

**ИНФОРМАТОР О РАДУ ВИСОКЕ ШКОЛЕ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА
ЗА МЕНАЏМЕНТ И ПОСЛОВНЕ КОМУНИКАЦИЈЕ**

Сремски Карловци, мај 2015. године

САДРЖАЈ

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О УСТАНОВИ И ИНФОРМАТОРУ О РАДУ	3
2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ШКОЛЕ.....	3
3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА	7
4. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА	7
5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....	7
6. НАДЛЕЖНОСТ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗЕ ШКОЛЕ	8
7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА.....	8
8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА.....	8
9. УСЛУГЕ КОЈЕ ШКОЛА ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА	10
10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА	10
11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА	11
12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА	11
13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА	11
14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ	11
15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА.....	11
16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА.....	11
17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА	12
18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ	12
19. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЂАВА ПРИСТУП.....	12
20. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА.....	13
21. ОБРАЗАЦ ЗАХТЕВА ЗА ПОДНОШЕЊЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....	16

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О УСТАНОВИ И ИНФОРМАТОРУ О РАДУ

Информатор о раду Високе школе за менаџмент и пословне комуникације (у даљем тексту Школе) 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). Школа је високошколска установа са својством правног лица, са правима, обавезама и одговорностима утврђеним Законом о високом образовању и Статутом.

Оснивач Школе је: Радмила Ристић Живковић.

Назив Школе је: Висока школа струковних студија за менаџмент и пословне комуникације Сремски Карловци.

Седиште Школе је: у Сремским Карловцима, Митрополита Стратимировића 110.

Скраћени назив Школе је: МПК.

Матични број Школе према јединственом регистру је: 08713162

Порески идентификациони број (ПИБ) Школе је: 100451133

Интернет адреса Школе је: www.mpk.edu.rs.

Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака јединице на коју се односи информатор је info@mpk.edu.rs.

На основу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, за овлашћено лице Школе за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја, одређено је одговорно лице др Миладин Калинић, проф. директор.

Штампана верзија информатора у виду брошуре, каталога и сл. не постоји, али се заинтересованом лицу на захтев доставља последња верзија информатора (одштампани текст) уз накнаду нужних трошкова штампања. Место где се може остварити увид у Информатор о раду Школе и где се може набавити штампана копија Информатора о раду Школе је:

Висока школа струковних студија за менаџмент и пословне комуникације Сремски Карловци

Митрополита Стратимировића 110

21205 Сремски Карловци

Секретаријат - радним даном од 9 до 15 сати,.

Информатор о раду доступан је јавности у електронском облику на интернет адреси Школе.

Основни подаци о Школе су видљиви и на веб страници <http://www.mpk.edu.rs/>.

Адреса за пријем поднесака: Митрополита Стратимировића 110, 21205 Сремски Карловци

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ШКОЛЕ

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

2.1. Орган управљања: Савет Школе

Орган управљања Школе је Савет. Савет има 5 чланова, које именује оснивач својом одлуком. Мандат чланова Савета траје три године. Члан Савета може бити разрешен дужности пре истека мандата одлуком оснивача или на сопствени захтев. Председник Савета сазива седнице Савета и руководи његовим радом. Савет ради на седницама. Одлуке доноси већином гласова од укупног броја чланова Савета. У оквиру свога делокруга Савет Школе:

1. Доноси Статут Школе;
2. Бира и разрешава директора Школе;
3. Доноси финансијски план;
4. Усваја извештај о пословању и годишњи обрачун;
5. Усваја план коришћења средстава за инвестиције;
6. Даје сагласност на одлуке о управљању имовином Школе;
7. Даје сагласност на расподелу финансијских средстава;
8. Доноси одлуку о висини школарине;
9. Подноси годишњи извештај о пословању оснивачу Школе;
10. Доноси општа акта;
11. Врши избор екстерног ревизора финансијског пословања;
12. Одлучује у другом степену о жалбама студената и радника Школе;
13. Обавља послове у вези са самовредновањем и унутрашњим обезбеђењем квалитета у складу са Стандардима и поступцима за самовредновање и унутрашње обезбеђење квалитета;
14. Доноси стратегију обезбеђења квалитета на предлог директора Школе;
15. Обавља и друге послове у складу са законом и Статутом.

Председник Савета Школе: *Радмила Ристић- Живковић*; е-маил: rada.ristic@famns.edu.rs

2.2. Органи пословођења Школе: директор

Орган пословођења Школе је директор. Директор се бира из реда професора Школе који су у радном односу у Школи са пуним радним временом, на неодређено време, са мандатом од 3 године уз могућност још једног поновног избора. Директор Школе одговара за пословање, законитост рада и остваривање студијских програма Школе. У вршењу функције пословођења директор:

1. Одлучује о заснивању и престанку радног односа запослених, у складу са Законом;
2. Организује и руководи процесом рада и води пословање Школе;
3. Наредбодавац је у материјално-финансијском пословању и самостално располаже средствима Школе у границама овлашћења које му утврди Савет Школе;
4. Потписује дипломе и додатак дипломе студентима;
5. Извршава одлуке Савета Школе;
6. Именује и разрешава раднике са посебним овлашћењима;
7. Доноси Правилник о систематизацији радних места и врши распоређивање радника;
8. Одлучује о доприносу радника у раду;
9. Изриче дисциплинске мере запосленима у Школи, а у складу са Правилником о дисциплини и понашању запослених;
10. Изриче дисциплинске мере студентима Школе, а у складу са Правилником о дисциплинској одговорности студената.
11. Подноси извештаје о резултатима пословања Школе Савету Школе;
12. Извршава правоснажне судске одлуке;
13. Обавља послове у вези са самовредновањем и унутрашњим обезбеђењем квалитета у складу са Стандардима и поступцима за самовредновање и унутрашње обезбеђење квалитета;
14. Предлаже Савету стратегију обезбеђења квалитета;

15. Врши и друге послове у складу са законом, Статутом и општим актима Школе. Директор може бити разрешен дужности пре истека мандата у случајевима предвиђеним законом. Одлуку о разрешењу доноси Савет Школе. Директор може именовати заменике и помоћнике, на период од три године.

2.3. Стручни органи

Стручни органи Школе утврђени Статутом су Наставно веће и Изборно веће.

2.3.1. Наставно веће

Наставно веће сачињавају сви наставници Школе.

Кад Наставно веће расправља о питањима која се односе на осигурање квалитета наставе, реформу студијских програма, анализу ефикасности студирања и на утврђивање ЕСПБ бодова, студенти чине 20% чланова Наставног већа.

Наставним већем председава директор Школе. Рад Већа уређен је Пословником о раду Наставног већа. У оквиру своје надлежности Наставно веће:

- потврђује одлуку Изборног већа о избору у звања наставника и сарадника;
- усваја студијске програме;
- утврђује предлоге из става 1. члана 53, Закона о високом образовању и подноси их на усвајање Савету школе;
- врши анализу ефикасности студирања;
- доноси одлуке о признавању испита студентима са других високошколских установа и утврђује број ЕСПБ бодова на предлог Комисије за признавање испита;
- формира Комисију за самовредновање и унутрашње обезбеђење квалитета;
- формира Комисију за праћење студијских програма;
- формира Комисију за упис студената;
- формира комисије за полагање завршних испита студената;
- обавља послове у вези са самовредновањем и унутрашњим обезбеђењем квалитета у складу са Стандардима и поступцима за самовредновање и унутрашње обезбеђење квалитета;
- ради и друге послове у складу са Законом, Статутом и другим општим актима Школе.

Одлуке Наставно веће доноси већином гласова присутних чланова.

Наставно веће може формирати радна тела, комисије за праћење и решавање одређених питања из делокруга свог рада.

2.3.2. Изборно веће

Изборно веће врши избор у звања наставника и сарадника

Чланове Изборног већа чине чланови Наставног већа Школе и то:

- за избор у звање професора високе школе струковних студија - чланови Наставног већа који имају звање професора високе школе струковних студија
- за избор у звање предавача - чланови Наставног већа који имају звање предавача и професора струковних студија
- за избор сарадника у настави – сви чланови Наставног већа, осим представника студената
- за избор асистента – сви чланови Наставног већа, осим представника студената.

2.4. Студентски парламент

Учешће студената у раду Школе остварује се преко Студентског парламента. Студентски парламент је орган Школе установљен у циљу заштите права и интереса студената. Студенски парламент сачињавају по 5 представника са сваког акредитованог студијског програма са прве године студија и по 5 представника сваког студијског програма. Право да бирају и да буду бирани за члана студентског парламента имају сви студенти Школе уписани на студије у школској години у којој се бира студентски парламент. Мандат чланова студентског парламента траје годину дана. Избор чланова студентског парламента одржава се сваке године у априлу. Студентски парламент у циљу остваривања права и интереса студената бира и разрешава своје представнике у органима школе. Правилником о студентском парламенту ближе се уређује начин избора чланова парламента, надлежност начин одлучивања и друга питања.

2.5. Унутрашња организација

Послови у Школи су организовани у оквиру две организационе јединице:

1. Организациона јединица образовне делатности и
2. Организациона јединица стручних служби.

2.5.1. Организациона јединица образовне делатности

У Организационој јединици образовне делатности уже организационе јединице су студијски програми, и то:

- менаџмент трговине и маркетинга,
- менаџмент пословних комуникација,
- предузетништво и
- менаџмент у угоститељству.

Студијски програми обухватају више обавезних и изборних студијских подручја, односно предмета, у оквиру једне научне области.

У организационој јединици образовне делатности има 27 запослених

2.5.2. Организациона јединица стручних служби

У стручној служби обављају се општи послови, послови студентске администрације и финансијско-рачуноводствени послови.

У овој организационој јединици ради 11 запослених.

У оквиру општих послова обављају се правни, кадровски, административни, технички и помоћни послови.

Секретар координира радом свих запослених у стручној служби и обезбеђује уредно и ажурно обављање послова у стручној служби.

Обезбеђује административне предуслове за рад свих органа Школе.

Послови студентске администрације обухватају све послове везане за упис и испис студената, оверу семестара и година студија, пријем и обраду пријава за полагање испита, евиденције о положеним испитима, обраду документације за издавање диплома о завршеним студијама, припрему уверења и службених извештаја из своје надлежности и послове који се тичу студената и студирања (вођење и чување матичне књиге студената и записника о полагању испита).

Финансијско-рачуноводствени послови обухватају новчано пословање и односе са банкама, сагледавање потраживања и обавеза, финансирање пословних функција, обрачуне и плаћања пореза, доприноса и других дажбина, обрачуне и исплате зарада, благајничко пословање, наплате и исплате преко текућих динарских и девизних рачуна, издавање и контрола рачуноводствених исправа, вођење потребних евиденција и чување пословних књига и рачуноводствених исправа.

3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

Школу заступа и представља др Миладин Калинић, проф. директор. Директор је руководилац и орган пословођења. Функција директора је утврђена Законом о високом образовању („Службени гласник РС“ бр.76/05, 100/07, 97/08, 44/10, 93/12, 89/13, 99/14), а надлежност Статутом и Законом о раду („Службени гласник РС“ бр.24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14) и другим прописима.

Подаци о надлежности директора, које одлуке доноси, као и надлежност органа управљања, су наведене у претходном поглављу информатора (организациона структура Школе – органи Школе).

4. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Рад Школе је јаван. Јавност рада Школе је уређена законским и подзаконским актима који се тичу информисања. Школа извештава јавност о обављању својих делатности путем средстава јавног информисања, издавањем посебних публикација, оглашавањем на интернет страници Школе, на огласним таблама и сл. На Интернет презентацији (www.mpk.edu.rs) објављују се информације које су настале у раду или у вези са радом и активностима Школе, а чија садржина има или би могла имати значај за јавни интерес. Информације на сајту остају док траје њихова примена или актуелност. Сајт се редовно ажурира. Статутом Школе је утврђено шта се сматра пословном тајном и када се подаци не могу саопштавати.

Подаци од значаја за јавност рада школе:

1. Порески идентификациони број (ПИБ) Школе је: 100451133
2. Радно време Школе је од 8 часова да 15 часова.
3. Физичка и електронска адреса и контакт телефони органа, као и службеника овлашћених за поступање по захтевима за приступ информацијама:
Адреса Школе: Митрополита Стратимировића 110, 21205 Сремски Карловци
Контакт телефон: +381-21/27-000-22, +381-21/881-862 или +381-21/882-892
Интернет адреса: www.mpk.edu.rs.
4. Контакт подаци лица која су овлашћена за сарадњу са новинарима и јавним гласилима:
Директор Школе: др Миладин Калинић, проф.,
контакт телефон: +381-21/27-000-22, е-mail: kalinic@mpk.edu.rs
ПР Школе: Ивана Иконић
Контакт телефон: : +381-21/27-000-23, е-маил: iikonic@mpk.edu.rs
Ови и остали контакти се могу наћи на Интернет адреси:
<http://www.mpk.edu.rs/index.php/contact.html>

5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Информације које се највише траже од Школе јесу:

- Основни подаци о Школи,
- Потврда о акредитацији смерова које поседује Школа,

- Звање које стиче студент након завршетка школовања,
- Степен стручне спреме коју стиче студент након завршетка школовања,
- Референце професора,
- Акредитовани смерови Школе и предмети на смеровима,
- Висина школарине
- Услови плаћања школарине.

Информације се најчешће траже путем посете сајта Школе, телефонским позивима или информисања у просторијама Школе.

6. НАДЛЕЖНОСТ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗЕ ШКОЛЕ

Основна овлашћења и делатност Школе утврђена су Законом о високом образовању („Службени гласник РС“ бр. 76/05, 100/07, 97/08, 44/10, 93/12, 89/13, 99/14,) и Статутом Школе. Школа обавља делатност високог образовања кроз струковне студије у свом седишту.

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

7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

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

- Закон о високом образовању („Службени гласник РС“ бр. 76/05, 100/07, 97/08, 44/10, 93/12, 89/13, 99/14)
- Закон о научно-истраживачкој делатности („Службени гласник РС“ бр. 110/05, 50/06, испр. 18/10)
- Закон о иновационој делатности („Службени гласник РС“ бр. 110/05, 18/10)
- Закон о уџбеницима и другим наставним средствима („Службени гласник РС“ бр. 72/09)
- Закон о библиотечкој делатности („Службени гласник РС“ бр. 34/94 и 101/05)
- Статут

Школа поступа и на основу других прописа који ће бити наведени у следећем поглављу (Навођење прописа).

8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

У прилогу следи листа прописа које Школа примењује у свом раду:

1. Екстерни прописи:

- Закон о високом образовању („Службени гласник РС“ бр. 76/05, 97/08 и 100/07 – аутентично тумачење, 44/10, 93/12, 89/13, 99/14),
- Закон о научноистраживачкој делатности („Службени гласник РС“ бр. 110/05 и 50/06, 18/10),
- Закон о иновационој делатности („Службени гласник РС“ бр. 110/05, 18/10),
- Закон о уџбеницима и другим наставним средствима („Службени гласник РС“ бр. 72/09),
- Закон о библиотечкој делатности („Службени гласник РС“ бр. 34/94 и 101/05),
- Закон о раду („Службени гласник РС“ бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14),
- Закон о државним и другим празницима у Републици Србији („Службени гласник РС“ бр. 43/01, 101/07),
- Закон о ауторском и сродним правима („Службени гласник РС“ бр. 104/09),
- Закон о културним добрима („Службени гласник РС“ бр. 71/94),

- Закон о здравственој заштити („Службени гласник РС“ бр. 107/05, 72/09, 88/10, 99/10),
- Закон о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом („Службени гласник РС“ бр. 36/09)
- Закон о безбедности и здрављу на раду („Службени гласник РС“ бр. 101/05),
- 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, 64/04 – одлука УСРС, 84/04 – др. закон, 85/05, 101/05),
- Закон о здравственом осигурању („Службени гласник РС“ бр. 107/05 и 109/05 – испр.),
- Закон о заштити од пожара („Службени гласник РС“ бр. 111/09),
- 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 Агенцији за борбу против корупције („Службени гласник РС“ бр. 97/08, 53/10),
- Закон о учеником и студентском стандарду („Службени гласник РС“ бр. 18/10),
- Правилник о садржају јавних исправа које издаје високошколска установа („Службени гласник РС“ бр. 40/09),
- 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 стандардима и поступку за спољашњу проверу квалитета високошколске установе („Службени гласник РС“ бр. 106/06),
- Правилник о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа („Службени гласник РС“ бр.106/06),
- Правилник о стандардима и поступку за акредитацију високошколских установа и студијских програма („Службени гласник РС“ бр. 106/06),
- Препоруке Националног савета о ближим условима за избор у звања наставника, Национални савет за високо образовање, 4.мај 2007., („Службени гласник РС“ бр. 30/07),
- Правилник о листи стручних, академских и научних назива („Службени гласник РС“ бр. 30/07, 112/08, 72/09, 81/10).

9.2 Правни акти Школе

Статут је основни општи акт Школе. Други општи акти школе су:

1. Правилник о организацији и систематизацији послова;
2. Правилник о раду
3. Правилник о организацији и спровођењу пописа имовине и обавеза и усклађивању књиговодственог стања са стварним стањем
4. Правилник о рачуноводству и рачуноводственим политикама
5. Правилник о упису студената и правилима студија;
6. Правилник о условима за избор у звање, права и обавезе наставника, сарадника и асистената;
7. Правилник о уџбеницима;
8. Правилник о студентском парламенту;
9. Правилник о противпожарној заштити и безбедности и здрављу на раду;

10. Правилник о дисциплинској одговорности студената;
11. Правилник о дисциплини и понашању запослених;
12. Правилник о пословној тајни;
13. Пословник о раду Савета Школе;
14. Пословник о раду Наставног већа Школе;
15. Кодекс професионалне етике;
16. Правилник о раду библиотеке;
17. Правилник о процедурама и протоку документације у вези са наставним процесом и раду службе за студентске послове;
18. Правилник о условима коришћења услуга рачунарског центра
19. Правилник о студентском вредновању педагошког рада наставника и квалитета установе;
20. Правилник о стручној пракси студената

9. УСЛУГЕ КОЈЕ ШКОЛА ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Школе је високообразовна научна установа која у оквиру своје матичне делатности обавља високообразовну делатност.

Делатност високог образовања Школе остварује кроз струковне студије на основу одобрених, односно акредитованих студијских програма за стицање високог образовања.

Делатност Школе је:

- 8032 Високо образовање;
- 8542 Високошколске установе друштвених наука;
- 22110 Издавање књига, брошура и других публикација;
- 22130 Издавање часописа и сличних периодичних публикација.

10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Поступак пружање услуга Школе се састоји од:

- Објављивања конкурса (утврђивање предлога, верификација, припрема предлога текста конкурса, објављивање);
- Избора у звања наставног особља;
- Израда распореда наставе (предавања и вежби);
- Израда прелиминарног распореда испита (рокови, термини...);
- Извођење наставе;
- Предавања;
- Вежбе;
- Практична настава;
- Израда радова у току наставе;
- Израда семинарских радова;
- Израда пројектних задатака;
- Консултације;
- Стручна пракса;
- Организација испита;
- Израда распореда испита у конкретном року (термини, сале,..);
- Извођење писменог испита;

- Извођење усменог испита;
- Полагање испита пред комисијом;
- Поништавање испита;
- Пружање административних услуга корисницима;
- Упис (упис године и овера семестра);
- Пријављивање испита;
- Издавање индекса, дупликата индекса, потврда и уверења;
- Издавање диплома, додатака дипломи и дупликата;
- Пружање административних услуга у вези стипендија;
- Организовање стручног усавршавања;
- Пружање посебних интелектуалних услуга;
- Планирање семинара, курсева, обука и тренинга;
- Извођење 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;
- Коришћење електронског каталога библиотеке и едукација за претраживање каталога;
- Омогућавање увида јавности (реферати за избор наставника и сарадника.);

Корисници услуга могу уложити жалбу или приговор директору на рад Школе, лично или поштом. Рок за одговор је 15 дана.

11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Број уписаних студената у школској 2014/15. години на струковним студијама је 402 студената.

12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Ови подаци су доступни код надлежних државних органа.

13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Школа не врши јавне набавке у смислу тачке 33 Упутства за израду и објављивање информатора о раду државних органа („Службени гласник РС“ бр. 68/10).

14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

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

15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Обрачун зарада за запослене Школа врши се у складу са Законом о раду („Службени гласник РС“ бр. 24/05, 61/05, 54/09,32/13, 75/14) и Правилником о раду број 829/2 од 09.10.2014.

16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Школа је обезбедила адекватне просторне услове за реализацију наставе на студијским програмима струковних студија у укупној површини од 3.279 m². Школа располаже са једним амфитеатром, једном великом салом (слушаоницом), шеснаест учионица и две рачунарске учионице. У простору који је у фази адаптације налазе се још четири учионице. У компјутерским учионицама Школа располаже са 30 рачунара који су на располагању будућим студентима на струковним студијама и 4 рачунара са приступом интернету (24 часа) у просторијама студената (Студентског парламента). Учионице су опремљене савременим наставним средствима, а у настави се користе и савремена учила (рачунари и видео-бим, графоскоп). За рад студентске службе Школа располаже са две просторије (67,52 m²) које су опремљене потребном опремом.

Пословни простор школе:

Р.б.	Објекат	Површна m ²	адреса
1.	Зграда – пословни простор, власништво Школе	2010	Сремски Карловци, Митрополита Сратимировића 110
2.	Зграда – пословни простор, власништво Школе	493	Сремски Карловци, Мажуранићева број 7
3.	Зграда – пословни простор, закуп	776	Сремски Карловци, Трг Карловачке Митрополије 4

17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Информације настале у раду и у вези са радом Школе се чувају у папирној форми и налазе се у архиви, Студентској служб и библиотеци Школе. Све информације се чувају у складу са законским актима и другим прописима. На Интернет презентацији Школе се објављују 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 траје њихова примена или актуелност, а после тога се архивирају у бази података сајта Школе и по потреби се користе. Сајт Школе редовно одржава и ажурира мр Драган Жујовић. Рачунари на којима се налазе информације у електронској форми се чувају уз примену одговарајућих мера заштите. У оквиру архиве подаци се чувају унутар просторија, у обезбеђеним орманима у регистраторима, у оквиру библиотеке и Студентске службе Школе подаци се чувају у обезбеђеним просторијама, у регистраторима који се налазе у обезбеђеним орманима и у електронској бази података коју одржава мр Драган Жујовић. Рачунари су заштићени од вируса, врши се сигурносно снимање података, испуњени су услови за обезбеђено чување носача информација.

18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Школа поседује информације настале у раду или у вези са радом и које се односе на активности у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза Школе и то: о студијским програмима, о спроведеним конкурсима за избор у звања наставног особља. о уписаним студентима, о положеним испитима, о завршним радовима студената, о жалбама студената, о раду органа Школе, о одлукама органа Школе, о рачуноводственим документима и финансијским извештајима.

19. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Информације којима Школа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом, Школа ће саопштити тражиоцу информације, ставити на увид документ који садржи тражену информацију или му издати копију документа, у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број: 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), осим када су се, према овом закону, према Закону о заштити података о личности („Службени гласник РС“ број: 97/08) 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 чл. 10. ст. 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 не постоји оправдан интерес јавности да зна те информације, 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. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја које поседује Школе може да поднесе свако физичко или правно лице, у складу са чланом 15. Закона о слободном приступу информација од јавног значаја. Захтев се подноси у писаној форми преко поште или предајом захтева, на адреси Митрополита Стратимировића број 110, 21205 Сремски Карловци. Школа је дужан 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 проналажења тражене информације. Ако захтев не садржи наведене податке, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице Школе дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни. Уколико тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступити, Школа ће донети закључак о 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.

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 из оправданих разлога није у могућности 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 њеном 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.

Образац Захтева за приступ информацији од јавног значаја

Висока школа струковних студија за менаџмент и пословне комуникације

Митрополита Стратимировића 110

21205 Сресмки Карловци

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 (у кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите):

- обавештење да ли поседује тражену информацију;
- увид у документ који садржи тражену информацију;
- копију документа који садржи тражену информацију;

Достављање копије документа који садржи тражену информацију (у кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите):

- поштом
- електронском поштом
- факсом
- на други начин (када захтевате други начин достављања обавезно уписати који начин достављања захтевате): _____

Овај захтев се односи на следеће информације:

(навести што прецизнији опис информације која се тражи као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације).

Дана _____ 20__ . год.

у _____

Тражилац информације

Име и презиме (или назив): _____

Електронска пошта: _____

Адреса: _____

Телефон(и): _____

Други подаци за контакт: _____

Потпис: _____