

Висока школа струковних студија  
Академија фудбала

# Информатор о раду

---

Београд, јануар 2014.

## САДРЖАЈ

1. О ИНФОРМАТОРУ .....	3
2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ.....	4
3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА .....	5
4. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА.....	7
5. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА.....	8
6. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....	9
7. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА.....	10
8. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА .....	11
9. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА .....	12
10. УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА .....	14
11. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА .....	15
12. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА .....	16
13. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА; .....	17
14. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА .....	19
15. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ.....	20
16. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА.....	21
17. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА.....	22
18. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА.....	23
19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ .....	24
20. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП.....	25
21. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА. ....	26

# 1. О ИНФОРМАТОРУ

Информатор о раду Високе школе струковних студија Академије фудбала у Београду (у даљем тексту Информатор) је јединствен документ који садржи додатке и који је израђен и објављен у складу са упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа (На основу члана 40. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја).

Свако може да се поузда у тачност и потпуност Информатора, са даном последњег ажурирања или другим датумом који је у Информатору назначен. Коришћење података из Информатора је слободно, а при копирању делова текста из Информатора у документ који објављују или представљају трећа лица као свој, наводи се извор информације.

Тачне и потпуне информације и редовно ажурирање података у Информатору врши Марина Петковић. На основу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, бр. 120/04 и 54/07), овлашћено лице Високе школе струковних студија Академије фудбала у Београду за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја одређено је службено лице в.д. директор Школе Др Владислав Илић.

Информатор је дана 20. 12. 2013. године, објављен на Интернет страни Високе школе струковних студија Академије фудбала у Београду (у даљем тексту Школа), [www.akademijafudbala.com](http://www.akademijafudbala.com)

Информатор се не израђује у штампаној верзији а Школа ће испунити своју обавезу из члана 39. став 2. Закона да сваком заинтересованом омогући увид у информатор, тако што ће заинтересованом лицу омогућити да прегледа електронску верзију у просторијама Школе или за ту потребу одштампати Информатор или делове Информатора за које је лице заинтересовано уз накнаду нужних трошкова.

- датум првог објављивања Информатора: новембар 2013. године;
- датум последње измене или допуне Информатора: јануар 2014. године;
- веб адреса информатора: [www.akademijafudbala.com](http://www.akademijafudbala.com)

## 2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ

**Назив:** Висока школа струковних студија Академија фудбала Београд

**Адреса:** Делиградска 27, Београд

**Телефони:** 365 01 37 и 365 01 38

**Е-пошта:** akaf@scnet.rs

**Web:** [www.akademijafudbala.com](http://www.akademijafudbala.com)

**PIB:** 103195310

**Матични бр.:** 17520571

**Жиро рачун:** 160-323650-96 Банка ИНТЕЗА

**Инфо:** Седиште Школе је у Београду , улица Делиградска 27, где се налази управа Школе, студентска служба, библиотека, учионице и лабораторије, просторије професора као и просторије студентског парламента.

Висока школа струковних студија Академија фудбала Београд је успешно спровела поступак акредитацаје у складу са Законом о високом образовању и испунила све критеријуме сходно Правилнику о стандардима и поступку за акредитацију високошколских установа и студијских програма („Службени гласник РС”, број 106/06).

На основу тога Школа је добила Уверење о акредитацији установе као Висока школа струковних студија Академија фудбала Београд и уверења о акредитацији два студијска програма основних студија: Тренер и Струковни менаџер (одлука Комисије за акредитацију и проверу квалитета бр. 612-00-544/6/2008-04 од 29.05.2009. године).

Министарство Просвете Републике Србије је на основу овог позитивног мишљења Комисије за акредитацију и проверу квалитета издало Дозволу за рад Школе (број: 612-00-02124/2009-04 од 25.11.2009. године).

Висока школа струковних студија Академија фудбала Београд перманентно спроводи све неопходне активности на даљем побољшању квалитета наставног процеса, просторних ресурса и материјално-техничког обезбеђења што је и потврђено кроз процес реакредитације.

### 3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

Организациона структура Академије фудбала установљена је чланом 33. Статута, којим је одређено да се делатност и послови Академије остварују у две радне јединице:

**Наставна радна јединица (Наставно веће)** у којој се реализују:

Наставно образовне делатности редовног студија оба студијска смера. Овом јединицом руководи директор Академије.

Програми стручног усавршавања и образовања нижих стручних звања, самостално и у сарадњи са одговарајућим спортским савезима.

Научно-истраживачка делатност у оквиру Методолошко научно-истраживачке лабораторије.

#### **Ненаставна јединица**

Служба за опште и финансијске послове, у оквиру ненаставне јединице, обавља све послове у вези са правним и финансијским питањима. У њој се налази правник и шеф рачуноводства.

Студентска служба обавља све послове везане за режим студија студената, односно процедуре пријава испита, дипломских радова, вођења матичних књига, студентских досијеа и сличне послове. Овом службом руководи Шеф службе, која има три референта.

Библиотека представља значајан сегмент наставног и научног рада, значајна за успешно студирање студената и обављање научно-истраживачког рада у целини. Њом руководи библиотекар.

Орган управљања је Савет Академије, који има 5 чланова. Од тога, 3 члана Савета су представници Академије, 1 представник оснивача и 1 представник студената.

Чланови Савета Академије:

1. Председник: Др Владимир Јорга - ненастава
2. Др Филанти Агелаку - настава
3. Акад. спец. Марко Кими Милић - настава
4. Др Стефан Илић - оснивач
5. Невена Иванов - студент

Директор Академије је орган пословођења и одговара за пословање, законитост рада и остваривање студијских програма Академије. Директора Школе бира Савет Школе, од кандидата који су конкурисали на интерно расписани конкурс. Директор Школе бира се из реда наставника Школе који су у радном односу са пуним радним временом, а изабрани су на неодређено време.

В.д. Директора Академије је др Владислав Илић, професор струковних студија.

Наставно веће је стручни орган Академије, које одлучује о реализацији наставе, стручног и научно истраживачког рада. Наставно веће чине сви наставници Академије. Наставним већем председава директор Академије.

Студентски парламент је орган који се организује у Академији у циљу остваривања права и заштите интереса студената.

Чланови студентског парламента:

6. Стојковски Тамара
7. Марковић Дејан
8. Боровић Никола
9. Тресиглавић Дамјан
10. Вукота Дарио

Број запослених

Висока школска спрема – докторат	7
Висока школска спрема – магистратура	8
Висока школска спрема – специјализација	1
Академски специјалиста	3
Висока школска спрема	11
<b>Укупно</b>	<b>30</b>

## 4. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

Преглед надлежности и опис функција органа Школе дат је у одељку 3. Информатора, а надлежности свих органа у Школи детаљно су регулисане Статутом Школе који је доступан на сајту Школе ([www.akademijafudbala.com](http://www.akademijafudbala.com)).

## 5. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Рад Школе је јаван. Правила у вези са јавношћу рада садржана су у Статуту Школе. Јавност рада Школа остварује:

- саопштењима, изјавама и интервјуима директора, председника Савета, заменика директора, помоћника директора и секретара,
- оглашавањем на интернет страницама Школе, општих аката, организационе структуре и имена чланова органа, тела, планова и програма рада,
- издавањем редовних и посебних публикација,
- поступањем у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Школа ће ускратити давање података јавности уколико су ти подаци пословна тајна.

Пословном тајном сматрају се подаци због чијег би саопштавања или давања на увид неовлашћеном лицу могле наступити штетне последице за пословни интерес и углед Школе, односно интерес и углед запослених и студената.

Пословном тајном сматрају се подаци:

- које директор прогласи пословном тајном у складу са општим актом,
- који се односе на начин и мере поступања у случају ванредних околности,
- које као пословну тајну Школа сазна од других правних лица или предузетника,
- који се односе на послове које Школа обавља за потребе других правних лица или предузетника, ако су заштићени одговарајућим степеном тајности,

Податке који представљају пословну тајну Школе директор може саопштити или дати на увид субјектима који за то имају правни интерес.



## 6. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Од Школе се најчешће траже информације у вези са уписом на студијске програме које Школа организује (основне струковне студије, специјалистичке струковне студије), условима за прелазак са других високошколских установа, подацима о акредитацији Школе, висини школарине и осталих трошкова за услуге које Школа пружа.

Правна лица најчешће траже проверу веродостојности дипломе стечене у Школи за своје запослене.

Заинтересована лица наведене информације углавном траже телефоном, електронском поштом или лично у просторијама Школе.

Провера веродостојности дипломе тражи се искључиво у форми писменог захтева који се подноси секретаријату Школе на који се одговара у најкраћем могућем року.

Све најчеће тражене информације у вези са радом Школе могуће је пронаћи на сајту Школе ([www.akademijafudbala.com](http://www.akademijafudbala.com)).

## 7. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Висока школа струковних студија Академија фудбала Београд је самостална високошколска установа која остварује основне струковне студије.

Основне струковне студије Школа остварује из области спортских наука на студијском програму Тренер и из области менаџмента на студијском програму Струковни менаџер.

Делатност Академије је остваривање високог образовања кроз основне струковне студије првог степена и специјалистичке струковне студије другог степена, у оквиру акредитованих студијских програма у циљу преношења научних, стручних знања и вештина и обезбеђивања стручног подмлатка.

Академија у оквиру своје делатности може реализовати програме образовања током читавог живота ван оквира студијских програма за које је добила дозволу за рад.

Шифра делатности: 80319

Академија обавља и друге послове којима се комерцијализују резултати научног, истраживачког рада, под условом да се тим пословима не угрожава квалитет наставе и то:

74140- консалтинг и менаџмент послови,

73202- истраживање и експериментални развој у хуманистичким наукама,

22130- издавање часописа, сличним периодичних издања, књига и уџбеника.

Школа је акредитована за све горе наведене студијске програме.

## **8. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА**

Школа, као акредитована високошколска установа, поступа у оквиру надлежности и овлашћења која произилазе из Закона о високом образовању и других релевантних закона и прописа који су наведени у одељку 9 Информатора.

## 9. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

### Закони

- Закон о високом образовању („Сл. гласник РС“ бр. 76/05,... 93/2012),
- Закон о раду („Сл. гласник РС“ бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13),
- Закон о безбедности и здрављу на раду („Сл. гласник РС“ бр. 101/05),
- Закон о пензијском и инвалидском осигурању („Сл. гласник РС“ бр. 34/03,... 93/12),
- Закон о општем управном поступку („Сл. гласник РС“ бр. 33/97, 31/01, 30/10)
- Закон о изгледу и употреби грба, заставе и химне Републике Србије („Сл. гласник РС“ бр. 36/09)
- Закон о службеној употреби језика и писама („Сл. гласник РС“ бр. 45/91,... 30/10),
- Закон о државним и другим празницима у Републици Србији („Сл. гласник РС“ бр. 43/01, 101/07, 92/2011),
- Закон о облигационим односима („Сл. лист СФРЈ“ бр. 29/78, 39/85, 45/89 - одлука УСЈ и 57/89, "Сл. лист СРЈ", брр. 31/93 и "Сл. лист СЦГ", бр. 1/2003 – Уставна повеља),
- Закон о ауторском и сродним правима („Сл. гласник РС“ бр. 104/09, 99/11),
- Закон о здравственој заштити („Сл. гласник РС“ бр. 107/05,... 57/11),
- Закон о здравственом осигурању („Сл. гласник РС“ бр. 107/05 и 109/05, 57/11),
- Закон о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом („Сл. гласник РС“ бр. 36/09),
- Закон о спречавању злостављања на раду („Сл. гласник РС“ бр. 36/10),
- Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму („Сл. гласник РС“ бр. 30/10),
- Закон о заштити од пожара („Сл. гласник РС“ бр. 111/09),
- Закон о забрани дискриминације („Сл. гласник РС“ бр. 22/09)
- Закон о уџбеницима и другим наставним средствима („Сл. гласник РС“ бр. 72/09),
- Закон о библиотечко - информационој делатности („Сл. гласник РС“ бр. 52/11)
- Закон о јавној својини („Сл. гласник РС“, бр. 72/11),
- Закон о ученичком и студентском стандарду („Сл. гласник РС“ бр. 18/10),
- Закон о равноправности полова („Сл. гласник РС“ бр. 104/09),
- Закон о Агенцији за борбу против корупције („Сл. гласник РС“ бр. 97/08... 66/11),
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“ бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010.

### Подзаконска акта

- Посебни колективни уговор за високо образовање („Сл. гласник РС“ бр. 12/09, 9/12 - споразум),
- Правилник о садржају јавних исправа које издаје високошколска установа („Сл. гласник РС“ бр. 40/09, 69/11),
- Правилник о регистру високошколских установа, студијских програма, наставника, сарадника и осталих запослених („Сл. гласник РС“ бр. 21/06),
- Правилник о садржају и начину вођења евиденције коју води високошколска установа („Сл. гласник РС“ бр. 21/06),
- Правилник о садржају дозволе за рад („Сл. гласник РС“ бр. 21/06),
- Правилник о стандардима и поступку за спољашњу проверу квалитета високошколске установе („Сл. гласник РС“ бр. 106/06, 73/11),
- Правилник о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа („Сл. гласник РС“ бр.106/06),
- Правилник о стандардима и поступку за акредитацију високошколских установа и студијских програма („Сл. гласник РС“ бр. 106/06, 112/08, 70/11),
- Препоруке Националног савета о ближим условима за избор у звања наставника, Национални савет за високо образовање, 4.мај 2007., („Сл. гласник РС“ бр. 30/07),

- Правилник о листи стручних, академских и научних назива („Сл. гласник РС“ бр. 30/07, 112/08, 72/09, 81/10, 39/11, 54/11)

### **Акта Високе школе струковних студија Академије фудбала**

- Правилник о дипломском испиту
- Правилник о обављању стручне праксе
- Правилник о безбедности и здрављу на раду
- Правилник о специјалистичким струковним студијама
- Правилник о обезбеђењу квалитета наставног процеса и вредновању студената
- Правилник о обезбеђењу квалитета студијских програма
- Правилник о образовању и стручном оспособљавању и усавршавању запослених у ВГГШ
- Правилник о раду центра за истраживачко – развојни рад
- Правилник о усклађивању назива стечених према прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању 2007. г.
- Правилник о избору наставника,
- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених,
- Програм обуке запослених из области заштите од пожара,
- Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања,
- Правилник о набавци и употреби мобилних телефона
- Правилник о издавачкој делатности
- Правилник о самовредновању студијских програма, наставе и услова рада
- Правила заштите од пожара,
- Правилник о полгању испита и оцењивању,
- Правилник о упису на студије,
- Правилник о студијама
- Финансијски план
- Програм рада
- Информатор о раду

## 10. УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

У оквиру своје основне делатности Школа пружа услуге високог образовања на следећим нивоима студија:

### Основне струковне студије:

- студијски програм тренер
- студијски програм струковни менаџер

Школа пружа и следеће услуге у оквиру својих надлежности:

- услуге библиотеке:
  - књиге,
  - читаоница
- услуге издавачке делатности
  - уџбеници,
  - монографије,
  - збирке задатака,
  - практикуми,
  - часописи,
- услуге стручног усавршавања
  - семинари,
  - организовање стручне праксе,
  - курсеви

## 11. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

### Пружање услуга високог образовања - основне и специјалистичке струковне студије

- Објављивање конкурса
- Организовање пријемног испита
- Израда ранг листа кандидата који имају право уписа у Школу
- Упис кандидата са ранг листе
- Извођење наставе
- Предавања
- Вежбе
- Практична настава
- Израда семинарских радова
- Израда пројектних задатака
- Консултације
- Организовање стручне праксе
- Организација испита
- Израда распореда испита
- Извођење писменог испита
- Извођење усменог испита
- Полагање испита пред комисијом
- Израда и одбрана дипломског рада
- Пружање административних услуга студентима
- Упис (упис године и овера семестра)
- Пријављивање испита
- Издавање индекса, дупликата индекса, потврда и уверења
- Издавање диплома, додатака дипломи и дупликата
- Пружање административних услуга у вези кредита и стипендија

### Пружање услуге библиотеке

- коришћење књига у библиотеци или ван библиотеке

### Пружање услуга издавачке делатности

- издавање уџбеника
- издавање монографија
- издавање збирки задатака и практикума

## 12. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Назив студијског програма	врста и ниво студија	I - 2012.г.	II - 2011.г.	III- 2010.г.	Укуп.
Тренер	Основне струковне студије	41	48	49	138
Струковни менаџер	Основне струковне студије	36	28	26	90
<b>Укупно</b>		<b>77</b>	<b>76</b>	<b>75</b>	<b>228</b>

Назив студијског програма	врста и ниво студија	Уписани	Завршили студије		
		2012/13.	2010/11.	2011/12.	2012/13.
Тренер	Основне струковне студије	41	18	15	33
Струковни менаџер	Основне струковне студије	36	42	40	66
<b>Укупно</b>		<b>77</b>	<b>60</b>	<b>55</b>	<b>99</b>



## 13. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА;

### FINANSIJSKI IZVEŠTAJ ZA 2012GOD

Struktura ostvarenog rezultata:

#### A. PRIHODI:

	DIN
1. Prihodi od školarine	32.458.119,46
2. Ostali prihodi	3.921,42
<b>UKUPAN PRIHOD</b>	<b>32.462.040,88</b>

#### B. RASHODI:

I-LIČNI DOHODCI I OSTALA LIČNA PRIMANJA	
---	--

1. LIČNI DOHODCI	
* Bruto lični dohodci	15.855.076,48
- Neto lični dohodci	11.268.862,48
- Porez na lične dohodke	1.704.544,00
- Doprinosi na lične dohodke	2.881.670,00
* Doprinosi na lične dohodke na teret poslodavca	2.873.326,00
2. DOPUNSKI RAD	
* Bruto	5.509.796,00
- Neto	3.660.000,00
- Porezi	878.020,00
- Doprinosi na licne dohodke na teret zaposlenog	971.776,00
- Doprinosi na licne dohodke na teret poslodavca	
<b>II-OSTALI RASHODI TEKUĆEG PERIODA</b>	<b>8.094.225,40</b>

- Kancelarijski materijal	161.249,79
- Reklama I propaganda	162.004,55
- Tekuce zakupa poslovnog prostora	2.424.857,25
- PTT troškovi	342.830,15
-Udzbenici za studente- besplatni	574.200,00
-Taksi usluge	117.538,00
-Dnevnice za sluzbeno putovanje	1.514.532,00
- Troškovi interneta	195.990,85
- Strucno obrazovanje	234.065,00
-Troškovi reprezentacije	295.339,00
- Prevoz na rad zaposlenih	601.709,00
- Troškovi- ostali nematerijalni	1.469.909,81

**UKUPNI RASHODI I+II****32.332.423,88**

<b>PRIHODI</b>	32.462.040,88
<b>RASHODI</b>	32.332.423,88
<b>DOBIT</b>	<b>129.617,00</b>

U 2012-oj godini AKADEMIJA FUDBALA je ostvarila dobit u iznosu od 129.617,00 dinara.  
Dobit ostaje kao nerasporedjena dobit tekuće godine.

---

---

---

Generalni direktor  
Akademije fudbala  
Prof. dr. Stefan Ilic

## 14. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

-

## **15. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ**

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

**16. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И  
ДРУГИМ ПРИМАЊИМА**

-

## 17. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Основна средства:

Столице	80
Столови	40
Ормани	17
Пројекционо платно	2
Табла	1
Пројектор	2
Штампачи	5
Скенери	5
Рачунари	10
Преносни рачунари	5
Телефонска централа	1
Телефонски апарати	5
Клима уређаји	3
Дигитална камера	1
Видео камера	1

## **18. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА**

Информације настале у вези са радом Школе чувају се у папирној форми и налазе се у секретаријату, библиотеци и архиви Школе. Рокови чувања носача информација у архиви Школе утврђују се на основу Листе категорија регистатурског материјала са роковима чувања за коју постоји сагласност Архива Србије.

Информације о Школи и оне настале у вези са радом Школе а које су од значаја за јавни интерес објављују се и на сајту Школе, где се налазе док год су актуелне. Сајт се редовно ажурира.

Студентски досијеи са подацима о студентима чувају се у студентској служби у обезбеђеним ормарима. Документација о финансијско - материјалном пословању чува се у обезбеђеним просторијама рачуноводства у одговарајућим регистраторима. Целокупна документација о акредитацији Школе као и остала документација (правилници, Статут, уговори...) налази се у обезбеђеним просторијама секретаријата.

## 19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Школа поседује информације настале у раду или у вези са радом које се односе на активности у оквиру надлежности на основу прописа наведених у одељку 9 Информатора као и информације настале у вези са пружањем услуга наведених у одељку 10 Информатора.

Информације у поседу Школе:

- прописи који регулишу рад Школе (Статут, правилници, акредитација...)
- закључени уговори у вези са радом Школе;
- документа запослених;
- студентски досијеи;
- молбе и жалбе студената као и одлуке у вези са тим;
- испитна документација (испитне пријаве, испитни спискови...);
- документација о извршеним плаћањима;
- документација о спроведеним конкурсима;
- записници са седница Наставног већа и Савета Школе;
- завршни радови студената;
- службене белешке;
- службена преписка;
- захтеви за увид у информације којима Школа омогућава приступ;



## **20. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП**

Информације којима Школа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом, Школа ће саопштити тражиоцу информације, ставити на увид документ који садржи тражену информацију или му издати копију документа, у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја, осим када су се, према овом Закону или другом релевантном пропису стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.

Школа неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако би тиме повредио право на приватност, право на углед или које друго право лица на које се тражена информација лично односи.

Школа ће ускратити и давање података који су пословна тајна.

У обавештењу и у решењу о одбијању захтева тражиоцу информације биће образложени разлози за евентуално ускраћивање приступа информацијама.

## **21. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА.**

Рад Школе је јаван те Захтев за приступ информацијама од јавног значаја, може да поднесе свако физичко или правно лице, у складу са чланом 15. Закона о слободном приступу информација од јавног значаја.

Захтев се подноси у писаној форми преко поште или предајом захтева у Секретаријату Школе. Школа је дужна да омогући приступ информацијама и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник, при чему се на такав захтев примењују рокови као да је поднет писмено.

Захтев мора да садржи: назив и адресу Школе, податке о тражиоцу информације (име, презиме, адреса и евентуално други подаци за контакт), што прецизнији опис информације која се тражи и начин достављања информације. Захтев може да садржи и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

Ако захтев не садржи наведене податке, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице Школе дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни. Уколико тражилац не отклони недостатке у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостатци су такви да се по захтеву не може поступити Школа ће донети закључак о одбацивању захтева као неуредног.

Школа ће размотрити и захтев који није сачињен на посебном образцу за приступ информацијама од јавног значаја. У складу са чланом 16. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Школа је дужна да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи информацију или му изда односно упуту копију тог документа.

Ако Школа није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева поступи по том захтеву, о томе ће у року од 7 дана од дана пријема захтева, обавестити тражиоца и одредити накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће поступити по поднетом захтеву тражиоца информације од јавног значаја. Школа ће, заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију тог документа, саопштити тражиоцу време, место и начин на који ће му информација бити стављена на увид, износ нужних трошкова израде копије документа.

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама Школе. Тражилац може из оправданих разлога тражити да увид у документ изврши у друго време од времена које му је одредио Факултет. Лицу које није у стању да без пратиоца изврши увид у документ који садржи тражену информацију, омогућиће се да то учини уз помоћ пратиоца. Ако удовољи захтеву, Школа неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку.

Ако Школа одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упуту копију тог документа, дужна је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од пријема захтева донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено

образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

Када Школа не поседује документ који садржи тражену информацију, проследиће захтев Поверенику и обавестиће Повереника и тражиоца о томе у чијем се поседу, по знању Школе, документ налази.

Тражилац информација од јавног значаја може изјавити жалбу Поверенику за информације од јавног значаја, и то у складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијима од јавног значаја.

Накнада трошкова се, у складу са чланом 17. Закона за увид у документ који садржи тражену информацију, не наплаћује. Међутим, копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања, и трошкове упућивања. Висина накнаде нужних трошкова које плаћа тражилац информације за израду копије и упућивање копије документа на коме се налази информација од јавног значаја утврђују се на основу Уредбе о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије документа на којима се налазе информације од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 8/06).