



## ВИСОКА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ЗА ОБРАЗОВАЊЕ ВАСПИТАЧА ПИРОТ

Ђирила и Методија 29  
18300 Пирот  
жр. 840-624660-91; ПИБ-100375143  
[www.pakadem.edu.rs](http://www.pakadem.edu.rs); [vspirot@nadlanu.com](mailto:vspirot@nadlanu.com)

Директор: тел/факс 010/345-237  
Студентска служба 345-253  
Секретар 313-710  
Рачуноводство 313-711

# Информатор о раду

Пирот 2013

ВИСОКА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ЗА ОБРАЗОВАЊЕ ВАСПИТАЧА ПИРОТ

# **Информатор о раду**

**2013**



# Садржај

1. Основни подаци о информатору .....	1
2. Основни подаци о школи.....	2
3. Организациона структура школе .....	5
4. Органи школе .....	7
5. Опис правила у вези са јавношћу рада .....	15
6. Опис надлежности, овлашћења и обавеза.....	17
7. Опис поступања у оквиру надлежност, овлашћења и обавеза .....	18
8. Општа акта.....	19
9. Преглед података о услугама које школа пружа заинтересованим лицима.....	22
10. Поступак ради пружања услуга .....	27
11. Подаци оприходима и расходима.....	29
12. Подаци о јавним набавкама .....	37
13. Подаци о исплаћеним зарадама у месецу мају 2013.....	42
14. Подаци о средствима рада .....	43
15. Чување носача информација.....	46
16. Врсте информација у поседу.....	47

---

## 1. Основни подаци о информатору

**Р**ади остваривања права на приступ информацијама од јавног значаја којима располаже, а у складу са важећим обавезујућим прописима Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја (Сл.гласник РС“ бр.12/04,54/07,104/09 и 36/10) и Упутством за објављивање информатора о раду државног органа ( Сл. гласник РС“ бр. 68/10), Висока школа струковних студија за образовање васпитача Пирот (у даљем тексту: Школа) објављује информатор о раду.

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 оправдан 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, дати копија документа на којем се информација налази, копија документа упуту поштом, факсом или на други начин, пружити обавештење о томе да ли орган поседује информацију, као и обавештење о томе да ли је информација иначе доступна.

Информатор о раду издаје директор Школе.

## 2. Основни подаци о ШКОЛИ

**Н**азив органа: Висока школа струковних студија за образовање васпитача  
Пирот

Адреса седишта и пријем поднесака: ул. Ђирила и Методија 29. 18300 Пирот

Матични број: 07131585

Порески идентификациони бр. 100375143

Адреса за пријем електронских поднесака: vs.pirot@open.telekom.rs

Лице одговорно за тачност и потпуност података које садржи Информатор:

1. Данијела Видановић: најважније стручне послове из делатности рада Школе за унапређење права јавности да зна, обавља непосредно сам директор, уз редовне активности и послове.

Лица која се старају о одређеним информацијама, подацима и радњама у вези са изработом, ажурирањем и објављивањем Информатора:

1. Снежана Ђелић Милошевић, секретар Школе; вођење поступака по жалбама и притужбама физичких и правних лица против решења или другог акта због повреде права, праћење примене прописа и припрема иницијатива за измене и усаглашавање одредаба о доступности информацијама садржаних у другим законима и подзаконским актима који уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја.

2. Данијела Крстић, шеф рачуноводства: за приходе, расходе, јавне набавке, финансијске планове и завршни рачун, средства рада

3. Бобан Тошић, лице задужено за послове информационог система: објављивање и ажурирање Информатора, постављање Информатора на веб-сајту Школе, чување носача информација,

4. Јован Димитријевић за рад и активност студентске службе

5. Сања Ковачевић за међународну помоћ и сарадњу за остале активности и дешавања у школи.

Прво објављивања Информатора о раду 2013. година.

Увид у Информатор о раду се може остварити :

Улица Тирила и Методија 29, 18300 Пирот, од 7.30 до 14. часова, радним даном.

Веб- адреса Информатора: [www.pakadem.edu.rs](http://www.pakadem.edu.rs)

Висока школа струковних студија за образовање васпитача Пирот је акредитована државна високошколска установа са дугом традицијом високошколског образовања. У оквиру реформе високог образовања, школа је акредитована као високошколска установа која остварује основне струковне и специјалистичке струковне студије (први и други степен високог образовања) у оквиру научног поља друштвено хуманистичке науке.

Школа изводи струковне студије у оквиру акредитованих студијских програма, који оспособљавају студенте за примену знања и вештина за укључивање у радни процес.

Акредитовани студијски програми основних струковних студија (први степен високог образовања) су:

1. образовање васпитача деце предшколског узраста
2. струковни васпитач за рад са децом у предшколским установама

Акредитовани студијски програм специјалистичких струковних студија:

1. образовање васпитача-координатора за моделовање интегрисаног курикулума

Право уписа у школу на основне струковне студије имају лица са претходно стеченим средњим образовањем у четворогодишњем трајању и положеним пријемним испитом из српског језика и опште информисаности и претходној провери говорних и музичких способности, које су елиминаторног карактера.

Школа уписује у прву годину студија укупно 100 студената на основне струковне студије и 55 на специјалистичке, од којих у школској 2013/2014. години 60 студената на буџету ( на основним струковним студијама).

Редослед кандидата за упис у прву годину студија утврђује се на основу општег успеха у средњој школи и резултата на пријемном испиту. Кандидат може бити уписан у Школу ако оствари најмање 30 бодова. Кандидат може бити уписан на терет буџета ако се налази на ранг листи до броја одобреног на упис кандидата на терет буџета и има више од 50 бодова.

Основне струковне студије трају три године, односно шест семестра и имају 180 ЕСПБ бодова.

Право уписа на специјалистичке студије има лице које је: стекло први степен високог образовања, у трајању од најмање три године и има најмање 180 ЕСПБ бодова и уколико је рангиран у оквиру броја студената за упис датог студијског програма. Ранг листа се одређује на основу успешности завршетка претходних студија: општег успеха и успеха на тесту знања из области методичко – педагошких и психолошких наука, уз увођење додатног критеријума за студенте са истим бројем бодова – просечна оцена из Методике васпитно образовног рада.

Специјалистичке струковне студије трају годину дана, односно два семестра и имају 60 ЕСПБ бодова.

Сви предмети су једносеместрални, а сваки предмет има одређени број ЕСПБ бодова, тако да студент током једне школске године може да оствари 60 ЕСПБ бодова.

[СТУДИЈСКИ ПРОГРАМ ПРВОГ НИВОА](#)

[СТУДИЈСКИ ПРОГРАМ ДРУГОГ НИВОА](#)

### 3. Организациона структура школе

**О**рганизациона шема Високе школе струковних студија за образовање васпитача Пирот.

Делатност Школе остварује се у оквиру организационих јединица, и то:

#### Наставне

#### Административно-техничке и

#### Пословно информационе

1. Наставна јединица обавља делатности образовања у оквиру основних и специјалистичких струковних студија.

Радом Наставне јединице руководи директор Школе др Данијела Видановић, проф. струк. студ.

Наставну јединицу чини 26 наставника и асистената. Линковати из год. програма рада структуру и звања

2. Ненаставно особље - Секретеријат обавља правне послове, студентску евиденцију, кадровске, финансијско- рачуноводствене послове, библиотечке и опште и техничке послове.

Радом секретеријата руководи секретар школе Снежана Ђелић Милошевић, дипл.правник.

Радом службе рачуноводства руководи шеф рачуноводства Данијела Крстић, економиста.

Радом студентске службе руководи шеф студентске службе Јован Димитријевић, наставник.

Радом библиотеке руководи - Јасмина Панић професор руског језика.

У секретеријату је упошљено 11 радника.



3. Пословно – информациона јединица намењена је за подршку пословању школе и омогућава заштићен приступ систему од стране запослених и студената путем интернета, и има кључну улогу у информ. планирању и извођењу наставних процеса, вођењу евиденције о настави, студентима и запосленима и финансијском пословању школе ( благајне и књиговодства). За пословно информациону јединицу одговорно лице је Бобан Тошић, и за рад одговара непосредно директору.

Опис послова који се обављају у организационим јединицама регулисани су Правилником о организацији и систематизацији послова и радних места.

## 4. Органи школе

**Ш**кола има орган управљања, орган пословођења, стручне органе и студентски парламент.

Орган управљања

Орган управљања Школе је Савет Школе.

Савет школе броји 17 чланова. Од тога 11 чланова Савета су представници Школе, 3 члана су преставници студената и 3 члана су представници оснивача, које именује Влада Републике Србије. Мандат чланова Савета је три године, изузев представника студената којима мандат траје годину дана.

Број чланова, поступак избора и разрешења чланова Савета, начин рада и одлучивања уређује са Статутом Школе Правилником о начину избора чланова Савета и Пословником о раду Савета Школе.

Избори за чланове Савета Школе одржани су 21. јануара 2011. године, а конститутивна седница Савета Школе одржана је 18.04.2011.године. Влада РС од почетка рада Високе школе струковних студија за образовање васпитача није именовала 3 члана, што је иначе дужна да учини у смислу члана 52. Закона о високом образовању ( Сл. гласник РС 76/05,100/07,97/08,44/2010,93/2012)

Чланови Савета Школе су:

а) Представници Школе:

1. спец Мирјана Станковић Ђорђевић, председник
2. др Снежана Ивковић, заменик председника
3. др Милован Тодоровић, члан
4. др Радиша Ратковић, члан
5. мр Љубиша Михајловић, члан
6. мр Александар Спасић, члан
7. Јасмина Панић, члан

8. Сања Ковачевић, члан
9. Радиван Живковић, члан
10. Зоран Николић, члан
11. Ненад Цунић, члан

б) представници студената:

1. Марија Жличарић, члан
2. Петра Ђуровић, члан
3. Јанковић Влада, члан

Савет:

- доноси Статут Школе на предлог Наставног већа;
- расписује интерни конкурс са условима за избор директора;
- бира и разрешава директора Школе;
- на предлог директора бира и разрешава помоћника директора Школе;
- доноси финансијски план, на предлог директора и шефа рачуноводства;
- усваја извештај о пословању и годишњи обрачун, на предлог директора и шефа рачуноводства;
- усваја план коришћења средстава за инвестиције, на предлог директора;
- даје сагласност на одлуке о управљању имовином Школе;
- даје сагласност на расподелу финансијских средстава;
- врши избор екстерног ревизора финансијског пословања Школе;
- доноси одлуку о висини школарине, на предлог Наставног већа Школе;
- доноси ценовник услуга;
- подноси Оснивачу извештај о пословању најмање једном годишње;
- доноси све правилнике неопходне за рад школе;
- доноси одлуку о образовању унутрашњих организационих јединица, на предлог Наставног већа или директора;

- обавља и друге послове утврђене законом, овим Статутом и другим општим актима Школе.

#### Орган пословођења

Орган пословођења Школе је директор. Директор се бира из реда наставника Школе који су у радном односу са пуним радним временом, а изабрани су на неодређено време. Директор се бира на три године са могућношћу једног поновног избора.

Ближи услови, као и начин и поступак избора и разрешења, надлежност и одговорност директора, уређује се Статутом Школе.

Директор Школе је др Данијела Видановић, професор струковних студија коју је на ову функцију изабрао Савет Школе на седници од 22.08.2011.године.

Овлашћења и одговорности директора, као органа пословођења, регулисани су Законом о раду, Законом о високом образовању и другим законима којима се уређују поједине области (заштита на раду, штрајк) и др.

#### Опис послова директора школе:

представља и заступа Школу;

стара се о законитости и правилности рада у Школи;

организује и контролише рад Школе у складу са законом и одлукама органа Школе, наставни, научни и истраживачки рад у Школи;

врши распоређивање наставника и сарадника у настави и истраживачким пројектима;

одговара за остварење образовне делатности;

предлаже Савету Школе основе пословне политике Школе;

предлаже Савету Школе годишњи програм рада и план развоја;

предлаже Наставном већу доношење стандарда и процедура у складу са законом;

доноси Правилник о организацији и систематизацији радних места и друге акте Школе у складу са законом, колективним уговором и статутом Школе;

доноси одлуку о потреби заснивања радног односа и потреби продужења радног односа по навршетку 65. година живота.

врши избор међу пријављеним кандидатима, односно доноси одлуку о ангажовању наставника за школску годину уколико нема услова, односно не буде извешен избор у звање.

образује Комисију, на предлог Наставног већа, за припрему реферата и предлога за избор у звање наставника

образује Комисију која прати пробни рад радника и начин њеног рада,

учествује у преговорима са представницима синдиката ради доношења колективног уговора у Школи;

доноси Правилник о раду у случају да се не донесе колективни уговор у Школи;

доноси и спроводи одлуке о правима, обавезама и одговорности запослених у складу са Законом и општим актима Школе;

извршава одлуке Савета Школе;

именује:

Централну комисију за пријем и упис студената,

Комисију за обезбеђење квалитета наставе,

Комисије за спровођење поступка јавних набавки,

Комисију за издавачку делатност,

Комисију за издавање Зборника и часописа,

и друге Комисије предвиђене законским прописима и Статутом и нормативним актима Школе;

доноси одлуку о ангажовању гостујућег професора;

одлучује о приговорима студената за непримерено понашање запослених и у другим случајевима када се ради о кршењу права студената;

одлучује о приговорима кандидата за пријем у Школу;

одлучује о приговорима студената за неисправност приликом полагања испита и за поништавање оцене на испиту;

одлучује о одлагању одбране дипломског рада до 30 дана;

потписује дипломе и додатке диплома;

одлучује о заснивању радног односа, у складу са законским и другим прописима;

доноси и спроводи одлуке о радним односима у складу са законом и другим прописима,

одређује распоред наставе на основним и специјалистичким струковним студијама;

подноси годишњи извештај о резултатима пословања Савету школе;

покреће иницијативу и предлаже решења о питањима од значаја за обављање делатности Школе;

наредбодавац је у материјално финансијском пословању, потписник је уговора и обавља и друге послове утврђене законом и статутом Школе

#### Стручни органи

Стручни органи Школе су: Наставно веће, Веће година и Већа за предметне области.

Стручни органи одлучују о питањима од интереса за реализацију наставе, научног и истраживачког рада.

При расправљању, односно одлучивању о питањима која се односе на квалитет наставе, реформу студијских програма, анализу ефикасности студирања и утврђивање броја ЕСПБ бодова, у стручним органима и њиховим телима учествују представници студената.

Састав, делокруг као и начин одлучивања стручних органа уређује се Статутом Школе и Пословником о раду Наставног већа и другим општим актима Школе.

Седницама Наставног већа председава директор школе, а седницама већа студијских програма – координатори - година руководиоци.

#### Наставно веће Школе:

- разматра нацрт Статута;
- доноси студијски програм основних струковних студија;
- доноси студијски програм специјалистичких струковних студија;
- доноси наставни план и програм других облика стручног образовања и усавршавања и општа акта из своје надлежности;
- врши избор у звање наставника и сарадника;
- предлаже Савету школе кандидате за директора школе;
- доноси програм стручног усавршавања и стручних истраживања Школе;
- усваја теме и одређује комисије за одбрану завршних радова;
- бира представнике Школе из редова наставника, у Савет Школе и органе Конференције академија струковних студија Републике Србије;
- утврђује мере за подстицање развоја изразито успешних и даровитих студената;
- образује Комисију за уџбенике и издавачку делатност;

- разматра приговоре и предлоге студената који се односе на квалитет образовног процеса и организацију и начин извођења наставе и изјашњава се о поднетим приговорима и предлозима;
- разматра и припрема предлоге о питањима о којима одлучује Савет Школе;
- доноси кодекс професионалне етике;
- разматра предлоге и доноси одлуку о међународној сарадњи;

Стручна већа су:

- 1) Стручно веће за академско – општеобразовне предмете
- 2) Стручно веће за стручне, односно уметничко – стручне предмете
- 3) Стручно веће за стручно – апликативне предмете.

Наставно веће именује координаторе наставе – руководиоце година, и то:

Координатор прве године - спец Мирјана Станковић Ђорђевић,

Координатор друге године – мр Емилија Поповић

Координатор треће године – мр Александар Спасић

Координатор специјалистичких студија др Милован Тодоровић

Послови координатора наставе регулисани су Правилником о организацији и систематизацији послова и радних места бр. 383/2011:

- ❖ воде бригу и предузимају мере за несметано и уредно обављање предавања, вежби, праксе и других наставних облика,
- ❖ воде бригу о редовној реализацији наставног процеса,
- ❖ учествују у припреми седница Наставно-научног већа и предузимају мере ради спровођења одлука Наставно-научног већа у вези са наставом,
- ❖ учествују у изради годишњег извештаја рада школе,
- ❖ учествују у изради годишњег плана рада школе,
- ❖ старају се о усавршавању научног кадра у школи,
- ❖ организују и брину о учешћу на научним скуповима у земљи и иностранству,

- ✧ воде евиденцију о учествовању наставника и сарадника на семинарима, курсевима, симпозијумима, саветовањима и другим облицима стручног усавршавања,
- ✧ обављају и друге послове у складу са Статутом школе и по налогу директора.

#### Студентски парламент

Студентски парламент је орган Школе.

Начин избора и број чланова Студентског парламента уређује се Правилником о раду студентског парламента.

Право да бирају и буду бирани имају сви студенти Школе.

Мандат чланова Студентског парламента траје годину дана.

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

Студентски парламент бира и разрешава представнике студената у органима Школе.

Избори за чланове студентског парламента одржани су од 20. до 3.05.2012.године.

Чланови Студентског парламента су:

1. Цакић Маријана
2. Станковић Тања
3. Димитров Љубица
4. Мерџанов Дарко
5. Манић Ненад
6. Жличарић Марија
7. Здравковић Александра
8. Николић Јелена
9. Милошевић Ненад
10. Милосављевић Дарко
11. Колев Емина



12. Стојановић Сунчица
13. Радојковић Ивана
14. Ћирић Соња
15. Видановић Јелена

## 5. Опис правила у вези са јавношћу рада

**И**нформација од јавног значаја јесте информација којом Школа располаже, настала у раду или у вези са радом Школе, садржана у одређеном документу.

Свако има право, да му буде саопштено да ли Школа поседује одређену информацију од јавног значаја, односно да ли му је она доступна.

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

Право на доступност информацији од јавног значаја припада свима под једнаким условима без обзира на држављанство, место боравка, пребивалишта, односно седишта, без обзира на расу, вероисповест, националну и етничку припадност, пол и слично.

У случају да се ради о информацији која је већ објављена на интернету или доступна на други начин, Школа ће на захтев означити носач информације, где је и када објављена.

Ако тражена информација може да се издвоји од осталих информација у документу у које Школа није дужна да тражиоцу, омогућиће приступ само издвојену информацију.

Школа неће тражиоцу омогућити остваривање право на приступ информацијама од јавног значаја ако тражилац злоупотребљава право на приступ, нарочито ако је тражење неразумно, када се често понавља захтев за истом или већ добијеном информацијом или када се тражи превелики број информација.

Тражилац подноси писмени захтев Школи за остваривање права на приступ информацији од јавног значаја. Захтев мора да садржи име, презиме и адресу тражиоца. Захтев мора да садржи што прецизнији опис информације која се тражи. Тражилац не мора навести разлоге за захтев. Ако захтев не садржи потребне податке, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице Школе је дужно да без надокнаде, подучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да тражицу достави упутство о допуни. Ако тражилац не отклони недостатке у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по

захтеву не може поступати, Школа ће донети закључак о одбацивању захтева као неуредног.

Пристап информацијама Школа је дужна да омогући и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник, при чему се такав захтев уноси у посебну евиденцију и примењују се рокови као да је захтев поднет писмено.

Школа може прописати образац за подношење захтева, али мора размотрити и захтев који није сачињен на том обрасцу.

Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан.

Копија документа која садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања и трошкове упућивања.

## 6. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

**Ш**кола је дужна да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информација, стави му на увид документ, односно изда му документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упути копију тог документа. Ако Школа није у могућности, из оправданих разлога да у року од 15 дана обавести тражиоца о поседовању информације, Школа обавештава тражиоца у ком року ће доставити тражену информацију, а најкасније у року од 40 дана од дана пријема захтева.

Ако Школа не одговори у року, тражилац може уложити жалбу Поверенику.

Ако Школа удовољи захтеву, о томе ће сачинити службену белешку.

Ако Школа одбије да у целини или делимично удовољи захтеву тражиоца, дужна је да донесе решење о одбијању захтева са образложењем и поуком о правном средству које може изјавити против таквог решења и исто доставити тражиоцу информације.

## 7. Опис поступања у оквиру надлежност, овлашћења и обавеза

**У**вид у документ који садржи тражену информацију врши се употребом опреме којом школа располаже, осим када тражилац захтева да увид изврши употребом сопствене опреме.

Школа издаје копију документа који садржи тражену информацију у облику у којем се информација налази.

Ако Школа оспори истинитост или потпуност информације која је објављена, саопштиће истиниту и потпуну информацију, односно омогућиће увид у документ који садржи истиниту и потпуну информацију.

Ако Школа не поседује документ који садржи тражену информацију, проследиће захтев и обавестити тражиоца о томе у чијем се поседу, по њеном знању, документ налази, односно обавестити тражиоца да не поседује такав документ.

## 8. Општа акта

**З**акон о високом образовању („Сл. гласник РС“ 76/05,100/2007- аутентично тумачење, 97/2008,44/2010, 93/2012)

- Правилник о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа („Сл. гласник РС“ 106/2006 и др.)
- Правилник о стандардима и поступку за спољашњу проверу квалитета високошколских установа („Сл. гласник РС“ 106/2006 и др.)
- Правилник о стандардима и поступку за акредитацију високошколских установа и студијских програма („Сл. гласник РС“ 106/06 са свим изменама и допунама)
- Правилник о стандардима квалитета рада установе („Сл. гласник РС“ 7/2011, 68/2012)
- Правилник о садржају јавних исправа које издаје високошколска установа („Сл. гласник РС“ бр. 40/09)
- Правилник о садржају и начину вођења евиденција које води високошколска установа („Сл. гласник РС“ бр. 37/06)
- и др.

Закон о раду („Сл. гласник РС“ 24/05 и др.)

Закон о општем управном поступку („Сл. лист СРЈ“, бр. 33/97 и 31/01 и „Сл.гласник РС“ бр. 30/10),

Закон о буџетској систему („Сл. гласник РС“ веб – сајт Министарства финансија и привреде

Закон о јавним набавкама ( Сл. гласник РС 116/08, 124/12)

Закон о печату државних и др. органа („Сл. гласник РС“ бр.101/07

Закон о безбедности и здрављу на раду („Сл. гласник РС“ 101/05)

Закон о заштити од пожара ( Сл. гласник РС бр. 111/09) и др

Општа акта Школе

- Статут Високе школе струковних студија за образовање васпитача Пирот
- Правилник о организацији и систематизацији послова и радних места
- Стратегија обезбеђења квалитета
- Правилник о раду
- Правилник о самовредновању, оцењивању квалитета студијских програма, наставе и услова рада
- Правилник о раду и финансирању рада комисије за самовредновање квалитета студијских програма, наставе, рада наставника, служби и услова рада.
- Правилник о безбедности здравља на рад у запослених и студената
- Правилник о начину избора чланова Савета
- Правилник о изборима за студентски парламент
- Пословник о раду Савета
- Пословник о раду Наставног већа
- Кодекс професионалне етике
- Правилник о студирању
- Правилник о упису студената на студије првог степена
- Правилник о полагању испита
- Правилник о оцењивању и испитима
- Правилник о правилима основних струковних и специјалистичких струк. студија
- Правилник о завршном раду основних студија
- Правилник о поступку израде и одбране специјалистичког рада на спец. струковним студијама
- Правилник о условима, начину и поступку избора у звања наставника и сарадника
- Правилник о стручном усавршавању и оспособљавању
- Правилник о стручној пракси
- Правилник о уџбеницима и другим наставним публикацијама

- Правилник о усклађивању стручних назива и издавање нове дипломе
- Правилник о мерилима за утврђивање висине школарине
- Правилник о условима за упис у другу и трећу годину студија из буџета шк.2009/2010. и 2010/2011.године.
- Правилник о раду библиотеке
- Правила о радној дисциплини и понашању запослених
- Правилник о дисциплинској одговорности студената
- Правилник о службеним путовањима
- Правила заштите од пожара



## 9. Преглед података о услугама које школа пружа заинтересованим лицима

**Ш**кола непосредно заинтересованим лицима пружа информације:

1. о студијским програмима
2. трајању студија
3. стручном називу и компетенцијама
4. броју места за упис у прву годину студија,
5. броју места за упис на специјалистичке студије
6. могућностима и условима прелаза са друге високошколске установе и уписа у Школу
7. ком степену образовања припада стечена диплома
8. могућности наставка школовања
9. висини школарине и могућности одложеног плаћања
10. висини накнада за издавање потврда, уверења решења, испитних пријава и слично
11. о распоредима наставе, вежби и испита
12. о распоредима консултација
13. о резултатима са одржаних писмених испита и колоквијума
14. о условима за упис у наредну годину студија

15. о роковима за завршетак студија
16. о уџбеничкој литератури у библиотеци
17. о информатору за припрему пријемног испита
18. о накнадним и ванредним испитним роковима
19. достављање уверења, потврда и документације путем факса, поштом или на други начин.

Школа је 2012. године, а за школску 2012/13. годину, уписала потребан број студената који је одобрила Влада Републике Србије.

### ПРЕГЛЕД УПИСАНИХ СТУДЕНАТА

Школска 2012/ 13. година

#### 1. Уписани студенти

Начин студирања	Уписани студенти									Укупно		
	Прва година			Друга година			Трећа година					
	Свега	М	Ж	Свега	М	Ж	Свега	М	Ж	Свега	М	Ж
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	1,4,7	2,5,8	3,6,9
Буџет	60	6	54	60	7	53	55	4	51	175	17	158
Самофин.	16	4	12	6	/	6	22	3	19	44	7	37
<b>Укупно</b>	<b>76</b>	<b>10</b>	<b>66</b>	<b>66</b>	<b>7</b>	<b>59</b>	<b>77</b>	<b>7</b>	<b>70</b>	<b>219</b>	<b>24</b>	<b>195</b>

### УСПЕХ СТУДЕНАТА

Школска 2011/12. година

#### 1. Успех студената у ЕСПБ и статусу студирања

Уписаних школске 2011/12 у другу годину студија

ЕСПБ	Буџет		Самофинансирајући			Укупно		
	Свега	%	ЕСПБ	Свега	%	ЕСПБ	Свега	%
60	26	43.33	49	3	50	60	26	39.39
58	1	1.66	45	1	16.66	58	1	1.51
57	2	3.33	42	1	16.66	57	2	3.03
56	15	25	40	1	16.66	56	15	22.72
54	5	8.33				54	5	7.57
52	2	3.33				52	2	3.03
51	5	8.33				51	5	7.57
50	1	1.66				50	1	1.51
49	3	5				49	6	9.09
						45	1	1.51
						42	1	1.51

ИНФОРМАТОР О РАДУ 2013

						40	1	1.51
Укупно	60		Укупно	6		Укупно	66	

Школска 2011/12. година

2. Успех студената у ЕСПБ и статусу студирања

Уписаних школске 2011/12. године у трећу годину студија

Буџет			Самофинансирајући			Укупно		
ЕСПБ	Свега	%	ЕСПБ	Свега	%	ЕСПБ	Свега	%
120	55	100	120	6	27.27	120	61	79.22
			117	5	22.72	117	5	6.49
			114	4	18.18	114	4	5.19
			108	3	13.63	108	3	3.90
			104	1	4.54	104	1	1.30
			103	1	4.54	103	1	1.30
			102	1	4.54	102	1	1.30
			100	1	4.54	100	1	1.30
Укупно	55		Укупно	22		Укупно	77	

Школска 2011/12. година

Процент пролазности

Статус студента	Пријављено	Полуагало	Нису полагали	Положили	Нису положили	%	Оценом				
							6	7	8	9	10
Буџет	4026	3193	833	2654	239	83.11	371	394	569	606	714
Самоф.	1692	1422	270	1152	270	81.01	371	230	231	193	127
Укупно	5718	4615	1103	3806	809	82.47	742	624	800	799	841

Процент пролазности :Врло добар 8.10

1.3. Успех студената по испитним роковима у школској 2011/12. години

(01.01.2012. до 10.10.2012. године)

Испитни рок	При- јавље- но	Пола- гало	Није Полаг ало	Поло- жило	Нису поло- жили	Прола- зност у %	Сре- дња- оце- на
Јануарски	1573	1331	242	1136	195	85.35	8.46
Мартовски	675	536	139	359	177	67	7.86
Априлски	466	370	96	103	267	27.84	7.74
Јунски	1739	1435	304	1279	156	89.13	8.39
Септембарски	751	521	230	413	108	79.27	7.51
Октобарски	514	422	92	352	70	83.41	7.06
<b>Свега</b>	<b>5718</b>	<b>4615</b>	<b>1103</b>	<b>3642</b>	<b>973</b>	<b>78.91</b>	<b>7.83</b>

Средња оцена : Добар 7.83

РАД СТРУЧНИХ ОРГАНА ШКОЛЕ

Наставно веће

Наставно веће је разматрало питања организације рада, програмирања рада, праћење и вредновања остварених резултата рада, унапређивање образовно васпитног рада, кадровским питањима, мотивисању студената за рад, доношењу и усвајању аката и друга питања из своје надлежности.

РЕАЛИЗАЦИЈА ПРОГРАМА СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА

Стручно усавршавање наставника школе остваривано је у оквиру утврђеног програма. Реализација стручног усавршавања наставника и сарадника одвијало се преко следећих облика активности:

-Учешће на семинарима, симпозијумима, припреми и реализацији предавања за ширу јавност, објављивању стручних радова, реализацији акредитованих програма наше школе, организовање самосталних изложби, учешћу у промоцијама књига наставника и књига других аутора.

## САРАДЊА СА ВЕЖБАОНИЦОМ

Сарадња са Предшколском установом " Чика Јова Змај " у Пироту, као нашој вежбаоницом и предшколским установама у Димитровграду, Бабушници, Белој Паланци, Лесковцу, Власотинцу, Нишу и др. била је веома квалитетна.

Сарадња се углавном одвијала преко следећих видова: хоспитовање студената, методичком праксом, реализација акредитованог програма "Сви заједно", менторским радом наставника Високе школе са васпитачима, стручним предавањима наставника васпитачима предшколских установа, организацијом традиционалне изложбе " Стваралаштво и игра деце предшколског узраста", и сталним обиласком и праћењем рада студената на педагошкој пракси од стране наставника и сарадника Школе.

## РАД УПРАВНИХ ОРГАНА

а) Савет школе као орган управљања одлучивао је о важним питањима у складу са Законом о Високој школи и Статутом Школе, Правилником о раду Управног одбора.

## 10. Поступак ради пружања услуга

**Д**иректор и остали запослени који имају приступ информацијама које се налазе у поседу Школе и које су настале у вези са радом пружају непосредно информације заинтересованим лицима, на основу усменог захтева, или се тражиоц подучава како и на који начин да добије тражене информације. Право на приступ информацијама припада свакоме.

Одређене услуге могу се добити позивом на ( служби за студентска питања 010 345-253, секретеријату и рачуноводству 010 313-710,313-711) као и путем шалтерске - студентске службе, у приземљу, канцеларија бр. 15-а.

Овлашћена лица за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја су директор, секретар, запослени у студентској служби и информационом систему.

Овлашћена лица:

1. Примају захтеве, изавештавају тражиоца о поседовању информације и обезбеђују увид - копију документа који садржи тражену информацију, одбијају захтев решењем или пружају тражиоцу неопходну помоћ за остваривање њихових права.
2. Преузимају мере за унапређење праксе поступања са носачима информација, праксе одржавања носача информација, као и праксе њиховог чувања и обезбеђења

Поводом писмених захтева, Школа је дужна да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана, тражиоца обавести о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му оригинал или копију документа. За остваривање овог права не плаћају се таксе.

Услуге се пружају и електронским путем давањем обавештења која се тичу услуга из тачке 9.

Одлуке које доноси Висока школа струковних студија за образовање васпитача Пирот могу се нападати редовним правним средствима : жалбом, приговором.

Рок за подношење приговора ( на оцену, испитивача, начин извођења испита, ранг листу) изјављују се у року од 24.- 48 сата, и о истима директор доноси одлуку у року од 24 сата до 3. дана.

На решења која се доносе по правилима ЗУП-а рок за жалбу је 8 дана а другостепени орган је дужан да одговори у року од 30. дана.

На решења и приговоре запослених која се тичу остваривања права из радног односа рок за жалбу је 15 дана односно 90 дана ради покретања поступка и остваривања судске заштите.

Запослени који омогући приступ информацијама од јавног значаја за коју се не може ограничити приступ, не може се због тога позвати на одговорност, нити трпети штетне последице, ако информација указује на постојање корупције, прекорачење овлашћења, нерационално располагање јавним средствима и незаконити акт.

## 11. Подаци оприходима и расходима

### ИЗВЕШТАЈ О ФИНАНСИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ ВИСОКЕ ШКОЛЕ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ЗА ОБРАЗОВАЊЕ ВАСПИТАЧА ПИРОТ ЗА 2010.ГОДИНУ

Састављање завршног рачуна за 2010. годину корисници буџетских средстава врше у складу са Правилником о начину примене, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава (Сл.Гласник РС, бр. 51/2007).

Правилником је регулисано састављање завршног рачуна у складу са чланом 5. Уредбе и заснива се на готовинској основи, по којој се трансакције и остали догађаји евидентирају у тренутку када се готовинска средства приме, односно исплате.

У саставу правилника, члан 4. прописани су образци и њихове садржина и то:

1. Образац бр.1 - Биланс стања
2. Образац бр.2 - Биланс прихода и расхода
3. Образац бр.3 – Извештај о капиталним издацима и примањима
4. Образац бр.4 – Извештаји о новчаним токовима
5. Образац бр.5 – Извештај о извршењу буџета

Буџетска година трајала је од 01.01. до 31.12.2010.година.

Школа је добила и исплатила зараде радницима за 12 месеци у 2010.години.

Школи су у 2010. години дозначена средства из следећих извора финансирања:

ИЗ БУЏЕТА РЕПУБЛИКЕ (Министарство просвете) рачун 840-624660-91.

ИЗ СОПСТВЕНИХ ПРИХОДА (Прикупљено од школарина, пријављивање испита, издавања диплома и сл.) подрачун 840-624666-73.



Утврђивањем резултата пословања за 2010.годину врши се у складу са чланом 5.Уредбе по готовинској основи за период 01.01.2010-31.12.2010.године и у том периоду школа је имала следеће приходе и расходе:

Укупни приходи.....40.011.914.30

Укупни расходи .....37.842.948.98

**ИЗВЕШТАЈ О ФИНАНСИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ ВИСОКЕ ШКОЛЕ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ЗА ОБРАЗОВАЊЕ ВАСПИТАЧА ПИРОТ ЗА 2011.ГОДИНУ**

Састављање завршног рачуна за 2011. годину корисници буџетских средстава врше у складу са Правилником о начину примене, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава (Сл.Гласник РС, бр. 51/2007).

Правилником је регулисано састављање завршног рачуна у складу са чланом 5. Уредбе и заснива се на готовинској основи, по којој се трансакције и остали догађаји евидентирају у тренутку када се готовинска средства приме, односно исплате.

У саставу правилника, члан 4. прописани су образци и њихове садржина и то:

1. Образац бр.1 - Биланс стања
2. Образац бр.2 - Биланс прихода и расхода
3. Образац бр.3 – Извештај о капиталним издацима и примањима
4. Образац бр.4 – Извештаји о новчаним токовима
5. Образац бр.5 – Извештај о извршењу буџета

Буџетска година трајала је од 01.01. до 31.12.2011.година.

Школа је добила и исплатила зараде радницима за 12 месеци у 2011.години.

Школи су у 2011. години дозначена средства из следећих извора финансирања:

ИЗ БУЏЕТА РЕПУБЛИКЕ (Министарство просвете) рачун 840-624660-91.

ИЗ СОПСТВЕНИХ ПРИХОДА (Прикупљено од школарина, пријављивање испита, издавања диплома и сл.) подрачун 840-624666-73.

Утврђивањем резултата пословања за 2011.годину врши се у складу са чланом 5.Уредбе по готовинској основи за период 01.01.2011-31.12.2011.године и у том периоду школа је имала следеће приходе и расходе:

Укупни приходи.....37.610.605.72

Укупни расходи .....38.168.092.08

ИЗВЕШТАЈ О ФИНАНСИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ ВИСОКЕ ШКОЛЕ  
СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ЗА ОБРАЗОВАЊЕ ВАСПИТАЧА ПИРОТ ЗА  
2012.ГОДИНУ

Састављање завршног рачуна за 2012. годину корисници буџетских средстава врше у складу са Правилником о начину примене, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава (Сл.Гласник РС, бр. 51/2007).

Правилником је регулисано састављање завршног рачуна у складу са чланом 5. Уредбе и заснива се на готовинској основи, по којој се трансакције и остали догађаји евидентирају у тренутку када се готовинска средства приме, односно исплате.

У саставу правилника, члан 4. прописани су образци и њихове садржина и то:

1. Образац бр.1 - Биланс стања
2. Образац бр.2 - Биланс прихода и расхода
3. Образац бр.3 – Извештај о капиталним издацима и примањима
4. Образац бр.4 – Извештаји о новчаним токовима
5. Образац бр.5 – Извештај о извршењу буџета

Буџетска година трајала је од 01.01. до 31.12.2012.година.

Школа је добила и исплатила зараде радницима за 12 месеци у 2012.години.

Школи су у 2012. години дозначена средства из следећих извора финансирања:

ИЗ БУЏЕТА РЕПУБЛИКЕ (Министарство просвете) рачун 840-624660-91.

ИЗ СОПСТВЕНИХ ПРИХОДА (Прикупљено од школарина, пријављивање испита, издавања диплома и сл.) подрачун 840-624666-73.

Утврђивањем резултата пословања за 2012.годину врши се у складу са чланом 5.Уредбе по готовинској основи за период 01.01.2012-31.12.2012.године и у том периоду школа је имала следеће приходе и расходе:

Укупни приходи.....41.122.066.98

Укупни расходи .....41.168.176.87

Приходе и расходе по структури садржани су у Обрасцу бр. 5 који се налази у прилогу.

ИНФОРМАТОР О РАДУ 2013

Извештај о извршењу буџета 01.01.-31.12.2012.година.

Ознака ОП	Број конта	Опис	Износ планираних прихода из буџета	Износ остварених прихода и примања						
				Укупно (од 6 до 11)	Приходи из буџета				Из донација	Из осталих извора
					Републике	Аутономне покрајине	Општине града	ОСО		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
5001		ТЕКУЋИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (5002 + 5104)		41.122	31.358			99	436	9.229
5002	700000	ТЕКУЋИ ПРИХОДИ (5003 + 5047 + 5057 + 5067 + 5092 + 5097 + 5101)		41.122	31.358			99	436	9.229
5057	730000	ДОНАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ (5058 + 5061 + 5064)		436					436	
5061	732000	ДОНАЦИЈЕ ОД МЕЂУНАРОДНИХ ОРГАНИЗАЦИЈА (5062 + 5063)		436					436	
5062	732100	Текуће донације од међународних организација		436					436	
5067	740000	ДРУГИ ПРИХОДИ (5068 + 5075 + 5080 + 5087 + 5090)		9.229						9.229
5075	742000	ПРИХОДИ ОД ПРОДАЈЕ ДОБАРА И УСЛУГА (од 5076 до 5079)		9.189						9.189
5076	742100	Приходи од продаје добара и услуга или закупа од стране тржишних организација		9.189						9.189
5090	745000	МЕШОВИТИ И НЕОДРЕЂЕНИ ПРИХОДИ (5091)		40						40
5091	745100	Мешовити и неодређени приходи		40						40
5092	770000	МЕМОРАНДУМСКЕ СТАВКЕ ЗА РЕФУНДАЦИЈУ РАСХОДА (5093 + 5095)		99				99		
5093	771000	МЕМОРАНДУМСКЕ СТАВКЕ ЗА РЕФУНДАЦИЈУ РАСХОДА (5094)		99				99		
5094	771100	Меморандумске ставке за рефундацију расхода		99				99		

**ИНФОРМАТОР О РАДУ 2013**

5101	790000	ПРИХОДИ ИЗ БУЏЕТА (5102)		31.358	31.358					
5102	791000	ПРИХОДИ ИЗ БУЏЕТА (5103)		31.358	31.358					
5103	791100	Приходи из буџета		31.358	31.358					
5169		УКУПНИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА (5001 + 5129)		41.122	31.358			99	436	9.229
5170		ТЕКУЋИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (5171 + 5339)		41.168	31.358			99	436	9.275
5171	400000	ТЕКУЋИ РАСХОДИ (5172 + 5194 + 5239 + 5254 + 5278 + 5291 + 5307 + 5322)		40.752	31.358			99	436	8.859
5172	410000	РАСХОДИ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ (5173 + 5175 + 5179 + 5181 + 5186 + 5188 + 5190 + 5192)		35.424	30.910			99		4.415
5173	411000	ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ (ЗАРАДЕ) (5174)		28.510	26.181					2.329
5174	411100	Плате, додаци и накнаде запослених		28.510	26.181					2.329
5175	412000	СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА (ОД 5176 ДО 5178)		5.110	4.686					424
5176	412100	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање		3.140	2.880					260
5177	412200	Допринос за здравствено осигурање		1.756	1.610					146
5178	412300	Допринос за незапосленост		214	196					18
5179	413000	НАКНАДЕ У НАТУРИ (5180)		67						67
5180	413100	Накнаде у природи		67						67
5181	414000	СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИМА (ОД 5182 ДО 5185)		111				99		12
5182	414100	Исплата накнада за време одсуствовања с посла на терет фондова		99				99		
5185	414400	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице и друге помоћи запосленом		12						12

**ИНФОРМАТОР О РАДУ 2013**

5186	415000	НАКНАДА ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ (5187)		1.261	43					1.218
5187	415100	Накнаде трошкова за запослене		1.261	43					1.218
5188	416000	НАГРАДЕ ЗАПОСЛЕНИМА И ОСТАЛИ ПОСЕБНИ РАСХОДИ (5189)		365						365
5189	416100	Награде запосленма и остали посебни расходи		365						365
5194	420000	КОРИШЋЕЊЕ УСЛУГА И РОБА (5195 + 5203 + 5209 + 5218 + 5226 + 5229)		5.133	448				436	4.249
5195	421000	СТАЛНИ ТРОШКОВИ (ОД 5196 ДО 5202)		1.420	234					1.186
5196	421100	Трошкови платног промета и банкарских услуга		166	43					123
5197	421200	Енергетске услуге		814	146					668
5198	421300	Комуналне услуге		197	22					175
5199	421400	Услуге комуникација		179	23					156
5200	421500	Трошкови осигурања		61						61
5202	421900	Остали трошкови		3						3
5203	422000	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА (ОД 5204 ДО 5208)		382	2					380
5204	422100	Трошкови службених путовања у земљи		243	2					241
5206	422300	Трошкови путовања у оквиру редовног рада		139						139
5209	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ (ОД 5210 ДО 5217)		708	49					659
5211	423200	Компјутерске услуге		128	5					123
5212	423300	Услуге образовања и усавршавања запослених		117	19					98
5213	423400	Услуге информисања		66	5					61
5214	423500	Стручне услуге		98						98
5215	423600	Услуге за домаћинство и угоститељство		5	5					

**ИНФОРМАТОР О РАДУ 2013**

5216	423700	Репрезентација		290	15					275
5217	423900	Остале опште услуге		4						4
5218	424000	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ (ОД 5219 ДО 5225)		1.767	95				436	1.236
5219	424100	Пољопривредне услуге		8						8
5220	424200	Услуге образовања, културе и спорта		1.759	95				436	1.228
5226	425000	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ (5227 + 5228)		263						263
5227	425100	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката		192						192
5228	425200	Текуће поправке и одржавање опреме		71						71
5229	426000	МАТЕРИЈАЛ (ОД 5230 ДО 5238)		593	68					525
5230	426100	Административни материјал		98	33					65
5231	426200	Материјали за пољопривреду		3						3
5232	426300	Материјали за образовање и усавршавање запослених		123	12					111
5233	426400	Материјали за саобраћај		4						4
5235	426600	Материјали за образовање, културу и спорт		272	12					260
5237	426800	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство		83	6					77
5238	426900	Материјали за посебне намене		10	5					5
5239	430000	АМОРТИЗАЦИЈА И УПОТРЕБА СРЕДСТАВА ЗА РАД (5240 + 5244 + 5246 + 5248 + 5252)		193						193
5240	431000	АМОРТИЗАЦИЈА НЕКРЕТНИНА И ОПРЕМЕ (ОД 5241 ДО 5243)		193						193
5241	431100	Амортизација зграда и грађевинских објеката		84						84
5242	431200	Амортизација опреме		109						109

**ИНФОРМАТОР О РАДУ 2013**

5322	480000	ОСТАЛИ РАСХОДИ (5323 + 5326 + 5330 + 5332 + 5335 + 5337)		2						2
5326	482000	ПОРЕЗИ, ОБАВЕЗНЕ ТАКСЕ И КАЗНЕ (ОД 5327 ДО 5329)		2						2
5328	482200	Обавезне таксе		2						2
5339	500000	ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ (5340 + 5362 + 5371 + 5374 + 5382)		416						416
5340	510000	ОСНОВНА СРЕДСТВА (5341 + 5346 + 5356 + 5358 + 5360)		416						416
5346	512000	МАШИНЕ И ОПРЕМА (ОД 5347 ДО 5355)		322						322
5348	512200	Административна опрема		254						254
5352	512600	Опрема за образовање, културу и спорт		6						6
5353	512700	Опрема за војску								
5354	512800	Опрема за јавну безбедност		10						10
5355	512900	Опрема за производњу, моторна, непокретна и немоторна опрема		52						52
5359	514100	Култивисана имовина								
5360	515000	НЕМАТЕРИЈАЛНА ИМОВИНА (5361)		94						94
5361	515100	Нематеријална имовина		94						94
5431		УКУПНИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ (5170 + 5385)		41.168	31.358			99	436	9.275
5432		ТЕКУЋИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (5001)		41.122	31.358			99	436	9.229
5433		ТЕКУЋИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ (5170)		41.168	31.358			99	436	9.275
5435		Мањак прихода и примања – буџетски дефицит (5433 – 5432) > 0		46						46
5441		МАЊАК НОВЧАНИХ ПРИЛИВА (5431 - 5169) > 0		46						46

## 12. Подаци о јавним набавкама

У 2012. години. Школа је спровела поступак јавне набавке за набавку енергената – угаљ у износу од 733.000.00 динара. Јавна набавка је спроведена у децембру месецу 2012.године.

Планом јавних набавки за 2013. годину Школа је планирала да спроведе поступак јавне набавке за набавку енергената у вредности од 845.000.00 динара.

За остале набавке истоврсних добара, услуга и радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 400.000.00 динара што је и случај за остале планиране набавке по плану набавке за 2013.год. Школа неће спроводити поступак јавне набавке.

На основу члана 24. Закона о јавним набавкама («Службени гласник РС» бр. 39/02, 43/03 и 55/04) и члана Правилника о јавним набавкама мале вредности



ВИСОКА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ЗА ОБРАЗОВАЊЕ  
ВАСПИТАЧА У ПИРОТУ

Савет школе

ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ

ВИСОКЕ ШКОЛЕ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ ВАСПИТАЧА У ПИРОТУ ЗА 2013.  
ГОДИНУ

Члан 1.

Овим Планом регулисане су врсте и вредност јавних набавки добара и услуга за  
2013.год.за потребе ВИСОКЕ ШКОЛЕ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ЗА  
ОБРАЗОВАЊЕ ВАСПИТАЧА У ПИРОТУ

У С Л У Г Е

АНАЛИТИЧКИ КОНТО	СИНТЕТИЧКИ КОНТО	НАЗИВ ПОЗИЦИЈЕ	ИЗНОС
414000		СОЦИЈАЛНИ ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИМА	
	414311	Отпремнина са пензију- Милован Тодоровић	400000
	414412	Помоћ у медицинском лечењу запосл.или ужег чл.породице.	50000
415100		НАКНАДЕ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	
	415112	Накнада за превоз	1000000
416100		НАГРАДЕ	
	416112	Остале награде (Божоћ , Нова година, Свети сава)	300000
423000	423000	У С Л У Г Е П О У Г О В О Р У	
	423211	Компјутерске услуге	175000
	423322	Котизација за стручне семинаре	486000
	423392		
	423410	Услуге информисања штампања	200000
	423592	Остале стручне услуге	250000
	423421	Услуге информисања јавности	171000
	423711	Репрезентација (кафа, сок, пословни ручак, храна и др.)	330000
	423911		

ИНФОРМАТОР О РАДУ 2013

421000	421000	СТАЛНИ ТРОШКОВИ	
	421111	Трошкови платног промета и банкарских услуга	175000
	421211	Усл. за ел. енергију	375000
	421225	Дрва-угаљ јавна набавка	845000
	421311	Услуге водовода и канализације	25000
	421324	Комуналне услуге	137000
	421321		
	421411	Телефон, телекс, телефакс	173000
	421421	Пошта	20000
	421511	Осигурање студената	173000
	421521		
	421519		
	421611		
422000	422000	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	
	422111	Трошкови за сл. пут у земљи	235000
	422121		
	422211		
	422131		
	422321		
	422321	Трошкови путовања у оквиру редовног рада	100000
	422411		
	422412		

ДОБРА

АНАЛИТИЧКИ КОНТО	СИНТЕТИЧКИ КОНТО	НАЗИВ ПОЗИЦИЈЕ	ИЗНОС
426000	426000	МАТЕРИЈАЛ	
	426111	Канцеларијски материјал (папир за фотокопирање, лепљиве траке, папири, оловке, мине, пластичне фолије, регистратори, обрасци, налози, дискови идр.)	236000
	426311		
	426321	Материјали за образовање запошљених (публикације, часописи)	182000

	426611	Материјали за образовање, културу и спорт (индекси, обрасци за студентску службу, боје, колаж папири, блокови и др.	282000
	426811	Материјал за одржавање хигијене ( убриси, хемикалије за дезинфекцију, чишћење, средства за прање и др.)	136500
	426911	Материјали за посебне намене ( троскови који нису поменути у контном плану а настају у институцији)	20000

НЕФИНАНСИЈСКА ИМОВИНА – ОСНОВНА СРЕДСТВА

АНАЛИТИЧКИ КОНТО	СИНТЕТИЧКИ КОНТО	НАЗИВ ПОЗИЦИЈЕ	ИЗНОС
512600		ОПРЕМА ЗА ОБРАЗОВАЊЕ	
		Административна опрема	400000
		Књиге за библиотеку	300000

РАДОВИ

АНАЛИТИЧКИ КОНТО	СИНТЕТИЧКИ КОНТО	НАЗИВ ПОЗИЦИЈЕ	ИЗНОС
425000		ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	
		Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	250000
		Текуће поправке и одржавање опреме	150000

Члан 2.

Измене и допуне из овог плана у току календарске године врши наручилац одређен Правилником о јавним набавкама. Износи су дати на годишњем нивоу.

Члан 3.

У току календарске године а у складу са потребама директор школе може средства из Плана у оквиру исте позиције с једног конта вршити пренос средстава на други конто.

Члан 4.

О преносу са једног на други конто из Плана одлучује директор школе.

Члан 5.

План ступа на снагу наредног дана од дана доношења.

предсеник Савета

спец Мирјана Станковић Ђорђевић

## 13. Подаци о исплаћеним зарадама у месецу мају 2013

### ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ЗАРАДАМА У МЕСЕЦУ МАЈУ 2013

109.455,76	-	Директор Школе - професор струковних студија
102.522,17	-	Шеф студијског програма - професор струковних студија са докторатом
73.261,73	-	Шеф студијског програма - предавачи
78.826,97	-	Професор струковних студија
52.634,81	-	Предавач са докторатом
53.031,57	-	Предавач са магистратуром
54.291,97	-	Асистент
55.054,66	-	Секретар школе
51.740,33	-	Шеф рачуноводства
53.600,08	-	Шеф библиотеке
44.065,78	-	Шеф студентске службе
38.283,93	-	Референт
24.816,32	-	Радник на одржавању чистоће

## 14. Подаци о средствима рада

**И**ЗВОД ИЗ КЊИГЕ ИНВЕНТАРА (СА СПИСКА ОПРЕМЕ ПО ПОПИСУ ОД 31.12.2012)

Шифра	Назив основног средства	Јединица мере	Кол. по књигама	Количина по попису	Каб.
231	Бела табла за писање флом.	ком.	1	1	18
160	Клавир	ком	1	1	18
235	Пројектор benQ 60	ком.	1	1	3
241	Графичка табла	ком.	1	1	3
261	Компјутери умрежени	ком.	15	15	3
272	Ђачки сто	ком.	6	6	3
-	Ласерски шт. Samsung 2110 pr	ком	1	1	3
237	Штампач Canon ML 3240	ком	1	1	3
287	Пројектор Оптома EC 520	ком	1	1	3
244	Штампач ХП 9800 дескјет	ком	1	1	3
302	Лап топ Acer aspire 5742g	ком	2	2	3
243	Пројекционо платно	ком.	1	1	19
247	LCD Пројектор EPSON EMP S4	ком.	1	1	19
258	Лап топ MSI	ком.	1	1	19
27	Флип Кларт табла	ком	1	1	19

ИНФОРМАТОР О РАДУ 2013

246	Лап топ ACER Aspire 5315	ком.	1	1	1
287	Пројектор optima es 520	ком.	1	1	1
243	Пројекционо платно	ком	1	1	1
13	Специјална Табла	ком	1	1	1
14	Катедра	ком	1	1	1
25	Столови и седишта	ком	96	96	1
301	Лап топ	ком.	1	1	19
294	Ласерски штампач A3 HP 5si	ком.	1	1	14а
267	Факс panasonic 701fx	ком	1	1	21
262	Штампач HP 1020	ком	1	1	20
243	Машина коричање COMBID	ком	1	1	3
242	Штампач HP 1020	ком	1	1	20
230	Ласерски штампач	ком	1	1	14а
221	Сто ђачки једносед	ком	12	12	2
219	Графоскоп	ком	2	2	2
205	Конструкција кругова	ком	1	1	11
204	Олимпијски разбој	ком	1	1	11
202-203	Двовисински и обичан разбој	ком	2	2	11
187	Сведска клупа	ком	2	2	11
172-176	Хармоника	ком	26	26	18
170	Џез труба	ком	2	2	18
168	Пар чинела	ком	1	1	18
159	Компл дидактич. средстава	ком	1	1	17
151	Дијапројектор	ком	1	1	16
150	Контрабас	ком	1	1	16
143	Штампач EPSON 1070	ком	1	1	14а
142	Штампач у боји	ком	1	1	14а
108	Штампач за компјутер	ком	1	1	22
104	Фотокопир апарат	ком	1	1	4
103	Штампач у боји 65 z	ком	1	1	3
98	Видео рекордер sharp	ком	1	1	4
93	Ласерски штампач	ком	1	1	22
92	Скенер	ком	1	1	22

**ИНФОРМАТОР О РАДУ 2013**

88	Телевизор колор еі 4220	КОМ	1	1	22
80	Камера- Астра- пих 530	КОМ	1	1	21
78	Радио касетофон filips	КОМ	1	1	21
75	Телефонска секретарица	КОМ	1	1	21
52	Телевизор колор 5620	КОМ	1	1	4
34	Музички стуб	КОМ	1	1	2
39	Школска табла	КОМ	1	1	3
308	Звучници genius КОПЛЕТ 2КОМ	КОМ	2	2	3



## 15. Чување носача информација

**Н**осачи информација су: архива, библиотека, електронска база података, студентска служба, секретеријат и рачуноводство.

Библиотека се налази у приземљу школске зграде ( просторија бр. 17.). Приступ библиотеци и подацима имају запослени у библиотеци, који раде у сменама.

Електронска база података је у оквиру информационог система школе (кабинет бр.3.) и за исту је задужен службеник информационог система.

Подаци студентске службе налазе се у приземљу школе, ( канцеларија 15-а.) а приступ подацима имају референти студентске службе, руководиоци година.

Просторије секретеријата налазе се на спрату школе ( канцеларија 21.) и приступ овим просторијама и подацима имају секретар и директор школе.

Простор службе рачуноводства налази се на спрату школе ( канцеларија 22.) а приступ простортији и подацима имају шеф рачуноводства, благајник, директор и службеник информационог система.

## 16. Врсте информација у поседу

**Ш**кола поседује следеће врсте информација:

- Књигу инвентара монографских публикација
- Књигу инвентара за серијске публикације
- Књигу инвентара о специјалистичким радовима
- Матичне књиге о уписаним студентима
- Записнике о полагању испита
- Књиге евиденције о издатим дипломама
- Досијеа студената
- Деловодник о примљеним и издатим дописима и другим документима
- Скраћене деловоднике о учешћу у пројектима и уверењима о реализованим семинарима стручног усавршавања.
- Књигу отпремања поште
- Матичну књигу запослених
- Персонална досијеа запослених
- Документа о упису школе у судски регистар Привредног суда
- Документа о регистрацији и акредитацији школе и студијских програма и дозвола за рад за школу и студијске програма
- Књиге акредитованих студијских програма, Извештаје о самоевалуацији и акредитацији установе и студијских програма

- Записнике са састанака Савета и Наставног већа школе
- Књигу улазних фактура
- Књигу евиденције јавних набавки
- Књигу путних рачуна
- Обрасце М4
- Књигу благајне
- Финансијски план
- Годишњи обрачун и извештак о финансијском пословању
- Податке о исплаћеним платама, зарадама и другим примаоцима.