

**ВИСОКА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ЗА ВАСПИТАЧЕ
“МИХАИЛО ПАЛОВ” У ВРШЦУ**

**И Н Ф О Р М А Т О Р
О РАДУ**

ВРШАЦ, 2017.године

САДРЖАЈ

ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ.....	3
ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ	4
ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ШКОЛЕ	7
ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА УСТАНОВЕ	8
ОРГАНИ ШКОЛЕ.....	9
ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА	15
ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА	16
ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА	17
ОПШТА АКТА	17
ИЗВЕШТАЈИ О ФИНАНСИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ ШКОЛЕ.....	22
ПРЕГЛЕД ПРИХОДА И РАСХОДА ЗА 2013. ГОДИНУ	25
ПРЕГЛЕД ПРИХОДА И РАСХОДА ЗА 2014. ГОДИНУ	22
ПРЕГЛЕД ПРИХОДА И РАСХОДА ЗА 2015. ГОДИНУ	23
ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА	26
ПОДАЦИ О ОСНОВНИМ СРЕДСТВИМА РАДА	26
ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА	27
ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ.....	27
ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА	27
ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ.....	29
ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА СЕ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП	29
ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНЕСЕНИМ ЗАХТЕВИМА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА	31
ФОРМУЛАР ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ЈАВНИМ ИНФОРМАЦИЈАМА	33
ФОРМУЛАР ЖАЛБЕ ПОВЕРЕНИКУ ЗБОГ ЋУТАЊА ИМАОЦА ИНФОРМАЦИЈЕ, ОДНОСНО ОДБИЈАЊА, ДАВАЊА ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....	34

ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ

У циљу остваривања права на приступ информацијама од јавног значаја којима располаже Висока школа струковних студија за васпитаче “Михаило Палов” (у даљем тексту:Школа) објављује информатор о раду.

Информатор је сачињен у складу са чланом 39.Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја (“Сл.гласник РС” 120/04, 54/07, 104/09 и 36/2010.) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа “Сл.гласник РС”бр.68/2010).

Информатор о раду је доступан јавности у електронском облику на интернет адреси: www.uskolavrsac.edu.rs

Штампана верзија информатора у виду брошуре, каталога и сл. не постоји, али се заинтересованом лицу на захтев доставља последња верзија информатора-одштампани текст, уз накнаду трошкова штампања.

Информације од јавног значаја су информације којима школа располаже, настале у раду или у вези са радом, садржане у одређеном документу, а односи се на све оно о чему јавност има оправдани разлог да зна.

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

Информатор о раду издаје директор школе.

Лица одговорна за тачност и потпуност података који се налазе у информатору су:

1. директор школе;
2. секретар школе и
3. лице задужено за послове информационог система у школи.

ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ

Висока школа струковних студија за васпитаче “Михаило Палов” у Вршцу је акредитована, самостална високошколска установа у државном власништву, чији је оснивач скупштина АП Војводине. Школа се наставља на традицију школовања просветног кадра у Вршцу, која вуче корене од 1853/54 школске године, када је основана Немачка учитељска школа. У оквиру реформе високог образовања, школа је акредитована као високошколска установа која остварује основне и специјалистичке струковне студије (1 и 2 степен високог образовања) у наставно научном пољу друштвено-хуманистичких наука.

Школа има својство правног лица. Основна делатност, овлашћења и одговорности школе утврђене су Законом о високом образовању и Статутом школе.

Школа обавља своју делатност под називом: Висока школа струковних студија за васпитаче “Михаило Палов” у Вршцу-*Școala de Înalte Studii de Specialitate pentru Educatori „Mihailo Palov” Vârșet-Mihailo Palov Ovokepzo Szafkoiskola Versec*. Назив школе на енглеском је: *Preschool Teacher Training College*.

Школа је уписан у судски регистар код Трговинског суда у Панчеву, под бројем регистарског улошка 5-175 (решењем Трговинског суда у Панчеву, Фи.72/07 о упису у регистар установа, од 28.08.2007. године).

Адреса Школе је Омладински трг 1, 26300 Вршац, пиб 100913781, мат.бр.08038830, регистарски број 8212010881.

Школа је регистрована за делатности:

- 85.42 високо образовање;
- 85.59 остало образовање;
- 85.60 помоћне образовне делатности;
- 58.11 издавање књига;
- 58.14 часописи и периодична издања;
- 47.61 трговина на мало књигама.

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

Школа обавља наставу на:

1. српском језику;
2. румунском језику;
3. ромском језику.

Акредитовани студијски програми на основним студијама су:

1. васпитач деце предшколског узраста на српском, румунском и ромском језику; [link](#)
2. струковни васпитач за јаслени узраст. [link](#)

Акредитовани студијски програми на специјалистичким студијама су:

1. припремни предшколски програм; [link](#)

Право уписа у школу на основне студије имају кандидати са претходно стеченим средњим образовањем у четворогодишњем трајању. Кандидати пре полагања пријемног испита, морају проћи проверу говорних, физичких и музичких способности. Провера поменутих способности има елиминаторни карактер. После успешне провере способности, кандидати раде пријемни испит из српског језика и књижевности и опште културе и информисаности.

У школској 2017/18. години, на прву годину студија, смер васпитач деце предшколског узраста на српском, румунском и ромском, Школа уписује 150 студената, од којих се 90 финансирају из буџета (70 на српском, 10 на румунском и 10 на ромском језику) и 60 који се финансирају из сопствених средстава (свих 60 на српском).

У школској 2017/18 години, на специјалистичке студије, смер за припремни предшколски програм, Школа уписује 50 студената који се финансирају из сопствених средстава.

Ранг листа кандидата за упис у прву годину студија утврђује се на основу општег успеха у средњој школи и резултата на пријемном испиту. Кандидат се може уписати у школу уколико је на основу успеха

и средњој школи и на пријемном испиту укупно остварио најмање 31 бод.

Кандидат се уписати на терет буџета, ако се налази на ранг листи на месту до броја одобреног за упис кандидата на терет буџета и има више од 51 бода.

Основне струковне студије трају 3 године, односно 6 семестара и имају 180 еспб.

Право уписа на специјалистичке студије имају кандидати који имају стечен први степен високог образовања (180 еспб) тј. који су завршили струковне студије за васпитаче, у трајању од 3 године.

Специјалистичке студије трају годину дана, односно 2 семестра и имају 60 еспб. Настава на специјалистичким студијама се изводи петком и суботом.

ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ШКОЛЕ

Делатност школе се остварује кроз две организационе јединице:

1. Наставно-образовна јединица;
2. Секретаријат.

Школа има укупно 39 запослених, (од тога 30 чине наставно а 9 ненаставно особље). 20 Наставника има звање доктор наука, 1 магистар наука, а 9 високу стручну спрему. У ненаставном особљу 5 запослених имају високу стручну спрему, 4 запослена имају средњу школу. Поред стално запослених наставника, школа ангажује и 3 наставника по уговору о додатном ангажовању до 30% радног времена.

Наставно-образовна јединица се бави делатношћу образовања у на основним и специјалистичким студијама, изградом научних пројеката и иновацијама знања.

Радам Наставно-образовне јединице руководи директорка доц. др Јелена Пртљага. [link](#)

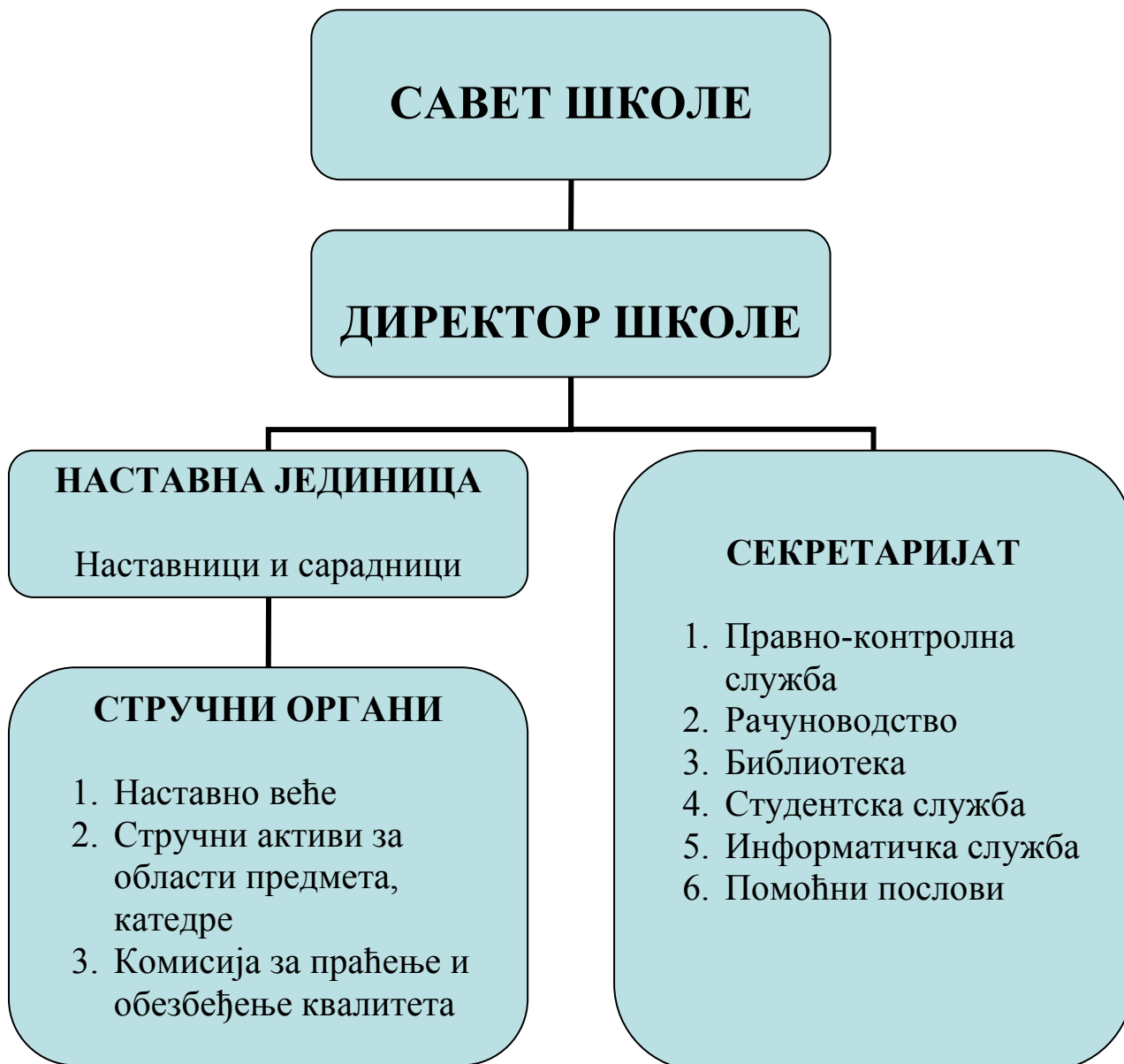
Секретаријат обавља правне, кадровске, опште послове за потребе студија, финансијско-рачуноводствене послове и техничке послове.

Правне и кадровске послове ради секретар школе Миљков Стеван, правник. [link](#)

Финансијско-рачуноводствене послове ради Деспотовски Биљана, дипл. економиста. [link](#)

Опште послове студентске службе ради Марјанов Зоран, дипломирани професор разредне наставе. [link](#)

ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА УСТАНОВЕ



ОРГАНИ ШКОЛЕ

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

Орган управљања

Орган управљања школом је Савет.савет броји 17 чланова,од којих су 11 представници школе, 3 представници оснивача,које именује Влада АП Војводине и 3 представници студената.Мандат чланова Савета је 3 године, изузев представника студента, којима мандат траје 1 годину.

Савет доноси одлуке већином гласова.Ближе одредбе о раду Савета утврђују се у пословнику о раду Савета.

Надлежности Савета су да:

1. доноси Статут Високе школе, на предлог Већа Високе школе;
2. бира и разрешава директора;
3. доноси финансијски план Високе школе на предлог директора Високе школе;
4. усваја извештај о пословању и годишњи обрачун Високе школе на предлог директора Високе школе;.
5. усваја план коришћења средстава за инвестиције на предлог директора Високе школе;
6. даје сагласност на одлуке о управљању имовином Високе школе;
7. даје сагласност на расподелу финансијских средстава по годишњем обрачуну;
8. доноси одлуку о висини школарине за студије на предлог Већа Високе школе;
9. доноси општа акта Високе школе у складу са законом и овим Статутом о дисциплинској одговорности студената;
10. обавља и друге послове у складу са законом и овим Статутом.

Чланови Савета су:

1. др Александра Гојков-Рајић, председница;
2. др Ивана Ђурђевић;
3. др Мирча Маран;
4. др Александар Стојановић;
5. др Еуђен Чинч;
6. др Еуфрозина Греоњанц;
7. Стеван Миљков;
8. др Тања Недимовић;
9. др Брандуша Жујка;
10. др Наташа Стурза-Милић;
11. Биљана Вујасин;
12. Гордана Обреновић;
13. Виолета Борка;
14. Данило Јововић;
15. Марија Ђиричић;
16. Драгана Паркајић и
17. Ивана Цера.
18. др Јелена Пртљага, као директорица школе, без

права гласа

Чланови Савета од 1-11 су представници школе, од 12-14 представници оснивача и од 15-17 представници Студентског парламента.

Мандати чланова Савета представника Школе и оснивача истичу 2020.године.

Орган пословођења

Директор се бира из реда професора, који су најмање пет година у радном односу са пуним радним временом на Високој школи, на период од три школске године, са могућношћу једног поновног избора.

Директор Школе одговара за пословање, законитост рада и остваривање студијских програма Школе.

Права и обавезе директора су да :

1. заступа и представља Високу школу;
2. организује и усклађује рад и руководи радом и пословањем Високе школе;
3. председава Већем, те припрема и предлаже дневни ред седница;
4. доноси опште и појединачне правне акте у складу с овим Статутом;
5. предлаже Већу и Савету мере за унапређење рада Високе школе;
6. спроводи одлуке Већа и Савета;
7. предлаже пословну политику и мере за њено спровођење;
8. наредбодавац је за извршење финансијског плана;
9. предлаже финансијски план Савету;
10. закључује уговоре у име Високе школе;
11. предузима све правне радње у име и за рачун Високе школе у вредности до износа утврђеног у Закону о буџету за јавне набавке мале вредности, а у вредности преко тога износа – уз сагласност Савета;
12. учествује у раду Савета без права гласа;
13. доноси решења из области радних односа;
14. потписује дипломе и потписује, односно овлашћује заменика да потписује додатак дипломи;
15. обавља и друге послове утврђене законом, Статутом и другим општим актима Високе школе.
16. директор је самосталан у обављању послова из свог делокруга, а за свој рад је одговоран Савету.
17. доноси план набавки, план и измене плана јавних набавки
18. директор најмање једном годишње подноси извештај Савету.

Директорка Школе је доц. др Јелена Пртљага, коју је на ову функцију изабрао Савет школе на седници одржаној 14.09.2016. године. Мандат директорке траје од 01.10.2016.- 30.09.2019. године.

Стручни орган

Стручни орган Школе је Наставно веће. Наставно веће чине сви наставници који су у радном односу у Школи. Председник Наставног већа је директор Школе. Рад Наставног већа уређује се пословником о раду.

Надлежности наставног већа су да :

1. одлучује о питањима наставне, научне и стручне делатности Високе школе;
2. предлаже Савету кандидате за избор директора;
3. усваја студијске програме;
4. доноси програм научних истраживања;
5. ближе уређује правила студија које се изводе на Високој школи;
6. даје мишљење о броју студената који се уписују у прву годину студија, а чије се образовање финансира из буџета;
7. даје мишљење о броју студената који се уписују у прву годину студија, а чије се образовање не финансира из буџета;
8. доноси општи акт о критеријумима и условима преношења ЕСПБ бодова;
9. доноси општи акт о начину и поступку предлагања признавања страних високошколских исправа и спроводи поступак предлагања признавања у складу са њиме;
10. доноси општи акт о начину и поступку предлагања вредновања страних студијских програма и спроводи поступак предлагања вредновања у складу са њиме;
11. одлучује о условима, начину и поступку реализације програма образовања током читавог живота;
12. дефинише тела и поступке везане за праћење, обезбеђивање, унапређење и развој квалитета студијских програма, наставе и услова рада;
13. утврђује, заједно са директором, јединствену политику рада Високе школе чији је циљ стално унапређење квалитета наставе и усавршавање научноистраживачког рада;

14. утврђује предлог општих аката и доноси општа акта у складу са законом и овим Статутом;
15. одређује политику уписа студената;
16. предлаже одлуку о статусној промени, промени назива и седишта Високе школе;
17. разматра и усваја издавачки план Високе школе за наредну годину
18. обавља и друге послове у складу са законом, овим статутом и општим актима Високе школе.

Своје одлуке Наставно веће доноси већином гласова укупног броја чланова.

У раду Наставног већа и његовим телима учествују представници студената и то при расправљању, односно одлучивању о питањима која се односе на осигурање квалитета наставе, реформу студијских програма, анализу ефикасности студирања и утврђивање броја еспб.

У раду Наставног већа, када се одлучује о питањима из претходног става, студенти чине 20% чланова у телима које Наставно веће формира.

Наставно веће по потреби може формирати стручна тела ради разматрања одређених питања о којима одлучује Наставно веће.

Студентски парламент

Студентски парламент Високе школе је орган преко којег студенти остварују своја права и штите своје интересе на Високој школи.

Студентски парламент Високе школе бирају непосредно, тајним гласањем, студенти уписани у школској години у којој се врши избор на студијске програме који се остварују на Високој школи. Парламент броји 9 чланова: 3 студента из прве, 3 из друге и 3 из треће године.

Избор чланова студентског парламента Високе школе одржава се у априлу, најкасније до 10. у месецу.

Право да бирају и да буду бирани за чланове студентског парламента имају сви студенти уписани на студије на Високој школи у школској години у којој се бира студентски парламент. Изабрани су кандидати који на гласању добију највише гласова.

Студентски парламент Школе:

1. бира и разрешава председника и потпредседнике Студентског парламента;
2. доноси општа акта о своме раду;
3. оснива радна тела која се баве појединим пословима из надлежности Студентског парламента;
4. бира и разрешава представнике студената у органима и телима Високе школе;
5. предлаже Савету кандидата за студента представника у Савет Високе школе;
6. покреће поступак за разрешење студента представника у Савет Високе школе, у складу с овим статутом;
7. доноси годишњи план и програм активности Студентског парламента;
8. разматра питања и спроводи активности у вези са обезбеђењем и оценом квалитета наставе, реформом студијских програма, анализом ефикасности студирања, утврђивањем броја ЕСПБ бодова, унапређењем мобилности студената, подстицањем научно-истраживачког рада студената, заштитом права студената и унапређењем студентског стандарда;
9. организује и спроводи програме ваннаставних активности студената;
10. учествује у остваривању студентске међууниверзитетске и међународне сарадње;
11. усваја годишњи извештај о раду студента представника у Савет Високе школе;
12. усваја финансијски план и извештај о финансијском пословању Студентског парламента Високе школе;
13. усваја годишњи извештај о раду који подноси председник Студентског парламента Високе школе;
14. обавља и друге послове, у складу са законом, овим статутом и општим актима Високе школе.

ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Информација од јавног значаја јесте информација којом школа располаже, настала у раду или у вези са радом Школе, садржана у одређеном документу.

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

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

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

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

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

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

Тражилац подноси усмени или писани захтев Школи за остваривање права на приступ информацији од јавног значаја. Захтев

мора да садржи име презиме и адресу тражиоца.Захтев мора да садржи што прецизнији опис информација која се тражи.Тражилац не мора навести разлоге за захтев.ако захтев не садржи потребне податке, односно није уредан,овлашћено лице Школе је дужно да подучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да тражиоцу достави упутство о допуни.Ако тражилац у року од 15 дана од дана пријема не отклони недостатке у захтеву, школа ће донети закључак о одбацивањузахтева као неуредног.

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

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

ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Школа је дужна да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева,тражиоца обавести о поседовању информација, стави му на увид документ,односно изда му документ који садржи тражену информацију,односно изда му или упути копију тог документа.

Ако школа није у могућности, из оправданих разлога да у року од 15 дана обавести тражиоца о поседовању информације, школа обавештава тражиоца у ком року ће доставити тражену информацију, а најкасније у року од 40 дана од дана пријема захтева.

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

Ако Школа не одговори захтеву, о томе ће сачинити службену белешку.

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

ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

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

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

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

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

Овлашћено лице за поступање по по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја је секретар школе Миљков Стеван (ysvassekretar@hemo.net)

ОПШТА АКТА

Све своје активности Школа врши у складу са следећим општинама актима:

1. Правни акти Републике Србије

1. Устав РС («Службени гласник РС», бр. 98/06),
2. Закон о јавним службама («Службени гласник РС», бр. 42/91, 74/94, 79/05, 81/05 и 83/05),

- подзаконска акта којима се уређује делатност јавних служби,
3. . Закон о високом образовању («Службени гласник РС», бр. 76/05, 97/08 и 100/07 – аутентично тумачење, 44/10, 93/2012, 97/2008, 44/2010, 93/2012, 89/2013 и 99/2014),
 4. Закон о иновационој делатности («Службени гласник РС», бр. 110/05 и 50/06, 18/10),
 5. Закон о иновационој делатности («Службени гласник РС», бр. 110/05, 18/10),
 6. Закон о уџбеницима и другим наставним средствима («Службени гласник РС», бр. 72/09),
 7. Закон о библиотечко-информационој делатности («Службени гласник РС», бр. 52/11),
 8. Закон о печату државних и других органа («Службени гласник РС», бр. 101/07),
 9. Закон о општем управном поступку («Службени гласник РС», бр. 33/97, 31/01, 30/10, 18/16),
 10. Закон о изгледу и употреби грба, заставе и химне Републике Србије («Службени гласник РС», бр. 36/09),
 11. Закон о службеној употреби језика и писма («Службени гласник РС», бр. 45/91, 53/93, 67/93, 48/94 и 101/05, 30/10),
 12. Закон о облигационим односима («Службени лист СФРЈ», бр. 29/78, 39/85, 45/89 – одлука УСЈ и 57/89, «Сл. Лист СРЈ», бр. 31/93 и «Сл. Лист СЦГ», бр. 1/2003 – Уставна повеља),
 13. Закон о раду («Службени гласник РС», бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/2013 и 75/2014),
 14. Закон о државним и другим празницима у Републици Србији («Службени гласник РС», бр. 43/01, 101/07, 92/2011),
 15. Закон о ауторском и сродним правима («Службени гласник РС», бр. 104/09, 99/2011),
 16. Закон о културним добрима («Службени гласник РС», бр. 71/94, 52/2011, 99/2011),
 17. Закон о здравственој заштити («Службени гласник РС», бр. 107/05, 72/09, 88/10, 99/10, 57/11),
 18. Закон о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом («Службени гласник РС», бр. 36/09),
 19. Закон о безбедности и здрављу на раду («Службени гласник РС», бр. 101/05 – подзаконска акта којима се ближе уређује рад и безбедност и здравље на раду),
 20. Закон о спречавању злостављања на раду («Службени гласник РС», бр. 36/10),

21. Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму («Службени гласник РС», бр. 30/10),
22. Закон о пензијском и инвалидском осигурању («Службени гласник РС», бр. 34/03, 64/04 – одлука УСРС, 84/04 – др. Закон, 85/05, 101/05 – др. Закон и 63/06 – одлука УСРС – даље: Закон ПИО, 5/09, 107/09, 101/10, 93/12),
23. Закон о здравственом осигурању («Службени гласник РС», бр. 107/05 и 109/05 –испр., 57/11),
24. Закон о заштити од пожара («Службени гласник РС», бр. 111/09),
25. Закон о платама у државним органима и јавним службама («Службени гласник РС», бр. 34/01, 62/06 – др. Закон и 63/06 и 116/08 – испр. Др. Закона, 92/11, 99/11),
26. Уредба о нормативима и стандардима услова рада Универзитета и Факултета за делатности које се финансирају из буџета («Службени гласник РС», бр. 15/02, 100/04, 26/05, 38/07 и 110/07),
27. Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама («Службени гласник РС», бр. 44/01, 15/02 –др. Уредба, 30/02, 32/02 –испр., 69/02, 78/02, 61/03, 121/03, 130/03, 67/04, 120/04, 5/05, 26/05, 81/05, 105/05, 109/05, 27/06, 32/06, 58/06, 82/06, 106/06, 10/07, 40/07, 60/07, 91/07, 106/07, 7/08, 9/08, 24/08, 26/08, 31/08, 44/08 и 54/08, 108/08, 113/08, 79/09, 25/10, 91/10, 20/11. 65/11, 100/11, 11/12),
28. Закон о забрани дискриминације («Службени гласник РС», бр. 22/09)
29. Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја («Службени гласник РС», бр. 54/07, 104/09, 36/10),
30. Закон о јавним набавкама («Службени гласник РС», бр. 116/08),
31. Закон о буџету Републике Србије («Службени гласник РС», бр. 101/11, 93/12, 142/14 и 94/15 и 103/15),
32. Закон о буџетском систему («Службени гласник РС», бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13-испр. 108/13, 142/14, 68/15, 03/15 и 93/16),
33. Закон о јавној својини («Службени гласник РС», бр. 72/11),
34. Уредба о буџетском рачуноводству («Службени гласник РС», бр. 125/03 и 12/06),
35. Закон о фискалним касама («Службени гласник РС», бр. 135/04, 93/12), и Уредба о одређивању делатност код чије обављање не постоји обавеза евидентирања промета преко фискалне касе («Службени гласник РС», бр. 61/10, 101/10, 94/11),
36. Закон о Агенцији за борбу против корупције («Службени гласник РС», бр. 97/08, 53/10, 66/11 – Одлука Уставног суда),

37. Закон о ученичком и студентском стандарду («Службени гласник РС», бр. 18/10),
38. Закон о равноправности полова («Службени гласник РС», бр. 104/09),
39. Посебни колективни уговор за високо образовање («Службени гласник РС», бр. 12/09, 09/12 – споразум),
40. Правилник о садржају јавних исправа које издаје високошколска установа («Службени гласник РС», бр.40/09, 69/11),
41. Правилник о регистру високошколских установа, студијских програма, наставника, сарадника и осталих запослених («Службени гласник РС», бр. 21/06),
42. Правилник о садржају и начину вођења евиденције коју води високошколска установа («Службени гласник РС», бр.21/06),
43. Правилник о садржају дозволе за рад («Службени гласник РС», бр. 21/06),
44. Правилник о стандардима и поступку за спољашњу проверу квалитета високошколске установе («Службени гласник РС», бр. 106/06, 73/11),
45. Правилник о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа («Службени гласник РС», бр. 106/06),
46. Правилник о стандардима и поступку за акредитацију високошколских установа и студијских програма («Службени гласник РС», бр. 106/06, 112/08, 70/11),
47. Препоруке Националног савета о ближим условима за избор у звање наставника, Национални савет за високо образовање, 4.мај 2007., («Службени гласник РС», бр. 30/07),
48. Правилник о листи стручних, академских и научних назива («Службени гласник РС», бр. 30/07, 112/08, 72/09, 81/10, 39/11, 54/11 – испр.).
49. Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине («Службени гласник РС», бр. 99/2009)

2. Правни акти Аутономне Покрајине Војводине

1. Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи ("Службени лист АПВ", број 4/2010 4/2011, 4/2012 и 26/2012)
2. Покрајинска скупштинска одлука о ближем уређивању појединих питања службене употребе језика и писма националних мањина на територији АПВ («Службени лист АПВ број 8/2003, 9/2003 и 18/2009 – назив акта)

3. Покрајинска скупштинска одлука о испиту из страног језика и језика националне мањине за рад у органима покрајинске управе ("Службени лист АПВ", број 14/2003, 2/2006 и 18/2009 – назив акта)
4. Покрајинска уредба о утврђивању звања и занимања запослених у покрајинским органима и о начелима за унутрашњу организацију и систематизацију радних места ("Службени лист АПВ" број 26/2012)
5. Одлука о објављивању одлука и других аката органа АП Војводине ("Службени лист АПВ", број 15/92. 1/93)
6. Одлука о расподели буџетских средстава РС за прописе, управу и националне мањине органима и организацијама у чијем раду су у службеној употреби језици и писма националних мањина ("Службени лист АПВ", број 6/2008)
7. Одлука о употреби имена «Војводина» ("Службени лист АПВ", број: 10/2005)
8. Покрајинска скупштинска одлука о вишејезичким обрасцима извода из матичних књига и о начину уписа у исте ("Службени лист АПВ", број: 1/2001, 8/2003 и 18/2009 – назив акта)
9. Упутство о ближем уређивању употребе грба АП Војводине ("Службени лист АПВ", број: 18/2003)

Општа акта Школе:

1. Статут школе;
2. Акт о оснивању Школе;
3. Решење трговинског суда;
4. Одлука о акредитацији установе;
5. Одлуке о акредитацији студијских програма;
6. Дозволе за рад школе;
7. Посебан колективни уговор запослених у Високој школи струковних студија "М.Палов" у Вршцу
8. Правилник о систематизацији радних места са описом радних обавеза;
9. Правилник о избору наставника у звање и заснивању радног односа;
10. Правила студија;
11. Правилник о материјалној и дисциплинској одговорности студената;
12. Правилник о полагању пријемног испита, испита, дипломског испита и оцењивању
13. Правилник о издавачкој делатности и квалитету уџбеника;
14. Статут студентског парламента;

15. Правилник о избору чланова Студентског парламента
Високе школе;
16. Правилник о студентском вредновању квалитета;
17. Правилник о уџбеницима;
18. Правилник о заштити од пожара;
19. Правилник о уџбеницима;
20. Правилник о канцеларијском и архивском
пословању;
21. Правилник о безбедности на раду;
22. Правилник о упису на студијски програм;
23. Правилник о раду школске библиотеке;
24. Правилник о признавању стране високошколске
исправе;
25. Правилник о спречавању сукоба интереса;
26. Правилник о поклонима;
27. Правилник о унутрашњем поступку јавних набавки;
28. Правилник о унутрашњем узбуњивању;
29. Правилник о мобилности студената;
30. Кодекс о академском интегритету;
31. Правилник о раду.

ИЗВЕШТАЈИ О ФИНАНСИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ ШКОЛЕ

ПРЕГЛЕД ПРИХОДА И РАСХОДА ЗА 2014. ГОДИНУ

ТЕКУЋИ ПРИХОДИ

- ПРИХОДИ ИЗ БУЏЕТА- зараде са порезима и доприносима	41.363.432
- ОСТАЛИ ПРИХОДИ ИЗ БУЏЕТА	3.065.345
- стални трошкови	1.331.317
- пројекти-суфинансирање	1.562.113
- по уговору	171.915
- ПРИХОДИ ОД ШТЕТЕ – ПОЛИСА	100.130
- ПРИХОДИ ОД ПРОДАЈЕ ДОБАРА И УСЛУГА-школарина	26.057.185
- ПРИХОДИ ОД ИЗДАВАЧ. ДЕЛАТНОСТИ-студенти	1.528.000
- ПРИХОДИ ОД ДОНАЦИЈА МЕЂ.ОРГАНИЗАЦИЈА	1.877.478

- ОСТАЛИ ПРИХОДИ 311.501

74.303.071

ТЕКУЋИ РАСХОДИ

- РАСХОДИ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ-плате 47.726.096
- ОСТАЛИ РАСХОДИ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ 2.943.987
(новогодишњи поклони, помоћи, остали расходи-градски, накнада за превоз-
редован рад, јубиларне награде и остале накнаде)
- СТАЛНИ ТРОШКОВИ 3.122.598
(осигурање, енергија, комуналне, комуникације....)
- ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА 2.977.206
(редован рад, службена путовања у инос. и земљи и студенти)
- УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ 4.095.642
(компјутерске, медијске, информисање, штампања, правне, стручне, репрезентација
усавршавање, преводилачке услуге, семинари, угоститељске услуге, котизације)
- СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ 7.646.334
(услуге образовања, науке, пројекти, гостујући професори)
- ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ 810.166
(столарски радови, молерски радови, централно грејање)
- МАТЕРИЈАЛ 1.586.274
(образовање, хигијена, канцеларијски, стручна литература, посебне намене)

- ИЗДАТЦИ ЗА НЕФИН. ИМОВИНУ-НАБАВКА ОСН. СРЕДСТАВА 569.688
(намештај, остала опрема за образовање, књиге за библиотеку)

71.615.274

СУФИЦИТ 2. 687.797.

ПРЕГЛЕД ПРИХОДА И РАСХОДА ЗА 2015. ГОДИНУ

ТЕКУЋИ ПРИХОДИ

- ПРИХОДИ ИЗ БУЏЕТА- зараде са порезима и доприносима 38.306.836
- ОСТАЛИ ПРИХОДИ ИЗ БУЏЕТА 4.506.264
- стални трошкови 882.353
- пројекти-суфинансирање 3.462.391
- по уговору 161.520
- ОСТАЛИ ПРИХОДИ БУЏЕТА-НОВЧАНА ПОМОЋ ЗАПОСЛЕН. 482.700

- MEMO СТАВКЕ ЗА РЕФ.РАСХОДА-БОЛОВАЊЕ	167.532
	43.463.332 -57%
- ПРИХОДИ ОД ШТЕТЕ – ПОЛИСА	108.210
- ПРИХОДИ ОД ПРОДАЈЕ ДОБАРА И УСЛУГА-школарина	25.109.288
- ПРИХОДИ ОД ИЗДАВАЧ.ДЕЛАТНОСТИ	2.135.400
- ПРИХОДИ ОД ДОНАЦИЈА МЕЂ.ОРГАНИЗАЦИЈА	4.725.427
- Донација ТЕМПУС	3.466.795
- Донација Румунске Владе	1.258.632
- ПРИХОДИ ОД КОТИЗАЦИЈЕ	35.000
- ОСТАЛИ ПРИХОДИ	383.530
	32.496.855 -43%
	<hr/>
	75.960.187

ТЕКУЋИ РАСХОДИ

- РАСХОДИ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ-плате	46.374.993
- ОСТАЛИ РАСХОДИ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ (новогодишњи поклони, помоћи, боловање, градски, накнада за превоз- редован рад, јубиларне награде и остале накнаде)	4.118.809
- СТАЛНИ ТРОШКОВИ (осигурање, енергија, комуналне, комуникације....)	3.286.679
- ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА (редован рад, службена путовања у инос. и земљи и студенти)	3.477.344
- УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ (компјутерске, медијске, информисање, штампања, правне, стручне, репрезентација у савршавање, преводилачке услуге, семинари, угоститељске услуге, котизације)	4.306.440
- СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ (услуге образовања, науке, пројекти, гостујући професори)	12.040.095
- ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ (столарски радови, молерски радови, централно грејање)	1.910.147
- МАТЕРИЈАЛ (образовање, хигијена, канцеларијски, стручна литература, посебне намене)	1.229.271
- ТАКСЕ	96.405
- ИЗДАТЦИ ЗА НЕФИН. ИМОВИНУ-НАБАВКА ОСН.СРЕДСТАВА (намештај, остала опрема за образовање, књиге за библиотеку)	2.711.521
	<hr/>
	79.551.704

ДЕФИЦИТ

3.591.517.00

ПРЕГЛЕД ПРИХОДА И РАСХОДА ЗА 2016. ГОДИНУ

ТЕКУЋИ ПРИХОДИ

- ПРИХОДИ ИЗ БУЏЕТА- зараде са порезима и доприносима	40.322.311
- ОСТАЛИ ПРИХОДИ ИЗ БУЏЕТА	1.699.734
- стални трошкови	897.327
- пројекти-суфинансирање	625.500
- по уредби	149.907
УКУПНО ИЗ БУЏЕТА:	<u>42.022.045</u>

-МЕМО.СТАВКЕ ЗА РЕФ.РАСХОДА-породиљско	412.834
-ПРИХОДИ ОД ШКОЛАРИНЕ,	27.719.161
- ТЕК.ДОБРОВОЉ.ТРАНСФЕРИ ОД ФИЗ И ПРАВ.ЛИЦА	11.463.689
- ПРИХОДИ ОД ИЗДАВАЧ.ДЕЛАТНОСТИ-студенти	1.017.530
- ПРИМАЊА ОД КОТИЗАЦИЈА	20.000

САМОСТАЛНИ ПРИХОДИ УКУПНО: 40.220.380

СВИ ПРИХОДИ УКУПНО: 82.655.000

ТЕКУЋИ РАСХОДИ

- РАСХОДИ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ-плате	49.572.000
- ОСТАЛИ РАСХОДИ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ (новогодишњи поклони, остали расходи-градски)	3.087.022
- СТАЛНИ ТРОШКОВИ (осигурање, енергија...)	3.253.255
- ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА (редован рад,службена путовања у инос. и земљи и студенти)	2.699.121
- УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ (компјутерске, инфо,стручне, усавршавање,преводи,семинари,угоститељске)	5.093.879
- СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ (услуге образовања, науке,пројекти,гостујући професори)	14.450.216
- ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ (паркети,молерски радови,водовод,електричарски радови)	705.378
- МАТЕРИЈАЛ (образовање,хигијена,канцеларијски, стручна литература,посебне намене)	1.266.092
- ТАКСЕ	4.850
- ИЗДАЦИ ЗА НЕФИН. ИМОВИНУ-НАБАВКА ОСН.СРЕДСТАВА (намештај, рачунари,штампачи,књиге, опрема за инсталацију компј.мреже, слике...)	6.232.101

СВИ РАСХОДИ УКУПНО: 86.364.495

ДЕФИЦИТ: 3.600.000

ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Обрачун плата за запослене у Високој школи струковних студија за васпитаче у Вршцу, врши се у складу са Законом о раду, Законом о високом образовању, Уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама и Посебним колективним уговором Школе.

Подаци о оствареној бруто плати према степену стручне спреме и радном месту у 2016. години:

Степен стручне спреме	Коефицијент по уредби	Број запослених	Бруто плата
Професор са докторатом	25.65	20	34.408.384,00
Професор са магистратуром	20.96	3	3.966.584,00
Виши предавач са магистратуром	20.17	3	3.046.066,00
Наставник практичне наставе VII	18.58	6	6.394.741,00
VII степен-ненаставно особље	17.32	2	2.701.735,00
Библиотекар	17.32	2	2.078.547,00
Референт за студенте VI	13.73	1	920.481,00
Радник на одржабању инстала.	9.16	1	446.619,00
Курир-спремачица	6.83	1	658.339,00
Спремачица	6.30	1	446.677,00

ПОДАЦИ О ОСНОВНИМ СРЕДСТВИМА РАДА

Подаци се налазе на сајту Високе школе:

<http://www.uskolavrsac.edu.rs/novisajt2012/Akreditacija2012/Ustanova/Standardi/STANDARD%209%20US.pdf>

ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Подаци се налазе на сајту Високе школе:

<http://www.uskolavrsac.edu.rs/category/javne-nabavke/>

ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

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

ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Носачи информација су: архива, библиотека, електронска база података, студентска служба, секретаријат и рачуноводство.

Просторије архиве налази у приземљу школске зграде, а приступ просторији и архивској грађи имају секретар, референт за студентска питања и шеф рачуноводства.

Библиотека школе се налази на приземљу школске зграде. Приступ библиотеци и подацима имају библотекарке.

Електронска база података је у оквиру информационог система школе. Приступ бази података има запослени на изради и одржавању информационог система.

Просторије студентске службе налазе се у приземљу школе, а приступ просторијама и подацима има референт за студентска питања.

Просторије секретаријата налазе се у приземљу школе, а приступ просторијама и подацима има секретар школе.

Просторије службе рачуноводства се налазе се у приземљу школе, а приступ просторијама и подацима има шеф рачуноводства.

ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Школа поседује следеће врсте информације:

1. Матичне књиге о уписаним студентима;
2. Персонална досијеа студената;
3. Записнике о положеним испитима;
4. Књиге евиденције о издатим дипломама;
5. Деловодне књиге о издатим и примљеним дописима;
6. Књигу фактура;
7. Податке о исплаћеним платама запослених и другим примаоцима;
8. Матичну књигу запослених;
9. Персонална досијеа запослених;
10. Документа о регистрацији школе, акредитацијама школе и студијских програма, дозволе за рад школе и студијске програме;
11. Књигу дипломских радова студената;
12. Књиге акредитованих студијских програма и извештаја о акредитацији установе и студијских програма;
13. Финансијске планове;
14. Годишњи обрачун и извештај о финансијском пословању.

ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА СЕ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

На захтев за приступ информацијама од јавног значаја, школа ће ставити на увид информације и одлуке органа управљања и стручних органа, у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10); осим, када су се, према овом закону, односно према Закону о заштити података о личности („Сл. гласник РС“ бр. 97/08, 104/09, 68/12 и 107/12) и Закону о тајности података („Сл. гласник РС“ бр. 104/09) стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.

Пристап информацијама може бити ускраћен ако су информације објављене на веб страни школе, односно ако би се тиме повредило право на приватност, право на углед или које друго право лица на које се тражена информација лично односи.

Школа неће тражиоцу омогућити остваривање права на пристап информацијама од јавног значаја ако се тиме угрожава живот, здравље и сигурност лица и у другим случајевима предвиђеним Законом.

Такође, школа неће тражиоцу омогућити право на пристап информацији која је пословна тајна, због чијег би саопштења или давања на увид неовлашћеном лицу могле наступити штетне последице по интерес и углед школе.

Школа непосредно заинтересованим лицима пружа информације:

1. о студијским програмима;
2. трајању студија;
3. стручном називу;
4. броја места упис у прву годину студија;
5. могућност и услови прелаза са друге високошколске установе и уписа у Школу;
6. ком степену образовања припада стечена диплома;
7. могућности наставка школовања;
8. висина школарине и могућности одложеног плаћања;
9. висина накнада за издавање потврда, уверења, решења, испитних пријава и слично;
10. о распоредима наставе, вежби и испита;
11. о распоредима консултација;
12. о резултатима са одржаних писмених испита и колоквијума;
13. о условима за упис у наредну годину студија;
14. о роковима за завршетак студија;
15. о уџбеничкој литератури у библиотеци;
16. о информатору за припрему пријемног испита;
17. о накнадним и ванредним испитним роковима;
18. достављање уверења, потврда и документације лично или поштом.

Овлашћено лице:

1. Прима захтеве, обавештава тражиоца о поседовању информација и обезбеђује увид који садржи тражену информацију, односно доставља тражену информацију на одговарајући начин, одбија захтев решењем, пружа тражиоцу неопходну помоћ за остваривање њихових права.

2. Преузима мере за унапређење праксе поступања са носачима информација, праксе одржавања носача информација, као и праксе њиховог чувања и обезбеђења.

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

Право на заштиту има запослени под условом да је имао разлога да верује у тачност информације, да није тражио нити примио неку корист у вези са омогућавањем приступа информацији, као и да је пре него што је омогућио приступ информацији, обавестио о неправилности надлежно лице које није преузело мере за решавање неправилности.

ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНЕСЕНИМ ЗАХТЕВИМА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Школа је до сада имала 5 захтева за доставу информације од јавног значаја и на све захтеве је позитивно одговорила.

Први захтев се односио на информацију везано за испуњеност услова за излазак на стручни испит.

Други захтев се односио на информације везано за акредитацију установе, извештај о раду школе 2010/11 и 2011/12, библиографију наставника и издавачку делатност школе.

Од трећег до петог захтева, сви захтеви се односили на број положених испита индивидуалног студента односно да ли је студент положио дипломски испит.

Захтев за приступ информацији од јавног значаја се доставља на обрасцу које је додатак овом информатору, и може се скинути са сајта Школе:

- [Захтев](#)

(<http://www.uskolavrsac.edu.rs/wp-content/uploads/2012/09/Zahtev.doc>)

- [Жалба](#)

(<http://www.uskolavrsac.edu.rs/wp-content/uploads/2012/09/Zalba.doc>)

Висока школа струковних студија за васпитача
„Михаило Палов“ у Вршцу, Омладински трг 1

ЗАХТЕВ
за приступ информацији од јавног значаја

На основу чл. 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник Р Србије“ бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) од Школе*(1) захтевам:

- обавештење да ли поседује тражену информацију
- увид у документ који садржи тражену информацију
- копију документа који садржи тражену информацију
- достављање копије документа који садржи тражену информацију**(2)
- поштом
- електронском поштом
- факсом
- на други начин _____ *** (3)

Овај захтев се односи на следеће информације:

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

У _____, дана _____ 20__ године

(тражилац информације / име и презиме, адреса и други подаци за контакт)

*У кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите

** У кућицу означити начин достављања копије докумената

*** Када захтевате други начин достављања обавезно упишите начин достављања захтева

**ЖАЛБА ПРОТИВ ОДЛУКЕ ОРГАНА ВЛАСТИ КОЈОМ ЈЕ
ОДБИЈЕН ИЛИ ОДБАЧЕН ЗАХТЕВ ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈИ**

Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности
Адреса за пошту: Београд, Немањина 22-26

Ж А Л Б А

(.....
.....)

Име, презиме, односно назив, адреса и седиште жалиоца)

против решења-закључка

(.....)

(назив органа који је донео одлуку)

Број..... од године.

Наведеном одлуком органа власти (решењем, закључком, обавештењем у писаној форми са елементима одлуке) , супротно закону, одбијен-одбачен је мој захтев који сам поднео/ла-упутио/ла дана године и тако ми ускраћено-онемогућено остваривање уставног и законског права на слободан приступ информацијама од јавног значаја. Одлуку побијам у целости, односно у делу којим.....

..... јер није заснована на Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

На основу изнетих разлога, предлажем да Повереник уважи моју жалбу, поништи одлука првостепеног органа и омогући ми приступ траженој/им информацији/ма.

Жалбу подносим благовремено, у законском року утврђеном у члану 22. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

.....
Подносилац жалбе / Име и презиме

У, дана.....,

.....
адреса и други подаци за контакт

.....
ПОТПИС

Напомена:

- У жалби се мора навести одлука која се побија (решење, закључак, обавештење), назив органа који је одлуку донео, као и број и датум одлуке. Довољно је да жалилац наведе у жалби у ком погледу је незадовољан одлуком, с тим да жалбу не мора посебно образложити. Ако жалбу изјављује на овом обрасцу, додатно образложење може посебно приложити.
- Уз жалбу обавезно приложити копију поднетог захтева и доказ о његовој предаји-упућивању органу као и копију одлуке органа која се оспорава жалбом.