



**ВИСОКА ПОЉОПРИВРЕДНА ШКОЛА СТРУКОВНИХ  
СТУДИЈА ШАБАЦ**

**Војводе Путника 56, Шабац тел: 015/344-580**

Бр: 28/2

Датум: 19.01.2017. године

Шабац

***ИНФОРМАТОР О РАДУ***

**Високе пољопривредне школе струковних студија  
Шабац**

**Шабац, јануар 2017. године**

## САДРЖАЈ:

1. Основни подаци о Високој пољопривредној школи струковних студија у Шапцу и Информатору
2. Организациона структура Високе пољопривредне школе струковних студија у Шапцу
  - 2.1 Орган управљања – Савет
  - 2.2 Орган пословођења – Директор
  - 2.3 Стручни органи:
    - 2.3.1 Наставно веће
    - 2.3.2 Веће студијског програма
    - 2.3.3 Комисија за обезбеђење квалитета
  - 2.4. Студентски парламент
  - 2.5. Организационе јединице
  - 2.6 Студијски програми
3. Списак запослених
  - 3.1 Наставно особље
  - 3.2 Ненаставно особље
4. Општа акта
5. Услуге, које школа пружа заинтересованим лицима
  - 5.1. Остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја
  - 5.2. Модел захтева за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја
  - 5.3. Трошковник
6. Подаци о приходима и расходима
7. Подаци о средствима рада
8. Јавне набавке
9. Подаци о исплаћеним платама и зарадама.

# 1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ВИСОКОЈ ПОЉОПРИВРЕДНОЈ ШКОЛИ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШАБАЦ И ИНФОРМАТОРУ

Информатор о раду Високе пољопривредне школе струковних студија Шабац је сачињен у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 120/04, 54/07 и 104/09) и Упуством за израду и објављивање информатора о раду држаног органа („Службени гласник РС бр.68/2010). Висока школа струковних студија је самостална високошколска установа, са својством правног лица, са правима, обавезама и одговорностима утврђеним Законом о високом образовању, Статутом Школе и другим законским и подзаконским актима.

Висока пољопривредна школа струковних студија се развила у модерну европску високошколску институцију признату по достигнућима свршених студената и да се као равноправни партнер укључи у европске образовне токове. Обједињавањем сопствених стручних и других ресурса и ресурса из окружења, Висока пољопривредна школа струковних студија у Шапцу задовољава потребе корисника услуга, власника, запослених, менаџмента, пословних партнера и друштва у целини. Основни задатак Високе пољопривредне школе струковних студија у Шапцу, као образовне установе, је образовање у области ратарства и повртарства, сточарства, заштите биља, воћарства и виноградарства, струковне ветерине, агроменаџмента и туризма компатибилно са трендовима образовања у Европи и свету, уз максимално и стално иновирање наставних садржаја и примену савремених метода и техника едукације, почев од основног струковног до специјалистичког, перманентног и других облика образовања.

На основу Закона о високом образовању („Сл.гласник РС“ бр. 76/05) и чл. 24 Пословника Комисије за акредитацију и проверу квалитета, Комисија за акредитацију и проверу квалитета Републике Србије, 30.априла 2007.године донела је одлуку бр. 612-00-1205/2006-04, којом се Виша пољопривредна школа акредитује као Висока пољопривредна школа струковни студија Шабац. Даље решењем бр. 612-00-00154/2012-04 од 27. априла 2012.године, Комисија за акредитацију и проверу квалитета Републике Србије, донела је одлуку којом се Висока пољопривредна школа струковних студија Шабац акредитује наредних пет година.

Оснивач Школе је: Република Србија.

Школа је основана 5. октобра 1960.године, а од оснивања до данашњег дана Школу је завршило око **3500** студената.

Назив Школе је: Висока пољопривредна школа струковних студија - Шабац

Скраћени назив школе је: ВПССА

Седиште Школе је у Шапцу, ул. Војводе Путника бр. 56

Школа је уписана код Привредног суда у Ваљеву, рег. бр. 5-169-00

Порески идентификациони број (ПИБ) Школе је:100086217

Назив Школе на енглеском језику је: High Agricultural School of Vocational Studies Šabac

Интернет адреса Школе је: [www.vpssa.edu.rs](http://www.vpssa.edu.rs)

Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака јединице на коју се односи информатор је [www.vpssa.edu.rs](http://www.vpssa.edu.rs)

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

Штампана верзија информатора о раду у виду брошуре, каталога и сл. не постоји, али се заинтересованом лицу може доставити штампана верзија информатора на његов писмени захтев – одштампани текст информатора – уз накнаду нужних трошкова штампања. Информатор представља годишњу публикацију, која садржи релевантне податке о организационој структури и функционисању саме школе, као и начину на који заинтересована лица, у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја, могу да остваре своја права у односу на информације везане за рад школе.

Просторије Високе пољопривредне школе струковних студија Шабац:  
улица Војводе Путника бр. 56, 15 000 Шабац

Информатор о раду је доступан јавности у електронском облику на интернет адреси Школе и исти се може преузети [www.vpssa.edu.rs](http://www.vpssa.edu.rs)

## **2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ВИСОКЕ ПОЉОПРИВРЕДНЕ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШАБАЦ**

Статутом Школе, у складу са Законом о високом образовању, уређује се правни положај, делатност, организација, начин рада, управљање и руковођење, као и друга питања од значаја за обављање делатности и рад Високе пољопривредне школе струковних студија у Шапцу.

Органи Школе су:

1. Орган управљања – Савет
2. Орган пословођења – Директор
3. Стручни органи – Наставно веће, Веће студијског програма и Комисија за обезбеђење квалитета
4. Студентски парламент.

### **2.1. ОРГАН УПРАВЉАЊА - САВЕТ**

Орган управљања Школом је Савет. Савет има 17 чланова, од којих 11 представника запослених у Школи, 3 представника студената и 3 представника оснивача. Чланове представника запослених у Школи, бирају запослени са листе кандидата, коју утврђује Наставно веће Школе. За чланове Савета из редова запослених у Школи не може бити кандидован и изабран директор Школе, као и председник синдиката. Представнике оснивача у Савет Школе именује и разрешава Влада Републике Србије. Чланове Савета Школе из реда студената бира и разрешава студентски парламент Школе, јавним гласањем на седници студентског парламента

Чланови Савета из реда запослених Школе су:

1. Др Милисав Митровић – председник Савета,
2. Др Дејан Грујић- заменик председника Савета
3. Др Васо Комненић,
4. Др Горан Станишић,
5. Др Бошко Војновић,
6. Др Млађан Владимир,
7. Др Драгана Симић Антонијевић,
8. Др Саша Спасојевић,
9. Др Вера Милошевић,
10. Драган Антић и
11. ецц Јованка Гагић,

Чланови Савета Школе из реда студената су:

1. Далибор Матић,
2. Дејан Милић и
3. Валентина Шћурк.

Мандат чланова Савета траје три године, осим чланова Савета из реда студената, чији мандат траје једну годину.

Савет је надлежан да:

- 1) доноси Статут и друге опште акте, осим оних чије је доношење у надлежности другог органа у Школи, у складу са законом, на предлог директора Школе и Наставног већа,
- 2) расписује конкурс, бира и разрешава директора Школе,
- 3) доноси финансијски план, на предлог директора Школе и шефа рачуноводства,
- 4) усваја извештај о пословању и годишњи обрачун, на предлог директора Школе,
- 5) даје сагласност на расподелу финансијских средстава, на предлог директора Школе,
- 6) доноси одлуку о висини Школарине за студенте чије се школовање не финасира из буџета, на предлог Наставног већа,
- 7) подноси оснивачу извештај о пословању Школе најмање једанпут годишње, на предлог директора Школе,
- 8) доноси програм рада Школе за текућу школску годину, на предлог Наставног већа,
- 9) усваја извештај о реализацији годишњег програма рада Школе, на предлог Наставног већа,
- 10) доноси развојни план Школе, на предлог Наставног већа,
- 11) усваја извештај о реализацији развојног плана Школе, на предлог Наставног већа,
- 12) одлучује о давању на коришћење, односно у закуп школског простора, на предлог директора Школе,
- 13) одлучује о проширеној делатности Школе, у складу са законом, на предлог Наставног већа,
- 14) разматра исходе образовања и предузима мере за побољшање услова рада студената и запослених у Школи, на предлог Наставног већа,
- 15) одлучује по жалби, односно приговору, на решење директора Школе,
- 16) одлучује о правима, обавезама и одговорности директора Школе,

- 17) образује комисије из своје надлежности, које не образује директор Школе или неки стручни орган Школе,
- 18) доноси стратегију обезбеђења квалитета, објављује је и промовише, на предлог директора Школе,
- 19) формира Комисију за обезбеђење квалитета, на предлог директора Школе,
- 20) врши и друге послове утврђене законом, актом о оснивању, овим Статутом и другим општим актима Школе.

О питањима из своје надлежности Савет одлучује већином гласова укупног броја чланова, јавним гласањем, осим у случајевима када је то предвиђено Статутом или другим општим актима.

## **2.2. ОРГАН ПОСЛОВОЂЕЊА – ДИРЕКТОР**

Директор је орган пословођења Школе. Директор заступа и представља Школу. Директор има права и обавезе утврђене Законом и Статутом Школе. Директор:

- 1) планира и организује остваривање студијског програма,
- 2) стара се о осигурању квалитета и унапређивању образовно-васпитног рада,
- 3) стара се о остваривању развојног плана Школе,
- 4) планира стручно усавршавање запослених,
- 5) стара се о благовременом обавештавању запослених, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад Школе и њених органа,
- 6) припрема, сазива и руководи седницама Наставног већа,
- 7) усмерава и усклађује рад стручних органа,
- 8) редовно подноси извештаје о свом раду Савету Школе, а најмање два пута у току Школске године,
- 9) одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у Школи,
- 10) потписује дипломе, уверења, уговоре и друга акта везана за пословање Школе,
- 11) доноси општа акта, уколико она нису у надлежности Савета Школе или другог органа Школе,
- 12) стара се о наменском коришћењу школског простора, закључује уговоре о закупу, на основу одлуке Савета Школе,
- 13) припрема елаборат за остваривање проширене делатности Школе, у складу са законом и дозволом за рад,
- 14) стара се о спровођењу поступка јавног надметања и поступка прикупљања писмених понуда и о документацији неопходној за њено спровођење, као и о поступку јавних набавки,
- 15) заступа и представља Школу,
- 16) предузима све правне радње у име и за рачун Школе,
- 17) обавља и друге послове и одговара за њихово извршавање, у складу са законом и општим актима Школе.

Директор Школе је самосталан у свом раду, а за свој рад одговара Савету Школе и оснивачу Школе. Директор може да учествује у раду Савета Школе, али без права

одлучивања. Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности Школе.

Ради остваривања своје надлежности директор доноси решења, одлуке, упуства, наредбе, предлоге, препоруке и др..Директору у свом раду помаже помоћник директора, као и шефови студијских програма.

Директор Школе: професор др Раденко Степић , контакт телефон: 015/344-580  
е-маил: [radenko.stepic@vpssa.edu.rs](mailto:radenko.stepic@vpssa.edu.rs).

Помоћник директора: професор др Вера Милошевић, контакт телефон: 015/344-572, е-маил: [vera.milosevic@vpssa.edu.rs](mailto:vera.milosevic@vpssa.edu.rs).

### **2.3. СТРУЧНИ ОРГАНИ**

Статутом Школе су утврђени стручни органи, састав, делокруг рада, број чланова, начин избора и начин одлучивања. Стручни органи Школе су:

- 1) Наставно веће,
- 2) Веће студијског програма,
- 3) Комисија за обезбеђење квалитета.

#### **2.3.1. НАСТАВНО ВЕЋЕ**

Наставно веће је стручни орган Школе који чине наставници и сарадници Школе.Наставно веће Школе чини 26 чланова. Начин рада и одлучивања Наставног већа ближе се уређује Пословником о раду Наставног већа Школе.

Наставно веће:

- 1) доноси кодекс професионалне етике, у складу са законом и правилима струке,
- 2) усваја студијски програм, прибавља акт о акредитацији студијског програма, доноси опште акте у складу са законом и подзаконским актима,
- 3) одлучује о избору у звања наставника и сарадника, у складу са општим актом Школе и препорукама Националног савета за високо образовање,
- 4) усваја студијски програм допунског образовања, и програма стручног усавршавања,
- 5) усваја програм развојно-истраживачког рада,
- 6) усваја програм испита за проверу знања (пријемни испит) за упис студената у прву годину студијског програма,
- 7) образује комисије за спровођење конкурса за упис студената у прву годину студијског програма,
- 8) доноси одлуку о броју студената за упис у прву годину студијског програма, у складу са законом, дозволом за рад и овим Статутом,
- 9) образује комисије за проверу знања српског језика страних држављана, кандидата за упис у прву годину студијског програма,

- 10) предлаже чланове комисија за припрему и израду реферата и предлога за избор у звања наставника и сарадника, у складу са законом, овим Статутом и општим актом Школе,
- 11) одобрава одбрану завршних радова и специјалистичких радова,
- 12) разматра годишњи извештај о извршењу, односно остваривању студијског програма и анализира остваривање циљева и исхода образовања,
- 13) утврђује предлог годишњег програма рада Школе и предлаже на усвајање Савету Школе,
- 14) доноси одлуку о признавању испита положених на другим високошколским установама или о полагању допунских испита,
- 15) одлучује о захтевима студената за прелаз у Школу са других високошколских установа,
- 16) спроводи поступак и одлучује о признавању страних високошколских исправа и вредновању страних студијских програма, у складу са законом, овим Статутом и посебним општим актом Школе,
- 17) одобрава писање уџбеника, приручника, скрипти и збирки текстова заинтересованим наставницима и сарадницима,
- 18) одлучује о прихватању рецензија,
- 19) одобрава штампање уџбеника, приручника и скрипти,
- 20) планира и организује различите облике ваннаставних активности студената,
- 21) разматра извештаје директора и других стручних органа Школе,
- 22) даје мишљење Савету Школе за избор директора Школе,
- 23) доноси одлуке о похваљивању и награђивању студената,
- 24) предлаже директору наставнике којима се може одобрити плаћено одсуство, ради стручног и научног усавршавања у складу са законом и овим Статутом,
- 25) даје претходно одобрење наставнику или сараднику који намерава да закључи уговор, којим се радно ангажује на другој високошколској установи, ради спречавања сукоба интереса,
- 26) даје мишљење и предлоге о питањима из делокруга рада стручних органа Школе,
- 27) усваја план и програм стручних екскурзија студената и одлучује о његовој реализацији,
- 28) образује комисије за полагање испита, комисије за полагање стручних испита и друге комисије за које се укаже потреба,
- 29) доноси стандарде и прописује поступке за обезбеђење квалитета студијског програма, наставе, истраживања, ресурса, ненаставне подршке и процеса управљања, на предлог Комисије за обезбеђење квалитета,
- 30) брине о квалитету наставног процеса, прати квалитет наставе и предузима потребне мере у случају када се утврди да квалитет наставе није на одговарајућем нивоу, на предлог Комисије за обезбеђење квалитета,
- 31) обезбеђује редовно, целовито и систематско остваривање стандарда за самовредновање и оцењивање квалитета рада Школе у складу са Законом, подзаконским актима, стратегијом обезбеђења квалитета и актом о стандардима и поступцима за обезбеђење квалитета у Школи, на предлог Комисије за обезбеђење квалитета.



### 2.3.2. ВЕЋЕ СТУДИЈСКОГ ПРОГРАМА

Веће студијског програма чине наставници и сарадници који изводе наставу на том студијском програму. Састав већа студијског програма утврђује Наставно веће Школе. Мандат шефа студијског програма траје годину дана.

Веће студијског програма:

- 1) доноси план и програм рада већа и предлаже да се исти узме у обзир приликом утврђивања предлога годишњег програма рада Школе.
- 2) расправља о свим питањима организације и извођења студија и предлаже директору и Наставном већу мере за унапређивање наставе,
- 3) предлаже извођење појединих облика наставе и промене у појединим облицима извођења наставе,
- 4) стара се о редовитом извођењу свих облика наставе и усклађује рад наставника и сарадника,
- 5) прати рад студената и резултате испита,
- 6) обавља и друге послове у вези са наставом у студијској години које му повери директор Школе или Наставно веће,
- 7) предлаже Наставном већу план усавршавања наставника и сарадника,
- 8) предлаже Наставном већу план стручних екскурзија,
- 9) активно учествује у акредитацији свог студијског програма,
- 10) одобрава теме завршних и специјалистичких радова,
- 11) именује комисију за оцену и одбрану завршних и специјалистичких радова.

Шеф студијских програма Заштита биља и Воћарство и виноградарство – професор струковних студија др Вера Милошевић, контакт телефон: 015/344-572, e-mail: [vera.milosevic@vpssa.edu.rs](mailto:vera.milosevic@vpssa.edu.rs).

Шеф студијских програма Ратарство и повртарство и Биљна производња- професор струковних студија др Младен Дугоњић, контакт телефон; 015/344-580, e-mail: [mladen.dugonjic@vpssa.edu.rs](mailto:mladen.dugonjic@vpssa.edu.rs).

Шеф студијских програма Сточарство и Струковна ветерина- професор струковних студија др Горан Станишић, контакт телефон: 015/344-580, e-mail: [goran.stanistic@vpssa.edu.rs](mailto:goran.stanistic@vpssa.edu.rs).

Шеф студијских програма Заштита животне средине- професор струковних студија др Вера Рашковић, контакт телефон: 015/344-580, e-mail: [vera.raskovic@vpssa.edu.rs](mailto:vera.raskovic@vpssa.edu.rs).

Шеф студијских програма Агроменаџмент, Туризам и Инжењерски менаџмент у пољопривреди – професор струковних студија др Бошко Војновић, 015/344-580, e-mail: [bosko.vojnovic@vpssa.edu.rs](mailto:bosko.vojnovic@vpssa.edu.rs).

### 2.3.3. КОМИСИЈА ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА

Комисија за обезбеђење квалитета има од пет до десет чланова из реда наставника, сарадника, ненаставног особља и студената. Начин рада Комисије ближе се уређује Пословником о раду Комисије за обезбеђење квалитета.

Комисија за обезбеђење квалитета је надлежна да:

- 1) утврђује предлог стандарда и поступака за обезбеђење квалитета рада Школе и упућује на усвајање Савету Школе,
- 2) прати и проверава остваривање утврђених стандарда и поступака за обезбеђивање квалитета рада Школе, те предлаже неопходне мере за побољшање квалитета рада појединаца и органа, за целовито и систематско спровођење стратегије, стандарда и поступака за обезбеђење квалитета, у складу са Законом и подзаконским актима.

Чланови Комисије за обезбеђење квалитета су:

1. Младен Дугоњић, професор струковних студија
2. Вера Милошевић, професор струковних студија
3. Бошко Војновић, професор струковних студија
4. Вера Рашковић, професор струковних студија
5. Горан Станишић, професор струковних студија
6. Снежана Тошковић, професор струковних студија
7. Саша Спасојевић, предавач
8. Тамара Петковић, сарадник у настави
9. Дамир Пајић, референт за општа питања
10. Никола Радановић, студент

## 2.4. СТУДЕНТСКИ ПАРЛАМЕНТ

Студентски парламент је орган Школе преко којег студенти остварују и штите своја права. Мандат чланова Студентског парламента траје годину дана. Избор чланова Студентског парламента одржава се сваке године у априлу месецу, тајним и непосредним гласањем.

Начин и поступак избора чланова Студентског парламента, начин рада, доношења одлука и закључака, ближе се уређује Правилником о организовању и раду Студентског парламента.

За Студентски парламент и његове активности изабрани су представници са свих студијских програма из свих година студија. Школа је адаптирала једну пристојну просторију за њихове активности.

Студентски парламент креира културну, забавну, спортску и друге области друштвеног живота студената. Програм рада Студентског парламента обухвата следеће активности:

- доношење и измене статута,
- избор чланова,
- упознавање студената III године са радом и активностима,
- анализу проходности на испитима,

- анализу проблема везаних за студије,
- неговање културних, забавних, општеобразовних, спортских и хуманитарних акција: обележавање Дана студената, Дана школе, бруцошијаде и журке, апсолвентско вече, разне трибине, излете, позоришне и филмске представе, изложбе, презентације студентског стваралаштва, рад студентског клуба, организацију спортских такмичења и разних сусрета (Агрономијада) и друго.
- разне активности спортског рада (одбојка, фудбал, кошарка школски оркестар, обуке на рачунару, добровољно давање крви, еколошке активности и друго.
- утицај на обликовање наставног процеса у циљу попуњавања разних упитника везаних за наставни процес и тд.

Председник Студентског парламента је Милорад Даниловић.



Број: 139/11

22.04. 2016. год  
ШАБАЦ

## ВИСОКА ПОЉОПРИВРЕДНА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШАБАЦ

Војводе Путника 56, Шабац, [www.vpssa.edu.rs](http://www.vpssa.edu.rs)

### ЗАПИСНИК

#### СА СЕДНИЦЕ СТУДЕНТСКОГ ПАРЛАМЕНТА

Дана 21.04.2016. године, одржана је седница Студентског парламента Високе пољопривредне школе струковних студија Шабац, са почетком у 13:00 часова, у просторијама школе.

Седници присуствује 21 члан Студентског парламента школе:

1. Милан Митић	(Агроменаџмент 2 год.)	065-4309658
2. Милица Неговановић	(Заштита животне средине год.)	064-0231938
3. Далибор Матић	(Агроменаџмент 2 год.)	064-2612278
4. Стефан Савић	(Агроменаџмент 2 год.)	064-3587332
5. Немања Цветић	(Заштита биља 1 год.)	060-3295686
6. Никола Радановић	(Агроменаџмент 1 год.)	069-734349
7. Марко Савић	(Воћарство и виноградарство 1 год.)	063-7662028
8. Дејан Милић	(Агроменаџмент 1 год.)	064-5349642
9. Милош Крч	(Заштита биља 1 год.)	069-714752
10. Васа Цурковић	(Заштита биља 1 год.)	066-9351037
11. Драган Цветинович	(Воћарство и виноградарство 1 год.)	065-5144335
12. Мирјана Брајовић	(Ратарство и повртарство 1 год.)	064-9339189
13. Бојана Ђуричић	(Заштита биља 1 год.)	064-5994740
14. Радмила Адамовић	(Струковна ветерина 1 год.)	060-7373042
15. Валентина Шћурк	(Струковна ветерина 1 год.)	064-4060344
16. Милорад Даниловић	(Заштита биља 1 год.)	064-4812247
17. Мирјана Глишић	(Ратарство и повртарство 1 год.)	064-5494343
18. Ивана Павловић	(Заштита биља 1 год.)	066-9326277
19. Јелена Вучетић	(Заштита биља 1 год.)	065-6661532
20. Марко Петрушић	(Заштита биља 1 год.)	064-3677578
21. Слађана Гајић	(Ратарство и повртарство 1 год.)	065-6730732



### ДНЕВНИ РЕД:

- 1.Избор за председника студентског парламента
- 2.Избор потпредседника студентског парламента
- 3.Избор са чланове Савета школе
- 4.Избор за чланове наставног већа
- 5.Избор члана акредитационе комисије и комисије за проверу квалитета

Тачка 1. и 2. разматране су заједно.

Након образложења претходног председника Студентског парламента, усвојен је предлог да се о избору председника и потпредседника чланови Парламента изјасне тајним гласањем. Након тога, приступило се предлагању кандидата.

Предложени су:

- |                      |                        |             |
|----------------------|------------------------|-------------|
| 1. Милан Митић       | (Агроменаџмент 2 год.) | 065-4309658 |
| 2. Милорад Даниловић | (Заштита биља 1 год.)  | 064-4812247 |

Уз образложење да кандидат који буде имао већи број гласова, буде изабран за председника Парламента, а кандидат са мањим бројем гласова, буде изабран на место потпредседника Парламента.

Потом се приступило тајном гласању.

Након пребројаних гласова, констатовано је да је за председника Студентског парламента Високе пољопривредне школе струковних студија у Шапцу, изабран Милорад Даниловић (са 14 гласова), а за потпредседника Милан Митић (са 7 гласова).

Предложени су и једногласно изабрани кандидати за чланове Савета школе и то:

- |                    |                             |             |
|--------------------|-----------------------------|-------------|
| 1. Далибор Матић   | (Агроменаџмент 2 год.)      | 064-2612278 |
| 2. Дејан Милић     | (Агроменаџмент 1 год.)      | 064-5349642 |
| 3. Валентина Шћурк | (Струковна ветерина 1 год.) | 064-4060344 |

Предложени су и једногласно изабрани кандидати за чланове Наставног већа, и то:

- |                     |                                  |             |
|---------------------|----------------------------------|-------------|
| 1. Мирјана Брајовић | (Ратарство и повртарство 1 год.) | 064-9339189 |
| 2. Бојана Ђуричић   | (Заштита биља 1 год.)            | 064-5994740 |
| 3. Радмила Адамовић | (Струковна ветерина 1 год.)      | 060-7373042 |

У вези тачке 5. Члан акредитационе комисије изабран је:

- |                 |                        |             |
|-----------------|------------------------|-------------|
| 1. Стефан Савић | (Агроменаџмент 2 год.) | 064-3587332 |
|-----------------|------------------------|-------------|

У вези тачке 5. Члан комисије за проверу квалитета изабран је:

1. Никола Радановић (Агроменаџмент 1 год)

069-734349

Записничар:

Председник студентског парламента

Милорад Даниловић

24

Даниловић Милорад

## 2.5. ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

Високошколске установа има организациону структуру и систем управљања који обезбеђују постизање задатака и циљева високошколске установе. Организационе јединице Школе су наставна и ваннаставна јединица. Наставну организациону јединицу чине наставници и сарадници, а ваннаставну остали запослени у Школи на:

1. управно-правним,
2. административним,
3. финансијско-рачуноводственим,
4. хигијенско-техничким и осталим помоћним пословима. Ваннаставна организациона јединица конституисана је у облику секретаријата школе. Радом Наставне јединице руководи директор Школе, док осталим организационим јединицама руководи помоћник директора или секретар Школе.

## 2.6. СТУДИЈСКИ ПРОГРАМИ

Делатност високог образовања Школе остварује се кроз организовање и остваривање основних струковних студија, на основу одобрених, односно акредитованих студијских програма и то:

1. *Ратарство и повртарство*
2. *Сточарство*
3. *Заштита биља*
4. *Агроменаџмент*
5. *Струковна ветерина*
6. *Воћарство и виноградарство*
7. *Заштита животне средине*
8. *Туризам*

и специјалистичких струковних студија, на основу акредитованих студијских програма и то:

1. *Инжењерски менаџмент у пољопривреди,*
2. *Биљна производња.*

Струковни инжењер менаџмента (научно поље: Техничко-технолошке науке, област: Индустијско инжењерство и инжењерски менаџмент) треба да савлада знања и вештине из области пољопривредне економије и менаџмента применљивих у пракси.

Струковни инжењер пољопривреде, студијски програм Воћарство и виноградарство (научно поље: Техничко-технолошке науке, област: Биотехничке науке) треба да стекне знања и вештине из области савремене технологије гајења различитих врста воћа и винове лозе које ће примењивати у пракси.

Струковни инжењер пољопривреде, студијски програм Заштита биља (научно поље: Техничко-технолошке науке, област: Биотехничке науке) треба да стекне знања и вештине из области заштите биља које ће примењивати у пракси.

Струковни инжењер пољопривреде, студијски програм Ратарство и повртарство (научно поље: Техничко-технолошке науке, област: Биотехничке науке) треба да стекне знања и вештине из области савремене технологије гајења ратарских и повртарских биљака које ће примењивати у пракси.

Струковни ветеринар (научно поље: Медицинске науке, област: Ветеринарска медицина) треба да стекне знања из области ветеринарске медицине, као и вештина у савлађивању превентиве и куративе у ветеринарској струци, које ће примењивати у пракси.

Струковни инжењер пољопривреде, студијски програм Сточарство (научно поље: Техничко-технолошке науке, област: Биотехничке науке) треба да савлада знања и вештине у технологији одгајивања домаћих животиња које ће примењивати у пракси.

Струковни инжењер заштите животне средине, студијски програм Заштита животне средине (научно поље: техничко-технолошке науке, научна област: инжењерство заштите животне средине и заштите на раду) треба да савлада у пракси примењива знања и вештине неопходне за профитабилну производњу која не угрожава животну средину и која омогућава очување ресурса руралних подручја и културног наслеђа.

Струковни економиста, студијски програм Туризам (научно поље: друштвено хуманистичке науке, научна област: Економске науке) треба да стекне у различитим профилима туристичке делатности шире туристичко образовање, да буде компетентан за обављање послова како креативног, тако и управљачког и организационог типа.

Специјалиста струковни инжењер пољопривреде, студијски програм Биљна производња (научно поље: Техничко-технолошке науке, област: Биотехничке науке) треба да прошири стечена знања и вештине из области савремене технологије гајења ратарских и повртарских биљака, воћа и винове лозе и заштите биља, а све у складу са одрживом пољопривредом.

Специјалиста струковни инжењер менаџмента, студијски програм Инжењерски менаџмент у пољопривреди, (научно поље: Техничко-технолошке науке, област: Индустриско инжењерство и инжењерски менаџмент), треба да прошири стечена знања и вештине из области инжењеринга пољопривредне производње применљивих у пракси. Основне студије на Високој пољопривредној школи струковних студија у Шапцу усклађене су са Болоњском декларациом, као и са Европским процесима високог образовања, што подразумева ефикасније студирање, смањену дужину студирања на три године, могућност студирања на више високошколских установа. Првенствено се води рачуна о сталном унапређењу, усавршавању и модернизацији наставе, акцентује практична настава, као и оспособљавање студената у примени нових технологија и сазнања. Приликом уписа студенти Високе пољопривредне школе струковних студија могу, изабрати један од шест наведених студијских програма. Мањи је број предмета по семестрима, сви предмети су једносеместрални. Постоји могућност избора предмета и са других студијских програма. Оваквим начином студирања постиже се прилагођеност студија потребама привреде за одређене професије, боља сарадња и комуникација са наставницима.

Услови уписа у школу су завршена средња школа у трогодишњем или четворогодишњем трајању и положен пријемни испит из једног од следећих предмета: Биологија, Хемија, Појмови из економије и менаџмента. По завршетку основних струковних студија у трогодишњем трајању, студент стиче 180 ЕСПБ бодова. По завршетку специјалистичких струковних студија у трајању од једне године, студент стиче 60 ЕСПБ бодова, што је укупно 240 ЕСПБ бодова након завршених основних и специјалистичких струковних студија.

Конкурсом за упис студената у прву годину школске 2016/17. године, предвиђен је упис на основне струковне студије у трогодишњем трајању: 80 студената на студијски



програм Агроменаџмент, 40 студената на студијски програм Ратарство и повртарство, 20 студената на студијски програм Сточарство, 40 студената на студијски програм Заштита биља, 40 студената на студијски програм Струковна ветерина, 40 студената на студијски програм Воћарство и виноградарство, 40 студената на студијски програм Заштита животне средине и 50 студената на студијски програм Туризам. Конкурсом за упис студената на специјалистичке струковне студије у трајању од једне године у школској 2016/17. години предвиђен је упис 32 студената на студијски програм Биљна производња и 32 студента на студијски програм Инжењерски менаџмент у производњи.

### 3. СПИСАК ЗАПОСЛЕНИХ И АНГАЖОВАНИХ

#### 3.1. Наставно особље

Број наставника	Предавачи	Професори стр.студ.	Доценти	Ванредни професори	Редовни професори
У радном односу	7	15	-	-	-
У допунском раду	-	4	-	-	1
<b>Укупан број</b>	<b>7</b>	<b>19</b>	-	-	<b>1</b>
<b>Укупан број наставника</b>	<b>27</b>				
Број сарадника	Сарадници у настави		Асистенти		
У радном односу	1		3		
У допунском раду	-		2		
<b>Укупан број</b>	<b>1</b>		<b>5</b>		

#### Списак наставног особља:

1. др Раденко Степић, професор струковних студија
2. др Вера Милошевић, професор струковних студија
3. др Младен Дугоњић, професор струковних студија
4. др Бошко Војновић, професор струковних студија
5. др Вера Рашковић, професор струковних студија
6. др Горан Станишић, професор струковних студија
7. др Снежана Тошковић, професор струковних студија
8. др Мирко Веселић, професор струковних студија
9. др Светлана Лазаревић Петровић, професор струковних студија
10. др Дејан Грујић, професор струковних студија
11. др Мирољуб Милић, професор струковних студија
12. др Владимир Млађан, професор струковних студија
13. др Васо Комненић, професор струковних студија
14. др Милисав Митровић, професор струковних студија
15. др Драгана Симић Антонијевић, професор струковних студија
16. др Јовица Николовски, професор струковних студија
17. др Ђорђе Стевановић, професор струковних студија
18. др Светлана Карић, професор струковних студија
19. др Сања Вулетић, професор струковних студија
20. др Драгољуб Жунић, редовни професор

21. др Љиљана Танасић, предавач
22. др Теодор Симеуновић, предавач
23. др Саша Спасојевић, предавач
24. др Мирољуб Ђенадић, предавач
25. мр Миливој Макевић, предавач
26. др Нада Бузацић Николајевић, наставник страног језика
27. дипл. инж. Владимир Степић, наставник практичне наставе
28. ма Милан Глишић, асистент
29. дрвм Биљана Делић Вујановић, асистент
30. дипл. инж. Војислав Томић, асистент
31. дрвм Марко Рувидић, асистент
32. ма Јован Рудеж, асистент
33. Тамара Петковић, сарадник у настави

### 3.2. Ненаставно особље

Стручне службе	Неодређено	Одређено	Укупно
Служба за финансијско и рачуноводствене послове	2		2
Служба за правне, кадровске и опште послове	2		2
Студентска служба	2	1	3
Лаборанти	3		3
Помоћно особље	5		5

### Ненаставно особље - збирни преглед

Р. б.	Звање, радно место	Име, средње слово, презиме
1.	Секретар	Драгица Ж. Живковић
2.	Библиотекар	Драгана Крстић
3.	Студентска служба	Наташа М. Марковић
		Петар М. Илић
		Дамир С. Пајић
4.	Рачуноводство	Светлана С. Васиљевић
		Јованка П. Гагић
5.	Лаборанти	Драгица С. Манојловић
		Љиљана С. Марковић
		Радмила Радовановић
6.	Помоћни радници	Борка М. Петровић
		Живанка Томић
		Миланка Алексић
		Драган М. Антић
		Слободан Д. Манојловић

Број наставног и ненаставног особља у току семестра, школске године зависи од обавеза које проистичу из наставног плана и програма, норматива или стандарда рада, броја студената, врсте и сложености послова, планираних губитка радних сати боловања, плаћеног и неплаћеног одсуства и другог. Послове наставе не могу обављати запослени који нису изабрани у одговарајуће звање, а остале послове запослени који немају одговарајући степен стручне спреме одређене врсте занимања, за то радно место.

#### Укупно запослених

<b>НАСТАВНО ОСОБЉЕ</b>	26
<b>НЕНАСТАВНО ОСОБЉЕ</b>	15
<b>УКУПНО:</b>	41

#### 4. ОПШТА АКТА

Школа доноси следеће опште акте:

- 1) Статут Високе пољопривредне школе струковних студија Шабац,
- 2) Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места,
- 3) Правилник о раду (уколико у школи није закључен колективни уговор школе),
- 4) Правилник о условима и поступку уписа на студије и правилима студирања,
- 5) Правилник о самовредновању и оцењивању квалитета студијског програма, наставе и услова рада,
- 6) Правилник о организовању и раду студентског парламента,
- 7) Правилник о стручној пракси,
- 8) Пословник о раду Већа студијског програма,
- 9) Пословник о раду Комисије за обезбеђење квалитета,
- 10) Правилник о стицању и располагању сопственим средствима Школе,
- 11) Правилник о условима, начину и поступку стицања звања и заснивања радног односа сарадника и наставника,
- 12) Правилник о давању сагласности за рад наставника и сарадника школе у другој високошколској установи, односно код другог послодавца,
- 13) Кодекс професионалне етике
- 14) Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности студената,
- 15) Правилник о издавачкој делатности,
- 16) Правилник о кућном реду у школи,
- 17) Правилник о раду библиотеке,
- 18) Пословник о раду Савета школе,
- 19) Пословник о раду Наставног већа,
- 20) Пословници о раду других стручних органа школе,
- 21) Правилник о заштити од пожара,
- 22) Правилник о правима, обавезама и одговорностима у области безбедности и здравља на раду,
- 23) Правилник о процени ризика на радном месту и у радној околини,
- 24) Стратегија обезбеђења квалитета,
- 25) Правилник о уџбеницима и другим наставним средствима,
- 26) Правилник о полагању испита и оцењивању на испитима,

- 27) Правилник о завршном раду и специјалистичком раду,
- 28) Правилник о утврђивању висине школарине,
- 29) Друга општа акта у складу са законом и другим подзаконским актима.

## 5. УСЛУГЕ КОЈЕ ШКОЛА ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Рад Високе пољопривредне школе струковних студија Шабац је јаван. Јавност рада Школе је уређена Статутом. Школа извештава јавност о обављању својих делатности путем средстава јавног информисања, оглашавањем на интернет страници Школе, на огласним таблама и сл. Статутом Школе је утврђено шта се сматра пословном тајном и када се подаци не могу саопштити.

Подаци од значаја за јавност рада Школе су:

Адреса Школе:

Висока пољопривредна школа струковних студија Шабац

Ул. Војводе Путника бр. 56, 15000 Шабац,

Интернет адреса: [www.vpssa.edu.rs](http://www.vpssa.edu.rs). телефон централе Школе 015/344-580

Матични број: 07120222

Порески идентификациони број (ПИБ) Школе је: 100086217

Секретар Школе: Драгица Живковић, дипл. правник,

Контакт телефон: 015/344-998, е-маил: [vpssa@ptt.rs](mailto:vpssa@ptt.rs)

Референти за студентска питања; Наташа Марковић и Петар Илић

Контакт телефон; 015/344-580, е-маил адреса; [natasa.markovic@vpssa.edu.rs](mailto:natasa.markovic@vpssa.edu.rs).

Контакти директора, помоћника директора, шефова студијских програма, као и осталог особља се могу наћи на Интернет адреси:

Наставна активност се одвија по распореду наставе и испита, а распоред наставе испита и консултација наставника и сарадника са студентима, као и актуелност се објављују електронским путем на интернет адреси:

Остали подаци за јавност рада се могу добити телефонским путем.

Школа непосредно заинтересованим лицима пружа следеће информације:

- о студијским програмима,
- трајању студија,
- стручном називу,
- могућност и условима прелаза са других високошколских установа,
- могућностима наставку школовања,
- висини школарина и могућност одложеног плаћања,
- о распоредима наставе, вежбама и испитима,
- о распоредима консултација,
- о резултатима са одржаних писмених испита и колоквијума,
- о условима за упис у наредну годину,
- о роковима завршетка студија,
- уџбеницима у библиотеци,
- о информаторима за припрему пријемног испита,
- достављање уверења, потврда и документација лично или поштом.

Носачи информација у Школи су;

- студентски досијеи, који се чувају у студентској служби,
- архивирани досијеи, који се чувају у архиви Школе,
- извештаји о раду Школе,
- евиденција о именима запосленима, који се чувају у кадровској служби.

## **5.1. ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

У складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл.гласник РС“ бр. 36/2010) јавност има право на приступ информацијама од јавног значаја којима располаже Школа „ради остваривања и заштите интереса јавности да зна и остварења слободног демократског поретка и отвореног друштва“. Под појмом информације од јавног значаја, у смислу наведеног закона подразумева се информација, којом располаже орган јавне власти, садржана у одређеном докумену, а односи се на све оно о чему јавност има оправдани интерес да зна.

Школа је према овом Закону, обавезна да информацију од јавног значаја учини доступним, тако што ће заинтересованом лицу омогућити увид у документ који садржи информацију од јавног значаја, као и његово копирање и слање копије документа поштом, факсом, електронском поштом или на други начин, ако постоји такав захтев.

Захтев тражиоца информација од јавног значаја подноси се Школи у писаној форми и треба обавезно да садржи име, презиме и адресу тражиоца, као и што прецизније тражене информације. Ако захтев не садржи наведене податке, односно ако није уредан, овлашћено лице је дужно да поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упуство о допуни. Ако тражилац у року од 15 дана од дана пријема упуства о допуни не отклони недостатке, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати, суд доноси закључак о одбацавању захтева као неуредног.

## **5.2. Модел захтева за остваривање права на приступ информација од јавног значаја**

\_\_\_\_\_ (naziv i sedište organa vlasti kome se zahtev upućuje)

## ZAHTEV ZA OSTVARIVANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA

Na osnovu člana 15. stav 1. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja ("Sl. glasnik RS", br. 120/2004 - dalje: Zakon), od imenovanog organa vlasti tražim (u kućici se označava koja se zakonska prava na pristup informacijama žele da ostvare):

<input type="checkbox"/>	obaveštenje da li poseduje traženu informaciju;
<input type="checkbox"/>	uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju;
<input type="checkbox"/>	kopiju dokumenta koji sadrži traženu informaciju;
<input type="checkbox"/>	dostavljanje kopije dokumenta koji sadrži traženu informaciju (u kućici se označava način dostavljanja kopije dokumenta):
<input type="checkbox"/>	poštom
<input type="checkbox"/>	elektronskom poštom
<input type="checkbox"/>	faksom
<input type="checkbox"/>	na drugi način: _____ (obavezno se upisuje način na koji se dostavljanje traži)

Ovaj zahtev se odnosi na sledeće informacije:

---

---

---

\_\_\_\_\_ (navesti što precizniji opis informacije koja se traži kao i druge podatke koji olakšavaju pronalaženje tražene informacije; inače, po Zakonu, organ vlasti je dužan da pristup informacijama omogući i na osnovu usmenog zahteva koji se saopštava u zapisnik, a tražilac ne mora navesti razloge za zahtev).

U _____ dana	
_____ godine	_____
(podnosilac zahteva)	

_____ (adresa)
_____ (drugi podaci o podnosiocu)
_____ (potpis)

Школа је дужна да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од пријема захтева, обавести тражиоца о поседовању информација, стави му на увид докумен који садржи тражену информацију, односно изда му или упути копију документа. Уколико није у могућности да то учини у наведеном року, Школа је дужна да тражиоца о томе обавести и да одреди накнадни рок за поступање по захтеву, који не може бити дужи од 40 дана, од дана пријема захтева. Ако удовољи захтеву, Школа неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку. Ако пак Школа одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информација, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужан 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 то решење упути тражиоца на правна среда која може изјавити против таквог решења.

5.3. ТРОШКОВНИК, којим се утврђује висина нужних трошкова за издавање копија докумената на којима се налазе информације од јавног значаја утврђен Уредбом („Сл.гласник РС“ бр. 8/2006),

## **Član 1**

Ovom uredbom propisuje se visina naknade nužnih troškova koje plaća tražilac informacije za izradu kopije i upućivanje kopije dokumenata na kojima se nalazi informacija od javnog značaja prema Zakonu o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja.

## **Član 2**

Troškovnik kojim se uređuje visina nužnih troškova za izdavanje kopije dokumenata na kojima se nalaze informacije od javnog značaja sastavni je deo ove uredbе.

## **Član 3**

Sredstva ostvarena od naknade nužnih troškova za izdavanje kopija dokumenata na kojima se nalaze informacije od javnog značaja prihod su budžeta Republike.

## **Član 4**

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku Republike Srbije".

## **Troškovnik kojim se utvrđuje visina nužnih troškova za izdavanje kopije dokumenata na kojima se nalaze informacije od javnog značaja**

Kopija dokumenata po strani:	
na formatu A3	6 dinara
na formatu A4	3 dinara
Kopija dokumenata u elektronskom zapisu:	
- disketa	20 dinara
- CD	35 dinara
- DVD	40 dinara
Kopija dokumenta na audio kaseti	150 dinara
Kopija dokumenta na audio-video kaseti	300 dinara
Pretvaranje jedne strane dokumenta iz fizičkog u elektronski oblik	30 dinara
	troškovi se obračunavaju prema redovnim iznosima u JP PTT Srbije
Upućivanje kopije dokumenta	

Ukoliko visina nužnih troškova za izdavanje kopija dokumenata na kojima se nalaze informacije od javnog značaja prelazi iznos od 500,00 dinara, tražilac informacije je dužan da pre izdavanja informacije položi depozit u iznosu od 50% od iznosa nužnih troškova prema ovom troškovniku.

Organ vlasti može odlučiti da tražioca informacije oslobodi plaćanja nužnih troškova, ako visina nužnih troškova ne prelazi iznos od 50,00 dinara, a posebno u slučaju dostavljanja kraćih dokumenata putem elektronske pošte ili telefaksa.

### **6. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА**

Прилог: Финансијски извештај и завршни извештај за 2015. годину.





Број: 7011  
25.02.16.

**ВИСОКА ПОЉОПРИВРЕДНА ШКОЛА СТРУКОВНИХ  
СТУДИЈА ШАБАЦ**

Шабац

Датум: 25.02.2016.

У складу са Законом о буџетском систему и Правилником о завршном рачуну буџетских корисника а на основу исказаних података на обрасцима на којима се ставља завршни рачун, дају се следећи показатељи резултата пословања Високе пољопривредне школе струковних студија Шабац, за 2015. годину .

**ИЗВЕШТАЈ**

**О РЕЗУЛТАТИМА ПОСЛОВАЊА У ПЕРИОДУ  
ЈАНУАР – ДЕЦЕМБАР 2015. ГОДИНЕ УКУПНО**

УКУПНО ПОСЛОВАЊЕ						
	Буџет	Донације Еду еко	РФЗО	Донације Агривоц	Остварено 2015 у РСД	Укупно
пренета неутрошена	0			0		
1. Плате запослених	32,127,096.56				8,984,649.68	41,111,746.24
2. Социјални доприноси	5,750,108.74				1,608,689.21	7,358,797.95
3. Новогод. пакетићи					42,652.35	42,652.35
4. Отпремн. соц. дав. награде	482,700.38					482,700.38
						0.00
5. Боловања			719,224.83			719,224.83
6. Превоз	723,324.00				2,065,029.75	2,788,353.75
7. Јубиларна награда					338,349.58	338,349.58
8. Платни промет	50,173.97	437.54		2,282.64	30,096.86	82,991.01
9. Електрична енергија	78,948.36				109,192.67	188,141.03
10. Природни гас	210,860.64				557,246.36	768,107.00
11. Вода и канализација					19,298.05	19,298.05
12. Одвоз смећа	38,031.00				217,893.00	255,924.00
13. Фиксни телефон	83,777.58				13,418.40	97,195.98
14. Интернет	16,730.00				14,198.00	30,928.00
15. Мобилни телефон	19,647.42				14,693.22	34,340.64
16. Трошак поште					13,800.00	13,800.00
17. Трошкови осигурања					76,775.94	76,775.94
18. Остали трошкови						0.00
19. Днев. с.п. у земљи		24049.74		2,168.00		26,217.74
20. Превоз на сл. путу	10,188.00	13,318.24		4,558.00	781,166.11	809,230.35
21. Трошак смештаја				2,500.00	27,339.00	29,839.00
22. Днев. с.п. пут у иностр				51,669.66		51,669.66
23. Трошак смеш. у инос				49,324.87		49,324.87
24. Превоз ученика					435,992.00	435,992.00
25. Усл. одрж. рач.	38,028.00				20,998.15	59,026.15



26.Усл. Образ.и усаврш.					140,000.00	140,000.00
27.Котизац.учеш. сем	6,156.00				579,989.75	586,145.75
28.Услуге штампања	2,838.00				147,884.15	150,722.15
29.Усл.рекламирања	11,532.00				168,698.24	180,230.24
30.Објављивање огл.	20,117.00				112,686.70	132,803.70
31.Стручне услуге		662,800.84		962,197.15	1,106,461.55	2,731,459.54
32.Трошак репрезентац.	5,604.00				50,824.93	56,428.93
33.Поклон студентима					17,586.00	17,586.00
34.Остале опште услуге	6,399.00			347,518.00	298,000.00	651,917.00
35.Трошак.ангаж.п	687,611.00				781,651.61	1,469,262.61
36.Остале.спец.	5,604.00				80,110.40	85,714.40
37.Текуће попр. и одрж.					363,867.27	363,867.27
38.Текућ. Одрж опреме					67,999.80	67,999.80
39.Канцеларијски	34,992.00				26,546.01	61,538.01
40.Расходи за радну од					17,339.04	17,339.04
41.Струч.литератур	12,048.00				125,908.00	137,956.00
42.Материјал з пољопр					47,272.37	47,272.37
43.Материјал за образ.	126,757.00				110,772.30	237,529.30
43.Материјал за одрж.	8,928.00				84,006.00	92,934.00
44.Остали материјл.	20,472.00				67,500.00	87,972.00
45.Трошак закупа					96,000.00	96,000.00
46.Остали порези					18,557.97	18,540.00
47.Материјал лабор.					75,240.00	75,240.00
48.Опрема за образ.					76,986.10	76,986.10
49. Књиг у библиотеци					35,909.93	35,909.93
50.рачунарка опрема					49,992.00	49,992.00
51.лабораториј опрема					257,236.80	257,236.80
52.остале накнаде штете					96,898.80	96,898.80
52. Укупни расходи	40,578,672.65	700,606.36	719,224.83	1,422,218.32	20,473,404.15	63,894,126.21
53. Укупни приходи	40,578,672.65	847,690.61	719,224.83		21,082,562.26	63,228,150.34
54.Суфицит	0	147,521.79	0		609,158,11	
55.Дефицит	0.00		0.00	-1,422,218.32		-665,975.87
Стање 31.12.2015		160.180.20	0.00	0.00		18.744.280.70
стање 01.01.2013	17,121,256.47					
стање 01.01.2014	20,332,081.57					
стање 01.01.2015	18,338,714.96					
стање 01.01.2016	18,744,280.70					

Укупан приход Високе пољопривредне школе остварен у 2015 години износи **63.228.150.34 динара** што је у односу на исти период прошле године мање за 22%. Приход остварен из средстава буџета износи **40.578.672,65 динара**, у укупно оствареном приходу учествује са 64%. а мањи је за 12% од прихода оствареног из средстава буџета за 2014. годину.

Сопствени приходи који су остварени од школарина, испита, овере семестра, и друго износе **21.082.562,25 динара** и у укупном приходу учествује са 33%, али је у односу на приход остварен у истом периоду прошле године мањи за 9%.

Из средстава донација Темпус Еду еко програма остварен је приход од **847.690,61 динара**, који у укупном приходу учествује са 1.3%. У 2015 години Темпус Агривок није имао прихода, а



потрошено је 1.422.218,32 динара, што је примењујући принцип готовинског обрачуна довело до дефицита.Корекцијом пренетих неутрошених средстава доведен је рачун до нуле

Укупни расходи у току 2015.године остварени у Високој пољопривредној школи струковних студија Шабац износе **63.894.126,21**, који су у односу на остварене укупне расходе у истом периоду прошле године мањи за 15% .

У структури укупних расхода највеће учешће припада зарадама запослених и они износе 76%.У 2015 години на име зараде из средстава буџета је издвојено је 37.877.205,30 динара,( у току 2014 на име зарада смо добили из буџета 39.951.337 динара, али је у буџет враћено 642.052 динара, од овог износа само по основу минулог стажа враћено је 1.591.332динара) а из сопствених средстава за зараде је издвојено 10.593.338,9 динара. За трошкове превоза запослених издвојено је укупно 2.788.353,75динара што је у односу на исти период прошле године мање за 10% . За ове намене из буџета је опредељено и потрошено 723.324,00 динара а 2.065.029,75 из сопствених средстава. Учешће ових трошкова у укупним трошковима је 4,%.

За текуће инвестиционо одржавање издвојено је **363,867.27**динара, за послове:

- поправку крова на радионици у износу од 154.840 динара,
- за поправку електричне инсталације у износу од 104.742,00 дин.
- као и кречење дела зида и катедре у амфитеатру у износу од 93.365,27динара.
- замена полупаних стакала10.920,00 динара

Трошкови ангажовања по основу уговора о извођењу наставе у 2014 износе 1.469.262,61 динара. За ове намене из средстава буџета је добијено и потрошено 687.611,00 динара(у односу на прошлу годину добили смо мање средстава за 21%) а разлика је измирена из сопствених средстава. Овим уговорима је било ангажовано три професора и два сарадника. Ови трошкови у укупним трошковима учествују са 2%

Исплаћене су јубиларне награде за два запослена који су стекли право на ову награду за 20 година рада, једног запосленог за 10 година,у износу од 338.349,59динара,

На име трошкова електричне енергије издвојено је из средстава буџета **78,948.36**динара,а из сопствених средстава **109,192.67**динара.Издвојено је за потрошњу гаса у току године **768.107,00**динара, што је више за 15% у односу на трошкове за предходну годину, из средстава буџета је плаћено 210.860,64 динара а из сопствених средстава 557.246,36 динара.

Трошкови котизација за семинаре и посете сајмовима је веће него у истом периоду, из разлога трошкова који су настали пости Пољопривредном сајму у Солуну.

У току 2015 године на име трошкова оглашавања потрошено је 132.803,70динара, а на трошкове рекламирања 180.230,24 динара што је нешто више него што је за те намене потрошено у 2014.години.

На име набавке опреме за образовање утрошено је укупно76.986.10динара, и то за две сијалице за видео бим, маказе за резивање воћа,и тракасте завесе.

За лабораторијску опрему потрошено је 257.236,80 динара, а набављен је лабораторијски дигестор, литонов штап и трајни микроскопски препарати.

За рачунарску опрему издвојено је 49.992,00 динара и то за сијалице за видео бим.

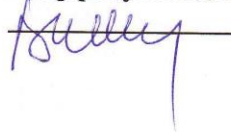
На име стручних услуга у 2015 години издвојено је 2.731.459,54 динара, углавном су трошкови на име ауторских хонорара. Из средстава Темпус Еду еко потрошено је у те намене 662.800,84 динара ,а из средстава Темпус Агривоца за ауторске хонораре потрошено је 962.197,15 динара. Из сопствених средстава издвојено је додатно за ауторске хонораре учесника Темпус Агривоца износ од 882.152,30 динара, која треба да се у 2016.години рефундирају од Темпуса.

Што се тиче осталих трошкове који нису поменути у коментару, јасно су видљиви у датој табели, али треба напоменути да су средства која су добијена из буџета, потрошена у целости, изузев средстава за плате, по том основу враћено је у буџет 2.233.384 динара.

Утврђен је укупан дефицит од 665.975,87динара, али се мора имати у виду да резултат пословања после корекције(пренета неутрошена средства) је исказани суфицит у износу од 770.977,65 динара.

Од овог суфицита мора се издвијити 160.180,20 динара на име наменски пренетих неутрошених средстава( средства Темпус Еду Ека која трба утрошити за намене овог пројекта).Преостали износ од 610.797.45 пренети на нераспоређени вишак прихода из ранијег периода.

**Шеф рачуноводсва**



**РУКОВОДИЛАЦ**

## 7. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

**ВИСОКА ПОЉОПРИВРЕДНА ШКОЛА  
СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШАБАЦ**

**Бр.8/18/2**

**Датум.12.11.2015.** године

На основу чл. 22 Правилника о организацији буџетског рачуноводства Високе пољопривредне школе струковних студија и члана 18. Уредбе о буџетском рачуноводству, као и чл.128 и чл.140. Статута Високе пољопривредне школе струковних студија у Шапцу, на основу предлога Наставног већа на седници 12.11.2015. године Директор Високе пољопривредне школе струковних студија Шабац доноси следеће:

### **РЕШЕЊЕ О ПОПИСУ И ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ПОПИС ФИНАНСИЈСКЕ И НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ**

1. Са стањем на дан 31.12.2015. године, извршити редован попис имовине и обавеза, и то:
  - основних средстава (непокретности и опреме)
  - залиха потрошног материјала и ситног инвентара,
  - новчаних средстава и готовинских еквивалената.
2. Организацијом пописа руководи директор.
3. Попис имовине и обавеза извршиће комисија за попис, и то:
  1. Др Драгана Симић Антонијевић, именује за председника комисије,
  2. Инж. Љиљана Марковић, за члана и
  3. Двм Биљана Делић, за члана.

За заменике су предложени:

1. Др Горан Станишић, за заменика председника
  2. Дипл.инж.Владимир Степић, за заменика првог члана и
  3. Дамир Пајић, за заменика другог члана.
4. Комисија за попис има задатак да се стара о исправности спровођења пописа да води рачуна да се попис заврши до утврђеног рока.
  5. Комисија за попис дужна је да састави извештај о извршеном попису и исти достави надлежном органу, заједно са пописним листама најкасније до 31. јануара 2016. године.
  6. Контролу припреме за попис имовине и спровођења пописа вршиће Директор школе.

**Председавајући Наставног већа  
Директор школе**  
  
**Др Раденко Степић, проф.**



**Листа лабораторијске и друге опреме Високе пољопривредне школе струковних  
студија Шабац**

<b>Р.бр.</b>	<b>Назив, тип</b>	<b>Намена</b>	<b>Број</b>
1.	Графоскоп Бета X-1100	Наставно учило	6
2.	Електронска вага 1111-техника	Наставно учило	3
3.	Шпатуле за аналитичку вагу	Наставно учило	5
4.	Техничка вага - сива, „Метлер“	Наставно учило	2
5.	Ексикатор	Наставно учило	4
6.	Сушница -, „Сутјеска“	Наставно учило	3
7.	Микроскоп монокл М-339	Наставно учило	3
8.	Микроскоп са тубусом М-339	Наставно учило	1
9.	Биноклар	Наставно учило	5
10.	Микроскоп -, „Стерео“	Наставно учило	1
11.	Микроскоп ручни -Меопта	Наставно учило	2
12.	Микроскопи	Наставно учило	41
13.	Апарат за одређ. коефициј. отпора	Наставно учило	1
14.	Апарат за одређ. кључања воде	Наставно учило	1
15.	Апарат за одређ. земљине теже	Наставно учило	1
16.	Водено купатило -, „Сутјеска“	Наставно учило	2
17.	Трговачка вага -10 kg	Наставно учило	1
18.	Хектолитарска вага	Наставно учило	5
19.	Вага- „Мор“	Наставно учило	1
20.	Вага „Бета“- 20 kg	Наставно учило	1
21.	Осцилоскоп -4040	Наставно учило	1
22.	Психрометар по „Астер“-у	Наставно учило	1
23.	Штоперица	Наставно учило	2
24.	Волтметар на 3000	Наставно учило	1
25.	Микрометар 25	Наставно учило	1
26.	Геотермометар	Наставно учило	1
27.	Геотермометар по „Хенрет“-у	Наставно учило	1
28.	Стабилизатор	Наставно учило	6
29.	Кинопројектор „Пентакс“ П-8	Наставно учило	1
30.	Кинопројектор „Искра“ 16mm	Наставно учило	1
31.	Кинопројектор, „Мео-Дуо“ 8 mm	Наставно учило	1
32.	Дијапројектор - са ур. за снимање Диакорд	Наставно учило	1
33.	Дијапројектор - Фантима 250	Наставно учило	1
34.	Кинопројектор електр. - Мео клуб	Наставно учило	1
35.	Графоскоп преносни 1-4x 250	Наставно учило	1
36.	Дијапројектор	Наставно учило	1
37.	Пламен фотометар, „Ланге“	Наставно учило	1
38.	Центрифуга 32- А	Наставно учило	1
39.	Мућкалица са 24 радна места	Наставно учило	1
40.	Слог сита по „Дин“-у	Наставно учило	1
41.	Муфолна пећ	Наставно учило	1
42.	Набијач за цилиндре	Наставно учило	1
43.	Серијски калциметар	Наставно учило	1
44.	Апарат за вертикалну филтрацију	Наставно учило	1

45.	Пећ за жарење Хл-0,7 1400 Л	Наставно учило	1
46.	Пехаметар „Искра ТМ -5724“	Наставно учило	1
47.	Аналитичка вага - зелена	Наставно учило	3
48.	Полариметар за На „Лами“	Наставно учило	1
49.	Апарат по „Кип“-у	Наставно учило	1
50.	Аналитичка вага „Механика“	Наставно учило	2
51.	Гарнитура тегова за аналитичку вагу	Наставно учило	2
52.	Уређај за електролизу воде	Наставно учило	1
53.	Индикатор за катодну цев	Наставно учило	1
54.	Вага апотекарска ручна до 50 gr	Наставно учило	1
55.	Гарнитура тегова до 1000gr	Наставно учило	1
56.	Решо за бутан гас са три рингле	Наставно учило	1
57.	Ексикатор ø 250	Наставно учило	3
58.	Решо за екстракцију по „Сокслету“	Наставно учило	2
59.	Сушница (Инструментарија) СТ-11	Наставно учило	1
60.	Полариметар	Наставно учило	1
61.	Бројач обртаја	Наставно учило	1
62.	Тахометар	Наставно учило	1
63.	Апарат за испитивање азота по „Кјелдхал“-у	Наставно учило	3
64.	Модел молекула	Наставно учило	1
65.	Ареометар за специфичну тежину	Наставно учило	1
66.	Колориметар по „Ланге“-у	Наставно учило	1
67.	Колориметар „Искра“	Наставно учило	1
68.	Барометар „Фортен“	Наставно учило	1
69.	Волтметар са виљушком	Наставно учило	1
70.	Исправљач „Искра“	Наставно учило	1
71.	Зидна контролна табла	Наставно учило	1
72.	Трактор „ИМТ-533“	Наст. средство	1
73.	Трактор „ИМТ-558“	Наст. средство	1
74.	Аутоматска кука	Наст. средство	1
75.	Леђна прскалица „Морава“	Наст. средство	1
76.	Дрљача- тракторска	Наст. средство	1
77.	Двобразни плуг	Наст. средство	1
78.	Двобразни плуг „ИМТ-701-12“	Наст. средство	1
79.	Тањирача „ИМТ“	Наст. средство	1
80.	Тракторске бочне грабуље	Наст. средство	1
81.	Бочна траво косачица	Наст. средство	1
82.	Стабилизатор полуге	Наст. средство	1
83.	Потезница за „ИМТ-533“	Наст. средство	1
84.	Растурач минер. Ђубрива „Циклон“	Наст. средство	1
85.	Тракторска прскалица „Морава“	Наст. средство	1
86.	Кукурузна сејалица СКПО-4	Наст. средство	1
87.	Житна сејалица „Саксонија“	Наст. средство	1
88.	Утоваривач стајњака са вилама „Тех-80“	Наст. средство	1
89.	Кардан „М-210-0912“	Наст. средство	1
90.	Растурач стајњака „Крпан-30-6“	Наст. средство	1
91.	Самоутоварна приколица „Пионир“	Наст. средство	1

92.	Ротациони скупљач сена „Стрела“	Наст. средство	1
93.	Повишене странице за силажну приколицу	Наст. средство	1
94.	Сетвоспремач„Конгскилде“	Наст. средство	1
95.	Силосечка„Силе-12“	Наст. средство	1
96.	Прекрупач-агрегат	Наст. средство	1
97.	Уређај за вршидбу луцерке-детелине	Наст. средство	1
98.	Вадилица за репу	Наст. средство	1
99.	Секач главе шећерне репе	Наст. средство	1
100.	Кардан„W-12-935-K-32“	Наст. средство	1
101.	Томос мотор са каблом	Наст. средство	1
102.	Модел мотора са СУС-уређајем	Наст. средство	1
103.	Дизел мотор	Наст. средство	1
104.	Педолошка карта	Наст. учило	2
105.	Батеријско паљење -модел	Наст. средство	1
106.	Пресек дизел мотора-модел	Наст. средство	1
107.	Генератор -учило	Наст. средство	1
108.	Пресек пумпе уређаја за хлађење	Наст. средство	1
109.	Пресек пумпе ниског притиска	Наст. средство	1
110.	Пречистач за гориво	Наст. средство	1
111.	Дизел бризгалица	Наст. средство	1
112.	Компресор	Наст. средство	1
113.	Термостат „Вимс“ HL-50	Наставно учило	1
114.	Апарат за одређивање влаге по „ Ламберт-у	Наставно учило	1
115.	Епископ1- 4100	Наставно учило	1
116.	Епидијаскоп	Наставно учило	1
117.	Пројекционо платно	Наставно средство	2
118.	Пројекциони сто	Наставно средство	1
119.	Аналитичка вага „ Техника“	Наставно средство	3
120.	Гарнитура тегова „ Нико“	Наставно средство	14
121.	Апарат за дестилацију воде-10lit.	Наставно средство	1
122.	Апарат за дестилацију воде - 5lit.	Наставно средство	1
123.	Апарат за одређ. мех. нечист. млека	Наставноучило	1
124.	Фрижидер„Ободин“ - „Горење“	Наставно средство	1+2
125.	Модел молекула	Наставноучило	1
126.	Фотометар за два светлосн. елемента	Наставноучило	1
127.	Ареометар за специфичну тежину	Наставноучило	1
128.	Колориметар „Ланге“	Наставноучило	1
129.	Колориметар „Искра“	Наставноучило	1
130.	Барометар „Фортен“	Наставноучило	1
131.	Телевизор „Сони“	Наставноучило	1
132.	Рачунар „Пентиум-586-со“	Наставноучило	1
133.	Монитор „Филипс-15“	Наставноучило	1
134.	Рачунар - 486	Наставноучило	1
135.	Рачунар ИБМ-П 70	Наставноучило	1
136.	Штампач 2 Q 100 ИБМ-П 70	Наставноучило	1
137.	Рачунар ИБМП II - 450	Наставноучило	5
138.	ПЦ – рачунар РД 200306-02	Наставноучило	4

139.	Рачунар ХМ252800/512140	Наставноучило	11
140.	Штампач МП - 1010	Наставноучило	1
141.	Штампач Епсон ЛА 300	Наставноучило	1
142.	Штампач Цанон ЛБП 2900	Наставноучило	2
143.	Скенер Цанон Лиде 60	Наставноучило	1
144.	Скенер УПС Мустец 800	Наставноучило	1
145.	Видео пројектор Епсон ЕМП-62	Наставноучило	3
146.	Лап – топ Асус-15М3801406	Наставноучило	3
147.	Фото апарат Цанон – ПС А 520	Наставно средство	1
148.	Штампач МА 1640+ласерски	Наставноучило	1+1
149.	Техничка вага Пионир	Наставноучило	1
150.	Техничка вага Грама-либеро	Наставноучило	1
151.	Влагомер - Вил 55	Наставноучило	1
152.	Влагомер МБ 45 ОХЛУС	Наставноучило	1
153.	Рефрактометар – ручни	Наставноучило	1
154.	Шило за узимање узорака Нобеов-о 22/500	Наставно учило	1
155.	Сонда – алуминијумска40/1500	Наставно учило	1
156.	Угаона брусаница230	Наставно средство	1
157.	Електрична бушилица БСБ 710	Наставно средство	1
158.	Апарат Варекс 162	Наставно средство	1
159.	Електрични тример за живу ограду	Наставно средство	1
160.	Електрична брусаница9557 Макита	Наставно средство	1
161.	Убодна тестера750w	Наставно средство	1
162.	Моторнакоса ФС 350	Наставно средство	1
163.	Електрична кружна тестера1200 w	Наставно средство	1
164.	Водено купатило 20 lit.	Наставно учило	1
165.	Аналитичка вага200/0,0001	Наставно учило	3
166.	Рачунари ПЦ МСР	Наставно учило	4
167.	Сејалица РУПС – 1	Наставно средство	2
168.	Рачунар ПЦ А,Д Антера	Наставно учило	1
169.	Видео бим пројектор	Наставно учило	2
170.	Лап –топЕМЕ 727-442Г27МИ	Наставно учило	1
171.	Лап –топ ЕМЕ727-442-Г32МИ	Наставно учило	1
172.	Фотокопир апаратИР3570	Наставно учило	1
173.	Фотометар (ветеринарски) ВЕТ /20001	Наставно учило	1
174.	Сушница –суви стерилизатор Меммерт	Наставно учило	2
175.	Биникуларни микроскоп	Наставно учило	2
176.	Стерилизатор Е28	Наставно учило	1
177.	Инкубатор - термостат	Наставно учило	1
178.	Аутоклав –стони	Наставно учило	1
179.	Леђна прскалица-нова425	Наставно средство	1
180.	Атомизер носећи 330 л	Наставно средство	1
181.	Магнетна мешалица са грејањем, до 15l АРЕ ВЕЛП /20520162	Наставно средство	1
182.	АВВЕ Рефрактометар 2WAJ ОПТИКА	Наставно средство	1
183.	Спектрофотометар JENWAY –Engleska 6305	Наставно средство	1
184.	Пламенфотометар JENWAY –Engleska 500701	Наставно средство	1
185.	Ваздушни компресор модел 8515JENWAY –Engleska 535001	Наставно средство	1



186.	Сепаратор воде – великиJENWAY –Engleska 500177	Наставно средство	1
187.	Мотокултиватор	Наставно средство	1
188.	Фреза за мотокултиватор	Наставно средство	1
189.	Приколица за мотокултиватор	Наставно средство	1
190.	Сејалице ручне,„Rups“	Наставно средство	2
191.	Сецкалица за гранчицеTARUP-BARBI	Наставно средство	1
192.	Микроскоп биолошки са камером	Наставно учило	1
193.	Диспензор	Наставно средство	2
194.	Аналитичка вага	Наставно учило	1
195.	Дигитална бирета	Наставно средство	1
196.	Пенетрометар	Наставно средство	1
197.	Ласерски штампач M 1400	Наставно учило	2
198.	РачунарTempus-edueco-4 ком. Tempus -2ком	Наставно учило	6
199.	Скенер ласерски штампач –мултифункционални уређајTempus edueco	Наставно учило	2
200.	Лап-топTempus edueco 3ком./Tempus бком.	Наставно учило	9
201.	Пројектор LED MC502 1ком. / Venkq-бком	Наставно учило	7
202.	СкенерA4“CANONLIDE110“	Наставно учило	2
203.	ТелевизорLG plazma 50 inča Tempus	Наставно учило	2
204.	Аутоматска пипетаTempus	Наставно средство	2
205.	Апарат за дестилацију воде 8 лит.	Наставно средство	1
206.	Техничка вага 1200/01 Tempus edueco	Наставно средство	1
207.	Биохемијски анализаторNihon KohdenTempus edueco	Наставно учило	1
208.	Бинокуларни микроскопTempus edueco	Наставно средство	1
209.	Трансферпета S дигитална Tempus edueco	Наставно средство	2
210.	Транспортни фрижидер Tempus edueco	Наставно средство	1
211.	Пчелиње кошнице Tempus edueco	Наставно учило	2
212.	Наставак са жицом за пенетрометар (проба STZ сажицом) Tempus edueco	Наставно средство	1
213.	Наставак за пенетрометар Warner BratzleTA SBAWB-3 Tempus edueco	Наставно средство	1
214.	Наставак за пенетрометар за месоMohrsShaer Blade TA 52 Tempus edueco	Наставно средство	1
215.	Наставак за пенетрометар мрежастипроба STZ mrežastaza MATempus edueco	Наставно средство	1
216.	ЛактосанLa Milka Tempus edueco	Наставно средство	1
217.	Лабораторијски блендер Лаб. 810ES 1 litTempus edueco	Наставно средство	1
218.	Хирушки сет	Наставно средство	1
219.	Рачунар	Наставно учило	5
220.	Лабораторијски дигестор – хем.капела	Наставно средство	1
221.	Машина за контролу прскалица	Наставно средство	1
222.	Pump tester AAMS-Salvarani Pump tester 0		1
223.	Testbox AAMS-SalvaraniTestbox 0		1
224.	Single nozzle tester AAMS-Salvarani Nozzle tester S- monitor S001 0		1
225.	Flow rate device – mechanical AAMS-Salvarani		1

	Mechanical measuring device 0		
226.	Electronic horizontal patternatorAAMSSalvaraniSpray scanner with radio-link, recuperation container and rails of 4 meter 0		1
227.	Software AAMS-Salvarani Complete inspection software 0		1

Ред.бр.	Назив опреме	Број	Број места
1.	<b>Информатичка лабораторија</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Рачунари умрежени</li> <li>• Штампач</li> </ul>	14 1	14
2.	<b>Рачунари које користе студенти</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Рачунар</li> <li>• Штампач</li> </ul>	2	2
3.	<b>Остала информатичка опрема која се користи у настави</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Лап топ рачунари</li> <li>• Видео бимови</li> <li>• Скенери</li> <li>• Копир апарат и мрежни штампач</li> <li>• Дигитални фото апарат</li> </ul>	14 12 4 1 1	14
4.	<b>Професори и администрација</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Рачунари</li> <li>• Штампачи</li> </ul>	23 10	23
5.	<b>Сви рачунари имају приступ интернету 24 часа</b>		



Шеф кабинета за информатику

*Светлана Лазаревић Петровић*  
др. Светлана Лазаревић Петровић

## 8. ЈАВНЕ НАБАВКЕ

На основу чл. 53 Закона о високом образовању („Сл.гласник РС“, бр.76/2005, 100/2007-аутентично тумачење, 97/2008, 44/2010, 93/2012, 89/2013,99/2014, 45/2015 – аутентично тумачење и 68/2015), чл.39 Закона о буџетском систему, чл.51 Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС” бр.124/12, 14/2015 и 68/15), Финансијског плана за 2016. годину Високе пољопривредне школе струковних студија Шабац бр.10/1/2 од 26.01.2016. године и чл. 112 Статута Школе, Савет Високе пољопривредне школе струковних студија Шабац, на седници одржаној дана 26.01.2016. године усвојио је следећи:

### ПЛАН НАБАВКИ ЗА 2016. ГОДИНУ

Висока пољопривредна школа струковних студија Шабац

### ПЛАН НАБАВКИ ЗА 2016. ГОДИНУ

#### ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Редни број	Предмет набавке / ОРН	Процењена вредност (укупно по годинама)	Планирана средства (без ПДВ-а)		Врста поступка	Оквирни датум		
			Износ	Конто		Покретање поступка	Закључења уговора	Извршен уговор
	<b>УКУПНО</b>	<b>4.448.400,00</b>						
	<b>Радови</b>							
1.	Реконструкција крова и таванице ОРН:45454000	4.448.400,00 По годинама- 2016-4.448.400,00	4.448.400,00 Са Пдв-ом 5.338.080,00	511323	Јавна набавка мале вредности	Јун 2016	Јул 2016	Октобар 2016
	Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности	- Постојећа реконструкција крова је трула и дотрајала, постоји опасност од урушавања. Реконструкцијом таванског извођења наставе, дошло би до уштеде и повећала би се енергетска ефикасност објекта. - Цена је утврђена испитивањем тржишта и на основу Пројекта за реконструкцију крова.						

**Висока пољопривредна школа струковних студија шабац  
ПЛАН НАБАВКИ ЗА 2016. ГОДИНУ**

**НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

Редни број	Предмет набавке	Процењена вредност (укупно по годинама)	Планирана средства (без ПДВ-а)		Основ за изузеће	Оквирни датуми	
			Износ	Конто		Покретање поступка	Закључење уговор
	<b>УКУПНО</b>						
	<b>Добра</b>						
1.	<b>Намештај:</b> <b>1. Намештај за кабинете наставника</b>	416.667	416.667 Са ПДВ-ом:500.000	512611	39.2.	Март 2016	Април 2016
	<b>2. Изложбене витрине</b>	41.667	41.667 Са ПДВ-ом:50.000				
	Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности	По годинама; 2016-458.334  Потрошни материјал неопходан за извођење лабораторијских вежби са студентима на акредитованом факултету. Провера цена на тржишту. Набавке истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу наручиоци нису обавезни да примењују одредбе Закона о јавним набавкама.					
2.	<b>Уградна опрема:</b> <b>1.Клима уређаји и</b>	104.166	104.166 Са ПДВ-ом: 125.000	512212	39.2.	Мај 2016	Јун 2016
	<b>2.Видео надзор</b>	208.333 По год.:2016-312.499	208.333 Са ПДВ-ом 250.000				
	Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности	Појачано обезбеђење лица и имовине Вредност набавке је утврђена на основу тржишне вредности ове уградне опреме. Набавке истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу наручиоци нису обавезни да примењују одредбе Закона о јавним набавкама.					
3.	<b>Канцеларијски материјал</b>	70.827 По годинама; 2016-70.827	70.827 Са ПДВ-ом 84.992	426111	39.2.	Фебруар 2016	Фебруар 2016
	Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности	Неопходан материјал за рад у администрацији Школе . Набавке истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу наручиоци нису обавезни да примењују одредбе Закона о јавним набавкама. Процењена вредност је утврђена на основу вредности утрошених материјала у претходне три године.					
4.	<b>Средства за хигијену</b>	82.440 По годинама; 2016-82.440	82.440 Са ПДВ-ом 90.000	426819	39.2.	Фебруар 2016	Фебруар 2016

	Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности	Неопходност одржавања хигијене у просторијама Школе. Набавке истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњим наручиоци нису обавезни да примењују одредбе Закона о јавним набавкама. Процењена вредност је претходне три године и актуелних цена средстава за хигијену.					
5.	<b>Материјал за усавршавање запослених (параграф, биљни лекар и тд.)</b>	114.207 По годинама; 2016-114.207	114.207 Са Пдв-ом 125.000	426312	39.2.	Фебруар 2016	Фебруар 2016
	Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности	Неопходност усавршавања и информисања запослених. Набавке истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњим наручиоци нису обавезни да примењују одредбе Закона о јавним набавкама . Процењена вредност је утврђена на основу вредности купљених материјала у претходне три године.					
6.	<b>Материјал за образовање</b>	230.631 По годинама; 2016-230,631	230.631 Са Пдв-ом 276.757	426611	39.2.	Март 2016	Април 2016
	Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности	Материјал неопходан студентима; индекси, образци, дипломе и др. Набавке истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњим наручиоци нису обавезни да примењују одредбе Закона о јавним набавкама . Процењена вредност је претходне три године и актуелних цена материјала за образовање.					
7.	<b>ХТЗ опрема</b>	16.667 По годинама; 2016-16.667	16.667 Са Пдв-ом 20.000	426124	39.2.	Март 2016	април 2016
	Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности	Неопходна опрема за заштиту на раду. Набавке истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњим наручиоци нису обавезни да примењују одредбе Закона о јавним набавкама . Процењена вредност је претходне три године и актуелних цена потребне опреме.					
8.	<b>Електрична енергија</b>	175.000 По годинама; 2016-175.00	175.000 Са Пдв-ом 210.000	421211	7.1.1	Јануар 2016	Јануар 2016
	Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности	Снабдевање електричном енергијом неопходном за рад установе. Набавке од лица или организација које се сматрају наручиоцима и које су носиоци искључивог права. Процењена вредност је утврђена на основу утрошене електричне енергије у претходној години.					
9.	<b>Гас</b>	624.841 По годинама; 2016-624.841	624.841 Са Пдв-ом 749.809	421221	7.1.1	Јануар 2016	Јануар 2016
	Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности	Неопходност загревања установе у зимском периоду. Набавке од лица или организација које се сматрају наручиоцима и које су носиоци искључивог права.					
10.	<b>Лабораторијски материјал (пипете, бирете, филтер папир и тд.)</b>	25.000 По годинама 2016-25.000	25.000 Са Пдв-ом 30.000	426720	39.2	Март 2016	Април 2016

	Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности.	Потрошни материјал неопходан за извођење лабораторијских вежби са студентима на акредитованом тржишту. Провера цена на тржишту. Набавке истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњим наручиоци нису обавезни да примењују одредбе Закона о јавним набавкама.					
11.	<b>Књиге за библиотеку</b>	83.333 По годинама 2016-83.333	83.333 Са Пдв-ом 100.000	515121	39.2	Април 2016	Мај 2016
	Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности	Неопходне књиге за школску библиотеку. Провера цена електронским путем на тржишту. Набавке истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњим наручиоци нису обавезни да примењују одредбе Закона о јавним набавкама.					
12.	<b>Материјал за пољопривреду (семена, заштита биља, ђубриво итд.)</b>	58.333 По годинама 2016-58.333	58.333 Са Пдв-ом 70.000	426720	39.2	Фебруар 2016	Март 2016
	Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности	Материјал неопходан за економију Школе. Неопходне књиге за школску библиотеку. Провера цена електронским путем на тржишту. Набавке истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњим наручиоци нису обавезни да примењују одредбе Закона о јавним набавкама.					
	<b>Услуге</b>						
1.	<b>Комуналне услуге -услуге водовода и - одвоз смећа</b>	248.359 По годинама; 2016- 248.359	248.359 Са Пдв-ом 298.031	421324	7.1.1.	Јануар 2016	Јануар 2016
	Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности	Неопходне комуналне услуге: снабдевање Школе водом и потреба одвоза смећа. Процењена вредност набавке утврђена на основу цена у претходном периоду од три године. Набавке од лица или организација које се сматрају наручиоцима и које су носиоци искључивог права.					
2.	<b>Трошкови платног промета</b>	85.200 По годинама; 2016-85.200	85.200	421111	7.1.1.	Јануар 2016	Јануар 2016
	Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности	Ради редовног обављања послова у школи који су у функцији реализације нових студијских програма. Набавке од лица или организација које се сматрају наручиоцима и које су носиоци искључивог права.					
3.	<b>Телефон</b>	104.296 По годинама; 2016-104.296	104.296 Са Пдв-ом 125.155	421411	7.1.1.	Јануар 2016	Јануар 2016
	Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности	Неопходност комуникације при редовном обављању посла. Набавке од лица или организација које се сматрају наручиоцима и које су носиоци искључивог права.					
4.	<b>Интернет</b>	29.167 По годинама; 2016-29.167	29.167 Са Пдв-ом 35.000	421412	39.2	Јануар 2016	Јануар 2016

	Разлог и оправданпст набавке; начин утврђивања процењене вредности	<p>Неопходност комуникације. Процењена вредност је утврђена на основу цена интернета у претходној години.</p> <p>Набавке истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњим наручиоци нису обавезни да примењују одредбе Закона о јавним набавкама.</p>					
5.	<b>Осигурање:</b> <b>1. Мерних инструмената</b> <b>2. Опреме од крађе</b> <b>3. Имовине о стакла од лама</b> <b>4. Уметничке слике</b>	83.333 По годинама: 2016-83.333	83.333 Са Пдв-ом 100.000	421513	39.2	Март 2016	Март 2016
	Разлог и оправданпст набавке; начин утврђивања процењене вредности	Очување школске имовине од крађе и других ризика. Вредност процењена на основу трошкова претходних година. Набавке истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњим наручиоци нису обавезни да примењују одредбе Закона о јавним набавкама.					
6.	<b>Осигурање самофинансирајућих студената</b>	19.047 По годинама: 2016-19.047	19.047 Са Пдв-ом 20.000	421523	39.2	Октобар 2016	Октобар 2016
	Разлог и оправданпст набавке; начин утврђивања процењене вредности	Осигурање студената од наставника осигураног случаја. Вредност процењена на основу трошкова претходних година. Набавке истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњим наручиоци нису обавезни да примењују одредбе Закона о јавним набавкама.					
7.	<b>Услуге закупа</b>	96.000 По годинама: 2016-96.000	96.000	421619	39.2.	Мај 2016	Мај 2016
	Разлог и оправданпст набавке; начин утврђивања процењене вредности	Закуп неопходног простора за обављање наставе. Уговор је закључен на 5 година (2013 године ) са Гимназијом у Смедеревској Паланци , а ради установе ,без својства правног лица Смедеревској Паланци. Набавке истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњим наручиоци нису обавезни да примењују одредбе Закона о јавним набавкама					
8.	<b>Превоз ученика</b>	250.000 По годинама: 2016-250.000	250.000 Са Пдв-ом: 300.000	422411	39.2.	Март 2016	Април 2016
	Разлог и оправданпст набавке; начин утврђивања процењене вредности	Трошкови путовања ученика на агрономијаду, сајам и сл.посете. Вредност процењена на основу трошкова претходних година. Набавке истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњим наручиоци нису обавезни да примењују одредбе Закона о јавним набавкама.					
9.	<b>Услуге одржавања софтвера</b>	56.690 По годинама: 2016-56.690	56.690 Са Пдв-ом: 68.028	423212	39.2.	Фебруар 2016	Фебруар 2016



	Разлог и оправданпст набавке; начин утврђивања процењене вредности	Одржавање рачуноводствених софтвера. Вредност процењена на основу трошкова претходних година. Набавке истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњ наручиоци нису обавезни да примењују одредбе Закона о јавним набавкама.					
10.	<b>Штампарске услуге</b>	166.667 По годинама: 2016-166.667	166.667 Са Пдв-ом: 200.000	421619	39.2.	Фебруар 2016	март 2016
	Разлог и оправданпст набавке; начин утврђивања процењене вредности	Штампање материјала за образовање. Вредност процењена на основу трошкова претходних година. Набавке истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњ наручиоци нису обавезни да примењују одредбе Закона о јавним набавкама.					
11.	<b>Услуге рекламе и пропаганде</b>	166.667 По годинама: 2016-166.667	166.667 Са Пдв-ом: 200.000	423431	39.2.	Фебруар 2016	Март 2016
	Разлог и оправданпст набавке; начин утврђивања процењене вредности	Рекламирање школе пред уписне рокове. Вредност процењена на основу трошкова претходних година. Набавке истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњ наручиоци нису обавезни да примењују одредбе Закона о јавним набавкама.					
12.	<b>Огласи и тендери</b>	83.333 По годинама; 2016-83.333	83.333 Са Пдв-ом: 100.000	423432	39.2.	Фебруар 2016	Фебруар 2016
	Разлог и оправданпст набавке; начин утврђивања процењене вредности	Законска обавеза оглашавања конкурса и других огласа. Вредност процењена на основу трошкова претходних година. Набавке истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњ наручиоци нису обавезни да примењују одредбе Закона о јавним набавкама.					
13.	<b>Специјализована услуга на име надзора за реконструкцију крова</b>	250.000 По годинама: 2016-250.000	250.000 Са Пдв-ом: 300.000	423599	39.2.	Јун 2016	Јул 2016
	Разлог и оправданпст набавке; начин утврђивања процењене вредности	Извршење обавезе стручног надзора при извођењу радова на реконструкцији крова Школе. Вредност процењена на основу вредности пројекта за реконструкцију крова Школске зграде. Набавке истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњ наручиоци нису обавезни да примењују одредбе Закона о јавним набавкама.					
14.	<b>Стручна саветовања-котизација</b>	166.667 По годинама: 2016-166.667	166.667 Са Пдв-ом: 200.000	423311	39.2.	Фебруар 2016	Фебруар 2016
	Разлог и оправданпст набавке; начин утврђивања процењене вредности	Неопходност усавршавања запослених. Вредност процењена на основу трошкова претходних година. Набавке истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњ наручиоци нису обавезни да примењују одредбе Закона о јавним набавкама.					
15.	<b>Услуге спорта (агрономијада)</b>	250.000 По годинама: 2016-250.000	250.000 Са Пдв-ом: 300.000	424231	39.2.	Март 2016	Април 2016

	Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности	Трошкови смештаја студената на агрономијади и др. трошкови. Вредност процењена на основу трошкова претходних година. Набавке истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњим наручиоци нису обавезни да примењују одредбе Закона о јавним набавкама.					
16.	<b>Акредитација</b>	1.188.000 По годинама 2016-1.188.000	1.188.000	423900	7.1.1)	Октобар 2016	Октобар 2016
	Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности	Обнова акредитације установе и пет студијских програма основних струковних студија. Ценовник Комисије за акредитацију. Набавке од лица или организација које се сматрају наручиоцима и које су носиоци искључивог					
	<b>Радови</b>	333.334 Без пдв-а					
1.	<b>Раздвајање водомера од Средње пољопривредне школе</b>	41.667 По годинама: 2016-41.667	41.667 Са Пдв-ом: 50.000	425115	39.2.	Април 2016	Мај 2016
	Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности	Раздвајање водомера од Средње пољопривредне школе са домом ученика. Вредност процењена на основу испитивања тржишта. Набавке истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњим наручиоци нису обавезни да примењују одредбе Закона о јавним набавкама.					
2.	<b>Кречење</b>	41.667 По годинама: 2016-41.667	41.667 Са Пдв-ом: 50.000	425113	39.2.	Мај 2016	јун 2016
	Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности	Неопходност одржавања хигијене у Школи. Вредност процењена на основу испитивања тржишта. Набавке истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњим наручиоци нису обавезни да примењују одредбе Закона о јавним набавкама.					
3.	<b>Радови на реновирању просторије за уређај добијен од Министарства пољопривреде и заштите животне средине</b>	250.000 По годинама: 2016-250.000	250.000 Са Пдв-ом: 300.000	425110	39.2.	Фебруар 2016	Март 2016
	Разлог и оправданост набавке; начин утврђивања процењене вредности	Адаптација просторије за смештај и обезбеђење инструмената за обављање послова контроле и заштите биља. Вредност процењена на основу испитивања тржишта. Набавке истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњим наручиоци нису обавезни да примењују одредбе Закона о јавним набавкама.					

## 9. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА И ЗАРАДАМА ЗА 2015. ГОДИНУ

Функција	Име и презиме	Нето плата
Директор	Др Раденко Степић	1.199.713,63
Помоћник	Др Вера Милошевић	1.321.555,01
Секретар	Драгица Живковић	640.906,92
Шеф рачуноводства	Светлана Васиљевић	708.071,04

### ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ ЗА 2015. ГОДИНУ

Категорија запослених	Нето плата
Професор струковних студија	17.001.522,18
Предавач	15.024.902,05
Асистенти	2.046.959,96
Сарадник у настави	130.669,53
Висока стручна спрема	2.030.626,24
Виша стручна спрема	2.179.608,39
Средња стручна спрема	827.234,25
Нижа стручна спрема	1.646.748,50

### ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ, ПОЈЕДИНАЧНО ЗА СВАКОГ ЗАПОСЛЕНОГ ВИСОКЕ ПОЉОПРИВРЕДНЕ ШКОЛЕ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШАБАЦ ЗА 2015. ГОДИНУ

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	НЕТО
Др Вера Милошевић	1.321.555,01
Др Љиљана Танасић	754.274,69
Др Раденко Степић	1.199.713,63
Др Мирко Веселић	1.020.611,04
Др Бошко Војновић	1.199.151,00
Др Светлана Лазаревић-Петровић	1.121.107,96
Др Дејан Грујић	1.026.592,27
Др Васо Комненић	1.030.645,23
Др Мирољуб Милић	1.025.803,72
Др Горан Станишић	909.969,89
Др Јовица Николовски	1.079.459,03
Др Милисав Митровић	956.138,97
Др Младен Дугоњић	1.185.121,31
Др Вера Рашковић	1.010.138,16

Др Теодор Симеуновић	369.562,74
Др Драгана С.Антонијевић	1.026.694,72
Др Снежана Тошковић	1.074.035,60
Др Владимир Млађан	1.007.348,37
Мр Миливој Макевић	767.668,72
Мр Саша Спасојевић	737.819,47
ДР Нада Бузацић Николајевић	735.907,53
Биљана Делић Вујановић	678.738,23
Светлана Васиљевић	708.071,04
Драгица Манојловић	552.662,97
Љиљана Марковић	561.543,48
Радмила Радовановић	508.059,74
Драгана Крстић	681.648,28
Јованка Гагић	557.342,20
Наташа Марковић	433.701,81
Драган Антић	374.276,80
Слободан Манојловић	372.983,89
Миланка Алексић	279.433,86
Борка Петровић	324.022,39
Живанка Томић	237.793,57
Драгица Живковић	640.906,92
Дамир Пајић	414.740,75
Вера Јовановић	58.237,99
Тамара Петковић	32.377,17
Милан Глишић	687.465,14
Војислав Томић	679.756,59
Салом Јелена	98.292,36
Ђенадић Миролуб	218.656,15
Владимир Сепић	721.809,11

## **Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја**

Закон је објављен у "Службеном гласнику РС", број [120/2004](#), [54/2007](#), [104/2009](#) и 36/2010.

# **I OSNOVNE ODREDBE**

## **Predmet zakona**

### **Član 1**

Ovim zakonom uređuju se prava na pristup informacijama od javnog značaja kojima raspolažu organi javne vlasti, radi ostvarenja i zaštite interesa javnosti da zna i ostvarenja slobodnog demokratskog poretka i otvorenog društva.

Radi ostvarivanja prava na pristup informacijama od javnog značaja kojima raspolažu organi javne vlasti, ovim zakonom ustanovljava se Poverenik za informacije od javnog značaja (u daljem tekstu: Poverenik), kao samostalan državni organ, nezavisan u vršenju svoje nadležnosti.

## **Informacija od javnog značaja**

### **Član 2**

Informacija od javnog značaja, u smislu ovog zakona, jeste informacija kojom raspolaže organ javne vlasti, nastala u radu ili u vezi sa radom organa javne vlasti, sadržana u određenom dokumentu, a odnosi se na sve ono o čemu javnost ima opravdan interes da zna.

Da bi se neka informacija smatrala informacijom od javnog značaja nije bitno da li je izvor informacije organ javne vlasti ili koje drugo, lice, nije bitan nosač informacija (papir, traka, film, elektronski mediji i sl.) na kome se nalazi dokument koji sadrži informaciju, datum nastanka informacije, način saznavanja informacije, niti su bitna druga slična svojstva informacije.

## **Organ javne vlasti**

### **Član 3**

Organ javne vlasti (u daljem tekstu: organ vlasti) u smislu ovog zakona jeste:

- 1) državni organ, organ teritorijalne autonomije, organ lokalne samouprave, kao i organizacija kojoj je povereno vršenje javnih ovlašćenja (u daljem tekstu: državni organ);
- 2) pravno lice koje osniva ili finansira u celini, odnosno u pretežnom delu državni organ.

## **Zakonske pretpostavke o opravdanom interesu**

### **Član 4**

Smatra se da opravdani interes javnosti da zna, iz člana 2. ovog zakona, postoji uvek kada se radi o informacijama kojima raspolaže organ vlasti koje se odnose na ugrožavanje, odnosno zaštitu zdravlja stanovništva i životne sredine, a ako se radi o drugim informacijama kojima raspolaže organ vlasti, smatra se da opravdani interes javnosti da zna, iz člana 2. ovog zakona postoji, osim ako organ vlasti dokaže suprotno.

## **Sadržina prava na pristup informacijama od javnog značaja**

### **Član 5**

Svako ima pravo da mu bude saopšteno da li organ vlasti poseduje određenu informaciju od javnog značaja, odnosno da li mu je ona inače dostupna.

Svako ima pravo da mu se informacija od javnog značaja učini dostupnom tako što će mu se omogućiti uvid u dokument koji sadrži informaciju od javnog značaja, pravo na kopiju tog dokumenta, kao i pravo da mu se, na zahtev, kopija dokumenta uputi poštom, faksom, elektronskom poštom ili na drugi način.

## **Načelo jednakosti**

### **Član 6**

Prava iz ovog zakona pripadaju svima pod jednakim uslovima, bez obzira na državljanstvo, prebivalište, boravište, odnosno sedište, ili lično svojstvo kao što je rasa, veroispovest, nacionalna i etnička pripadnost, pol i slično.

## **Zabrana diskriminacije novinara i javnih glasila**

### **Član 7**

Organ vlasti ne sme stavljati u bolji položaj nijednog novinara ili javno glasilo, kada je više njih uputilo zahtev, tako što će samo njemu ili njemu pre nego drugim novinarima ili javnim glasilima omogućiti ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja.

## **Ograničenja prava**

### **Član 8**

Prava iz ovog zakona mogu se izuzetno podvrći ograničenjima propisanim ovim zakonom ako je to neophodno u demokratskom društvu radi zaštite od ozbiljne povrede pretežnijeg interesa zasnovanog na ustavu ili zakonu.

Nijedna odredba ovog zakona ne sme se tumačiti na način koji bi doveo do ukidanja nekog prava koje ovaj zakon priznaje ili do njegovog ograničenja u većoj meri od one koja je propisana u stavu 1. ovog člana.

## II ISKLJUČENJE I OGRANIČENJE SLOBODNOG PRISTUPA INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA

**Život, zdravlje, sigurnost, pravosuđe, odbrana zemlje, nacionalna i javna bezbednost, ekonomska dobrobit zemlje i tajna**

### Član 9

Organ vlasti neće tražiocu omogućiti ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja, ako bi time:

- 1) ugrozio život, zdravlje, sigurnost ili koje drugo važno dobro nekog lica;
- 2) ugrozio, omeo ili otežao sprečavanje ili otkrivanje krivičnog dela, optuženje za krivično delo, vođenje prekrivičnog postupka, vođenje sudskog postupka, izvršenje presude ili sprovođenje kazne, ili koji drugi pravno uređeni postupak, ili fer postupanje i pravično suđenje;
- 3) ozbiljno ugrozio odbranu zemlje, nacionalnu ili javnu bezbednost, ili međunarodne odnose;
- 4) bitno umanjio sposobnost države da upravlja ekonomskim procesima u zemlji, ili bitno otežao ostvarenje opravdanih ekonomskih interesa;
- 5) učinio dostupnim informaciju ili dokument za koji je propisima ili službenim aktom zasnovanim na zakonu određeno da se čuva kao državna, službena, poslovna ili druga tajna, odnosno koji je dostupan samo određenom krugu lica, a zbog čijeg bi odavanja mogle nastupiti teške pravne ili druge posledice po interese zaštićene zakonom koji pretežu nad interesom za pristup informaciji.

**Informacija od javnog značaja u posedu organa vlasti koja je već dostupna javnosti**

### Član 10

Organ vlasti ne mora tražiocu omogućiti ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja, ako se radi o informaciji koja je već objavljena i dostupna u zemlji ili na internetu.

U slučaju iz stava 1. ovog člana, organ vlasti će u odgovoru na zahtev označiti nosač informacije (broj službenog glasila, naziv publikacije i sl.), gde je i kada tražena informacija objavljena, osim ako je to opštepoznato.

## **Osporavanje objavljene informacije od strane organa vlasti**

### **Član 11**

Ako organ vlasti ospori istinitost ili potpunost informacije od javnog značaja koja je objavljena, saopštiće istinitu i potpunu informaciju, odnosno omogućiće uvid u dokument koji sadrži istinitu i potpunu informaciju, osim u slučajevima iz čl. 9. i 14. ovog zakona.

## **Razdvajanje informacija**

### **Član 12**

Ako tražena informacija od javnog značaja može da se izdvoji od ostalih informacija u dokumentu u koje organ vlasti nije dužan tražiocu da omogućí uvid, organ vlasti omogućiće tražiocu uvid u deo dokumenta koji sadrži samo izdvojenu informaciju, i obavestiće ga da ostala sadržina dokumenta nije dostupna.

## **Zloupotreba slobodnog pristupa informacijama od javnog značaja**

### **Član 13**

Organ vlasti neće tražiocu omogućiti ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja ako tražilac zloupotrebljava prava na pristup informacijama od javnog značaja, naročito ako je traženje nerazumno, često, kada se ponavlja zahtev za istim ili već dobijenim informacijama ili kada se traži preveliki broj informacija.

## **Privatnost i druga prava ličnosti**

### **Član 14**

Organ vlasti neće tražiocu omogućiti ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja ako bi time povredio pravo na privatnost, pravo na ugled ili koje drugo pravo lica na koje se tražena informacija lično odnosi, osim:

- 1) ako je lice na to pristalo;
- 2) ako se radi o ličnosti, pojavi ili događaju od interesa za javnost, a naročito ako se radi o nosiocu državne i političke funkcije i ako je informacija važna s obzirom na funkciju koju to lice vrši;
- 3) ako se radi o licu koje je svojim ponašanjem, naročito u vezi sa privatnim životom, dalo povoda za traženje informacije.

## **III POSTUPAK PRED ORGANOM VLASTI**



## **Zahtev za obaveštenje, uvid, izdavanje kopije i upućivanje**

### **Član 15**

Tražilac podnosi pismeni zahtev organu vlasti za ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja (u daljem tekstu: zahtev).

Zahtev mora sadržati naziv organa vlasti, ime, prezime i adresu tražioca, kao i što precizniji opis informacije koja se traži.

Zahtev može sadržati i druge podatke koji olakšavaju pronalaženje tražene informacije.

Tražilac ne mora navesti razloge za zahtev.

Ako zahtev ne sadrži podatke iz stava 2. ovog člana, odnosno ako zahtev nije uredan, ovlašćeno lice organa vlasti dužno je da, bez nadoknade, pouči tražioca kako da te nedostatke otkloni, odnosno da dostavi tražiocu uputstvo o dopuni.

Ako tražilac ne otkloni nedostatke u određenom roku, odnosno u roku od 15 dana od dana prijema uputstva o dopuni, a nedostaci su takvi da se po zahtevu ne može postupati, organ vlasti doneće zaključak o odbacivanju zahteva kao neurednog.

Pristup informacijama organ vlasti dužan je da omogući i na osnovu usmenog zahteva tražioca koji se saopštava u zapisnik, pri čemu se takav zahtev unosi u posebnu evidenciju i primenjuju se rokovi kao da je zahtev podnet pismeno.

Organ vlasti može propisati obrazac za podnošenje zahteva, ali mora razmotriti i zahtev koji nije sačinjen na tom obrascu.

### **Postupanje po zahtevu**

### **Član 16**

Organ vlasti dužan je da bez odlaganja, a najkasnije u roku od 15 dana od dana prijema zahteva, tražioca obavesti o posedovanju informacije, stavi mu na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, odnosno izda mu ili uputi kopiju tog dokumenta. Kopija dokumenta je upućena tražiocu danom napuštanja pisarnice organa vlasti od koga je informacija tražena.

Ako se zahtev odnosi na informaciju za koju se može pretpostaviti da je od značaja za zaštitu života ili slobode nekog lica, odnosno za ugrožavanje ili zaštitu zdravlja stanovništva i životne sredine, organ vlasti mora da obavesti tražioca o posedovanju te informacije, da mu stavi na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, odnosno da mu izda kopiju tog dokumenta najkasnije u roku od 48 sati od prijema zahteva.

Ako organ vlasti nije u mogućnosti, iz opravdanih razloga, da u roku iz stava 1. ovog člana obavesti tražioca o posedovanju informacije, da mu stavi na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, da mu izda, odnosno uputi kopiju tog dokumenta, dužan je da o tome, najkasnije u roku od sedam dana od dana prijema zahteva, obavesti tražioca i odredi naknadni rok, koji ne može biti duži od 40 dana od dana prijema zahteva, u kome će tražioca obavestiti o posedovanju informacije, staviti mu na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, izda mu, odnosno uputi kopiju tog dokumenta.

Ako organ vlasti na zahtev ne odgovori u roku, tražilac može uložiti žalbu Povereniku, osim u slučajevima utvrđenim ovim zakonom.

Organ vlasti će zajedno sa obaveštenjem o tome da će tražiocu staviti na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, odnosno izdati mu kopiju tog dokumenta, saopštiti tražiocu vreme, mesto i način na koji će mu informacija biti stavljena na uvid, iznos nužnih troškova izrade kopije dokumenta, a u slučaju da ne raspolaže tehničkim sredstvima za izradu kopije, upoznaće tražioca sa mogućnošću da upotrebom svoje opreme izradi kopiju.

Uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju vrši se u službenim prostorijama organa vlasti.

Tražilac može iz opravdanih razloga tražiti da uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju izvrši u drugo vreme od vremena koje mu je odredio organ od koga je informacija tražena.

Licu koje nije u stanju da bez pratioca izvrši uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju, omogućiće se da to učini uz pomoć pratioca.

Ako udovolji zahtevu, organ vlasti neće izdati posebno rešenje, nego će o tome sačiniti službenu belešku.

Ako organ vlasti odbije da u celini ili delimično obavesti tražioca o posedovanju informacije, da mu stavi na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, da mu izda, odnosno uputi kopiju tog dokumenta, dužan je da bez odlaganja, a najkasnije u roku od 15 dana od prijema zahteva, donese rešenje o odbijanju zahteva i da to rešenje pismeno obrazloži, kao i da u rešenju uputi tražioca na pravna sredstva koja može izjaviti protiv takvog rešenja.

## **Naknada**

### **Član 17**

Uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju je besplatan.

Kopija dokumenta koji sadrži traženu informaciju izdaje se uz obavezu tražioca da plati naknadu nužnih troškova izrade te kopije, a u slučaju upućivanja i troškove upućivanja.

Vlada propisuje troškovnik na osnovu koga organ obračunava troškove iz prethodnog stava.

Od obaveze plaćanja naknade iz stava 2. ovog člana oslobođeni su novinari, kada kopiju dokumenta zahtevaju radi obavljanja svog poziva, udruženja za zaštitu ljudskih prava, kada kopiju dokumenta zahtevaju radi ostvarivanja ciljeva udruženja i sva lica kada se tražena informacija odnosi na ugrožavanje, odnosno zaštitu zdravlja stanovništva i životne sredine, osim u slučajevima iz člana 10. stav 1. ovog zakona.

Poverenik prati praksu naplaćivanja naknade i oslobađanja od naknade i upućuje preporuke organima vlasti radi ujednačavanja te prakse.

## **Stavljanje na uvid i izrada kopije**

### **Član 18**

Uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju vrši se upotrebom opreme kojom raspolaže organ vlasti, osim kada tražilac zahteva da uvid izvrši upotrebom sopstvene opreme.

Organ vlasti izdaje kopiju dokumenta (fotokopiju, audio kopiju, video kopiju, digitalnu kopiju i sl.) koji sadrži traženu informaciju u obliku u kojem se informacija nalazi, a kada je to moguće, u obliku u kome je tražena.

Ako organ vlasti ne raspolaže tehničkim mogućnostima za izradu kopije dokumenta u smislu stava 2. ovog člana, izradiće kopiju dokumenta u drugom obliku.

Ako organ vlasti raspolaže dokumentom koji sadrži traženu informaciju na jeziku na kojem je podnet zahtev, dužan je da tražiocu stavi na uvid dokument i izradi kopiju na jeziku na kojem je podnet zahtev.

## **Prosleđivanje zahteva Povereniku**

### **Član 19**

Kada organ vlasti ne poseduje dokument koji sadrži traženu informaciju, proslediće zahtev Povereniku i obavestiće Poverenika i tražioca o tome u čijem se posedu, po njegovom znanju, dokument nalazi.

## **Postupanje Poverenika po prosleđenom zahtevu**

### **Član 20**

Po prijemu zahteva Poverenik proverava da li se dokument koji sadrži traženu informaciju na koju se zahtev odnosi nalazi u posedu organa vlasti koji mu je prosledio zahtev.

Ako utvrdi da se dokument iz stava 1. ovog člana ne nalazi u posedu organa vlasti koji mu je prosledio zahtev tražioca, Poverenik će dostaviti zahtev organu vlasti koji taj dokument poseduje, osim ako je tražilac odredio drugačije, i o tome će obavestiti tražioca ili će tražioca uputiti na organ vlasti u čijem posedu se nalazi tražena informacija.

Način postupanja iz stava 2. ovog člana, odrediće Poverenik u zavisnosti od toga na koji će se način efikasnije ostvariti prava na pristup informacijama od javnog značaja.

Ako Poverenik dostavi zahtev organu vlasti iz stava 2. ovog člana, rok predviđen članom 16. ovog zakona počinje da teče od dana dostavljanja.

## **Ostale odredbe postupka**

### **Član 21**

Na postupak pred organom vlasti primenjuju se odredbe zakona kojim se uređuje opšti upravni postupak, a koje se odnose na rešavanje prvostepenog organa, osim ako je ovim zakonom drugačije određeno.

## **IV POSTUPAK PRED POVERENIKOM**

### **Pravo na žalbu**

#### **Član 22**

Tražilac može izjaviti žalbu Povereniku, ako:

- 1) organ vlasti odbaci ili odbije zahtev tražioca, u roku od 15 dana od dana kada mu je dostavljeno rešenje ili drugi akt;
- 2) organ vlasti, suprotno članu 16. stav 2. ovog zakona, ne odgovori u propisanom roku na zahtev tražioca;
- 3) organ vlasti, suprotno članu 17. stav 2. ovog zakona, uslovi izdavanje kopije dokumenta koji sadrži traženu informaciju uplatom naknade koja prevazilazi iznos nužnih troškova izrade te kopije;
- 4) organ vlasti ne stavi na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju na način predviđen članom 18. stav 1. ovog zakona;

5) organ vlasti ne stavi na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, odnosno ne izda kopiju tog dokumenta na način predviđen članom 18. stav 4. ovog zakona ili

6) organ vlasti na drugi način otežava ili onemogućava tražiocu ostvarivanje prava na slobodan pristup informacijama od javnog značaja, suprotno odredbama ovog zakona.

Protiv rešenja Narodne skupštine, predsednika Republike, Vlade Republike Srbije, Vrhovnog suda Srbije, Ustavnog suda i Republičkog javnog tužioca ne može se izjaviti žalba.

Protiv rešenja iz stava 2. ovog člana može se pokrenuti upravni spor, u skladu sa zakonom, o čemu sud po službenoj dužnosti obaveštava Poverenika.

## **Rešavanje Poverenika po žalbi**

### **Član 23**

Na postupak pred Poverenikom primenjuju se odredbe zakona kojim se uređuje opšti upravni postupak, a koje se odnose na rešavanje drugostepenog organa po žalbi, osim ako je ovim zakonom drugačije određeno.

### **Član 24**

Poverenik donosi rešenje bez odlaganja, a najdocnije u roku od 30 dana od dana predaje žalbe, pošto omogući organu vlasti da se pismeno izjasni, a po potrebi i tražiocu.

Poverenik odbacuje žalbu koja je nedopuštena, neblagovremena i izjavljena od strane neovlašćenog lica.

Organ vlasti dokazuje da je postupao u skladu sa svojim obavezama predviđenim ovim zakonom.

Poverenik će rešenjem naložiti organu vlasti da tražiocu omogući slobodan pristup informacijama od javnog značaja, kada utvrdi da je žalba osnovana.

Ako organ vlasti, nakon izjavljene žalbe zbog nepostupanja po zahtevu, a pre donošenja odluke po žalbi, tražiocu omogući pristup informacijama ili po zahtevu odluči, Poverenik će doneti zaključak i obustaviti postupak po žalbi. Postupak po žalbi se obustavlja i kada tražilac odustane od žalbe.

## **Odlučivanje Poverenika u vezi sa merama za unapređenje javnosti rada**

### **Član 25**

Poverenik može po prijavi ili po službenoj dužnosti da donese rešenje kojim utvrđuje da organ vlasti, osim organa iz člana 22. stav 2. ovog zakona, nije izvršio svoje obaveze predviđene ovim zakonom i da mu naloži mere za njihovo izvršenje, pošto prethodno omogućí organu vlasti da se pismeno izjasni.

Prijava iz stava 1. ovog člana ne može se podneti u slučajevima kada je ovim zakonom predviđeno pravo na žalbu.

## **Utvrđivanje činjeničnog stanja od strane Poverenika**

### **Član 26**

Poverenik preduzima radnje za utvrđivanje činjeničnog stanja koje su neophodne radi donošenja rešenja iz čl. 24. i 25. ovog zakona.

Povereniku će, radi utvrđivanja činjeničnog stanja iz stava 1. ovog člana, biti omogućen uvid u svaki nosač informacije na koji se ovaj zakon primenjuje.

## **Pravni lek protiv rešenja i zaključka Poverenika**

### **Član 27**

Protiv rešenja i zaključka Poverenika može se pokrenuti upravni spor.

Upravni spor povodom ostvarivanja prava na slobodan pristup informacijama od javnog značaja je hitan.

## **Obaveznost i izvršenje rešenja Poverenika**

### **Član 28**

Rešenja Poverenika su obavezujuća, konačna i izvršna.

Administrativno izvršenje rešenja Poverenika sprovodi Poverenik prinudom (prinudnom merom, odnosno novčanom kaznom), u skladu sa zakonom kojim se uređuje opšti upravni postupak.

U postupku administrativnog izvršenja rešenja Poverenika ne može se izjaviti žalba koja se odnosi na izvršenje.

Ako Poverenik ne može sprovesti svoje rešenje na način iz stava 2. ovog člana, Vlada mu na njegov zahtev pruža pomoć u postupku administrativnog izvršenja tog rešenja - primenom mera iz svoje nadležnosti, odnosno obezbeđivanjem izvršenja rešenja Poverenika neposrednom prinudom.

# V IZBOR, POLOŽAJ I NADLEŽNOST POVERENIKA

## **Sedište Poverenika**

### **Član 29**

Sedište Poverenika je u Beogradu.

## **Izbor**

### **Član 30**

Narodna skupština Republike Srbije (u daljem tekstu: Narodna skupština), većinom glasova svih narodnih poslanika, bira Poverenika na predlog odbora Narodne skupštine nadležnog za informisanje.

Za Poverenika se bira lice s priznatim ugledom i stručnošću u oblasti zaštite i unapređenja ljudskih prava.

Poverenik može biti lice koje ispunjava uslove za rad u državnim organima, koje je završilo pravni fakultet i ima najmanje deset godina radnog iskustva.

Poverenik ne može biti lice koje obavlja funkciju ili je zaposleno u drugom državnom organu ili političkoj stranci.

Poverenik se bira za vreme od sedam godina.

Isto lice može biti birano za Poverenika najviše dva puta.

## **Prestanak mandata**

### **Član 31**

Povereniku dužnost prestaje istekom mandata, na lični zahtev, kad navrši šezdeset pet godina života i razrešenjem.

Odluku o prestanku dužnosti Poverenika donosi, većinom glasova svih narodnih poslanika, Narodna skupština.

Poverenik se razrešava dužnosti ako bude osuđen za krivično delo na kaznu zatvora, ako trajno izgubi radnu sposobnost, ako obavlja funkciju ili je zaposlen u drugom državnom organu ili političkoj stranci, ako izgubi državljanstvo Republike Srbije ili ako nestručno i nesavesno obavlja posao.

Postupak za razrešenje Poverenika pokreće se na inicijativu jedne trećine narodnih poslanika.

Odbor Narodne skupštine nadležan za informisanje utvrđuje da li postoje razlozi za razrešenje i o tome obaveštava Narodnu skupštinu.

Odbor Narodne skupštine nadležan za informisanje obaveštava Narodnu skupštinu i o zahtevu Poverenika da mu prestane dužnost, kao i o ispunjenju uslova za prestanak dužnosti zbog godina života.

Ako o zahtevu za prestanak dužnosti Narodna skupština ne odluči u roku od 60 dana, smatra se da je istekom tog roka Povereniku prestala dužnost.

U ostalim slučajevima Povereniku dužnost prestaje onog dana koji Narodna skupština navede u svojoj odluci.

## **Položaj Poverenika**

### **Član 32**

Poverenik je samostalan i nezavisan u vršenju svoje nadležnosti.

U vršenju svoje nadležnosti Poverenik neće tražiti, niti primati naloge i uputstva od državnih organa i drugih lica.

Poverenik ima pravo na platu jednaku plati sudije Vrhovnog suda, kao i druga prava po osnovu rada, u skladu sa zakonom, i pravo na naknadu troškova nastalih u vezi sa vršenjem svoje nadležnosti.

Poverenik se ne može pozvati na odgovornost za mišljenje koje je izneo ili predlog koji je dao u vršenju svoje nadležnosti, a u postupku pokrenutom zbog krivičnog dela učinjenog u vršenju svoje nadležnosti ne može biti pritvoren bez odobrenja Narodne skupštine.

## **Zamenik Poverenika**

### **Član 33**

Poverenik ima zamenika, koga bira Narodna skupština, većinom glasova svih narodnih poslanika, na predlog Poverenika.

Poverenik predlaže za svoga zamenika lice koje ispunjava uslove za rad u državnim organima.

Zamenik Poverenika bira se za vreme od sedam godina.

Isto lice može biti birano za zamenika Poverenika najviše dva puta.



Zamenik Poverenika obavlja dužnosti Poverenika u slučaju njegovog odsustva, smrti, isteka mandata, razrešenja, kao i privremene ili trajne sprečenosti Poverenika da vrši svoje nadležnosti.

Zameniku Poverenika prestaje dužnost na način predviđen za prestanak dužnosti Poverenika.

Postupak za razrešenje zamenika Poverenika pokreće se i na inicijativu Poverenika.

## **Stručna služba Poverenika**

### **Član 34**

Poverenik ima stručnu službu koja mu pomaže u vršenju njegovih nadležnosti.

Poverenik donosi akt, za koji saglasnost daje Administrativni odbor Narodne skupštine, kojim uređuje rad svoje stručne službe. Poverenik samostalno odlučuje, u skladu sa zakonom, o prijemu lica u radni odnos u stručnu službu, rukovođen potrebom profesionalnog i delotvornog vršenja svoje nadležnosti.

Na zaposlene u stručnoj službi Poverenika shodno se primenjuju propisi o radnim odnosima u državnim organima.

Finansijska sredstva za rad Poverenika i njegove stručne službe obezbeđuju se u budžetu Republike Srbije.

## **Nadležnost Poverenika**

### **Član 35**

Poverenik:

- 1) prati poštovanje obaveza organa vlasti utvrđenih ovim zakonom i izveštava javnost i Narodnu skupštinu o tome;
- 2) daje inicijativu za donošenje ili izmene propisa radi sprovođenja i unapređenja prava na pristup informacijama od javnog značaja;
- 3) predlaže organima vlasti preduzimanje mera u cilju unapređivanja njihovog rada uređenog ovim zakonom;
- 4) preduzima mere potrebne za obuku zaposlenih u državnim organima i upoznavanje zaposlenih sa njihovim obavezama u vezi sa pravima na pristup informacijama od javnog značaja, radi delotvorne primene ovog zakona;

5) rešava po žalbi protiv rešenja organa vlasti kojima su povređena prava uređena ovim zakonom;

6) obaveštava javnost o sadržini ovog zakona, kao i o pravima uređenim ovim zakonom;

7) obavlja i druge poslove određene ovim zakonom i drugim zakonima.

Poverenik može da pokrene postupak za ocenu ustavnosti i zakonitosti zakona i drugih opštih akata.

## **Izveštaji**

### **Član 36**

U roku od tri meseca od okončanja fiskalne godine, Poverenik podnosi Narodnoj skupštini godišnji izveštaj o radnjama preduzetim od strane organa vlasti u primeni ovog zakona, kao i o svojim radnjama i izdacima.

Pored izveštaja iz stava 1. ovog člana, Poverenik podnosi Narodnoj skupštini i druge izveštaje, kada oceni da je to potrebno.

## **VI MERE ZA UNAPREĐIVANJE JAVNOSTI RADA ORGANA VLASTI**

### **Priručnik za ostvarivanje prava**

#### **Član 37**

Poverenik, bez odlaganja, na srpskom jeziku i na jezicima koji su, u skladu sa zakonom, određeni kao jezici u službenoj upotrebi izdaje i ažurira priručnik sa praktičnim uputstvima za delotvorno ostvarivanje prava uređenih ovim zakonom.

U priručniku iz stava 1. ovog člana mora se naročito navesti sadržina i obim prava na pristup informacijama od javnog značaja kao i načini na koji se ova prava mogu ostvariti.

Obaveza je Poverenika da, putem štampe, elektronskih medija, interneta, javnih tribina i na druge načine, upozna javnost sa sadržinom priručnika iz stava 1. ovog člana.

## Ovlašćeno lice organa vlasti i zaštita izvora informacije od javnog značaja

### Član 38

Odgovorno lice u organu vlasti odrediće jedno ili više službenih lica (u daljem tekstu: ovlašćeno lice) za postupanje po zahtevu za slobodan pristup informacijama od javnog značaja.

Ovlašćeno lice:

1) prima zahteve, obaveštava tražioca o posedovanju informacija i obezbeđuje uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju, odnosno dostavlja informaciju na odgovarajući način, odbija zahtev rešenjem, pruža tražiocima neophodnu pomoć za ostvarivanje njihovih prava utvrđenih ovim zakonom;

2) preduzima mere za unapređenje prakse postupanja sa nosačima informacija, prakse održavanja nosača informacija, kao i prakse njihovog čuvanja i obezbeđenja.

Ako ovlašćeno lice iz stava 1. ovog člana nije određeno, za postupanje po zahtevu nadležno je odgovorno lice u organu vlasti.

Zaposleni u organu vlasti koji omogućiti pristup informaciji od javnog značaja za koju se ne može ograničiti pristup na osnovu čl. 9. i 14. ovog zakona, kao i informaciji za koju je organ vlasti već omogućio pristup na osnovu ovog zakona, ne može se zbog toga pozvati na odgovornost, niti trpeti štetne posledice, pod uslovom da informacija ukazuje na postojanje korupcije, prekoračenje ovlašćenja, neracionalno raspolaganje javnim sredstvima i nezakoniti akt ili postupanje organa vlasti.

Pravo na zaštitu iz stava 4. ovog člana ima zaposleni pod uslovom da je imao razloga da veruje u tačnost informacije, da nije tražio niti primio neku korist u vezi sa omogućavanjem pristupa informaciji, kao i da je pre nego što je omogućio pristup informaciji, obavestio o nepravilnostima nadležno lice u organu vlasti, koje nije preduzelo mere za rešavanje nepravilnosti.

Zaposleni koji suprotno odredbama st. 4. i 5. ovog člana bude pozvan na odgovornost ili pretrpi kakvu štetu, ima pravo na naknadu štete od organa vlasti u kojem je zaposlen.

Zaposleni koji omogućiti pristup informaciji od javnog značaja u skladu sa st. 4. i 5. ovog člana, može biti nagrađen od strane organa vlasti u kojem je zaposlen.

Odredbe st. 4. do 7. ovog člana shodno se primenjuju i na funkcionere organa vlasti, na lica koja u organu vlasti ili za organ vlasti obavljaju poslove po osnovu ugovora, kao i na lica kojima organ vlasti pruža usluge ili imaju svojstvo stranke u postupku pred organom vlasti.

## **Obaveza objavljivanja informatora**

### **Član 39**

Državni organ, najmanje jednom godišnje, izrađuje informator sa osnovnim podacima o svom radu, koji sadrži naročito:

- 1) opis ovlašćenja, obaveza i organizacione strukture;
- 2) podatke o budžetu i sredstvima rada;
- 3) podatke u pogledu vrsta usluga koje neposredno pruža zainteresovanim licima;
- 4) postupak podnošenja zahteva državnom organu, odnosno ulaganja žalbi protiv njegovih odluka, radnji ili propusta;
- 5) pregled zahteva, žalbi i drugih neposrednih mera preduzetih od strane zainteresovanih lica, kao i odluka državnog organa povodom podnetih zahteva i uložениh žalbi, odnosno odgovora na druge neposredne mere preduzete od strane zainteresovanih lica;
- 6) podatke o načinu i mestu čuvanja nosača informacija, vrsti informacija koje poseduje, vrsti informacija koje stavlja na uvid, kao i opis postupka podnošenja zahteva;
- 7) imena starešina državnog organa i opis njihovih ovlašćenja i dužnosti, kao i postupaka po kojima oni donose odluke;
- 8) pravila i odluke državnog organa koji se tiču javnosti rada tog organa (radno vreme, adresa, kontakt telefoni, identifikaciona obeležja, pristupačnost licima sa posebnim potrebama, pristup sednicama, dopuštenost audio i video snimanja i sl.), kao i svako autentično tumačenje tih odluka;
- 9) pravila i odluke o isključenju i ograničenju javnosti rada državnog organa, kao i njihovo obrazloženje.

Državni organ će zainteresovanom licu, bez naknade, omogućiti uvid u informator, odnosno dati mu primerak informatora, uz naknadu nužnih troškova.

### **Uputstvo za izradu i objavljivanje informatora**

### **Član 40**

Poverenik izdaje uputstvo po kojem se izrađuje i objavljuje informator iz člana 39. ovog zakona i pruža savete, na zahtev državnog organa, u cilju pravilnog, potpunog i blagovremenog ispunjenja obaveze objavljivanja informatora.

## **Održavanje nosača informacije**

### **Član 41**

Organ vlasti će održavati nosače informacija tako da omogući ostvarenje prava na pristup informacijama od javnog značaja, u skladu sa ovim zakonom.

## **Obuka zaposlenih**

### **Član 42**

Radi delotvorne primene ovog zakona, državni organ sprovodi obuku zaposlenih i upoznavanje zaposlenih sa njihovim obavezama u vezi sa pravima uređenim ovim zakonom.

Obuka zaposlenih iz stava 1. ovog člana, obuhvatiće naročito: sadržinu, obim i značaj prava na pristup informacijama od javnog značaja, postupak ostvarivanja ovih prava, postupanje sa nosačima informacija, njihovo održavanje i čuvanje, kao i vrste podataka koje je državni organ dužan da objavljuje.

## **Podnošenje izveštaja Povereniku**

### **Član 43**

Državni organ, do 20. januara tekuće godine, za prethodnu godinu, podnosi godišnji izveštaj Povereniku o radnjama tog organa, preduzetim u cilju primene ovog zakona, koji sadrži podatke o:

- 1) broju podnetih zahteva, broju potpuno ili delimično usvojenih zahteva, kao i o broju odbačenih i odbijenih zahteva;
- 2) broju i sadržini žalbi protiv rešenja kojima se odbacuje ili odbija zahtev;
- 3) ukupnom iznosu naplaćenih naknada za ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja;
- 4) merama preduzetim u vezi sa obavezom objavljivanja informatora;
- 5) merama preduzetim u vezi sa održavanjem nosača informacije;
- 6) merama preduzetim u vezi sa obukom zaposlenih.

Podaci iz stava 1. tač. 1) do 3) ovog člana iskazuju se ukupno i posebno za tražioce u kategoriji: građana, javnih glasila, udruženja građana, političkih stranaka, organa vlasti i drugih tražioca.

## **VII NAKNADA ŠTETE**

## **Član 44**

Organ vlasti odgovara za štetu nastalu time što javno glasilo nije moglo da objavi informaciju pošto mu je neopravdano uskratio ili ograničio prava na pristup informacijama od javnog značaja iz člana 5. ovog zakona, odnosno time što je novinar ili javno glasilo stavljen u bolji položaj suprotno odredbi člana 7. ovog zakona.

## **VIII NADZOR**

### **Član 45**

Nadzor nad sprovođenjem ovog zakona vrši ministarstvo nadležno za poslove uprave.

Inspekcijski nadzor nad sprovođenjem ovog zakona vrši ministarstvo nadležno za poslove uprave preko upravne inspekcije.

## **IX KAZNENE ODREDBE**

### **Član 46**

Novčanom kaznom od 5.000 do 50.000 dinara kazniće se za prekršaj odgovorno lice u organu javne vlasti, ako organ javne vlasti:

- 1) pristup informacijama uslovljava dokazivanjem opravdanog ili drugog interesa (član 4);
- 2) postupi protivno načelu jednakosti (član 6);
- 3) diskriminiše novinara ili javno glasilo (član 7);
- 4) ne označi nosač informacije, gde je i kada tražena informacija objavljena (član 10. stav 2);
- 5) ne saopšti, odnosno ne omogući uvid u istinitu i potpunu informaciju, a osporava istinitost i potpunost objavljene informacije (član 11);
- 6) odbije da primi zahtev tražioca (član 15. stav 1);
- 7) ne vodi posebnu evidenciju (član 15. stav 7);
- 8) ne postupi po zahtevu za pristup informacijama u skladu sa ovim zakonom, odnosno dostavi nepotpune ili netačne informacije (član 16);

- 9) pristup informacijama uslovljava uplatom troškova u iznosu većem od propisanog (član 17);
- 10) ne izda informaciju u traženom obliku, a ima tehničkih mogućnosti za to (član 18. st. 2. i 3);
- 11) neosnovano odbije da izda kopiju dokumenta sa informacijom na jeziku na kojem je podnet zahtev (član 18. stav 4);
- 12) na bilo koji drugi način, suprotno odredbama ovog zakona, onemogućava ostvarivanje prava na slobodan pristup informacijama od javnog značaja (član 22. stav 1. tačka 6);
- 13) ne omogući Povereniku uvid u nosač informacije (član 26. stav 2);
- 14) ne postupi po rešenju Poverenika (član 28. stav 1);
- 15) ne održava nosač informacije u skladu sa ovim zakonom (član 41);
- 16) ne sprovodi obuku zaposlenih i upoznavanje zaposlenih sa njihovim obavezama u vezi sa pravima utvrđenim ovim zakonom (član 42);
- 17) spreči upravnog inspektora u vršenju inspeksijskog nadzora i ne izvrši rešenje upravnog inspektora (član 45. stav 2).

### **Član 47**

Novčanom kaznom od 5.000 do 50.000 dinara kazniće se za prekršaj odgovorno lice u državnom organu ako državni organ propusti da izradi informator sa propisanim podacima o svom radu (član 39).

### **Član 48**

Novčanom kaznom od 5.000 do 50.000 dinara kazniće se za prekršaj odgovorno lice u državnom organu ako propusti da podnese godišnji izveštaj Povereniku o radnjama tog organa, preduzetim u cilju primene ovog zakona, sa propisanim podacima (član 43).

## **X ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Član 49**

Organi vlasti imenovaće ovlašćena lica za rešavanje o zahtevima na slobodan pristup informacijama od javnog značaja u roku od 30 dana od stupanja na snagu ovog zakona.

Narodna skupština izabraće Poverenika u roku od 45 dana od stupanja na snagu ovog zakona.

## **Član 50**

Ovaj zakon stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku Republike Srbije".

### ***Samostalni članovi Zakona o dopunama Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja***

*("Sl. glasnik RS", br. 54/2007)*

## **Član 5[s1]**

Ako isto lice ponovo bude birano za Poverenika ili zamenika Poverenika pre nego što mu istekne mandat, njemu mandat prestaje po isteku sedam godina od prvog izbora i može biti birano još jedanput.

## **Član 6[s1]**

Ovaj zakon stupa na snagu danom objavljivanja u "Službenom glasniku Republike Srbije".

### ***Samostalni članovi Zakona o izmenama i dopunama Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja***

*("Sl. glasnik RS", br. 104/2009)*

## **Član 16**

Ovlašćuje se Zakonodavni odbor Narodne skupštine da utvrdi prečišćen tekst Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja.

## **Član 17**

Ovaj zakon stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku Republike Srbije".