

ВИСОКА ШКОЛА ПРИМЕЊЕНИХ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ВРАЊЕ

Врање, Филипа Филиповића 20, тел: 017 421 859

е-mail: info@visokaskola.edu.rs

web: www.visokaskola.edu.rs



ИНФОРМАТОР О РАДУ

Високе школе примењених струковних студија у Врању

**Врање,
Март, 2019. године**

САДРЖАЈ

1.	ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ	1
2.	ОРГАНИЗАЦИНА СТРУКТУРА ШКОЛЕ	1
2.1.	Орган управљања – Савет.....	2
2.2.	Орган пословођења – Директор	4
2.3.	Стручни органи Школе.....	7
2.4.	Студентски парламент	10
2.5.	Секретаријат	11
2.6.	Извори финансирања Школе.....	11
3.	ОПИС ФУНКЦИЈА.....	12
4.	ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА.....	12
5.	НАДЛЕЖНОСТ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗЕ ШКОЛЕ	13
6.	НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА.....	14
7.	ЈАВНЕ НАБАВКЕ У 2018. ГОДИНИ	15
8.	ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА	17
9.	ПОВЕРЕНИК ЗА ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	17
10.	СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....	22
11.	ИЗВЕШТАЈ АГЕНЦИЈИ ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	22
12.	ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕД	23

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ

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

Ради остваривања права на приступ информацијама од јавног значаја којима располаже, Висока школа примењених струковних студија у Врању (у даљем тексту: Школа) објављује Информатор о раду.

2. ОРГАНИЗАЦИНА СТРУКТУРА ШКОЛЕ

Организација Школе утврђена је Статутом и Правилником о систематизацији и организацији рада и радних места.

Делатност Школе остварује се у оквиру организационих јединица:

1. Наставно–образовну јединицу, коју чине Катедре студијских програма:
 - Машинско инжењерство;
 - Друмски саобраћај;
 - Инжењерство намештаја и ентеријера;
 - Прехрамбена технологија;
 - Заштита животне средине;
 - Производна економија;
 - Предузетнички менаџмент;
 - Специјалистичке струковне студије Саобраћајно инжењерство – Друмски саобраћај;
 - Специјалистичке струковне студије Инжењерски менаџмент;
 - Мастер струковне студије Технолошко инжењерство.
2. Истраживачко – развојна јединица; и
3. Секретаријат.

Органи Школе су:

1. Орган управљања – Савет;
2. Орган пословођења – директор;
3. Стручни органи; и
4. Студентски парламент.

Стручни органи Школе су:

- Наставно–стручно веће;
- Катедре студијских програма;
- Колегијум; и
- Комисија за самовредновање и оцену квалитета студијских програма, наставе и рада у Школи.

Орган управљања Школе је Савет. Број чланова, поступак избора и разрешења чланова Савета, начина рада и одлучивања уређује се Статутом Школе и Правилником о раду Савета Школе.

Орган пословођења је Директор Школе. Директор Школе бира се из реда наставника Школе који су у радном односу са пуним радним временом, а изабрани су на неодређено време. Ближи услови, начин и поступак избора и разрешења, надлежности и одговорности Директора утврђују се Статутом Школе.

Студентски парламент је орган Школе који чине изабрани представници студената и чија је основна делатност заступање и заштита права и интереса студената и разматрање питања и активности од интереса за студенте.

Овлашћење и одговорности органа управљања, стручних органа Школе, као и Студентског парламента утврђени су Статутом Школе и Статутом Студентског парламента.

Рад органа управљања, стручних органа и студентског парламента периодично се оцењује.

2.1. Орган управљања – Савет

Савет је орган управљања Школе.

Од укупног броја чланова Савета Школе, представници Школе чине 45%, представници Оснивача 40% и представници студената 15%.

Савет Школе има 17 чланова, од којих су 8 чланова представници Школе и то 7 чланова из наставног особља Школе и 1 члан из ненаставног особља Школе, 7 чланова које именује Оснивач и 2 члана које бира Студентски парламент Школе.

Председник Савета се бира из реда представника Школе.

Мандат чланова Савета траје четири године.

Изузетно, мандат чланова Савета – представника студената, траје две године.

Мандат чланова Савета тече од прве седнице на којој је извршена верификација мандата новоизабраних чланова Савета.

Избор чланова Савета врши се тајним гласањем.

Савет доноси одлуку о расписивању избора за чланове Савета најкасније 30 дана пре истека мандата чланова Савета из претходног сазива.

Чланове Савета из реда наставника и сарадника бира Наставно–стручно веће тајним гласањем.

Наставно–стручно веће именује Комисију за спровођење и утврђивање резултата гласања. Комисија за спровођење и утврђивање резултата гласања утврђује листу кандидата. Кандидатом за члана Савета сматра се кандидат који је потписао Изјаву о прихватању кандидатуре за члана Савета Школе.

Чланове Савета из реда ненаставног особља бирају на свом састанку запослени ван наставе тајним гласањем. Ненаставно особље на свом састанку, који сазива секретар Школе, именује Комисију за спровођење и утврђивање резултата гласања. Комисија за спровођење и утврђивање резултата гласања утврђује листу кандидата. Кандидатом за члана Савета сматра се кандидат који је потписао Изјаву о прихватању кандидатуре за члана Савета Школе.

Гласање за избор члана Савета врши се тајним гласањем на гласачким листићима који садрже:

- Ознаку да се избор односи на представнике Школе у Савету;
- Редни број, презиме и име кандидата, као и послове које обавља;
- Број представника који се бира у Савет према структури утврђеној овим Статутом; и
- Напомену да се гласање врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата.

Сваки гласачки листић се оверава печатом Школе.

За члана Савета из реда наставника и сарадника изабран је онај кандидат који добије већину гласова укупног броја чланова Наставно–стручног већа, уколико је предложено онолико чланова колико се бира. За члана Савета из реда ненаставног особља изабран је онај кандидат који добије већину гласова укупног броја запослених ван наставе, уколико је предложено онолико чланова колико се бира. Уколико је предложено више кандидата од потребног броја чланова Савета, изабрани су они кандидати који добију већину гласова укупног броја чланова Наставно–стручног већа, односно ненаставног особља.

У случају да два кандидата имају исти број гласова, а само један кандидат може бити изабран, гласање се понавља за те кандидате.

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

Поступак се може поновити и на истој седници.

По завршеном гласању, Комисија за спровођење и утврђивање резултата гласања утврђује резултате гласања и објављује Записник на огласној табли Школе.

Мандат члановима Савета тече од дана верификације њихових мандата и конституисања Савета Школе.

Мандат члана Савета Школе који је накнадно изабран или именован траје до истека мандата Савета Школе.

За члана Савета Школе једно лице може бити бирано више пута.

Представнике студената предлаже и бира Студентски парламент Школе тајним гласањем, већином гласова укупног броја чланова Студентског парламента.

Поступак кандидовања и начин спровођења гласања утврђује Студентски парламент правним актима.

Представнике Оснивача именује Влада Републике Србије.

Прву конститутивну седницу Савета Школе сазива председник Савета Школе у ранијем сазиву. Конститутивном седницом руководи до избора председника Савета Школе настарији члан Савета Школе из реда наставног особља.

На првој седници врши се верификација мандата изабраних и именованих чланова Савета Школе и бира се председник и заменик председника Савета Школе.

Савет Школе бира председника и заменика председника из реда представника Школе, већином гласова од укупног броја чланова.

Председник Савета Школе бира се из реда представника наставног особља Школе. Председник сазива седнице Савета и руководи њиховим радом. У случају спречености или одсуства, председника замењује заменик.

Савет:

1. Доноси Статут Школе на предлог Наставно–стручног већа;
2. Бира и разрешава Директора;
3. Усваја финансијски план на предлог Директора и Наставно–стручног већа;
4. Усваја Извештај о пословању и годишњи обрачун, на предлог Директора и Наставно–стручног већа;
5. Одлучује о коришћењу средстава за инвестиције, на предлог Наставно–стручног већа;
6. Доноси одлуку о висини школарине, на предлог Наставно–стручног већа;
7. Доноси Одлуку о ослобађању или умањењу плаћања школарине на захтев студената;
8. Даје сагласност на одлуке о управљању имовином Школе;
9. Подноси оснивачу Извештај о пословању најмање једном годишње;
10. Даје сагласност на расподелу финансијских средстава;
11. Врши избор екстерног ревизора финансијског пословања Школе;
12. Доноси општи акт о дисциплинској одговорности студената и друге опште акте који су стављени у надлежност органа управљања, Законом или Статутом Школе;
13. Доноси Кодекс професионалне етике на предлог Наставно–стручног већа, у складу са Статутом Школе;
14. Одлучује у другом степену по: жалбама студената и запослених у Школи и приговорима кандидата по основу конкурса за заснивање радног односа и стицање звања;
15. Доноси Пословник о раду Савета Школе; и
16. Обавља и друге послове у складу са Законом, Статутом и општим актима Школе.

Предлоге из става 1. тачка 1., 3., 4., 5., 6. и 13. утврђује стручни орган Наставно–стручно веће Школе.

Члан Савета Школе кога бира Наставно–стручно веће, односно ненаставно особље може бити разрешен пре истека мандата у случају:

1. Ако не учествује или нередовно учествује у раду Савета Школе (не присуствује на две узастопне седнице Савета Школе, а свој изостанак не оправда);
2. Ако прекрши Кодекс професионалне етике;
3. Ако својом кривицом нанесе већу материјалну штету Школи;
4. Ако му престане радни однос у Школи, односно ако му престане својство студента;
5. У случају да се у кривичном поступку огласи кривим и одговорним за дела која га чине неподобним за члана Савета Школе; и
6. Избором за Директора Школе.

Члана Савета Школе може разрешити орган који га је изабрао по властитој иницијативи или на предлог Савета Школе, већином гласова укупног броја чланова.

Члану Савета Школе престаје мандат:

1. Истеком времена на који је биран, осим ако поново не буде изабран;
2. По његовој вољи, ако поднесе оставку;
3. Смрћу; и
4. Разрешењем у случајевима из члана 33. Статута Школе.

Престанак мандата у случају из става 1. тачке 1. ÷ 4. члана 39. Статута Школе утврђује Савет Школе.

У случају из става 1. тачке 2., 3. и 4. члана 39. Статута Школе, Савет Школе покреће поступак за допунски избор, односно именовање члана Савета Школе.

Мандат новоизабраног члана је период до истека мандата члана уместо кога је изабран.

Студентски парламент Школе прописује услове и начин спровођења поступка за престанак мандата чланова Савета који представљају Студентски парламент, као и за организовање допунских избора.

Савет Школе доноси Пословник о раду Савета Школе.

Пословником се ближе уређује рад Савета Школе.

2.2. Орган пословођења – Директор

Директор је самосталан у обављању послова из свог делокруга.

Директор може поједина овлашћења из свог делокруга преносити на друга лица, у складу са законом.

Директор Школе је орган пословођења Школе.

Директор:

1. Заступа и представља Школу;
2. Организује и усклађује рад и руководи радом и пословањем Школе;
3. Стара се о законитости рада Школе и одговара за законитост рада Школе;
4. Доноси опште акте у складу са Законом и Статутом Школе;
5. Припрема и предлаже Дневни ред седнице Наставно–стручног већа, сазива седнице и председава, са правом одлучивања;
6. Усмерава и усклађује рад стручних органа Школе;
7. Спроводи одлуке Наставно–стручног већа и Савета;
8. Учествује у раду Савета без права гласа;
9. Стара се о благовременом обавештавању запослених, стручних органа и Савета о свим питањима од интереса за рад Школе и њених органа;
10. Предлаже пословну политику Школе и мере за њено спровођење;
11. Наредбодавац је за извршење финансијског плана;

12. Образује Комисију за писање Извештаја и предлога за избор у звање наставника и сарадника, и друге Комисије у складу са Законом, овим Статутом и општим актима Школе;
13. Закључује уговоре у име Школе;
14. Предузима све правне радње у име и за рачун Школе;
15. Одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених;
16. Обуставља од извршење опште акте Школе који су у супротности са Уставом или законом и покреће поступак за оцену њихове уставности и законитости;
17. Обавља послове који законом, Статутом или другим општим актима нису стављени у делокруг других органа;
18. Потписује дипломе и додатке дипломи и друге јавне исправе; и
19. Обавља и друге послове утврђене Законом, Статутом и другим општим актима Школе.

Директор се бира из реда наставника Школе који су у радном односу у Школи са пуним радним временом, на период од три године, са могућношћу једног поновног избора.

Савет Школе покреће поступак за избор директора најкасније 3 месеца пре истека мандата. Мандат тече од дана ступања на дужност.

Директор Школе не може бити лице које је правоснажном пресудом осуђено за кривично дело против полне слободе, фалсификовања исправе које издаје Школа или примења мита у обављању послова у Школи, односно које је правоснажном пресудом осуђено на казну затвора за друго кривично дело, као и лице које је прекршило Кодекс професионалне етике, односно лице које је разрешено дужности органа пословођења у складу са овим законом, као и лице за које је Агенција за борбу против корупције дало препоруку за разрешење.

Директора Школе бира Савет Школе на основу интерног Конкурса, који се објављује на огласној табли Школе. Конкурс за избор Директора садржи: назив и адресу Школе, посебне услове за избор Директора, документацију коју кандидат подноси уз пријаву, рок за подношење пријаве.

Поступак за избор Директора покреће Савет Школе расписивањем интерног Конкурса, најкасније три месеца пре истека мандата на који је Директор биран.

Благовременом пријавом сматраће се и пријава која је поднета у року од 7 дана од дана објављивања Конкурса.

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

Када последњи дан рока пада у недељу или дане државног празника (нерадне дане), рок се помера и рачуна од следећег радног дана.

Савет Школе именује Комисију за спровођење конкурса која се састоји од три члана из реда чланова Савета Школе.

Комисија за спровођење конкурса прима и разматра пријаве кандидата са постојећом документацијом (доказима о испуњености услова за избор, програм рада, доказ да не постоје законске сметње за избор).

Непотпуне и неблаговремене пријаве, као и пријаве кандидата који не испуњавају услове за избор, Комисија неће узимати у обзир.

Извештај о пријавама кандидата који испуњавају услове предвиђене Конкурсом, Комисија доставља Савету Школе, у року од 7 дана од истека рока за подношење пријава.

Председник Савета Школе дужан је да закаже седницу Савета Школе у року од 5 дана од дана пријема Извештаја Комисије за спровођење конкурса.

Савет Школе врши избор Директора тајним гласањем.

Савет Школе може одлучивати о избору Директора Школе, ако на седници присуствује већина чланова Савета Школе.

Када постоји један кандидат за Директора Школе, чланови Савета Школе гласају заокруживањем речи ЗА или ПРОТИВ.

Кандидат је изабран за Директора Школе уколико је добио више од половине гласова ЗА од укупног броја чланова Савета Школе.

Уколико предложени кандидат није добио потребну већину гласова, поступак избора Директора се понавља расписивањем новог интерног Конкурса.

Када конкуришу два или више кандидата који испуњавају услов, за Директора Школе изабран је онај кандидат који је добио више од половине гласова од укупног броја чланова Савета Школе.

Уколико ни један кандидат не добије већину гласова, гласање се понавља, а када је пријављено више од два кандидата гласање се понавља за два кандидата са највећим бројем гласова.

Ако ни после другог круга гласања ни један кандидат не добије потребну већину гласова, поступак избора се понавља.

Кандидату који је изабран за Директора, Савет Школе уручује Одлуку о именовању. Директору престаје мандат:

1. Истеком мандата, односно времена на које је изабран, осим ако поново не буде изабран;
2. На лични захтев – подношењем Савету Школе изричите и јасне оставке на функцију;
3. Подношењем Захтева за мировање радног односа Савету Школе у складу са Законом и општим актима Школе;
4. Престанком радног односа у Школи; и
5. Разрешењем.

Престанак мандата и датум престанка мандата директору по основима из става 1., тачка 1. 5., члана 51. Статута Школе утврђује Савет Школе, и то:

1. По основу из става 1., тачка 1., члана 51. Статута Школе, на седници на којој је изабран нови Директор;
2. По основу из става 1., тачка 2., члана 51. Статута Школе, на првој седници по пријему личног захтева – оставке Директора;
3. По основу из става 1., тачка 3., члана 51. Статута Школе, на првој седници по пријему захтева Директора за мировање радног односа; и
4. По основу из става 1., тачка 4., члана 51. Статута Школе, на првој седници по пријему обавештења Секретаријата да су наступиле околности за престанак радног односа Директору.

Директор може бити разрешен дужности пре истека мандата ако:

1. Прекрши Кодекс професионалне етике;
2. Не испуњава дужности Директора;
3. озбиљно и трајно крши одредбе Статута, општих аката Школе или друге прописе;
4. Злоупотреби положај Директора.

О разрешењу Директора одлучује Савет Школе тајним гласањем, већином гласова укупног броја чланова.

Поступак за разрешење Директора покреће већина чланова Савета Школе по сопственој иницијативи или на предлог Наставно–стручног већа.

Предлог за разрешење Директора Наставно–стручног веће утврђује двотрећинском већином гласова од укупног броја чланова.

Када се на дневном реду Наставно–стручног већа налази предлог за разрешење Директора, председавање седницом преузима најстарији по годинама члан Наставно–стручног већа у звању професора струковних студија.

Одлука Савета Школе о разрешењу Директора је коначна.

Директор Школе коме је престала дужност због истека мандата, на лични захтев – подношењем оставке и разрешењем, распоређује се на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања.

Вршиоца дужности Директора Савет Школе именује у случају када место Директора из било којих разлога остаје упражњено, а није се благовремено могао спровести поступак избора Директора утврђен Статутом Школе.

За вршиоца дужности Директора може бити именовано лице које испуњава услове за избор Директора.

Вршилац дужности обавља послове до избора Директора, а најдуже годину дана (6+6 месеци) од дана именовања за вршиоца дужности Директора.

У случају из става 1. члана 54. Статута Школе, Савет Школе на истој седници, а најдуже у року од 90 дана од дана доношења Одлуке о именовању вршиоца дужности Директора покреће поступак за избор Директора.

Директор именује и разрешава помоћнике директора и шефове студијских програма из редова наставника Школе, са мандатом од 3 (три) године.

Школа има два помоћника директора и то: помоћник директора за наставу и помоћник директора за самовалацију.

Помоћник директора за наставу организује образовно–васпитни рад, спроводи Наставни план и програм Школе, одговоран је за рад Школе са педагошког аспекта, координира радом стручних органа Школе, замењује директора Школе у његовом одсуству, уколико он писменим овлашћењем не одреди друго лице, те врши и остале послове предвиђене Статутом и општим актима Школе.

Помоћник директора за самовалацију помаже директору у праћењу и обезбеђивању квалитета у раду Школе, руководи радом Комисије за самовредновање и оцену квалитета студијских програма, наставе и рада у Школи.

2.3. Стручни органи Школе

Стручни органи Школе су: Наставно–стручно веће, Катедре студијских програма, Колегијум и Комисија за самовредновање и оцену квалитета студијских програма, наставе и рада у Школи.

Наставно–стручно веће чине сви наставници и сарадници који су у Школи у радном односу, са пуним радним временом и представници студената.

Катедре студијског програма чине наставници уско стручних предмета који изводе наставу на том студијском програму.

Колегијум чине: директор, помоћник директора за наставу, помоћник директора за самовалацију, шефови студијских програма и секретар Школе (као техничко особље).

Стручни органи Школе одлучују о питањима од интереса за реализацију наставе, научно–истраживачког, иновационог и уметничког рада, о осигурању квалитета наставе, о реформи студијских програма и о ефикасности студирања.

Стручни органи Школе старају се о осигурању и унапређивању квалитета наставе, прате остваривање студијских програма, старају се о остваривању циљева и исхода образовања, вреднују резултате рада наставника и сарадника, прате и утврђују резултате рада студената и предузимају мере за јединствен и усклађен рад са студентима.

Наставно–стручним већем председава Директор Школе.

Наставно–стручно веће Школе чине лица која остварују наставни рад тј. наставници и сарадници.

Ближе одредбе о начину рада Наставно–стручног већа уређују се Пословником о раду Наставно–стручног већа Школе.

У раду Наставно–стручног већа и његовим телима учествују представници студената и то при расправљању, односно одлучивању о питањима која се односе на осигурање квалитета наставе, унапређењу квалитета студијских програма, анализу ефикасности студирања и утврђивања броја ЕСПБ.

У раду Наставно–стручног већа о питањима из става 3. члана 57. Статута Школе студенти чине до 20% чланова, а у телима које Наставно–стручно веће формира чине 20% чланова.

Наставно–стручно веће ради у седницама.

Наставно–стручно веће може одлучивати ако седници присуствује више од половине његових чланова.

Одлуке се доносе већином гласова укупног броја чланова јавним гласањем, осим у случају када је Законом и Статутом Школе другачије одређено.

Када заказаној седници не присуствује потребан број чланова, Директор Школе је дужан да у року од три дана закаже нову седницу са истим Дневним редом.

Начин рада и одлучивања Наставно–стручног већа ближе се уређује Пословником о раду Наставно–стручног већа Школе.

Седнице Наставно–стручног већа припрема, сазива и њима руководи Директор Школе.

Седнице Наставно–стручног већа сазивају се и одржавају по потреби.

На седници Наставно–стручног већа води се Записник у који се уносе место и време одржавања седнице, имена присутних и одсутних чланова, усвојени Дневни ред седнице, кратак резиме, расправе по појединим тачкама Дневног реда, односно појединим питањима, одлуке и закључци донети на седници.

Записник потписује Директор Школе и записничар.

У оквиру своје надлежности Наставно–стручно веће:

1. Доноси предлог Кодекса професионалне етике, у складу са Законом и правилима струке;
2. Усваја студијске програме;
3. Одлучује о избору у звања наставника и сарадника, у складу са општим актом Школе и препорукама Националног савета за високо образовање;
4. Усваја Програм стручног усавршавања;
5. Врши анализу квалитета наставе, ефикасности студирања, прати и врши реформу студијских програма;
6. Доноси одлуке о признавању испита студентима са других високошколских установа и утврђује број ЕСПБ;
7. Доноси Правилник о условима и поступку уписа студената у прву годину студијског програма;
8. Усваја програм пријемног испита за упис студената у прву годину студијског програма;
9. образује Комисије за спровођење конкурса за упис студената у прву годину студијског програма;
10. Доноси Одлуку о броју студената за упис у прву годину студијског програма, у складу са законом, Дозволом за рад и Статутом Школе;
11. образује Комисије за проверу знања српског језика, страних држављана, кандидата за упис у прву годину студијског програма;
12. Доноси предлог Статута Школе;
13. Доноси предлог Финансијског плана Школе;
14. Доноси предлог Плана коришћења средстава за инвестиције;
15. Доноси предлог Одлуке о висини школарине;
16. Доноси предлог Извештаја о пословању и годишњи обрачун;
17. Усваја Годишњи распоред часова, календар рада, распоред одржавања консултација и распоред полагања испита;
18. Одобрава теме за израду завршних радова на основним, специјалистичким и мастер струковним студијама;
19. Разматра Годишњи извештај о извршењу, односно остваривању студијских програма и анализира остваривање циљева и исхода образовања;

20. Утврђује предлог Годишњег програма рада Школе и предлаже на усвајање Савету Школе;
21. Спроводи поступак и одлучује о признавању страних високошколских исправа и вредновању страних студијских програма, у складу са Законом, Статутом и посебним општим актом Школе;
22. Усваја План издавачке делатности;
23. Планира и организује различите облике ваннаставних активности студената;
24. Разматра Извештаје директора и других стручних органа Школе;
25. Доноси Одлуке о похваљивању и награђивању студената;
26. Предлаже директору наставнике којима се може одобрити плаћено одсуство ради стручног, научног, односно уметничког усавршавања, у складу са Законом и Статутом Школе;
27. Даје сагласност наставнику или сараднику који је у радном односу у Школи, са пуним радним временом, да се радно ангажује у виду допунског рада до 1/3 пуног радног времена на другој високошколској установи, под условима из Статута Школе;
28. Даје мишљење и предлоге о питањима из делокруга рада стручних органа Школе;
29. Усваја План и програм стручних екскурзија студената и одлучује о његовој реализацији;
30. Образује Комисије из делокруга свог рада;
31. Бира чланове Савета Школе из реда наставног особља Школе; и
32. Одлучује о другим питањима, везано за реализацију наставе.

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

У Школи постоје Катедре студијских програма:

- Машинско инжењерство;
- Друмски саобраћај;
- Инжењерство намештаја и ентеријера;
- Прехрамбена технологија;
- Заштита животне средине;
- Производна економија;
- Предузетнички менаџмент;
- Специјалистичке струковне студије Саобраћајно инжењерство – Друмски саобраћај; и
- Специјалистичке струковне студије Инжењерски менаџмент.

Рад Катедре студијских програма дефинисан је Правилником о раду Катедре студијских програма.

О раду Катедре студијских програма води се записник, који се доставља Директору Школе.

Записник потписује шеф студијског програма и записничар.

Записничар се одређује из редова чланова Катедре студијског програма.

Катедра студијског програма:

1. Доноси План и програм рада Катедре студијског програма и предлаже да се исти узме у обзир приликом утврђивања предлога Годишњег програма рада Школе;
2. Покреће питања од интереса за реализацију наставе која се односе на осигурање квалитета наставе;
3. Предлаже извођење појединих облика наставе и промене у појединим облицима извођења наставе;
4. Стара се о редовном извођењу свих облика наставе и усклађује рад наставника и сарадника;

5. Предлаже помоћнику директора за наставу кадровско попуњавање по предметима за сваку школску годину;
6. Предлаже измене и допуне студијског програма;
7. Врши анализу ефикасности студирања и унапређења ЕСПБ у складу са Законом и другим прописима;
8. Одређује уџбеничку и другу литературу за наставне предмете са студијског програма, а на предлог предметног наставника;
9. Прати развој и предлаже коришћење нових образовних и информационих технологија;
10. Предлаже Наставно–стручном већу План усавршавања наставника и сарадника;
11. Обавља и друге послове у вези са организацијом и извођењем наставе које му повери или затражи Директор или Наставно–стручно веће; и
12. Предлаже тему завршног рада на основним, специјалистичким и мастер струковним студијама и предлаже чланове Комисије за оцену и одбрану завршног рада на специјалистичким и мастер струковним студијама.

Катедра студијског програма за свој рад одговара Наставно–стручном већу Школе.

Школа обезбеђује развој и унапређење квалитета студијских програма које организује и изводи, наставе и услова рада, као и самовредновање, односно оцењивање квалитета студијских програма, наставе и услова рада.

Праћење, унапређење и развој квалитета студијских програма, наставе и услова рада и самовредновање спроводе стручни органи утврђени Статутом Школе на начин и по поступку утврђеним Правилником о квалитету и самовредновању.

Комисију за самовредновање и оцену квалитета студијских програма, наставе и рада у Школи образује Наставно–стручно веће Школе на предлог Директора Школе, и има пет чланова, од којих су три из реда наставника, један из реда ненаставног особља и један представник студената.

На првој седници Комисије за самовредновање и оцену квалитета студијских програма, наставе и рада у Школи бирају се председник и секретар Комисије.

Мандат чланова Комисије траје 5 година.

Комисије за самовредновање и оцену квалитета студијских програма, наставе и рада у Школи:

- Припрема предлог стратегије, политике, стандарда и процедура, методе провере квалитета, унапређење организације обезбеђења квалитета као и мера за изградњу културе квалитета;
- Прати остваривање стратегије, стандарда и процедура обезбеђења квалитета и предлаже руководству Школе одговарајуће мере; и
- Редовно прикупља податке о квалитету студијских програма и рада Школе од пословних представника, привредних и ванпривредних организација и других релевантних институција.

Колегијум чине: Директор, помоћник директора за наставу, помоћник директора за самоевалуацију, шефови студијских програма и секретар Школе за опште послове.

Колегијумом председава Директор Школе.

Колегијум заседа по потреби.

Колегијум у оквиру своје надлежности анализира остваривање образовног и истраживачког рада Школе и обавља друге послове у складу са Законом и Статутом Школе.

2.4. Студентски парламент

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

Студентски парламент:

1. Бира и разрешава председника и потпредседника Студентског парламента;

2. Доноси Статут Студентског парламента и остале опште акте у складу са Законом;
3. Образује или формира радна тела која се баве појединим пословима из надлежности Студентског парламента;
4. Бира и разрешава представнике студената у органима и телима Школе;
5. Доноси План и програм активности Студентског парламента;
6. Разматра питања у вези са унапређењем мобилности студената, заштитом права студената и унапређењем студентског стандарда;
7. Организује и спроводи програме ваннаставних активности студената;
8. Учествује у поступку самовредновања Школе;
9. Остварује студентску међушколску и међународну сарадњу;
10. Бира и разрешава представнике студената у органима и телима других установа и удружења у којима су заступљени представници студената Школе у складу са општим актима установе, удружења, односно Школе;
11. Усваја Финансијски план и Извештај о финансијском пословању Студентског парламента;
12. Бира и разрешава чланове комисија које разматрају питања од интереса за Студентски парламент; и
13. Обавља и друге послове у складу са законом, Статутом и општим актима Школе.

На основу става 2. тачке 2. члана 70. Статута Школе Студентски парламент уређује своју организацију, начин рада и друга питања од значаја за свој рад.

Студентски парламент Школе бирају непосредно, тајним гласањем, студенти уписани у школској години у којој се врши избор на студијске програме који се остварују у Школи.

Избор чланова Студентског парламента Школе одржава се сваке друге године у априлу, најкасније до 20. у месецу.

Конститутивна седница новог сазива Студентског парламента Школе одржава се до 30. априла.

Мандат чланова Студентског парламента Школе траје две године.

Члану Студентског парламента Школе коме је престао статус студента на студијском програму који се остварује у Школи престаје мандат даном престанка статуса, а допунски избори се спровode у складу са општим актима Студентског парламента.

Рад Студентског парламента финансира се из средстава Школе.

Потребан износ средстава из става 1. члана 72. Статута Школе утврђује се на годишњем нивоу, на основу финансијског плана Студентског парламента.

Садржину финансијског плана Студентског парламента усваја Савет Школе.

За наменско трошење средстава чији је износ утврђен према ставу 2. члана 72. Статута Школе, Студентски парламент одговара Савету Школе и дужан је да према унапред дефинисаној форми и динамици извештава Савет о начину и степену искоришћења одобрених средстава.

2.5. Секретаријат

Секретаријат обавља правне, кадровске, опште послове, послове за потребе студија, спроводи поступак јавне набавке и друге техничке послове.

Радам секретаријата руководи секретар Школе.

2.6. Извори финансирања Школе

Школа стиче средства за обављање делатности из следећих извора:

1. Средства која обезбеђује Оснивач;
2. Школарине;
3. Средства за финансирање стручног рада;

4. Пројеката и уговора у вези са реализацијом наставе, истраживања и консултантских услуга;
5. Прихода од продаје књига, монографија, брошура и других публикација;
6. Накнада за комерцијалне и друге услуге;
7. Уговора са трећим лицима;
8. Донација, поклона, завештања; и
9. Других извора, у складу са законом.

Средствима из става 1. члана 73. Статута, Школа самостално управља. Школа доставља Министарству просвете, најмање једном годишње, податке о броју и структури запослених и утрошку буџетских средстава.

Извори средстава за стицање сопствених прихода Школе су:

1. Школарина;
2. Пружање услуга трећим лицима;
3. Средства остварена од пројеката и уговора у вези са реализацијом наставе, истраживања и консултантских услуга;
4. Приходи од продаје књига, монографија, брошура и других публикација;
5. Накнаде за комерцијалне и друге услуге;
6. Средства из уговора са трећим лицима;
7. Поклони, донације, спонзорство; и
8. Други извори стицања средстава.

Средствима из става 1. члана 74. Статута Школа управља самостално.

3. ОПИС ФУНКЦИЈА

Школом руководи, заступа је и представља директор др Љиљана Ђорђевић, проф.с.с..

Функција Директора је утврђена Законом о високом образовању („Сл. гласник РС“ број 88/17), а надлежност Статутом Школе, као и Законом о раду („Сл. гласник РС“ број 24/05, 61/05, 32/2013, 74/2014, 75/2014, 13/2017 – одлука УС и 113/2017).

Подаци о надлежности Директора и органа управљања, наведене су у поглављу 2. овог Информатора (Организациона структура Школе).

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

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

Лица одговорна за тачност и потпуност података које садржи информатор је Секретар Школе Мића Петковић, дипломирани правник.

4. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Делатност Школе заснива се на принципу отворености према јавности и грађанима.

Рад Школе је јаван.

Директор Школе или лице које он овласти обавештава праведно и истинито јавност о раду Школе.

Јавност се обавештава о раду Школе путем средстава јавног информисања, давањем појединачних усмених или писмених обавештења, издавањем пригодних и посебних публикација, оглашавањем на огласној табли Школе, те на друге прикладне начине које одреди директор Школе.

Школа има своју званичну интернет презентацију организовану на српском језику.

Јавност рада уређена је Статутом Школе. 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 („Сл. гласник РС“ број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), осим када су се, према поменутом закону, према Закону о заштити података о личности („Сл. гласник РС“ број 97/08), Закону о тајности података („Сл. гласник РС“ број 104/09) и др. стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.

Подаци од значаја за јавност рада Школе су:

Назив Школе је: **Висока школа примењених струковних студија у Врању.**

Скраћени назив Школе је: **ВШПСС – Врање.**

Назив Школе на енглеском језику гласи: **College of Applied Professional Studies Vranje.**

Седиште Школе: **ул. Филипа Филиповића бр. 20, Врање.**

Школа је правно лице у статусу самосталне високошколске установе са правима, обавезама и одговорностима утврђеним Законом и Статутом Школе.

Оснивач Школе је Република Србија.

Школа је регистрована код Трговинског суда у Лесковцу, под бројем регистарског улошка Фи. бр. 76/07 од 20.07.2007. године.

Школа се уписује и у регистар високошколских установа, који води Министарство просвете.

Матични број Школе: **07196768.**

ПИБ Школе: **100402944.**

Интернет адреса Школе: **www.visokaskola.edu.rs**

Одлуке о статусним променама Школе доноси Савет Школе већином, у складу са Законом.

Наставна активност одвија се по распореду наставе. Распоред наставе, испита и консултација објављује се на огласној табли Школе и интернет адреси www.visokaskola.edu.rs.

Рад седница органа Школе је јаван. Информације о времену и месту одржавања објављују се на огласној табли Школе.

5. НАДЛЕЖНОСТ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗЕ ШКОЛЕ

Основна овлашћења и делатност Школе утврђени су Законом о високом образовању („Сл. гласник РС“ број 88/17).

Школа обавља делатност високог образовања кроз струковне студије преко акредитованих студијских програма.

Делатност Школе је остваривање високог образовања кроз студије првог степена: основне струковне студије и специјалистичке струковне студије и студије другог степена: мастер струковне студије у оквиру техничко–технолошког поља, друштвено хуманистичког и ИМТ поља, на акредитованим студијским програмима.

Школа у оквиру своје делатности може реализовати програме образовања током читавог живота, ван оквира студијских програма, као и друге послове којима се комерцијализују резултати научног, истраживачког и уметничког рада, под условом да се тим пословима не угрожава квалитет наставе.

Ради успешнијег остваривања задатака из свог делокруга Школа остварује сарадњу са заинтересованим високошколским установама и другим институцијама у земљи и иностранству.

Делатност Школе је од општег интереса и разврстана је Одлуком о јединственом класификацији делатности, на следећи начин:

- 80542 – Високо образовање
- 8559 – Остало образовање
- 7490 – Остале стручне, научне и техничке делатности
- 7219 – Истраживање и развој у осталим природним и техничко–технолошким наукама
- 7211 – Истраживање и експериментални развој у биотехнологији
- 7120 – Техничко испитивање и анализе
- 7112 – Инжењерске делатности и техничко саветовање
- 7022 – Консултантске активности у вези с пословањем и осталим управљањем
- 6202 – Консултантске делатности у области информационе технологије
- 6201 – Рачунарско програмирање
- 5814 – Издавање часописа и периодичних издања
- 5811 – Издавање књига
- 4761 – Трговина на мало књигама у специјализованим продавницама
- 1624 – Производња дрвне амбалаже
- 1610 – Резање и обрада дрвета
- 1082 – Производња какаоа, чоколаде и кондиторских производа.

Школу заступа и представља у земљи и иностранству Директор.

Директора у случају спречености или одсутности замењује лице које Директор овласти посебним писменим пуномоћјем за заступање Школе.

Пуномоћје из става 2. члана 12. Статута Школе може бити ограничено на одређену врсту послова или одређене послове.

Пуномоћје из става 2. члана 12. Статута Школе Директор може опозвати у свако доба без навођења разлога.

Пуномоћник не може пренети пуномоћје на друго лице без сагласности Директора.

Школа се потписује тако што заступник уз назив Школе додаје свој потпис.

При потписивању Школе, пуномоћник је дужан да унесе податак да је у питању пуномоћник.

Дан Школе је 17. мај, када је обележавање дана оснивања Школе.

Начин обележавања дана Школе одређује Директор.

6. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

Акта Школе

У Школи се доносе следећи општи акти:

1. Статут Школе;
2. Правилник о организацији и систематизацији радних места;
3. Правилник о раду (уколико у Школи није закључен Колективни уговор Школе);
4. Правилник о условима и поступку уписа студената;
5. Правилник о основним струковним студијама;
6. Правилник о провери знања и оцењивању;
7. Правилник о полагању испита;
8. Правилник о стручној пракси – Упутство за реализацију;
9. Правилник о организовању и раду Студентског парламента;
10. Правилник о дисциплинској одговорности студената;
11. Правилник о издавачкој делатности;
12. Правилник о начину и поступку стицања звања и заснивања радног односа наставника и сарадника;
13. Правилник о безбедности и здрављу на раду;
14. Правилник о стручном и научном усавршавању запослених;

15. Правилник о раду библиотеке;
16. Правилник о јавним набавкама мале вредности;
17. Правилник о заштити од пожара и експлозије;
18. Правилник о рачуноводству;
19. Правилник о попису имовине, обавеза и потраживања Школе;
20. Пословник о раду Савета Школе;
21. Пословник о раду Наставно–стручног већа Школе;
22. Правилник о специјалистичким струковним студијама;
23. Правилник о мастер струковним студијама; и
24. Друга општа акта у складу са законом и другим подзаконским актима.

Опште акте под бројем 1., 3., 10., 11., 12., 14., 16., 17., 18., 19., 20. и 21. доноси Савет Школе.

Општи акт под бројем 2. и 23. доноси Директор Школе.

Опште акте под бројем 4., 5., 6., 7., 8., 9., 13., 15., 22., 23. и 24. доноси Наставно–стручно веће Школе.

7. ЈАВНЕ НАБАВКЕ У 2018. ГОДИНИ

Годишњи план набавки за Високу школу примењених струковних студија у Врању усвојен је на седници Савета Школе Одлуком број 72 од 17.01.2018. године. Планом набавки за 2018. годину на које се Закон примењује процењена вредност без ПДВ–а (укупна) је 7.546.063,00 динара и то:

- Добра:

1. За опрему за образовање, културу и спорт процењена вредност без ПДВ–а је 833.333,00 динара, са ПДВ–ом 1.000.000,00 динара;
2. За лож уље процењена вредност без ПДВ–а је 1.112.730,00 динара, са ПДВ–ом 1.300.000,00 динара;
3. За опремање лабораторије без ПДВ–а је 1.600.000,00 динара, са ПДВ–ом 1.920.000,00 динара.

- Услуге:

1. За путовања и превоз студената процењена вредност без ПДВ–а је 666.000,00 динара, са ПДВ–ом 800.000,00 динара.

- Радови:

1. За капитално одржавање објекта – остали радови процењена вредност без ПДВ–а је 3.333,333.00 динара, са ПДВ–ом 4.000.000,00 динара.

Планом набавки за 2018. годину на које се Закон не примењује процењена вредност без ПДВ–а (укупна) је 2.140.000,00 динара и то:

- Услуге:

1. За услуге одржавања рачунара и сајта Школе процењена вредност са ПДВ–ом 90.000,00 динара;
2. За услуге фиксне телефоније процењена вредност са ПДВ–ом 450.000,00 динара;
3. За услуге осигурања запослених, имовине и студената процењена вредност без ПДВ–а је 400.000,00 динара;
4. За услуге сакупљања, пречишћавања и дистрибуције воде процењена вредност са ПДВ–ом 150.000,00 динара;

5. За услуге у области енергетике процењена вредност са ПДВ–ом 300.000,00 динара;
6. За комуналне услуге процењена вредност са ПДВ–ом 150.000,00 динара; и
7. Репрезентација процењена вредност са ПДВ–ом 600.000,00 динара.

**ИЗВЕШТАЈ О ФИНАНСИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ ВИСОКЕ ШКОЛЕ
ПРИМЕЊЕНИХ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ЗА ПЕРИОД ОД 01.01.2018.ГОДИНЕ ДО
31.12.2018.ГОДИНЕ.**

Савет Школе је на седници одржаној дана 28.02.2019.године усвојио је Извештај о финансијском пословању Високе школе примењених струковних студија у Врању за период од 01.01.2018.године до 31.12.2018.године Одлуком број 407 од 01.03.2019.године.

Табела 2.1. Табеларни приказ о финансијском пословању ВШПСС у Врању за период од 01.01.2018.године до 31.12.2018.године

		Планирано	Остварено	
732	Донације међународних организација	6.000.000	3.319.699	0,55
7322	Капиталне донације међународних организација	0	0	
7322	Донације међународних организација за пројекте	6.000.000	3.319.699	0,55
742	Приходи од продаје робе	2.500.000	1.368.391	0,55
7421	Приходи од продаје робе у скриптарници	2.500.000	1.368.391	0,55
744	Рефундирана средства	1.000.000	1.216.388	1,22
7441	Правни факултет	500.000	915.299	1,83
7442	Боловање преко 30 дана	500.000	278.557	0,56
7443	Остала реф.средства		22.532	
745	Мешовити и неодређени приходи	27.500.000	18.136.029	0,66
7451	Приходи од школарине и др	21.800.000	15.547.969	0,71
7452	Студентски стандард	5.700.000	2.588.060	0,45
749	Приходи из буџета	57.450.000	51.198.633	0,89
7451	Приходи из буџета за плате	56.000.000	49.774.497	0,89
7452	Приходи из буџета за материј.трошкове	1.450.000	1.083.796	0,75
7452	Приходи из буџета за пројекат	1.450.000	340.340	0,23
7	УКУПНИ ПРИХОДИ	94.450.000	75.239.140	0,80

АЖУРИРАНО: МАРТА 2019 ГОДИНЕ

У 2018. години реализоване су две јавне набавке мале вредности:

- Набавка услуга – превоз, Уговор је закључен са „Scorpion tours“ d.o.o из Врања. заведен под бројем 386 од 15.03.2017. год., са вредношћу 436.363,64 динара без ПДВ–а, са ПДВ–ом 480.000,00 динара; и
- Набавка добра – лож уља, Уговор је закључен са „Нис“ а.д. из Новог Сада заведен под бројем 1501 од 03.10.2017. год, са вредношћу 856.9603,00 динара без ПДВ–а, са ПДВ–ом 1.028.320,00 динара.

Јануара месеца закључен је Уговор о дератизацији, дезинфекцији и дезинсекцији број 120 од 26.01.2018. год. са Заводом за јавно здравље из Врања.

Марта месеца закључен је Уговор о пословној сарадњи број 496 од 30.03.2018. године са Институтом Сигма из Ниша.

До 10.04.2018. год. послат је Квартални извештај – за први квартал 2018. године Управи за јавне набавке, у току године послати су још два Извештаја Управи за јавне набавке.

Дана 04.10.2018.године закључен је Уговор о набавци добара- набавци гасног уља екстра лако евро ЕЛ заведен у Деловоднику Школе под бројем 1462.

У школској 2018/2019. години уписано је укупно 360 студената на све три године студија на седам акредитованих студијских програма на основним струковним студијама, 65 студента на специјалистичким струковним студијама на два акредитована студијска програма и на мастер струковним студијама 16 студената.

Такође, у 2018. години Школа је добила акредитацију мастер струковне студије .

8. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Информације настале у раду и у вези са радом Школе се чувају у папирној форми и налазе се у архиви у за то предвиђеним металним, односно дрвеним ормарима и полицама са регистраторима. Начин примања, евидентирања и распоређивања аката за рад, класификацију и архивирање, смештај, чување и одржавање, уређено је Правилником о канцеларијском пословању и архивирању од 21.12.2009. године. Рокови чувања носача информација у архиви Школе уређено је Правилником о канцеларијском пословању и архивирању од 21.12.2009. године.

Остала папирна документација: досијеи запослених, документација о регистрацији органа, отварању ПИБ–а, финансијско–материјалног пословања, документација о набавци опреме и других средстава за рад Школе, чува се у просторијама служби за обављање наведених послова у за то предвиђеним металним, односно канцеларијским ормарима и полицама са регистраторима.

На интернет адреси објављују се информације које су настале у раду или у вези са радом, активностима Школе, чија садржина би могла имати значај за јавни интерес. Оне су објављени док траје њихова примена или актуелност.

Рачунари на којима се налазе информације у електронској форми чувају се уз примену одговарајућих сигурносних мера и мера заштите.

9. ПОВЕРЕНИК ЗА ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Као лице овлашћено за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја Високе школе примењених струковних студија у Врању, у смислу обавезе државних органа за подношење Годишњег извештаја Поверенику, сходно одредби члана 43. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, достављам Вам

ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ ПОВЕРЕНИКУ ЗА ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Поверенику за информације од јавног значаја до 20.01.2018. године послат је на адресу и електронским и писменим путем Годишњи извештај за 2017. годину у коме су обухваћени сви захтеви, жалбе и решења Повереника.

Годишњи Извештај Поверенику за информације од јавног значаја:

ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ ЗА 2018. ГОДИНУ

Како је одредбом члана 43. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, предвиђена обавеза државног органа за достављање Годишњег извештаја о радњама

ове школе предузетим у циљу примене овог Закона, Висока школа примењених струковних студија у Врању, Вам доставља Извештај који ће заједно са извештајима других органа представљати основу за израду извештаја о стању у овој области.

У смислу својих законских обавеза садржаних у наведеној одредби, достављам Вам следеће тражене податке:

1) Што се тиче броја поднетих захтева, броја потпуно или делимично усвојених захтева, као и броја одбачених и одбијених захтева, обавештавам Вас о томе да сам током целе 2018. године одржавала редован контакт са свим заинтересованим лицима која су имала оправдани интерес да дођу до одређених информација о раду Школе и да сам свим овим лицима, који су ми се обраћали са захтевима, редовно и благовремено пружала све потребне информације односно достављала информације о раду ове Школе које представљају информације од јавног значаја.

Писмених захтева је било од стране запослених у Школи и по свим захтевима је поступљено у складу са Законом. Имајући у виду да је током 2018. године било писмених захтева за пружање информација од јавног значаја, представљамо Вам детаљно чињенично стање (приказ радњи и мера) у табели која је саставни део овог писмена.

ПРИЛОГ: Табела о радњама и мерама предузетим за пружање информација од јавног значаја у 2018. години.

Табела 2.2. – Остваривање права и заштита права лица по Закону о заштити података о личности

Врста права по ЗЗПЛ	Број и врста захтева	Како је одлучено			На помена
		Удовољено захтеву - број	Одбијен захтев - број	Обавештење да се подаци не обрађују - број	
Обавештење о обради (чл. 19)	Захтев за приступ информацијама од јавног значаја Ненада Јањића бр.1922 од 23.12.2016. године.	Удовољено по Решењу Пореника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности број 071-01-161/2017-03 од 04.07.2018. године по Жалби Ненада Јањића против Решења ВШПСС број 2 од 09.01.2017. године.			
	Захтев за приступ информацијама од јавног значаја Срђана Тасића, бр.29 од	Удовољено Захтеву			

	<p>11.01.2018.г.</p> <p>Захтев за приступ информацијама од јавног значаја Светлана Трајковић, бр.37 од 12.01.2018.</p> <p>Захтев за приступ информацијама од јавног значаја Светлана Трајковић, бр.38 од 12.01.2018.</p> <p>Захтев за приступ информацијама од јавног значаја Светлана Трајковић, бр.39 од 12.01.2018.</p> <p>Захтев за приступ информацијама од јавног значаја Светлана Трајковић, бр.40 од 12.01.2018.</p> <p>Захтев за приступ информацијама од јавног значаја Светлана Трајковић, бр.41 од 12.01.2018.</p> <p>Захтев за приступ информацијама од јавног значаја Светлана Трајковић, бр.42 од 12.01.2018.</p> <p>Захтев за приступ</p>	<p>Одговором бр.106 од 23.01.2018.г.</p> <p>Удовољено Захтеву Одговором бр.108 од 23.01.2018.г.</p> <p>Удовољено Захтеву Одговором бр.108 од 23.01.2018.г</p> <p>Удовољено Захтеву Одговором бр.108 од 23.01.2018.г</p> <p>Удовољено Захтеву Одговором бр.108 од 23.01.2018.г</p> <p>Удовољено Захтеву Одговором бр.108 од 23.01.2018.г</p> <p>Удовољено Захтеву Одговором бр.108 од 23.01.2018.г</p>	<p>Закљ учак број 471 од</p>		
--	---	---	--------------------------------------	--	--

	<p>информацијама од јавног значаја адвоката Горана Деспотовића, бр.197/1 од 09.02.2018.г.</p> <p>Захтев за приступ информацијама од јавног значаја адвоката Горана Деспотовића, бр.197/2 од 09.02.2018.г.</p> <p>Захтев за приступ информацијама од јавног значаја адвоката Горана Деспотовића, бр.197/3 од 09.02.2018.г.</p> <p>Захтев за приступ информацијама од јавног значаја адвоката Горана Деспотовића, бр.198/1 од 09.02.2018.г.</p> <p>Захтев за приступ информацијама од јавног значаја адвоката Горана Деспотовића, бр.198/2 од 09.02.2018.г.</p> <p>Захтев за приступ информацијама од јавног значаја Милана Јањића, бр.660 од 09.05.2018.г.</p> <p>Захтев за приступ информацијама од јавног значаја Драгана Мишића, бр.1777 од</p>	<p>Удовољено Захтеву Одговором бр.259 од 22.02.2018.г</p>	<p>27.03.2018.г. без уложене Жалбе</p> <p>Закључак број 471 од 27.03.2018.г. без уложене Жалбе</p> <p>Закључак број 471 од 27.03.2018.г. без уложене Жалбе</p> <p>Закључак број 471 од 27.03.2018.г. без уложене Жалбе</p> <p>Решење о одбијању број 685 од 15.05.2018.г. без уложене Жалбе</p> <p>Закључак број 1999/1 од 12.12.2018.г. са уложеном Жалбом</p>		
--	---	---	---	--	--

	<p>14.11.2018.г.</p> <p>Захтев за приступ информацијама од јавног значаја Драгана Мишића, бр.1799 од 15.11.2018.г</p> <p>Захтев за приступ информацијама број 2027 од 24.12.2018.године јавног значаја Драгана Мишића</p> <p>Захтев за приступ информацијама од јавног значаја Михајла Арсића број 1992 од 11.12.2018.године.</p>	<p>У поступку</p> <p>У поступку</p>	<p>Закључак број 1999 од 12.12.2018.г. са уложеном Жалбом</p>		
--	---	-------------------------------------	---	--	--

Прав о на увид (чл. 20)					
Прав о на копију (чл. 21)					
Права поводом извршеног увида (чл. 22)					

Посебних предлога и сугестија од значаја за остваривање права на слободан приступ информацијама од јавног значаја за сада немам.

10. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Начин тражења информација је углавном телефонски позив или лично у просторијама Школе. Службе Школе дају одговоре на питања.

Од Школе се најчешће траже информације о условима уписа на студијске програме, о режиму студирања, о висини школарине, о контакт телефонима служби.

Сви одговори на ова питањасе могу наћи на интернет страници Школе: www.visokaskola.edu.rs.

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

У периоду од 01.01.2018. године до 31.12.2018. године поднето је укупно 18 захтева за пружање информација од јавног значаја, лице овлашћено за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја Високе школе примењених струковних студија у Врању за наведени период била је директор др Љиљана Ђорђевић, проф.с.с.

С обзиром да Школа нема телефонски инфо–сервис, ни инфо–службу која пружа одговоре на питања, нити рубрику са питањима и одговорима на интернет страници, свим заинтересованим лицима је омогућено да се, уколико имају било какво питање, обратe надлежнима у Школи и благовремено добију одговор.

11. ИЗВЕШТАЈ АГЕНЦИЈИ ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Министарству пољопривреде, водопривреде и заштитите животне средине – Агенцији за заштиту животне средине, а у складу са законском обавезом послат је годишњи Извештај о управљању отпадом.

Извештај је послат електронским и писаним путем на адресу Агенције.

Годишњи Извештај о управљању отпадом:

GODIŠNJI IZVEŠTAJ O OTPADU PROIZVOĐAČA OTPADA

Izveštaj za 2018. godinu

PODACI O PREDUZEĆU

Poreski identifikacioni broj (PIB)	100402944
Matični broj preduzeća	07196768
Pun naziv preduzeća	Visoka škola primenjenih strukovnih studija
Mesto	Vranje
Šifra mesta	711306
Poštanski broj	17500
Adresa Ulica i broj	Filipa Filipovića 20
Telefon	017/421–859
Telefaks	
E mail	info@visokaskola.edu.rs
Opština	Vranje
Šifra opštine	70432
Šifra pretežne delatnosti	8542

PODACI O ODGOVORNOM LICU

Ime i prezime	Ljiljana Djordjevic
Funkcija	Direktor
Telefon	017/421859

PODACI O LICU ODGOVORNOM ZA UPRAVLJANJE OTPADOM

Ime i prezime	Katarina Jovanovic
Funkcija	
Telefon	017/421–859
E mail	kacatrajkovic84@gmail.com.rs

12. VRSTE INFORMACIJA U POSED

Škola poseduje sledeće vrste informacija:

- Матичне књиге о уписаним студентима;
- Записнике о положеним испитима;
- Књиге евиденције о издатим дипломама;
- Књиге евиденције о издатим потврдама и уверењима студентима;
- Деловодник о примљеним и издатим дописима и другим документима;
- Књигу фактура;
- Евиденције јавних набавки;
- Персонална досијеа запослених;
- Записнике са састанка Савета и Наставно–стручног већа школе;
- Документа о регистрацији и акредитацији школе и студијских програма и дозвола за рад за школу и студијске програме;

- Књигу отпремања поште;
- Књигу инвентара;
- Књиге акредитованих студијских програма и извештаја о акредитацији установе и студијских програма;
- Финансијски план;
- Годишњи обрачун и извештај о финансијском пословању; и
- Податке о исплаћеним платама, зарадама и другим примаоцима.