

**ИНФОРМАТОР О РАДУ  
ВИСОКЕ ШКОЛЕ ЛИКОВНИХ И ПРИМЕЊЕНИХ УМЕТНОСТИ СТРУКОВНИХ  
СТУДИЈА У БЕОГРАДУ**

## Садржај

1. Информатор о раду.....
2. Основни подаци о школи.....
3. Организациона структура Школе.....
  - 3.1 Наставно-образовна јединица.....
  - 3.2 Секретаријат
  - 3.3 Одсеци студијског програма.....
4. Органи школе.....
  - 4.2 Орган пословођења.....
  - 4.3 Стручни органи.....
  - 4.4 Студентски парламент.....
5. Структура и број запослених.....
6. Кадровска база школе.....
7. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја.....
8. Надлежност, овлашћења и обавезе школе.....
9. Опис поступања у оквиру надлежности овлашћења и обавеза.....
10. Правни акти школе.....
11. Подаци о приходима и расходима школе.....
  - 11.1 Биланс стања за 2012. годину.....
  - 11.2 Биланс прихода и расхода.....
  - 11.3 Извештај о новчаним токовима.....
12. Извештај о извршењу буџета.....
13. Одступања између одобрених средстава и извршења.....
14. Извештај о примљеним донацијама и кредитима.....
15. План прихода и расхода за 2013.г.....
16. Јавне набавке.....
17. Зараде запослених.....
18. Носачи информација.....
19. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја...

## 1. ИНФОРМАТОР О РАДУ

Информатор о раду Високе школе ликовних и примењених уметности струковних студија (Школа) сачињен је у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број: 120/04, 54/07 и 104/09) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“, број: 68/2010) које је ступило на снагу 30. 06. 2010. године.

Информатор је објављен 28.06.2013. године на сајту Високе школе ликовних и примењених уметности струковних студија на интернет адреси [www.vslpu.edu.rs](http://www.vslpu.edu.rs) Последње ажурирање информатора је извршено 27.06.2014.г.

Информатор садржи податке који су од значаја за садржину, обим и начин остваривања права заинтересованих лица за приступ информацијама од јавног значаја.

Информатор је доступан на интернет презентацији Школе под називом „Информатор о раду Високе школе ликовних и примењених уметности струковних студија“ - [www.vslpu.edu.rs](http://www.vslpu.edu.rs)

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.

## 2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ

Назив високошколске установе је Висока школа ликовних и примењених уметности струковних студија (даље: Школа).

Оснивач Школе је Република Србија.

Седиште Школе је у Београду, ул. Панте Срећковића бр. 2.

Школа има дозволу за рад издату од Министарства просвете Бр. 612-00-472/2008-04 од 22.04.2008.г. и Допуну дозволе за рад Бр. 612-00-00523/2009-04 од 08.06.2009.г.

У поступку акредитације, Комисија за акредитацију и проверу квалитета је утврдила да Висока школа ликовних и примењених уметности струковних студија испуњава прописане стандарде за *акредитацију високошколских установа*, (Уверење о акредитацији високошколске установе бр. 612-00-01163/2012-04 од 25.10.2013.г.), као и прописане стандарде за *акредитацију студијског програма- Графички дизајн*, (Уверење о акредитацији студијског програма Основне струковне студије-Графички дизајн бр. 612-00-01163/2012-04 од 25.10.2013.г.), *Дизајн ентеријера* (Уверење о акредитацији студијског програма Основне струковне студије – Дизајн ентеријера бр. 612-00-01163/2012-04 од 25.10.2013.г.) и студијског програма *Медији слике* (Уверење о акредитацији студијског програма Основне струковне студије- Медији слике/стари назив Ликовна култура/ бр. 612-00-01163/2012-04 од 25.10.2013.г.

Матични број Школе је 07061633.

ПИБ број Школе је 101816294.

Жиро рачун Школе је 840-1865666-30.

Школа је акредитована државна високошколска установа која остварује основне студије на три студијска програма на којима се оспособљавају студенти да примене стечена знања и вештине и укључе се у радни процес.

У прву годину основних струковних студија може се уписати лице које има

одговарајуће средње образовање у четворогодишњем трајању, односно лице коме је нострификована диплома о завршеном средњем образовању. Страни држављани се могу уписати у Школу под истим условима као и домаћи држављани.

Школа уписује у прву годину студија укупно 45 студената, од којих је 30 на студијама из буџета.

Школа је члан Конференције академија струковних студија.

У остваривању заједничких интереса и уређивању заједничке политике, Школа активно учествује у раду Конференције академија струковних студија, а посебно код разматрања питања која се тичу:

1. унапређивања наставно-стручне, односно наставно уметничке делатности,
2. уписне политике,
3. давања предлога и мишљења о стандардима за оцену квалитета образовног, уметничког и стручног рада,
4. утврђивања предлога листе стручних назива из одговарајућих области и скраћеница тих назива,
5. материјалног положаја високе школе струковних студија и стандарда студената,
6. Као и других питања која се разматрају на Конференцији.
7. Школу у Конференцији представља директор.

На основу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, за овлашћено лице Школе за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја, одређено је службено лице Ивана Бјекић, контакт телефон 011/7291196.

### 3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ШКОЛЕ

Статутом Школе, а у складу са Законом о високом образовању („Службени гласник РС“ број: 76/05, 100/07, 97/08 и 44/10, 93/12), уређена је организација, начин рада, управљање и руковођење Школом, као и органи Школе.

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

1. Наставно-образовна јединица
2. Секретаријат

#### 3.1 НАСТАВНО-ОБРАЗОВНА ЈЕДИНИЦА

У Наставно-образовној јединици послове припреме и извођења наставе врше наставници и сарадници.

Наставно-образовна јединица је организована по одсецима студијских програма и катедре за друштвено-хуманистичке наставне предмете.

Одлуку о организовању и укидању делова Наставно-образовне јединице доноси Савет Школе, на предлог наставног Већа Школе (у даљем тексту Веће).

Одсек је део Наставно-образовне јединице који се формира ради остваривања наставе студијских програма из сродних дисциплина, истраживања и уметничког рада, као и ефикаснијег коришћења ресурса.

Одсеци се организују за један или више студијских програма основних струковних студија.

Катедра за друштвено хуманистичке наставне предмете формира се ради остваривања наставе у оквиру сродних области у друштвено хуманистичком наставно научном пољу.

Катедра за друштвено хуманистичке наставне предмете редовно и систематично прати и унапређује квалитет у погледу наставе, оцењивања студената, уџбеника и литературе у складу са наставним циљевима студијских програма, односно у складу са основним задацима и циљевима Школе.

Катедра доноси пословник којим уређује делокруг, начин рада и послове које обавља у циљу разматрања и утврђивања предлога одлука које упућује Већу студијског програма, односно Наставном већу Школе ради одлучивања.

Руководилац катедре за друштвено хуманистичке науке је Предавач Мр. Александар Контић.

### 3.2 СЕКРЕТАРИЈАТ ШКОЛЕ

У Секретаријату Школе обављају се правни, стручни, административни, кадровски, рачуноводствени, библиотечки, административни, технички и други послови који су од заједничког интереса за обједињавање делатности Школе и који се систематизују по службама за:

1. правне и опште послове
2. рачуноводство
3. студентска питања

Радам стручних служби руководи и координира секретар Школе.

Секретар Школе је Ивана Бјекић, дипломирани правник, контакт телефон: 011/7291941, [sekretar@vslpu.edu.rs](mailto:sekretar@vslpu.edu.rs)

Организациона шема Школе је у изради и биће приказана на веб страници Школе на линку [www.vslpu.edu.rs](http://www.vslpu.edu.rs).

### 3.3 ОДСЕЦИ СТУДИЈСКИХ ПРОГРАМА

У Школи су организовани следећи одсеци:

1. Одсек Примењена уметност и дизајн:

- Студијски програм Дизајн ентеријера;
- Студијски програм Графички дизајн

2. Одсек ликовна уметност:

- Студијски програм Медији слике.

Већа студијских програма се организују за један или више студијских програма основних струковних студија.

У Школи су организована већа следећих студијских програма:

1. Веће студијског програма Дизајн ентеријера;

Руководилац већа студијског програма дизајн ентеријера је Мр. Проф. Зорица Чобановић, контакт: [zorica.cobanovic@vslpu.edu.rs](mailto:zorica.cobanovic@vslpu.edu.rs)

2. Веће студијског програма Графички дизајн;

Руководилац већа студијског програма графички дизајн је Проф. Радомир Левајац, контакт: [radomir.levajac@vslpu.edu.rs](mailto:radomir.levajac@vslpu.edu.rs)

2. Веће студијског програма Медији слике;

Руководилац већа студијског програма Медији слике је Мр. Предавач Миодраг Кркобабић, контакт: [miodrag.krkobabic@vslpu.edu.rs](mailto:miodrag.krkobabic@vslpu.edu.rs)

### 4. ОРГАНИ ШКОЛЕ

Органи Школе су:

- 1) орган управљања;
- 2) орган пословођења;
- 3) стручни органи;
- 4) студентски парламент.

#### 4.1 ОРГАН УПРАВЉАЊА

Орган управљања је Савет Школе. Савет има 17 чланова, од којих су 11 представници Школе, а 3 члана су представници Оснивача које именује Влада Републике Србије и 3 члана које бира Студентски парламент.

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

Мандат чланова Савета траје 3 године, осим чланова Савета из реда студената који се бирају на годину дана. Исто лице не може бити бирано за члана Савета више од два пута узастопно.

Мандат чланова Савета тече од дана конституисања Савета. Савет се конституише 01. октобра текуће школске године. Мандат члана Савета који је накнадно изабран или именован траје до истека мандата Савета.

Савет Школе:

1. доноси Статут на предлог Већа;
2. бира и разрешава председника Савета и заменика председника;
3. бира и разрешава директора Школе, на предлог Већа;
4. доноси акт Политика обезбеђења квалитета, на предлог Већа;
5. доноси финансијски план на предлог Колегијума ;
6. усваја извештај о пословању и годишњи обрачун, на предлог Колегијума;
7. подноси оснивачу извештај о пословању најмање једном годишње, на предлог Колегијума;
8. усваја план коришћења средстава за инвестиције на предлог Колегијума;
9. одлучује о коришћењу средстава за инвестиције;
10. усваја развојни план Школе
11. оснива Пројекат центар 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. доноси програм рада Школе на предлог директора Школе;
18. обавља и друге послове у складу са Законом и Статутом.

О питањима из става 1. овог члана, Савет одлучује већином гласова укупног броја чланова.

Савет Школе може образовати сталне и повремене комисије у циљу разматрања појединих питања из свог делокруга.

Председник Савета Школе је Мр. Проф. Миодраг Кркобабић.

Заменик председника Савета Проф. Соња Влаховић.

Чланови Савета су:

1. Проф. Мр Невенка Стојсављевић
2. Проф. Силва Вујовић
3. Проф. Мр Владимир Влајић
4. Пред. Мр Милица Ружичић
5. Предавач Мр Александар Контић
6. Биљана Ранковић- технички сарадник
7. Махија Мушић, спремачица
8. Анка Вуликић, спремачица

Представници студената у Савету Школе су:

1. Исидора Матић, студент друге године студијског програма графички дизајн;
2. Никола Брђовић, студент друге године студијског програма графички дизајн;
3. Александра Филиповић, студент друге године студијског програма графички дизајн;

4.2 ОРГАН ПОСЛОВОЂЕЊА

Орган пословођења Школе је Директор.

Директор има права и обавезе прописане Законом и Статутом.

Права и обавезе директора

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. наредбодавац је за извршење финансијског плана Школе;
9. закључује уговоре у име Школе;
10. стара се о законитости рада и пословања Школе и испуњености обавеза Школе предвиђених законом и уговорима;
11. стара се о примени општих аката Школе и иницира њихове измене и допуне;
12. стара се о извршењу одлука Савета, Већа и других стручних органа Школе;
13. одговоран је за законитости рада Школе;
14. расписује конкурс за избор наставника и сарадника;
15. доноси одлуку о потреби заснивања радног односа за обављање послова ненаставног особља;
16. закључује и отказује уговоре о раду и друге уговоре за обављање послова за потребе Школе;
17. решава о правима и обавезама запослених, у складу са законом, Статутом и другим општим актима Школе;
18. одлучује о распореду радног времена и радног простора Школе;
19. потписује дипломе које издаје Школа;
20. 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 најмање једном годишње подноси извештај Савету о свом раду.

Директор присуствује седницама Савета и учествује у раду Савета, без права одлучивања.

За директора може бити изабран наставник Школе који:

1. има звање професора струковних студија;
2. има проверене организаторске способности;
3. који је најмање пет година запослен у Школи са пуним радним временом.

Директор се бира на период од три године, са могућношћу једног поновног избора.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

Директор, по правилу, ступа на дужност 01. октобра текуће школске године.

Директор Школе је мр Мартин Ердеш, контакт: [direktor@vslpu.edu.rs](mailto:direktor@vslpu.edu.rs)

Директор може имати помоћнике које бира Савет на предлог директора.

Мандат помоћника директора траје колико и мандат директора, на чији предлог је изабран и може се само једном поновити.

У случају престанка мандата директора пре истека времена на које је изабран, помоћници директора остају на дужности до избора нових помоћника, по предлогу новоизабраног директора.

Помоћници директора учествују у раду Савета Школе без права одлучивања.

За свој рад помоћници директора одговарају директору и Савету Школе.

Помоћници директора Школе су:

- Проф. Биљана Совиљ, ма, контакт телефон: 011/7291196
- Предавач Жељко Лончар, контакт телефон: 011/7291196

#### 4.3 СТРУЧНИ ОРГАНИ

Наставно веће Школе је највиши стручни орган Школе.

Веће чине сви наставници Школе који су у радном односу са пуним радним временом 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 20% представника студената од укупног броја чланова Већа, које бира Студентски парламент Школе.

Мандат чланова Већа - представника студената почиње да тече од 01.10. текуће године и траје једну школску годину.

Наставно 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 буџетских студената који се уписују у Школу 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.

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

#### Сталне комисије су:

-Комисију за обезбеђење и унапређење квалитета студијских програма, наставе и услова рада;

-Комисија за Статут и општа акта Школе;

Савет Школе утврђује јасно и подробно формулисану стратегију обезбеђења квалитета наставног процеса, управљања високошколском установом, ненаставних активности као и услова рада и студирања, која је доступна јавности.

Школа редовно и систематично контролише испуњавање основних задатака, дајући приоритет остварењу образовних циљева и предузима потребне активности за реализацију стратегије обезбеђења квалитета и предузима мере за отклањање уочених неправилности.

#### Самовредновање и оцена квалитета

Школа спроводи поступак самовредновања и оцене квалитета својих студијских програма, наставе и услова рада и саставни је део стратегије обезбеђења квалитета. Школа спроводи поступак самовредновања и оцене квалитета у интервалима од највише три године.

У поступку самовредновања разматра се и оцена студената о квалитету наставног процеса.

Самовредновање се спроводи, на начин и по поступку прописаним Правилником о самовредновању који доноси Веће.

#### Тело за спровођење контроле квалитета

Веће образује Комисију за обезбеђење квалитета студијских програма, наставе и услова рада у Школи и доноси општи акт којим се дефинишу делокруг, поступци, динамика и начин рада везани за праћење, обезбеђење и унапређење квалитета.

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

Сталне комисије се образују на период од три године.

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

Веће студијског програма ради на седницама које сазива и њима руководи руководилац студијског програма.

Веће студијског програма доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова Већа студијског програма.

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,
  9. даје предлоге за набавку опреме и материјала за наставу и друге активности;
  10. обавља и друге послове из делокруга Већа студијског програма.
- Предлоге из става 1. овог члана руководиоца студијског програма доставља директору и Наставном већу Школе.

Колегијум је стручни орган Школе који чине: директор, помоћници директора, руководиоци студијских програма и председник Комисије за обезбеђење квалитета. Проширени састав Колегијума чине, осим наведених и руководиоца 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 20% од укупног броја чланова Колегијума.

Колегијум ради на седницама које сазива и њима руководи директор Школе.

Колегијум доноси одлуке већином гласова свих чланова.

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

#### 4.4 СТУДЕНТСКИ ПАРЛАМЕНТ

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 потпредседника Студентског парламента;
2. доноси Пословник Студентског парламента;
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 актом установе, удружења, односно Школе;

11. усваја финансијски план и извештај о финансијском пословању Студентског парламента;
12. усваја годишњи извештај о роду који подноси председник Студентског парламента;
13. бира и разрешава чланове комисија које разматрају питања од интереса за Студентски парламент;
14. обавља и друге послове у складу са законом, Статутом и општим актима Школе.

Студенти уписани у школској години на студијске програме који се остварују у Школи бирају непосредно, тајним гласањем за Студентски парламент Школе. Избор чланова Студентског парламента Школе одржава се у априлу, најкасније до 10 у месецу.

Студентски парламент чине:

Студентски парламент Школе изабран је дана 10.06.2013.г.

Председник студентског парламента је Никола Брђовић, студент друге године студијског програма графички дизајн;

Заменик председника студентског парламента је Александра Филиповић, студент друге године студијског програма графички дизајн.

Контакт: [stud.parlament@vsipu.edu.rs](mailto:stud.parlament@vsipu.edu.rs)

## 5. БРОЈ И СТРУКТУРА ЗАПОСЛЕНИХ

У Школи је запослено наставно и ненаставно особље.

Наставно особље у Школи чине лица која остварују наставни и стручни рад.

Наставно особље јесу: наставници и сарадници.

Ненаставно особље чине лица која обављају стручне, административне и техничке послове.

### 5.1 КАДРОВСКА БАЗА ШКОЛЕ

#### а. НАСТАВНИЦИ

Наставно особље Школе у сталном радном односу са пуним радним временом, које реализује студијске програме:

Структура наставног особља Школе по звањима:

Наставници у радном односу са пуним радним временом	Број
Професори високе школе	18
Предавачи	6
Наставници практичне наставе	-
Укупно	24

#### б. НЕНАСТАВНО ОСОБЉЕ

Бројно стање и структура ненаставног особља приказани су у доњој табели.

VII– висока школа	2
VI – виша школа	7
V	-
IV	-
III	2
II	-
I	4
Укупно:	15

## 6. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Рад Школе је јаван.

Школа је дужна да обавештава своје запослене, студенте и друга заинтересована правна и физичка лица о питањима од интереса за остваривање њихових права и обавеза.

Јавност рада Школа остварује:

1. саопштењима, изјавама и интервјуима директора или лица које он овласти;
2. оглашавањем на интернет страницама Школе;
3. издавањем редовних и посебних публикација;
4. поступањем у складу са законом којим се уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Остали подаци од значаја за јавност рада и телефони по службама могу се наћи на интернет страници Школе [www.vslpu.edu.rs](http://www.vslpu.edu.rs)

## 7. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Најчешће тражене информације од јавног значаја односе се на достављање копија докумената или информације о поседовању докумената и то:

- информације о пријемним испитима;
- достављање података и акта којим је одређена висина школарине и других трошкова студирања;
- информације везане за могућности ослобађања или умањења школарине;
- информације везане за могућност наставка студија;
- достављање података у вези провера веродостојности јавних исправа;

Школа нема инфо сервис или службу која пружа одговоре на питања грађана, као ни посебну службу за комуникацију са представницима средстава јавног информисања. Ову комуникацију врши директор Школе, уз претходну најаву и заказивање термина разговора.

## 8. НАДЛЕЖНОСТ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗЕ ШКОЛЕ

Основна овлашћења и делатност Школе утврђени су Законом о високом образовању („Службени гласник РС“ бр. 76/2005, 100/2007,/ 98/2008, 44/2010, 93/2012). Школа обавља делатност високог образовања која произлази из акредитованих студијских

програма.  
Шифра делатности Школе је 8542.

## 9. 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);
- Посебан колективни уговор за високо образовање („Службени гласник РС бр. 12/2009 и 9/2012).
- Закон о печату државних и других органа („Службени гласник РС“ бр. 101/07),
- Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“ бр. 33/97, 31/01, 30/10)
- Закон о изгледу и употреби грба, заставе и химне Републике Србије („Службени гласник РС“ бр. 36/09)
- Закон о службеној употреби језика и писама („Службени гласник РС“ бр. 45/91, 53/93, 67/93, 48/94 и 101/05, 30/10),
- Закон о облигационим односима („Службени лист СФРЈ“ бр. 29/78, 39/85, 45/89 - одлука УСЈ и 57/89, "Сл. лист СРЈ", бр. 31/93 и "Сл. лист СЦГ", бр. 1/2003 – Уставна повеља),
- Закон о раду („Службени гласник РС“ бр. 24/05, 61/05, 54/09),
- Закон о државним и другим празницима у Републици Србији („Службени гласник РС“ бр. 43/01, 101/07, 92/2011),
- Закон о здравственој заштити („Службени гласник РС“ бр. 107/05, 72/09, 88/10, 99/10, 57/11),
- Закон о безбедности и здрављу на раду („Службени гласник РС“ бр. 101/05 - подзаконска акта којима се ближе уређује рад и безбедност и здравље на раду),
- 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 – др. закон и 63/06 – одлука УСРС – даље: Закон о ПИО, 5/09, 107/09, 101/10, 93/12),
- Закон о здравственом осигурању („Службени гласник РС“ бр. 107/05 и 109/05 – испр., 57/11),
- Закон о заштити од пожара („Службени гласник РС“ бр. 111/09),<sup>16</sup>
- 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. 116/08, 142/2012),
- Закон о буџету Републике Србије („Службени гласник РС“ бр. 101/11, 93/12),
- Закон о јавној својини („Службени гласник РС“, бр. 72/11),
- Закон о равноправности полова („Службени гласник РС“ бр. 104/09),
- 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, 73/11),
- 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, 112/08, 70/11),
- 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, 39/11, 54/11 – испр.).

#### 10. ПРАВНИ АКТИ ШКОЛЕ

- Стаут Школе;
- Одлука Савета о измени Статута Школе;
- Пословник о раду наставног већа;
- Правилник о студирању;
- Правилник о преношењу ЕСПБ бодова;
- Правилник о упису студената;
- Правилник студентског парламента;
- Извештај о раду студентског парламента;
- Правилник о обезбеђењу и унапређењу квалитета;
- Стратегија обезбеђења квалитета

#### 11. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА за 2013. годину

Школа стиче средства из следећих извора финансирања:

1. Средства која обезбеђује оснивач
2. Школарине
3. Других извора у складу са законом

Савет школе на седницама одржаним дана 28.02.2014 . усвојио је финансијске извештаје о пословању школе за 2013.г.

Школа саставља годишњи извештај на прописаним обрасцима и то:

- Биланс стања
- Биланс прихода и расхода
- Извештај о извршењу буџета
- Велика одступања између одобрених средстава и извршења
- Извештај о примљеним донацијама и кредитима

##### 11.1 БИЛАНС СТАЊА ЗА 2013.год.:

-Актива =32.849.000,00 коју чини:

Нефинансијска имовина класе 0, и Финансијска имовина класе 1.

-Пасива =32.849.000,00 коју чине:

Обавезе класе 2 и Капитал, утврђивање пословања и ванбилансне евиденције класе 3.

##### 11.2 БИЛАНС ПРИХОДА И РАСХОДА

###### ПРИХОДИ

Приходи школе се остварују по два основа и то:

1. Приходи из буџета
2. Сопствени приходи

Р.б.	1. Приходи из буџета сачињавају:	динара
1	Средства за бруто плате	54.072.741,39
2	Материјални трошкови	1.231.946,74
	укупно:	55.304.688,13

Р.б.	2. Сопствени приходи сачињавају:	динара
1	Школарина	2.733.349,00
2	Испити	649.643,00
3	Испити за проверу склоности и способности	431.000,00
4	Информативни курс	128.500,00
5	ШВ-обрасци	41.000,00
6	Дипломе	325.000,00
укупно:		1.575.143,00

Укупни приходи 1+2 за 2013. год. износе 4.308.492,00

### 11.3 ИЗВЕШТАЈ О НОВЧАНИМ ТОКОВИМА

Овај образац поред примања и издатака садржи и податке о оствареним новчаним приливима по основу текућих прихода и новчаним одливима по основу извршених плаћања за текуће расходе.

р. б.	ПРИХОДИ	динара
1	Приходи из буџета	55.304.688,13
2	Приходи од продаје добара и услуга	4.308.492,00
укупно:		59.613.180,13

р. б.	РАСХОДИ	динара
1	Расходи за запослене	45.919.982,25
2	Социјални доприноси на терет послод.	8.218.009,00
3	Социјална давања за запослене	66.547,00
4	Накнаде трошкова за запослене	1.372.989,00
5	Стални трошкови	1.500.143,76
6	Трошкови путовања	48.540,00
7	Услуге по уговору	895.048,34
8	Специјализоване услуге	661.807,00
9	Текуће поправке и одржавање	13.401,62
10	Материјал	457.867,31
11	Остали расходи	3.631,50
12	Издаци за нефинансијску имовину	389.309,00
укупно:		59.547.275,78

р. б.	САЛДО ГОТОВИНЕ	динара
1	Мањак новчаних прилива	/
2	Салдо готовине на поч. године 1+5	314.000,00
3	Кориговани приливи средстава	65.904,45

4	Кориговани одливи средстава 1+3	/
5	Салдо готовине на крају године	380.000,00

## 12. ИЗВЕШТАЈ О ИЗВРШЕЊУ БУЏЕТА

Буџетским корисницима Уредбом је прописан готовински принцип, односно готовинска основа, што значи да су буџетски корисници обавезни да приликом састављања годишњих финансијских узвештаја (завршних рачуна) примењују готовинску основу на принципу Међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор. Према одредби чл.5 Уредбе, готовинска основа за вођење наплате, буџетског рачуноводства дефинисана је као начело прихода и расхода у тренутку наплате, односно плаћања.

Текући приходи су :		
1	Приходи из буџета	55.304.688,13
2	Сопствени приходи	4.308.492,00
Укупно		59.613.180,13

Приходи из буџета:		
1	Приходи за плате	54.072.741,39
2	Приходи за материјалне трошкове	1.231.946,74
Укупно:		55.304.688,13

Ред. Бр.	Текући расходи :	из буџета	сопствени
1	За плате	45.754.000,00	166.000,00
2	Допринос –пио-посл	5.033.000,00	18.000,00
3	Допринос –здр-посл	2.814.000,00	10.000,00
4	Допринос –нез-посл	342.000,00	1000,00
5	Отпремнина и помоћ	67.000,00	/
6	Накнаде трошкова за запослене	838.000,00	535.000,00
7	Трошкови платног промета	153.000,00	47.000,00
8	Енергетске услуге	198.000,00	743.000,00
9	Комуналне услуге	7000,00	131.000,00
10	Услуге комуникација	86.000,00	109.000,00
11	Чланарина конференцији	/	26.000,00
12	Компјутерске услуге	/	234.000,00
13	Такси	/	48.000,00
14	Услуге информисања	17.000,00	303.000,00
15	Допунски рад	/	268.000,00
16	Репрезентација	/	4.000,00
17	Задруга студената	/	657.000,00
18	Текуће одржавање објекта	/	9000,00
19	Текуће одржавање опреме	/	5000,00



20	Канцеларијски материјал	/	107.000,00
21	Материјал за студенте	/	135.000,00
22	Материјал за одржавање хигијене	/	31.000,00
23	Материјал за посебне намене	/	185.000,00
24	Таксе	/	3000,00
25	Основна средства	/	389.000,00
		укупно:	55.309.000,00
			4.238.000,00

Р. Б.	Текући приходи и примања :	буџет	сопствени
1	Текући приходи и примања	55.305.000,00	4.308.000,00
2	Текући расходи и издаци 1+3	55.309.000,00	4.238.000,00
3	Мањак прихода и примања	4.000,00	
4	Вишак прихода и примања		70.000,00

Конечан износ оствареног вишка прихода и примања који се исказују по завршном рачуну за 2013.г. представља суфицит и он износи 65.904,35 динара.

### 13. ОДСТУПАЊА ИЗМЕЂУ ОДОБРЕНИХ СРЕДСТАВА И ИЗВРШЕЊА

Школа у 2013.год. није имала великих одступања између одобрених средстава и извршења.

### 14. ИЗВЕШТАЈ О ПРИМЉЕНИМ ДОНАЦИЈАМА И КРЕДИТИМА

Школа је у 2014. год имала две донације у укупном износу од ..... динара.

### 15. ЈАВНЕ НАБАВКЕ

План јавних набавки за 2014.г. налази се на web страници Школе [www.vslpu.edu.rs](http://www.vslpu.edu.rs)

### 16. ЗАРАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Обрачун зарада за запослене у школи врши се у складу са Уредбом о нормативима и стандардима рада школе за делатности које се финансирају из буџета (Службени гласник РС бр.15/2002 , 100/2004 , 26/2005 , 38/2007 и 110/2007) Уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату плата запосленима у јавним службама ("Сл. гл.РС", бр. 44/2001, 15/2002 - др. уредба, 30/2002, 32/2002 - ispr., 69/2002, 78/2002, 61/2003, 121/2003, 130/2003, 67/2004, 120/2004, 5/2005, 26/2005, 81/2005, 105/2005, 109/2005, 27/2006, 32/2006, 58/2006, 82/2006, 106/2006, 10/2007, 40/2007, 60/2007, 91/2007, 106/2007, 7/2008, 9/2008, 24/2008, 26/2008, 31/2008, 44/2008, 54/2008, 108/2008, 113/2008, 79/2009, 25/2010, 91/2010, 20/2011, 65/2011, 100/2011, 11/2012, 124/2012 и 8/2013)) и Посебним колективним уговором за високо образовање („Сл.гласник РС“бр. 12/2009 и 9/2012).

### 17. НОСАЧИ ИНФОРМАЦИЈА

Подаци и информације до којих се дође у раду стручних служби, као и наставног сектора и подаци до којих друга запослена лица дођу у посед приликом обраде предмета, у електронском облику у рачунарима, одговарајућим медијумима (дискете, ЦД и сл.) чувају се на начин и у роковима прописаним Правилником о архивском пословању.

Документација, односно носачи информација чувају се уз примену одговарајућих мера заштите. Информације се класификују, чувају и архивирају према прописима који регулишу ову област.

## 18. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

### А) Подношење захтева

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја (у даљем тексту: захтев) Школи, може да поднесе свако физичко или правно лице, у складу са чланом 15. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Захтев се подноси у писаној форми преко поште или предајом захтева у писарници Школе, сваког радног дана од 9,00 до 13,00 часова.

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 у писаној форми. Овакав захтев у записнику мора да потпише подносилац захтева.

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 едостатке 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 да донесе закључак о одбацивању захтева као неуредног.

У прилогу је дат образац за подношење захтева.

Школа ће да узме у разматрање и захтев који није сачињен на том обрасцу.

### Б) Одлучивање по захтеву

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

-Изда му или упути копију тог документа. Копија документа је упућена тражиоцу даном напуштања писарнице 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 да поступи 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 да буде стављена на увид, као и 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 да изда посебно решење, него ће о томе да сачини 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 сазнању, документ налази.

Тражилац информација од јавног значаја може изјавити жалбу Поверенику за информације од јавног значаја, 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).

ВИСОКА ШКОЛА ЛИКОВНИХ И  
ПРИМЕЊЕНИХ УМЕТНОСТИ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА  
БЕОГРАД  
Панте Срећковића бр.2

ЗАХТЕВ  
за приступ информацији и од јавног значаја

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, број 120/04, 54/07,104/09и 36/10), од Високе школе ликовних и примењених уметности струковних студија захтевам:

- обавештење да ли поседује тражену информацију;
- увид у документ који садржи тражену информацију;
- копију документа који садржи тражену информацију;
- достављање копије документа који садржи тражену информацију:
- поштом
- електронском поштом
- факсом
- на други начин:

Овај захтев се односи на следеће информације:(навести што прецизнији опис информације која се тражи као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)

---

---

---

У \_\_\_\_\_

Дана \_\_\_\_\_

Тражилац информације

\_\_\_\_\_  
(име и презиме)

\_\_\_\_\_  
(адреса)

\_\_\_\_\_  
(контакт)

\_\_\_\_\_  
(потпис)