19 истраживање и развоју у осталим природним и техничко-технолошким наукама;  
73.20 истраживање тржишта и испитивање јавног мњења;  
73.11 делатност рекламних агенција;  
74.10 специјализоване дизајнерске делатности;  
74.30 превођење и услуге тумача;  
74.90 остале стручне, научне и техничке делатности;  
82.19 фотокопирање, припремање докумената и друга специјализована канцеларијска подршка;  
82.30 организовање састанака и сајмова;  
85.41 образовање после средњег које није високо;  
85.52 уметничко образовање;  
85.59 остало образовање;  
85.60 помоћне образовне делатности;  
91.01 делатности библиотека и архива.  
Школа обавља и друге послове који служе обављању делатности Школе уписаних у регистар.

## **7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ И ОВЛАШЋЕЊА**

Школа је надлежности, обавезе и овлашћења, поступајући у оквиру закона, подзаконских аката и других прописа наведених у поглављу 8. у 2016. години реализовала кроз:

- спровођење поступка самовредновања студијских програма, наставе и услова рада,
- закључивање споразума о пословно-техничкој сарадњи у образовном процесу,
- издавачку делатност,
- организовање стручних трибина, образовање, стручно оспособљавање и усавршавање наставног особља и презентирање радова наставника на научним, стручним и уметничким скуповима,
- избор у звања наставника и сарадника,
- давање сагласности за ангажовање наставника у другим високошколским установама, ангажовање наставника на пројектима у другим високошколским установама који су финансирани од стране међународних организација и надлежног министарства,
- усклађивање општих аката Школе са изменама и допунама законских прописа, као и са потребама обављања делатности, стварања бољих услова за рад кроз јавне набавке,
- активности информационе подршке.

## **8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА**

У вршењу својих надлежности, овлашћења и обавеза Школа примењује законе, подзаконска акта; Статут Школе и друга општа акта које је, на основу овлашћења утврђених законом, Школа самостално донела: правилнике, процедуре, упутсва.

Прописи које Школа примењује у раду су:

- Устав РС ("Службени гласник РС" бр. 98/06);



- Закон о јавним службама ("Службени гласник РС" бр. 42/91 ... 83/2014), подзаконска акта којима се уређује делатност јавних служби;
- Закон о високом образовању ("Службени гласник РС" бр. 76/05 ... 87/2016);
- Закон о обавезном примерку публикација ("Службени гласник РС" бр. 52/11 и 13/16);
- Закон о печату државних и других органа ("Службени гласник РС" бр. 101/07);
- Закон о регистру запослених, изабраних, именованих, постављених и ангажованих лица код корисника јавних средстава ("Службени гласник РС" бр. 68/2015 и 79/2015);
- Закон о општем управном поступку ("Службени гласник РС" бр. 33/97, 31/01, 30/10) (нови Закон о општем управном поступку "Службени гласник РС" бр. 18/2016);
- Закон о изгледу и употреби грба, заставе и химне Републике Србије ("Службени гласник РС" бр. 36/09);
- Закон о службеној употреби језика и писма ("Службени гласник РС" бр. 45/91, 53/93, 67/93, 48/94, 101/05 и 30/10);
- Закон о облигационим односима ("Службени лист СФРЈ" бр. 29/78 ... 57/89, "Службени лист СРЈ" бр.31/93, "Службени лист СЦГ" бр. 1/2003 );
- Закон о раду ("Службени гласник РС" бр. 24/05 ... 75/2014);
- Закон о државним и другим празницима у Републици Србији ("Службени гласник РС" бр. 43/2001, 101/2007 и 92/2011);
- Закон о ауторским и сродним правима ("Службени гласник РС" бр. 104/09, 99/11, 119/12 и 29/16);
- Закон о здравственој заштити ("Службени гласник РС" бр. 107/05 ... 107/15);
- Закон о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом ("Службени гласник РС" бр. 36/09 и 32/13);
- Закон о безбедности и здрављу на раду ("Службени гласник РС" бр. 101/05 и 91/15);
- Закон о спречавању злостављања на раду ("Службени гласник РС" бр. 36/10);
- Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму ("Службени гласник РС" бр. 30/10);
- Закон о пензијском и инвалидском осигурању ("Службени гласник РС" бр. 34/03 ... 142/14);
- Закон о здравственом осигурању ("Службени гласник РС" бр. 107/2005 ... 10/2016);
- Закон о заштити од пожара ("Службени гласник РС" бр. 111/2009 и 20/2015);
- Закон о платама у државним органима и јавним службама ("Службени гласник РС" бр. 34/01 ... 21/16);
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама ("Службени гласник РС" бр. 44/01 ... 58/14);
- Закон о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору ("Службени гласник РС" бр. 68/2015 и 81/2016);
- Закон о забрани дискриминације ("Службени гласник РС" бр. 22/09);
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС" бр. 54/07, 104/09, 36/10);
- Закон о јавним набавкама ("Службени гласник РС" бр. 124/12, 14/15 и 68/15);
- Закон о заштити узбуњивача ("Службени гласник РС" бр. 128/14);
- Закон о буџетском систему ("Службени гласник РС" бр. 54/09... 99/16);
- Уредба о буџетском рачуноводству ("Службени гласник РС" бр. 125/03 и 12/06);
- Уредба о шифарнику радних места ("Службени гласник РС" бр.12/16);
- Закон о Агенцији за борбу против корупције ("Службени гласник РС" бр. 97/08 ... 8/15);
- Закон о ученичком и студентском стандарду ("Службени гласник РС" бр. 18/10 и 55/13);
- Правилник о садржају јавних исправа које издаје високошколска установа ("Службени гласник РС" бр. 40/09 и 69/11);
- Правилник о регистру високошколских установа, студијских програма, наставника, сарадника и осталих запослених ("Службени гласник РС" бр. 21/06);

- Правилник о садржају и начину вођења евиденције коју води високошколска установа ("Службени гласник РС" бр. 21/06);
- Правилник о садржају дозволе за рад ("Службени гласник РС" бр. 21/06);
- Правилник о стандардима и поступку за спољашњу проверу квалитета високошколске установе ("Службени гласник РС" бр. 106/06 ... 13/14);
- Правилник о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа ("Службени гласник РС" бр. 106/2006);
- Правилник о стандардима и поступку за акредитацију високошколских установа и студијских програма ("Службени гласник РС" бр. 106/06 ... 86/2016);
- Препоруке Националног савета о битним условима за избор у звање наставника, Национални савет за високо образовање, 4. мај 2007. ("Службени гласник РС" бр. 30/07);
- Минимални услови за избор у звања наставника на универзитету ("Службени гласник РС" бр. 101/2015 и 102/2016);
- Правилник о листи стручних, академских и научних назива ("Службени гласник РС" бр. 100/2016);
- Правилник о садржају и начину достављања плана мера за отклањање или ублажавање неравномерне заступљености полова и годишњег извештаја о његовом спровођењу ("Службени гласник РС" бр. 89/10).

### Општа акта Школе која се примењују у раду:

Назив акта:

Ознака службе/канцеларије у којој се акт налази

СТАТУТ ШКОЛЕ.....	Д,СК,НС,СТ
ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА.....	Д,СК
ПРАВИЛНИК О РАДУ.....	О
ПРАВИЛНИК О РАЧУНОВОДСТВУ.....	Д,СК,Р
ПРАВИЛНИК О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ.....	Д,СК,Р
ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ.....	О
ПРАВИЛНИК О ЗАШТИТИ ОД ПОЖАРА.....	О
ПРАВИЛНИК О БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉУ НА РАДУ.....	О
ПРАВИЛНИК О УПИСУ СТУДЕНАТА.....	Д,СК,СТ,НС
ПРАВИЛНИК О УСЛОВИМА, НАЧИНУ И ПОСТУПКУ УПИСА НА ДРУГИ СТЕПЕН СТРУКОВНИХ СТУДИЈА.....	Д,СК,СТ,НС
ПРАВИЛНИК О УПИСУ СТУДЕНАТА, ОРГАНИЗАЦИЈИ И ПРАВИЛИМА СТУДИЈА НА ДАЉИНУ.....	Д,СК,СТ,НС
ПРАВИЛА СТУДИЈА.....	Д,СК,СТ,НС
ПРАВИЛНИК О БРОЈУ ЧЛАНОВА И НАЧИНУ ИЗБОРА СТУДЕНТСКОГ ПАРЛАМЕНТА.....	Д,СК,СП
ПОСЛОВНИК О РАДУ СТУДЕНТСКОГ ПАРЛАМЕНТА.....	Д,СК,СП
ПРАВИЛНИК О СТУДЕНТСКИМ РАДОВИМА.....	Д,СК,СТ,НС
ПРАВИЛНИК О ДИСЦИПЛИНСКОЈ ОДГОВОРНОСТИ СТУДЕНАТА.....	Д,СК,СТ
ПРАВИЛНИК О УСКЛАЂИВАЊУ СТЕЧЕНИХ СТРУЧНИХ НАЗИВА.....	Д,СК,СТ
ПРАВИЛНИК О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ.....	Д,СК
ЛИСТА КАТЕГОРИЈА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА СА РОКОВИМА ЧУВАЊА.....	Д,СК
ПРАВИЛНИК О УЏБЕНИЦИМА И ИЗДАВАЧКОЈ ДЕЛАТНОСТИ.....	Д,СК,НС
ПРАВИЛНИК О ИЗБОРУ У ЗВАЊА НАСТАВНИКА И САРАДНИКА.....	Д,СК,НС
ПРАВИЛНИК О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ ЗА РАД НАСТАВНИКА И САРАДНИКА ШКОЛЕ У ДРУГОЈ ВИСОКОШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ.....	Д,СК,НС
ПРАВИЛНИК О СТРУЧНОМ ОСПОСОБЉАВАЊУ И УСАВРШАВАЊУ ЗАПОСЛЕНИХ.....	Д,СК,НС

ПРАВИЛНИК О САМОВРЕДНОВАЊУ И ОЦЕЊИВАЊУ КВАЛИТЕТА СТУДИЈСКИХ ПРОГРАМА, НАСТАВЕ И УСЛОВА РАДА.....	О
ПОСЛОВНИК О РАДУ САВЕТА.....	Д,СК
ПОСЛОВНИК О РАДУ НАСТАВНОГ ВЕЋА.....	Д,СК,НС
ПРАВИЛНИК О ШКОЛАРИНИ И ДРУГИМ ТРОШКОВИМА СТУДИРАЊА.....	Д,СК,СТ
КОДЕКС ПРОФЕСИОНАЛНЕ ЕТИКЕ.....	О
ПРАВИЛНИК О ПОСТУПКУ УНУТРАШЊЕГ УЗБУЊИВАЊА.....	Д,СК,НС

Легенда (ознака службе у којој се акт налази):

директор – Д; секретаријат –СК; студентска служба-СТ; наставничка сала –НС; благајна-БЛ; библиотека-БИ; рачуноводство – Р, студентски парламент-СП, сви – О.

## **9. УСЛУГЕ КОЈЕ ШКОЛА ПРУЖА СТУДЕНТИМА И ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА**

У оквиру делатности коју врши, Школа, у складу са прописима које примењује у свом раду, пружа следеће услуге студентима, бившим студентима, као и другим заинтересованим физичким и правним лицима у одређеним случајевима:

- Пружање услуга високог образовања (Основне струковне студије и Специјалистичке струковне студије)
- Објављивање конкурса (утврђивање предлога, верификација, припрема предлога текста конкурса, објављивање)
- Организовање пријемног испита
- Израда распореда наставе (предавања и вежби)
- Извођење наставе
- Предавање
- Вежбе
- Лабораторијске вежбе
- Практична настава
- Остваривање стручне праксе
- Израда радова у току наставе
- Израда семинарских радова
- Израда пројектних задатака
- Консултације
- Организација испита
- Израда распореда испита у конкретном року (термини, сале итд.)
- Извођење писменог испита
- Полагање испита пред комисијом
- Поништавање испита
- Израда и одбрана радова
- Израда и одбрана завршних радова (основне струковне студије и основне специјалистичке студије)
- Пружање административних услуга корисницима
- Упис (упис године и овера семестра)
- Пријављивање испита
- Издавање индекса, дупликата индекса, потврда и уверења
- Издавања диплома, додатака дипломи и дупликата
- Пружање административних услуга у вези са смештајем у студентски дом
- Пружање административних услуга у вези кредита и стипендија
- Планирање семинара, курсева, обука и тренинга

- Издавање сертификата о стручном усавршавању
- Пружање услуга библиотеке
- Коришћење књига и друге уџбеничке литературе у библиотеци и ван библиотеке
- Коришћење библиотечког простора - читаонице
- Издавање потврде о незадужености
- Издавачка делатност
- Издавање уџбеничке литературе

## **10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА**

Законом о високом образовању и општим актима Школе, наведеним у одељку 8, делу “Општа акта Школе која се примењују у раду“, као и документима система квалитета (процедурама и упутствима за рад како у настави тако и стручних служби) детаљно су регулисани поступци за пружање услуга наведених у одељку 9. “Услуге које Школа пружа студентима и заинтересованим лицима”.

Детаљна обавештења о услугама, условима и начину пружања истих објављују се и на сајту Школе (путем објављивања општих аката Школе).

Осим претходно наведеног, за добијање било које информације везане за остварење права и обавеза студената, студентима су на располагању стручне службе Школе и то:

- Студентска служба сваког радног дана од 10:00 до 13:00 часова.
- Библиотека сваког радног дана од 08:00 до 15:00 часова;
- Скриптарница сваког радног дана од 08:00 до 13:00 часова, као и комуникација путем електронске поште: [vtts@eunet.rs](mailto:vtts@eunet.rs), [studentskasl.dtm@gmail.com](mailto:studentskasl.dtm@gmail.com).

Обрасци захтева путем којих се студенти обраћају Школи за остваривање својих права налазе се у Скриптарници Школе и Студентској служби. О овоме и о другим информацијама од значаја за оставаривање својих права, студенти се обавештавају путем огласне табле Школе, у Информатору за будуће студенте који је објављен на интернет презентацији Школе, као и путем обавештења истакнутих на школском сајту.

Сви захтеви (обрасци захтева) који се добијају у Студентској служби Школе су бесплатни.

## **11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА**

У 2016. години, пружене су услуге:

1. Упис студената по конкурс за школску 2016/2017. годину. Број укупно уписаних студената за школску 2016/2017. годину је 534, од чега 493 на основним струковним студијама и 41 на специјалистичким струковним студијама.
2. Извођење наставе и реализација испита на свим акредитованим студијским програмима
3. Административно – стручне и остале услуге пружене од стране Студентске службе и Секретаријата и то:

Ред. бр.	Услуга	2016. година	
		Број захтева	Решено у року
1.	Упис године	534	534
2.	Издавање општих уверења о статусу студента	25	25
3.	Обрада захтева за промену начина финансирања	29	29
4.	Издата уверења о дипломирању	51	51
5.	Издата уверења о дипломирању са положеним испитима	11	11
6.	Издате исписнице	34	34
7.	Обрада пријаве тема за завршне радове	133	133
8.	Обрада захтева и израда одлуке о признавању испита	29	29
9.	Издате дипломе о завршеним основним и специјалистичким струковним студијама на српском језику	123	123
10.	Издате дипломе о завршеним основним струковним студијама на енглеском језику	2	2
11.	Издавање уверења о положеним испитима	30	30
12.	Обрада пријава за упис у прву годину студија	194	194
13.	Обрада података за студентске домове	30	30
14.	Обрада захтева за завршетак студија по започетом наставном плану и програму	30	30
15.	Молбе за промену презимена	2	2
16.	Обрада испитних пријава у свим испитним роковима за све студенте који су пријавили испите	Није вођена евиденција	Све пријаве
17.	Провера веродостојности Јавних исправа и података о студентима	Није вођена евиденција	Сви захтеви

18.	Издавања дупликата индекса	Није вођена евиденција	Сви захтеви
19.	Издата уверења о студирању и разне потврде	Није вођена евиденција	Сви захтеви
20.	Усклађивање стручних назива стечених по прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању	Није вођена евиденција	Сви захтеви
21.	Издавање копије наставног плана и програма	Није вођена евиденција	Сви захтеви
22.	Захтеви за одсуство са наставе до 50%	133	133

## 12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

### *Подаци за пословну 2016.годину:*

Сагласно усвојеном Извештају о финансијском пословању Високе текстилне струковне школе за дизајн, технологију и менаџмент и Завршном рачуну за пословну 2016. годину финансијски показатељи су следећи:

#### ***Приходи:***

- остварени приход из буџета износи ..... 57.553.721,85 динара
- остварени сопствени приход износи ..... 14.025.140,93 динара
- **укупно остварени приход износи ..... 71.578.862,78 динара**

#### ***Расходи:***

- нето плате ..... 32.134.486,79 динара
- порези и доприноси на терет послодавца ..... 20.762.947,61 динара
- укупно ангажована средства за плате ..... 52.897.434,40 динара
- материјални трошкови укупни..... 17.780.997,56 динара
- укупна улагања у нефинансијску имовину ..... 833.883,34 динара
- **остварени укупан расход износи ..... 71.512.315,30 динара**

***Остварени суфицит (приходи - расходи) износи ..... 66.547,48 динара***

### *Подаци из финансијског плана за пословну 2017. годину:*

На основу остварених текућих издатака и текућих прихода у периоду 01.01.-31.12.2016. године и уписаних студената у школској 2016/2017. години Школа је планирала висину текућих издатака, као и изворе прихода за њихово покриће за 2017. годину.

За остваривање наставног плана и програма и осталих пратећих активности, са бројем запослених и ангажованих лица како је приказано, као и за материјалне трошкове, планирана су потребна средства у висини од 108.753.000.- динара. Покриће текућих расхода приказаних аналитички по врстама планом је предвиђено из текућих прихода према следећем распореду:

**Покриће расхода за 2017. годину:**

Врста трошка	Покриће из Буџета	Покриће из сопствених средстава	Укупно
Плате, ангажована средства	58.000.000.-	2.000.000.-	60.000.000.-
Матер. трошкови	16.050.000.-	14.203.000.-	30.253.000.-
Капитално улагање у поткровље – прва фаза	6.000.000.-		6.000.000.-
За капитално улагање у опрему за испитивање текстила	12.500.000.-		12.500.000.-
<b>УКУПНО</b>	<b>92.550.000.-</b>	<b>16.203.000.-</b>	<b>108.753.000.-</b>

**Планирани приходи за 2017. годину:**

ВРСТЕ ПРИХОДА	ПРИХОДИ ИЗ БУЏЕТА	СОПСТВЕНИ ПРИХОДИ	УКУПНО
За плате ангажована средства	58.000.000.-	2.000.000.-	60.000.000.-
За материјалне трошкове	16.050.000.-		16.050.000.-
Од испита		2.003.000.-	2.003.000.-
Од школарина		10.000.000.-	10.000.000.-
Од продаје скрипти		2.200.000.-	2.200.000.-
За капитално улагање за поткровље I фаза пројекта	6.000.000.-		6.000.000.-
За капитално улагање у опрему за испитивање текстила	12.500.000.-		12.500.000.-
<b>УКУПНО</b>	<b>92.550.000.-</b>	<b>16.203.000.-</b>	<b>108.753.000.-</b>

**13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА**

<b>Јавне набавке за 2015. годину</b>				
Ред. број	Предмет набавке	Извођач	Закључен уговор	Вредност
1.	Паркетарски радови	ГП „Беобетон“ д.о.о. Барајево, ул. Светосавска бр.197ц	27.03.2015.	475.464,00 са пдв-ом
2.	Санација канализационе мреже	ГП „Беобетон“ д.о.о. Барајево, ул. Светосавска бр.197ц	27.03.2015.	455.880,00 са пдв-ом
3.	Услуга мобилне телефоније	„Телеком Србија“ а.д. Београд, ул. Таковска 2,	03.06.2015.	1.166.000,00 динара без пдв-а, до 24 месеца

Јавне набавке за 2016. годину				
Ред. број	Предмет набавке	Извођач	Закључен уговор	Вредност
-	-	-	-	-

#### 14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Школа не пружа помоћ у смислу тачке 34. Упутства за израду и објављивање информатора о раду државних органа („Сл. гласник РС“, бр. 68/10).

#### 15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Плате у Школи се обрачунавају и исплаћују на основу Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/2005 ... 75/2014), Закона о високом образовању („Службени гласник РС“, бр. 76/2005 ... 68/2015), Уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Службени гласник РС“, бр. 44/2001 ... 58/2014).

Плате се обрачунавају за пуно радно време и стандардан квалитет, односно учинак уз примену следећих коефицијената:

Ред. бр.	Група послова	коефицијент
1.	Професор струковних студија са докторатом	25.65
2.	Професор струковних студија са магистратуром	20.96
3.	Предавач	19,04
4.	Сарадник у настави	18.58
5.	Секретар	17.32
6.	Шеф рачуноводства	17.32
7.	Библиотекар, преводилац	17.32
8.	Стручни сарадник за правне и опште послове	17.32
9.	Књижничар	13.73
10.	Референт за студентска питања	13.73
11.	Референт за обрачунске послове - благајник	13.73
12.	Референт јавне набавке, ППЗ и послове безбедности и здравља на раду	13.73
13.	Домар	9.16
14.	Спремачица	6.30

Основна плата запосленог се одређује множењем коефицијента са ценом рада за запослене у високом образовању. Цена рада за обрачун плата за март 2017. (последње плате исплаћене пре ажурирања овог Информатора) износила је 2.488,05 динара).

Додатак на остварене зараде има директор Школе 20%, секретар Школе и шеф рачуноводства 8%.

У пословној 2016. години запослени су редовно примали зараде, а накнада за градски превоз редовно је исплаћивана из буџетских средстава.



Подаци о накнадама и примањима	2016.година	2017.година/ I квартал
Плате, додаци и накнаде запослених	44.482.000,00	11.293.000,00
Социјални доприноси/ послодавац/	7.940.000,00	1.916.000,00
Социјална давања	754.000,00	89.000,00
Накнаде трошкова за запослене	1.689.000,00	454.000,00

Зараде запослених за март исплаћене су у априлу 2017. године

Бруто зарада	Порези	Доприноси	Зарада без пореза и доприноса
3.791.238,80	325.125,71	1.429.438,01	2.713.482,15

Накнада трошкова за запослене у марту 2017. године је 153.433,00 динара.

## 16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

### Простор и опрема

Школа користи следећи простор у седишту Школе:

Р.б.	Објекат	Површина (м <sup>2</sup> )	Адреса
1.	Школска зграда, право коришћења (власник Република Србија)	1290	Београд, Старине Новака бр. 24
2.	Школа за дизајн текстила у Београду (по уговору о сарадњи)	960	Београд, Војислава Илића 88

За потребе Високошколске јединице ван седишта установе – Јагодина Школа користи следећи простор:

Р.бр.	Објекат	Површина (м <sup>2</sup> )	Адреса
1.	Школска зграда Прве техничке школе у Јагодини	880	Јагодина, Књегиње Милице 101

Подаци са стањем на дан 31.12.2016. године

Ред. бр.	Назив групе	Набавна вредност	Исправка вредности	Садашња вредност
1.	Школска зграда	93.232.148,00	26.694.773,57	66.537.374,43
2.	Опрема	21.757.655,60	20.866.301,17	891.354,43
<b>УКУПНО:</b>		<b>114.989.803,60</b>	<b>47.561.074,74</b>	<b>67.428.728,86</b>

**Листа вредније опреме која се користи у наставном процесу у Школи:**

Р.б.	Назив и тип		Намена	Број
	Назив	тип		
1.	Графоскоп	OLIMPIA	Илустративно демонстративно приказивање предавања и вежби	3
2.	Епископ	VEGA 1000 W	Илустративно демонстративно приказивање предавања и вежби	1
3.	Пројектор	NOVOMAT 515.AF - 1.	Илустративно демонстративно приказивање предавања и вежби	1
4.	Видео бим	BENQ	Видео презентације	7
5.	Лап топ	DELL 1300	Видео презентације	3
6.	Рачунари	INTEL PROFI full 22" GIGABYTE GA-H81M INTEL i3-4130 sS-1150 3.4 GHz	Проучавање студијских подручја из области информационах технологија	10
7.	Микроскоп	BIOLAM LOMO	Лабораторијске вежбе из предмета: текстилна влакна и испитивање текстила	9
8.	Лупа		Лабораторијске вежбе из предмета: текстилна влакна и испитивање текстила	8
9.	Рачунари	PENTIUM IV	Проучавање студијских подручја из области информационах технологија	32
10.	Сто за конструкцију и моделовање	RUČNA IZRADA	Практични радови из предмета Конструкција женске одеће, Конструкција мушке одеће, Конструкција дечје одеће, Конструкција спортске одеће, Моделовање 1, Моделовање 2, Израда одеће од денима	2
11.	Специјална шиваћа машина за опшивање са 4 конца	WILLCOX GIBBBS TEXIMA	Практични радови из предмета Конструкција женске одеће, Конструкција мушке одеће, Конструкција дечје одеће, Конструкција спортске одеће, Моделовање 1, Моделовање 2, Израда одеће од денима	1
12.	Индустријска шиваћа машина	NECCHI JUKI DDL-8500 JUKI DDL-5550 N BROTHER PFAPFE	Практични радови из предмета Конструкција женске одеће, Конструкција мушке одеће, Конструкција дечје одеће, Конструкција спортске одеће, Моделовање 1, Моделовање 2, Израда одеће од денима	6
13.	Парни сто са парном пеглом	ELVOTERM	Практични радови из предмета Конструкција женске одеће, Конструкција мушке одеће, Конструкција дечје одеће, Конструкција спортске одеће, Моделовање 1, Моделовање 2, , Израда одеће од денима	1
14.	Лутке	Женске, мушке, дечије	Практични радови из предмета Конструкција женске одеће, Конструкција мушке одеће,	10

			Конструкција дечје одеће, Конструкција спортске одеће, Моделовање 1, Моделовање 2, , Израда одеће од денима	
15.	Комплети прибора за конструкцију одеће	Лењири, кривуљари		30
16.	CAD софтвери за конструкцију одеће	GERBER OPTITEX	Практични радови из предмета Примена рачунара у конфекцији	2
17.	Фолије за дигитализацију		Практични радови из предмета Конструкција женске одеће, Конструкција мушке одеће, Конструкција дечје одеће, Конструкција спортске одеће, Моделовање 1, Моделовање 2, , Израда одеће од денима	1
18.	Радле		Практични радови из предмета Конструкција женске одеће, Конструкција мушке одеће, Конструкција дечје одеће, Конструкција спортске одеће, Моделовање 1, Моделовање 2, , Израда одеће од денима	10
19.	Апарат за дугмад		Практични радови из предмета Конструкција женске одеће, Конструкција мушке одеће, Конструкција дечје одеће, Конструкција спортске одеће, Моделовање 1, Моделовање 2, , Израда одеће од денима	1
20.	Апарати за урезивање кројних делова		Практични радови из предмета Конструкција женске одеће, Конструкција мушке одеће, Конструкција дечје одеће, Конструкција спортске одеће, Моделовање 1, Моделовање 2, , Израда одеће од денима	5
21.	Рачунари	PENTIUM I	Проучавање студијских подручја из области информационах технологија	6
22.	Оптичка клупа	SCIENCE KIT	Лабораторијске вежбе из физике	2
23.	Апаратура за проверу Хуковог закона	ФИЗИЧКИ ФАКУЛТЕТ	Лабораторијске вежбе из физике	1
24.	Унимер	TOPEX S4W 100	Лабораторијске вежбе из физике	2
25.	Штоперица	4256 SPIDY-5	Лабораторијске вежбе из физике	1
26.	Динамометар	3BSCIENTIFIC PRODUCT	Лабораторијске вежбе из физике	2
27.	Нонијус	TOPEX	Лабораторијске вежбе из физике	2
28.	Микрометарски завртањ	TOPEX	Лабораторијске вежбе из физике	2
29.	Капиларна цев	ХЕМИЈСКИ ФАКУЛТЕТ	Лабораторијске вежбе из физике	2
30.	Стаклена посуда за проверу вискозног трења		Лабораторијске вежбе из физике	2

31.	Стаклене куглице пречника 3 и 5 мм		Лабораторијске вежбе из физике	2 кг
32.	Извор једносмерне струје	ИСКРА КРАЊ	Лабораторијске вежбе из физике	1
33.	Катаког боја помоћу филтера	ROSCO CINEGEL	Лабораторијске вежбе из Мерења боја	1
34.	Спектрометар	ПРОЈЕКТ STAR СПЕКТРОМЕТАР	Лабораторијске вежбе из Мерења боја	1
35.	Оптичка призма		Лабораторијске вежбе из Мерења боја	3
36.	Стандардни лабораторијски прибор		Хемијска технологија текстила (припрема, бојење, штампање, дорада)	3 комплета
37.	Жакар разбој		Практични радови из предмета Технологија ткања и Пројектовање тканина	1
38.	Машина за израду карата за жакар разбој		Практични радови из предмета Технологија ткања и Пројектовање тканина	1
39.	Хоризонтални разбој		Практични радови из предмета Технологија ткања и Пројектовање тканина	2
40.	Вертикални разбој		Практични радови из предмета Технологија ткања и Пројектовање тканина	3
41.	Рамови за ручно ткање		Практични радови из предмета Технологија ткања и Пројектовање тканина	20
42.	Сноваљка		Практични радови из предмета Технологија ткања и Пројектовање тканина	1
43.	Машина за ручно премотавање потке		Практични радови из предмета Технологија ткања и Пројектовање тканина	1
44.	Прибор за ткање (чункови, цевке, предиво)		Практични радови из предмета Технологија ткања и Пројектовање тканина	3 комплета
45.	Сто за сито штампу	RUČNA IZRADA	Практични радови из предмета Технологија штампања текстила	2
46.	Сто за снимање сита и монтажу филмова	SITOTEHNIKA + RUČNA IZRADA	Практични радови из предмета Технологија штампања текстила	2
47.	Равни шаблони за сито штампу	SERIKOL + RUČNA IZRADA	Практични радови из предмета Технологија штампања текстила	10
48.	Пумпа за прање сита ( електрична )	BUDGET BHR 114	Практични радови из предмета Технологија штампања текстила	1
49.	Квадрантна вага за пређе	HODMEZOVA SARHELY-Mađarska	Вежбе из Испитивања текстила	2
50.	Квадрантна вага за тканине	HODMEZOVA SARHELY-Mađarska	Вежбе из Испитивања текстила и Технологије нетканог текстила	3
51.	Тегови	TEHNIKA SLOVENIJA	Вежбе из Испитивања текстила	3 комплета
52.	Техничка вага	TEHNIKA ŽELEZNIK SLOVENIJA	Вежбе из Испитивања текстила и Хемијских технологија	1
53.	Скениер	HP 3770	Скенирање	1
54.	Скениер	BEAR PAW 2400 CV	Скенирање	1
55.	Витло	GRUNA SACHSEN NEMAČKA	Испитивање текстила	1
56.	Торзиометар	GRUNA SACHSEN NEMAČKA	Испитивање текстила	1
57.	Динамометар за		Испитивање предива	1

	пређу			
58.	Динамометар за тканину		Испитивање тканина	1
59.	Штампачи у боји	SAMSUNG	Штампање	2
60.	Штампачи	SAMSUNG	Штампање неопходних материјала	8
61.	Штампач за А3 формат	SAMSUNG	Штампање додатака дипломи и др.	1
62.	Индустријске плетеће машине	COPPO Italia		2
63.	Штафелаји за цртање и сликање			22
64.	Аутоклав за стерилизацију		Лабораторија хем. текст.	1
65.	Шусара		Лабораторија хем. текст.	1
66.	Апарат за одређ. финоће предива			1
67.	Апарат за одређ. броја завоја предива			1

Листа вредније опреме која се користи у наставном процесу у високошколској јединици ВЈ-Јагодина

Р.Б.	Назив	Тип	Намена	Број
1	Видео бим		Видео презентације	1
2	Лап топ		Видео презентације	1
3	Микроскоп		Лабораторијске вежбе из предмета: текстилна влакна и текстилни материјали	5
4	Рачунари	PENTIUM IV	Проучавање студијских подручја из области информационих технологија	20
5	Сто за конструкцију и моделовање	РУЧНА ИЗРАДА	Практични радови из предмета Основе конструкције и моделовања одеће и Технологија израде одеће	2
6	Техничка вага	ТЕХНИКА ŽELEZNIK Slovenija	Вежбе из Испитивања текстила и Хемијских технологија	1
7	Сто за конструкцију и моделовање	Ручна израда	Практични радови из предмета Конструкција женске одеће, Конструкција мушке одеће, Конструкција дечје одеће, Конструкција спортске одеће,	2

			Моделовање 1, Моделовање 2, Израда одеће од денима	
8	Индустријска шиваћа машина	NECCHI JUKI DDL-8500 JUKI DDL-5550 N BROTHER PFAPFE	Практични радови из предмета Конструкција женске одеће, Конструкција мушке одеће, Конструкција дечје одеће, Конструкција спортске одеће, Моделовање 1, Моделовање 2, Израда одеће од денима, Технологија израде одеће	20
9	Парни сто са парном пеглом		Практични радови из предмета Конструкција женске одеће, Конструкција мушке одеће, Конструкција дечје одеће, Конструкција спортске одеће, Моделовање 1, Моделовање 2, , Израда одеће од денима, Технологија израде одеће	1
10	Лутке	Женске, мушке, дечије	Практични радови из предмета Конструкција женске одеће, Конструкција мушке одеће, Конструкција дечје одеће, Конструкција спортске одеће, Моделовање 1, Моделовање 2, , Израда одеће од денима	10
11	Комплети прибора за конструкцију одеће	Лењири, кривуљари		30
12	CAD софтвери за конструкцију одеће	GERBER OPTITEX	Практични радови из предмета Примена рачунара у конфекцији	2 „Кључеви- „ за софтвер се доноси по потреби из седишта Школе
13	Фолија за дигитализацију		Практични радови из предмета Конструкција женске одеће, Конструкција мушке одеће, Конструкција дечје одеће, Конструкција спортске одеће, Моделовање 1, Моделовање 2, Израда одеће од денима	1 Фолија се доноси по потреби из седишта Школе
14	Радле		Практични радови из предмета Конструкција женске одеће, Конструкција мушке одеће, Конструкција дечје одеће, Конструкција спортске одеће, Моделовање 1, Моделовање 2, Израда одеће од денима	10

## **17. НАЧИН И МЕСТО ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА**

Информације настале у раду и у вези са радом Школе чувају се у папирној форми, а претежно и у електронској форми. Све информације, односно документа заводе се у складу са одредбама Правилника о канцеларијском и архивском пословању Школе.

Документа у папирној форми чувају се у архивском делу канцеларије секретара, студентској служби, служби за рачуноводство и библиотеци. Ако су неопходни за текући рад организационих јединица у чијем су раду настала, документа се чувају код службених лица која раде на истим, у просторијама Школе.

Информације у електронској форми налазе се: у рачунарима код службених лица која раде на предметима у просторијама Школе у Београду, Старине Новака бр. 24 и на школском сајту.

На сајту Школе објављују се информације које су настале у раду или у вези са радом Школе, а чија садржина има или би могла имати значај за јавни интерес. Информације на сајту остају док су актуелне, а ажурирају се по потреби.

Носачи информација, односно предмети којима располаже Школа, чувају се уз примену одговарајућих мера заштите, односно не остављају се без надзора током радног времена, а по завршетку радног времена држе се у закључаним столовима, орманима или закључаним радним просторијама, а у складу са одредбама Правилника о канцеларијском и архивском пословању.

Рачунари у којима се налазе информације у електронској форми се чувају уз примену одговарајућих мера заштите, и то од вируса уз помоћ анти вирус програма, као и лозинкама које осигуравају да приступ носачу информације нема нико осим службених лица која раде на предметима. Рачунари се не остављају без надзора током радног времена, а налазе се у радним просторијама које се у случају и напуштања просторија у току радног времена и по завршетку радног времена закључавају.

Документа настала у пословању Школе се чувају у роковима утврђеним Листом категорија регистратурског материјала са роковима чувања на коју је Архив Србије дао сагласност.

Сва документа заводе се у Архивску књигу Школе и означавају редним бројем под којим су у књизи уписана. Копија Архивске књиге доставља се Архиву Србије.

## **18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ ШКОЛЕ**

Школа поседује информације настале у раду или у вези са радом и које се односе на активности у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза: студијске програме, општа и појединачна акта, дипломске радове, записнике са седница, одлуке, жалбе, закључене уговоре, дописе, примљену електронску пошту, документацију о извршеним плаћањима, документа запослених, документацију о спроведеним конкурсима, службене белешке, увид о томе ко је завршио студије у овој Школи и др.

## **19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ШКОЛА ОМОГУЋАВА ПРИСТУП**

Информације којима Школа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом, Школе 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 ... 107/12) 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.

## **20. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА**

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја Високе текстилне струковне школе за дизајн, технологију и менаџмент у Београду, 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 непосредно секретаријату Школе у Београду, ул. Старине Новака бр. 24.

Школа је дужна да омогући приступ информацијама и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник, при чему се на такав захтев примењују рокови као да је поднет писмено. Захтев мора да садржи: назив и адресу Школе, податке о тражиоцу информације (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 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 тражиоцу



ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију тог документа, саопштити тражиоцу време, место и начин на који ће му информација бити стављена на увид, 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 информацијама од јавног значаја.

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

По достављању потврде о уплати, подносиоцу захтева биће упућене захтеване копије докумената.

Образац Захтева за приступ информацији од јавног значаја дат је у прилогу.

**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 Школе захтевам<sup>1</sup>:

1. обавештење да ли поесдујете тражену информацију;
2. увид у документ који садржи тражену информацију;
3. копију документа који садржи тражену информацију;
4. достављање копије документа који садржи тражену информацију<sup>2</sup>:
  - 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 Београду,  
Дана \_\_\_\_\_ 20\_\_ . године

---

тражилац информације/име и презиме

---

адреса

---

други подаци за контакт

---

потпис

<sup>1</sup> Заокруживањем броја означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите

<sup>2</sup> Заокруживањем цртице означити начин достављања копије документа