



VISOKA GRAĐEVINSKO - GEODETSKA ŠKOLA
STRUKOVNIH STUDIJA U BEOGRADU

INFORMATOR O RADU

Maj, 2013. godine

SADRŽAJ

1. OSNOVNI PODACI O INFORMATORU	4
2. OSNOVNI PODACI O VISOKOJ GRAĐEVINSKO - GEODETSKOJ ŠKOLI.....	5
2.1. Osnivanje i razvoj Visoke građevinsko - geodetske škole.....	5
2.2. Akreditacija	6
3. ORGANIZACIONA STRUKTURA	7
3.1. Šematski prikaz organizacione strukture.....	7
3.2. Narativni prikaz organizacione strukture	8
3.2.1. Savet Škole	8
3.2.2. Direktor Škole	9
3.2.3. Zamenik direktora Škole	9
3.2.4. Šef odseka	10
3.2.5. Pomoćnik direktora za nastavu	11
3.2.6. Nastavno veće	11
3.2.7. Studentski parlament Škole.....	12
3.3. Organizacija Škole	13
3.3.1. Katedre	14
3.3.2. Sekretarijat.....	14
3.3.3. Biblioteka	15
3.3.4. Izdavačka delatnost	15
3.3.5. Računarske laboratorije.....	15
3.3.6. Metrološka laboratorija	16
3.3.7. Istraživačko - razvojni centar	16
3.4. Broj zaposlenih u Školi	16
4. OPIS FUNKCIJA.....	17
5. PRAVILA U VEZI SA JAVNOŠĆU RADA	17
6. NAJČEŠĆE TRAŽENE INFORMACIJE OD JAVNOG ZNAČAJA	19
7. NADLEŽNOST, OVLAŠĆENJA I OBAVEZE ŠKOLE	19
8. OPIS POSTUPANJA U OKVIRU NADLEŽNOSTI, OVLAŠĆENJA I OBAVEZA	20
9. NAVOĐENJE PROPISA	20
9.1. Propisi Republike Srbije	20
9.1.1. Zakoni	20
9.1.2. Podzakonski propisi	21
9.2. Pravni akti Visoke građevinsko - geodetske škole.....	22
10. USLUGE KOJE ŠKOLA PRUŽA	23
11. POSTUPAK RADI PRUŽANJA USLUGA	24
11.1. Pružanje usluga visokog obrazovanja	24
11.2. Pružanje usluge biblioteke	25
11.3. Pružanje usluga izdavačke delatnosti.....	25

11.4. Pružanje usluga stručnog usavršavanja	25
11.5. Usluge pripremanja kandidata za prijemni ispit.....	25
11.6. Usluge skriptarnice.....	26
11.7. Stručne usluge	26
12. PREGLED PODATAKA O PRUŽENIM USLUGAMA.....	26
13. PODACI O PRIHODIMA I RASHODIMA.....	29
14. PODACI O JAVNIM NABAVKAMA	31
15. PODACI O DRŽAVNOJ POMOĆI	37
16. PODACI O ISPLAĆENIM PLATAMA, ZARADAMA I DRUGIM PRIMANJIMA	37
17. PODACI O SREDSTVIMA RADA.....	38
18. ČUVANJE NOSAČA INFORMACIJA	42
19. VRSTE INFORMACIJA U POSEDU.....	42
20. VRSTE INFORMACIJA KOJIMA DRŽAVNI ORGAN OMOGUĆAVA PRISTUP	43
21. INFORMACIJE O PODNOŠENJU ZAHTEVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA.....	43

1. OSNOVNI PODACI O INFORMATORU

Informator o radu Visoke građevinsko - geodetske škole je jedinstven dokument koji sadrži sve relevantne podatke o Školi i koji je izrađen i objavljen na osnovu člana 39. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Službeni glasnik Republike Srbije“ broj 120/04, 54/07, 104/09 i 36/10) i Uputstva za izradu i objavljivanje informatora o radu državnog organa („Službeni glasnik Republike Srbije“ broj 68/2010).

Informator o radu ažurira se redovno a može da sadrži i dodatke. Svako može da se pouzda u tačnost i potpunost Informatora, sa danom poslednjeg ažuriranja ili drugim datumom koji je u Informatoru naznačen. Korišćenje podataka iz Informatora je slobodno, a pri kopiranju delova teksta iz Informatora u dokument koji se objavljuje ili predstavlja drugim licima kao svoj, navodi se izvor informacije.

Informator se ne izrađuje u štampanoj verziji a Škola će ispuniti svoju obavezu iz člana 39. stav 2. Zakona da svakom zainteresovanom omogući uvid u informator, tako što će zainteresovanom licu omogućiti da pregleda elektronsku verziju u prostorijama Škole ili za tu potrebu odštampati Informator ili delove Informatora za koje je lice zainteresovano uz naknadu nužnih troškova.

- lice odgovorno za tačnost i potpunost podataka koje sadrži Informator: prof. dr Aleksandra Kostić - Milanović;
- datum prvog objavljivanja Informatora: maj 2013. godine;
- datum poslednje izmene ili dopune Informatora: maj 2013. godine;
- veb adresa informatora: www.vggs.rs
- lice odgovorno za ažuriranje Informatora: prof. dr Vule Aleksić

2. OSNOVNI PODACI O VISOKOJ GRAĐEVINSKO - GEODETSKOJ ŠKOLI

NAZIV: Visoka građevinsko - geodetska škola strukovnih studija

OSNIVAČ: Rpublika Srbija

ADRESA SEDIŠTA: Hajduk Stankova 2, 11000 Beograd

MATIČNI BROJ: 17150570

PIB: 100005367

ŽIRO RAČUN: 840-1918660-31

TELEFON/FAKS: 011/24-22-178

VEB SAJT: www.vggs.rs

E - POŠTA: vggs@sezampro.rs

UVERENJE O AKREDITACIJI: br. 612-00-1156/2006-04

DOZVOLA ZA RAD MINISTARSTVA PROSVETE: br. 612-00-580/207-04

BROJ REG. ULOŠKA U PRIVREDOM SUDU U BEOGRADU: 5-541-00

2.1. Osnivanje i razvoj Visoke građevinsko - geodetske škole

Visoka građevinsko-geodetska škola je formirana 01.06.1996. godine, spajanjem tadašnje Više građevinske škole i Više geodetske škole iz Beograda, i od tada funkcioniše kao jedinstvena obrazovna institucija sa dva odseka: Građevinski i Geodetski.

Visoka građevinska škola osnovana je u novembru mesecu 1976. godine, pod nazivom OOUR Viša škola usmerenog obrazovanja građevinske struke u okviru RO Građevinski obrazovni centar, sa još tri OOUR-a: Arhitektonska tehnička škola, Građevinska tehnička škola i Građevinska škola, sa jedinstvenom kadrovskom i računovodstvenom službom u okviru radne zajednice zajedničke službe. Škola je školovala kadrove koji su dobijali zvanje viši stručni radnik i trajala je četiri semestra. Škola je po tom nastavnom planu i programu upisivala studente zaključno sa školskom 1984/85 godinom. Školske 1986/87 godine Škola postaje Viša građevinska škola i dalje kao OOUR u okviru RO Građevinski obrazovni centar, sve do 1991. godine kada se Centar ukida i svaki OOUR postaje Radna organizacija. Školovanje je trajalo četiri semestra, s tim što su po novom nastavnom planu i programu obrazovani kadrovi imali zvanje *inženjer građevinarstva*. Školske 1987/88 godine školovanje je prošireno na pet semestara sa istim zvanjem i istim brojem predmeta. Od 1987-2005. godine ukupno je na Višoj građevinskoj i Građevinskom odseku Više građevinsko-geodetske škole diplomirao 1431 student.

Viša geodetska škola je ustanovljena Zakonom o osnivanju Više geodetske škole (Sl. glasnik Narodne Republike Srbije br. 23/60) od 18.05.1960. godine, a studije su trajale 4 semestra. Školske 1972/73. godine prelazi se na studije u trajanju od 5 semestara. Studije na Višoj geodetskoj školi (do 1996. godine) i Geodetskom odseku Više građevinsko-geodetske škole (posle 1996. godine) je do kraja 2005. godine sa uspehom završilo 2805 studenata.

Formiranjem Visoke građevinsko-geodetske škole stvoreni su institucionalni, organizacioni, kadrovski i materijalni uslovi za ubrzano usavršavanje nastavnih programa i korišćenje najsavremenije merne i računarske opreme u obrazovanju građevinskih i geodetskih stručnjaka.

Prateći potrebe građevinske i geodetske struke u našoj zemlji, kao i globalne trendove u obrazovanju (Bolonjska deklaracija), škola je izradila Studiju opravdanosti novog nastavnog plana i programa Više građevinsko-geodetske škole u Beogradu u skladu sa Bolonjskom deklaracijom za potrebe dobijanja saglasnosti Ministarstva prosvete i sporta Vlade Republike Srbije, što je ujedno i samovrednovanje za period 1996-2002. godina.

Ministarstvo je svojim rešenjem broj 022-05-128/2002-04 od 14.05.2002. godine dalo saglasnost na predloženi Nastavni plan i program Više građevinsko-geodetske škole u Beogradu, i odobrilo trogodišnje studije (6 semestara) na ovoj Školi.

Osnivanjem Arhitektonskog smera, 2003. godine, Viša građevinsko-geodetska škola je zaokružila proces obrazovanja stručnjaka u tri inženjerske oblasti koje su uzajamno povezane: građevinarstvu, arhitekturi i geodeziji.

2.2. Akreditacija

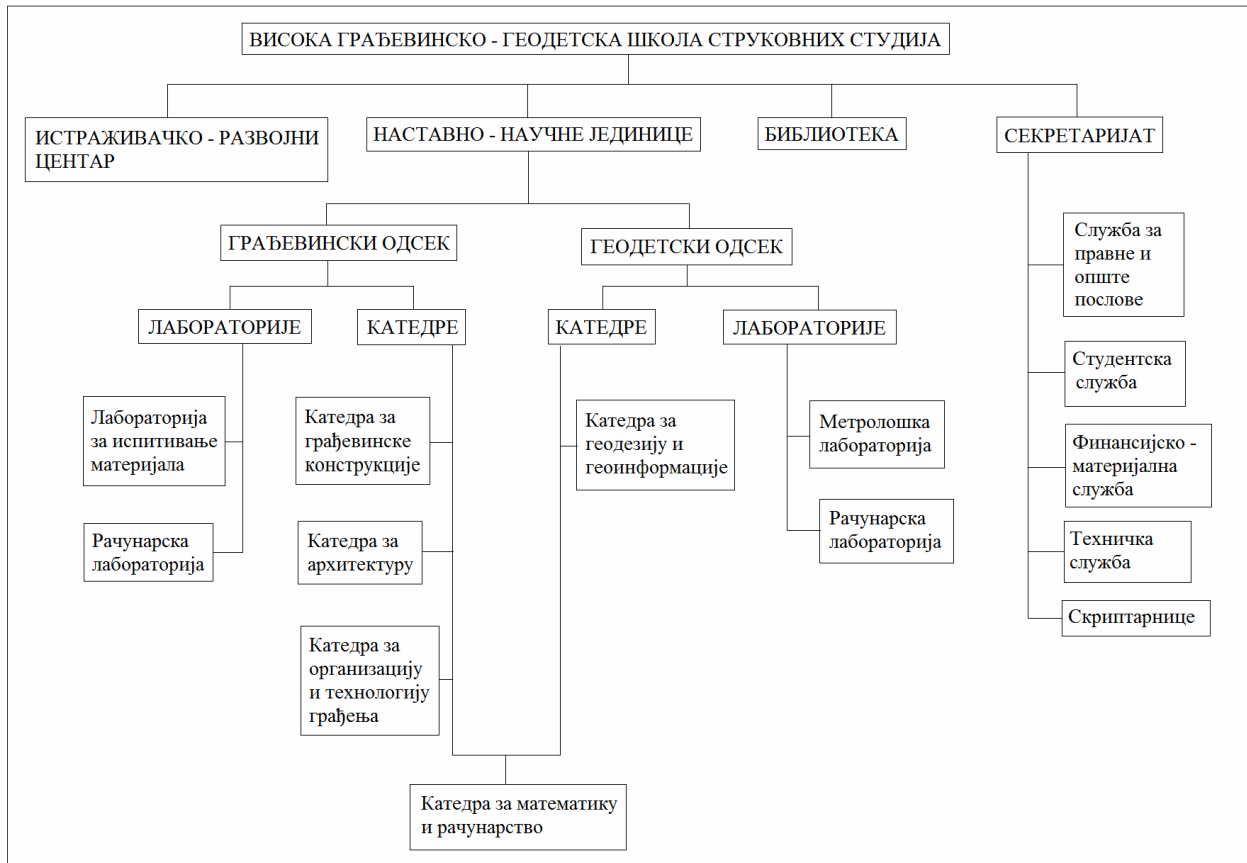
Visoka građevinsko-geodetska škola je uspešno sprovela postupak akreditacije u skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju i ispunila sve kriterijume shodno Pravilniku o standardima i postupku za akreditaciju visokoškolskih ustanova i studijskih programa („Službeni glasnik RS”, broj 106/06). Na osnovu toga Škola je dobila Uverenje o akreditaciji ustanove kao Visoka građevinsko - geodetska škola strukovnih studija, i uverenja o akreditaciju tri studijska programa osnovnih studija: Građevinsko inženjerstvo, Arhitektura i Geodezija - geomatika (odluka Komisije za akreditaciju i proveru kvaliteta br. 612-00-1205/2006-04 od 30.04.2007. godine). Ministarstvo Prosvete Republike Srbije je na osnovu ovog pozitivnog mišljenja Komisije za akreditaciju i proveru kvaliteta izdalo Dozvolu za rad Visoke građevinsko - geodetske škole strukovnih studija (broj: 612-00-580/2007-04 od 12.07.2007. godine).

Visoka građevinsko - geodetska škola permanentno sprovodi sve neophodne aktivnosti na daljem poboljšanju kvaliteta nastavnog procesa, prostornih resursa i materijalno-tehničkog obezbeđenja što je i potvrđeno kroz proces reakreditacije.

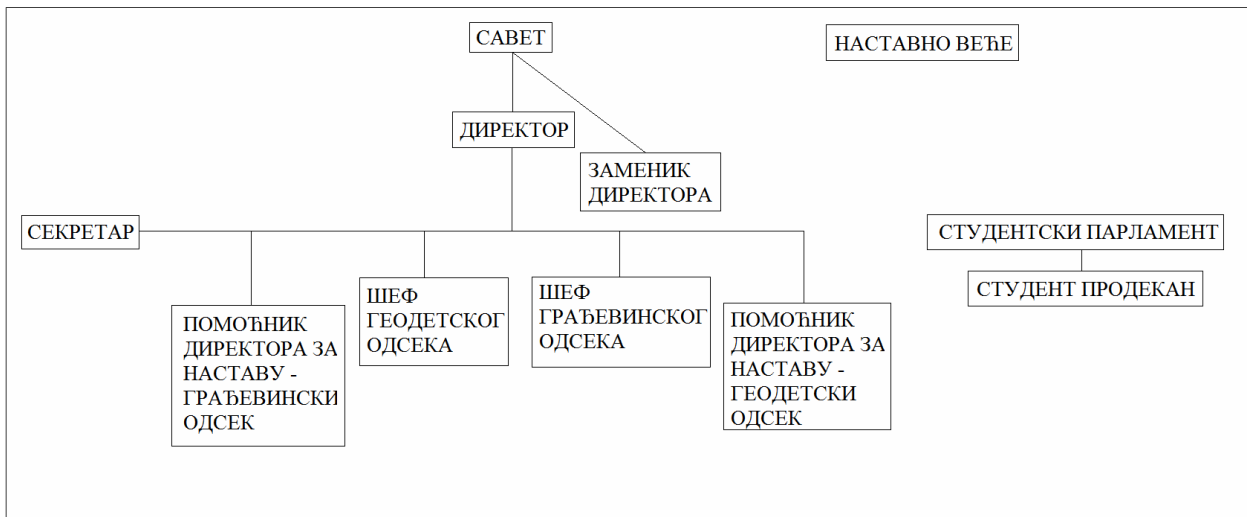
3. ORGANIZACIONA STRUKTURA

3.1. Šematski prikaz organizacione strukture:

- Organizaciona struktura:



- Organi škole:



3.2. Narativni prikaz organizacione strukture:

3.2.1. Savet Škole:

Savet Škole je organ upravljanja Škole predviđen Zakonom o visokom obrazovanju (član 51) i Statutom Škole (članovi 18-23). Savet Škole ima 17 članova, od kojih 11 biraju zaposleni u Školi, tri člana imenuje osnivač i tri člana bira Studentski parlament Škole. Rad Saveta Škole regulisan je Poslovníkom. Radom Saveta rukovodi predsednik.

Savet Škole:

- donosi Statut Škole,
- donosi finansijski plan, usvaja izveštaje o poslovanju i godišnji obračun Škole,
- odlučuje o korišćenju sredstava Škole za investicije,
- donosi godišnji program rad Škole,
- donosi odluku o obrazovanju unutrašnjih organizacionih jedinica, na predlog Nastavnog veća Škole,
- bira i razrešava direktora Škole i zamenika direktora Škole
- bira predsednika i zamenika predsednika Saveta,
- daje saglasnost na raspodelu finansijskih sredstava,
- donosi odluku o visini školarine na predlog direktora Škole,
- način rada i odlučivanja Saveta je regulisan Pravilnikom o radu koji donosi Savet,

Članovi saveta:

prof.dr Goran Ćirović, dipl.građ.inž. - predsednik,

dr Ćedomir Cvijović, dipl.geod.inž. - podpredsednik,

Slobodan Zrilić, dipl.građ.inž., direktor Gradskog zavoda za veštačenja

Popović Dragan, dipl.građ.inž., rukovodilac projekta, „Altine Bau GmbH“

Momir Andesilić, prof matematike, direktor Građevinske škole iz Beograda

dr Snežana Mitrović dipl.građ.inž.

dr Slavoljub Tomić dipl.geod.inž.,

mr Marina Nikolić-Topalović dipl.arh.inž.

spec. Zora Aleksić dipl.mat.

Zoran Živković dipl.arh.inž.

Đurica Radovančev dipl.pravnik

Mirjana Kolundžić, referent za stud.pitanja

Marija Vučak, šef računovodstva

Mijat Mašić, domar

Ivan Rajković – student

Denis Kočan – student

Nataša Damljanović – student

3.2.2. Direktor Škole

Direktor Škole je organ poslovođenja. Predstavlja i zastupa Školu i odgovoran je za zakonitost rada Škole. Izbor direktora vrši Savet Škole. Izbor, nadležnost i trajanje mandata uređeno je Statutom Škole (članovi 24 - 31).

Nadležnosti Direktora Škole:

- organizuje ostvarivanje nastavnog plana i programa i rukovodi celokupnim procesom rada i poslovanja,
- priprema, saziva i predsedava sednicama Nastavnog veća,
- predlaže Savetu godišnji program rada Škole, poslovnu politiku i mere za njeno sprovođenje,
- podnosi godišnji izveštaj Savetu Škole o svom radu i o radu Škole,
- predlaže Savetu Škole finansijski plan i korišćenje sredstava Škole za investicije,
- obezbeđuje namensko korišćenje sredstava koje Škola stiče od Republike Srbije za ostvarivanje programa u okviru svoje delatnosti i naredbodavac je za izvršenje finansijskog plana Škole,
- izvršava odluke i zaključke Saveta i stara se o primeni opštih akata Škole,
- odgovoran je za radnu disciplinu i izvršavanje programa rada,
- odgovoran je za tačnost podataka koje Škola dostavlja nadležnim organima, kao i za blagovremenost dostavljanja istih,
- imenuje pomoćnike direktora za nastavu, šefove odseka i rukovodioce studijskih programa, šefove katedri, sekretara Škole, šefa Istraživačko razvojnog centra
- potpisuje diplome i dodatak diplome,
- donosi Pravilnik o sistematizaciji poslova,
- predlaže zamenika direktora,
- organizuje postupak redovnog ocenjivanja nastavnika i saradnika,
- određuje članove komisija i drugih pomoćnih organa za razradu pitanja iz svog delokruga,
- odlučuje o zasnivanju radnog odnosa i raspoređivanju zaposlenih na određene poslove i zadatke u Školi

Direktor Škole je prof. dr Aleksandra Kostić - Milanović, dipl. građ. inž. Kontakt: 011/24-22-178, vggs@sezampro.rs

3.2.3. Zamenik direktora Škole

Zamenika direktora Škole bira Savet Škole na predlog Direktora. Nadležnost zamenika direktora škole i pomoćnika direktora regulisani su Statutom Škole (članovi 32-34). Zamenik direktora, može zamenjivati direktora u njegovoj odsutnosti, ako ga direktor za to ovlasti. Za svoj rad je odgovoran direktoru Škole

Zamenik direktora obavlja sledeće poslove:

- stara se o obezbeđivanju finansijskih sredstava za rad Škole, obračunu i isplati zarada i drugih primanja zaposlenih
- vrši nadzor nad primenom opštih akata u ostvarivanju prava zaposlenih na zarade, nadoknade i ostala primanja

- učestvuje u izradi i primeni finansijskog plana i preduzima mere za njegovo izvršenje, rebalans i sl.
- vrši nadzor nad upotrebom finansijskih sredstava za investiciono i tekuće održavanje zgrade
- obezbeđuje da sredstva rada i druga imovina budu svake godine osigurani i da budu isplaćene poreske i druge obaveze
- kontroliše primenu postojećih ugovora o uplati režijskih i drugih troškova od strane pravnih i fizičkih lica
- neposredno saraduje sa nadležnim ministarstvima i drugim ustanovama od kojih se stiču sredstva
- stara se o obezbeđivanju sredstava za izdavačku delatnost Škole
- stara se o primeni finansijskih propisa i finansijsko-materijalnom poslovanju i kontroliše celokupno finansijsko-materijalno poslovanje
- podnosi izveštaj o finansijsko-materijalnom poslovanju
- vrši i druge poslove koje direktor na njega prenese

Zamenik direktora Škole je prof. dr Vule Aleksić, dipl. mat.
 Kontakt: 011/24-22-178, vggs@sezampro.rs

3.2.4. Šef odseka

Šefove odseka imenuje direktor Škole. Šefovi odseka organizuju i obavljaju poslove na osnovu ovlašćenja koja im daje direktor. Škola ima dva odseka i to Građevinski i Geodetski.

Šef odseka obavlja sledeće poslove:

- organizuje i usklađuje izvršavanje nastavnih planova i programa (predavanja, vežbe, kolokvijumi, seminari, konsultacije, mentorski rad, ispiti i dr.)
- odgovara za primenu rasporeda pokrivenosti svih nastavnih aktivnosti odgovarajućim nastavničkim i saradničkim kadrom
- vrši nadzor nad ostvarivanjem prava studenata (upis u prvu i naredne godine studija, primena odgovarajućeg nastavnog plana i programa, studentski standard i dr.)
- prati uspešnost studiranja i organizuje rad na izradi potrebnih analiza uspeha studenata i predlaže mere za smanjenje vremena studiranja
- organizuje promotivna predavanja za buduće studente i ostvaruje saradnju sa profesorima srednjih škola
- prati rad izdavačke delatnosti u smislu obezbeđivanja udžbeničke literature za studente

Šef Građevinskog odseka je prof. dr Vule Aleksić, dipl.mat.
 Kontakt: 011/24-22-178, vggs@sezampro.rs

Šef Geodetskog odseka je prof. dr Miroslav Marčeta, dipl. inž. geod.
 Kontakt: 011/ 2411 885, geod@sezampro.rs

3.2.5. Pomoćnik direktora za nastavu

Pomoćnika direktora imenuje direktor Škole. Škola ima dva pomoćnika za nastavu koji organizuju i obavljaju poslove na osnovu ovlašćenja koja im daje direktor. Pomoćnik direktora može zamenjivati direktora u njegovoj odsutnosti, ako ga direktor za to ovlasti. Za svoj rad, pomoćnici odgovaraju Direktor.

Pomoćnik direktora obavlja sledeće poslove:

- učestvuje u izradi godišnjeg programa rada i preduzima mere za njihovo izvršenje u kom smislu koordinira rad Katedri
- podnosi izveštaj o izvršenju nastavnog plana i programa direktoru
- prati sprovođenje postupka izbora nastavnika i saradnika i vrši nadzor nad radom ispitnih komisija pri polaganju stručnih ispita
- vrši i druge poslove koje direktor na njega prenese

Pomoćnik direktora za nastavu Geodetskog odseka je prof. dr Miroljub Milivojčević, dipl. fiz, mr mat.

Kontakt: 011/ 2411 885, geod@sezampro.rs

Pomoćnik direktora za nastavu Građevinskog odseka je prof. dr Marko Mirković, dipl. fiz.

Kontakt: 011/24-22-178, vggs@sezampro.rs

3.2.6. Nastavno veće

Nastavno veće je stručni organ Škole koji čine nastavnici i saradnici. Direktor je predsednik Nastavnog veća po funkciji.

Pri raspravljanju, odnosno odlučivanju o pitanjima koja se odnose na osiguranje kvaliteta nastave, reformu studijskih programa, analizu efikasnosti studiranja i utvrđivanje broja ESPB bodova, u radu Nastavnog veća učestvuju predstavnici studenata koje bira Studentski parlament. Broj predstavnika studenata ne može biti veći od 20% ukupnog broja članova Nastavnog veća. Mandat predstavnika studenata iz stava 4. ovog člana počinje da teče 1. oktobra i traje jednu godinu. U ukupan broj članova Nastavnog veća ne ubrajaju se nastavnici kojima miruju prava i obaveze u skladu sa zakonom i ovim Statutom.

Nadležnosti Nastavnog veća Škole:

- utvrđuje predlog Statuta Škole,
- donosi poslovnik o svom radu,
- utvrđuje predlog studijskih programa za sve vrste i nivoe studija i određuje pravila studija koje se izvode u Školi,
- donosi opšti akt o uslovima, načinu i postupku realizacije programa obrazovanja tokom čitavog života, kao i drugih programa stručnog usavršavanja,
- uređuje uslove, način upisa i broj kandidata na odobrene, odnosno akreditovane studijske programe i utvrđuje merila za visinu školarine,
- daje predlog užih naučnih oblasti,
- utvrđuje zajedno sa direktorom, jedinstvenu politiku čiji je cilj stalno unapređenje kvaliteta nastave i usavršavanje naučno-istraživačkog rada,

- stara se o standardima nastave, teorijskih i praktičnih vežbi, unapređenju kvaliteta nastave i efikasnosti studiranja, analizira uspeh studenata i predlaže mere za poboljšanje istog,
- podnosi zahtev za proveru ispunjenja obaveza Škole u pogledu kvaliteta studijskih programa, nastave i uslova rada,
- donosi opšti akt o kriterijumima i uslovima prenošenja ESPB bodova,
- predlaže priznavanje visokoškolske isprave stečene u inostranstvu,
- sprovodi postupak za izbor u naučna zvanja,
- bira članove Saveta Škole iz reda zaposlenih u nastavi,
- donosi odluke o angažovanju nastavnika za izvođenje nastave za svaku školsku godinu,
- odlučuje o angažovanju domaćih i stranih naučnika radi učešća u pojedinim oblastima nastavnih aktivnosti (gostujući profesor, profesor po pozivu),
- odobrava i daje saglasnost za radno angažovanje članova Nastavnog veća van matične škole u skladu sa zakonom,
- donosi opšte akte Škole u skladu sa zakonom, drugim propisima i Statutom,
- formira komisije za pitanja iz svoje nadležnosti,

3.2.7. Studentski parlament Škole

Studentski parlament Škole je organ preko kojeg studenti ostvaruju svoja prava i štite svoje interese u Školi. Studentski parlament Škole biraju neposredno, tajnim glasanjem, svi studenti upisani na studije u školskoj godini u kojoj se bira Studentski parlament. Škola posebnim Pravilnikom bliže uređuje način izbora i broj članova studentskog parlamenta Škole. Mandat članova studentskog parlamenta Škole traje godinu dana.

Nadležnost studentskog parlamenta:

- bira i razrešava predsednika i podpredsednika Studentskog parlamenta,
- donosi opšta akta o svom radu,
- bira i razrešava predstavnike studenata u organima i telima Škole,
- bira i razrešava studenta prodekana,
- donosi plan i program aktivnosti Studentskog parlamenta,
- razmatra pitanja i sprovodi aktivnosti u vezi sa obezbeđenjem i ocenom kvaliteta nastave, reformom studijskih programa, analizom efikasnosti studiranja, unapređivanjem broja ESPB bodova, unapređenjem mobilnosti studenata, zaštitom prava studenata studenata i unapređenjem studentskog standarda,
- organizuje i sprovodi program vannastavnih aktivnosti studenata,
- učestvuje u postupku samovrednovanja Škole,
- ostvaruje studentsku međuškolsku i međunarodnu saradnju,
- bira i razrešava predstavnike studenata u organima i telima drugih ustanova, udruženja i organizacija u kojima su zastupljeni predstavnici studenata Škole,
- usvaja godišnji izveštaj o radu studenta prodekana,
- usvaja finansijski plan i izveštaj o finansijskom poslovanju Studentskog parlamenta,
- usvaja godišnji izveštaj o radu koji podnosi predsednik Studentskog parlamenta,

Predsednik studentskog parlamenta: Nikola Mladenović

Podpredsednik studentskog parlamenta: Nevena Simić
Student prodekan: Danijela Čajić
Predsednik sportskog saveza: Slavko Grbić, Ivan Stanković

Kontakt: 011/2402-786, studentskiparlament@vggs.rs

3.3. Organizacija Škole

Visoka građevinsko - geodetska škola strukovnih studija svoju delatnost obavlja u dva odseka:

- 1) Građevinski odsek, Hajduk Stankova 2, Beograd
- 2) Geodetski odsek, Milana Rakića 42, Beograd

Delatnost Škole se odvija i u okviru organizacionih jedinica i to:

- katedre
- Sekretarijat Škole sa stručnim službama
- biblioteka
- izdavački sektor
- računarske laboratorije
- metrološka laboratorija
- istraživačko - razvojni centar

3.3.1. Katedre

Katedre se osnivaju kao jedinice u funkciji nastavnog rada za jednu ili više srodnih užih naučnih oblasti. Katedre organizuju izvođenje teorijske i praktične nastave na svim vrstama i nivoima studija i obavljaju i ostale aktivnosti iz delatnosti Škole.

Katedrom rukovodi šef katedre kojeg imenuje direktor Škole. Šef katedre obavlja sledeće poslove:

- koordinira aktivnosti na unapređenju istraživačko-razvojne delatnosti Katedre
- organizuje rad na stručnim i drugim projektima poverenim Katedri
- obezbeđuje organizovanje seminara i stručne timove za konkretne projekte
- stara se o razvoju, poboljšanju i osavremenjivanju nastavnih planova i programa
- planira i usmerava sve kratkoročne i dugoročne aktivnosti u cilju obezbeđivanja odgovarajućeg nastavničkog i saradničkog kadra za postojeće nastavne predmete
- inicira postupak za izbor (i ponovni izbor) nastavnika i saradnika
- zastupa i predstavlja Katedru

- priprema sazivanje i vodi sednice Katedre
- priprema predlog pitanja za razmatranje na veću i drugim organima Škole
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora i pomoćnika direktora, kojima je odgovoran za svoj rad

U Školi postoje sledeće katedre:

- katedra za matematiku i računarstvo
šef katedre: prof. dr Vule Aleksić, dipl.mat.
- katedra za organizaciju i tehnologiju građenja
šef katedre: prof. dr Goran Ćirović, dipl.građ.inž.
- katedra za građevinske konstrukcije
šef katedre: prof. dr Aleksandra Kostić - Milanović
- katedra za geodeziju i geoinformacije
šef katedre: prof. dr Miroslav Marčeta
- katedra za arhitekturu
šef katedre: prof. dr Katarina Jevtić - Novaković

3.3.2. Sekretarijat

Sekretarijat preko stručnih službi obavlja administrativne, finansijsko-materijalne i tehničke poslove vezane za realizaciju nastave, rada uprave i organa Škole, kao i poslove tekućeg održavanja zgrade. Radom Sekretarijata rukovodi sekretar Škole. Sekretar Škole rukovodi i radom biblioteke.

U sastavu Sekretarijata su:

- služba za pravno-administrativne i opšte poslove,
- služba za studentske poslove,
- služba za finansijsko-materijalne poslove i
- tehnička služba

Kontakt: 011/24-22-178, vggs@sezampro.rs

3.3.3. Biblioteka

Biblioteka je organizaciona jedinica Škole koja je osnovana kada i Škola, a zvanično je upisana u registar Univerzitetske biblioteke „Svetozar Marković“ Univerziteta u Beogradu 2002. godine, kada postaje sastavni deo mreže visokoškolskih biblioteka Republike Srbije. Biblioteka radi u dve smene a preko 3500 bibliotečkih jedinica je studentima dostupno preko cele godine.

Bibliotekar: Danijela Đorđević

Knjižničar: Katarina Krstić

Kontakt: 011/24-22-178, vggs@sezampro.rs

3.3.4. Izdavačka delatnost

Škola organizuje sopstvenu izdavačku delatnost i podstiče nastavnike da pišu udžbenike i pripremaju ostale materijale. Izdavačka delatnost uređena je Pravilnikom o izdavačkoj delatnosti.

3.3.5. Računarske laboratorije

Računarske laboratorije su u funkciji nastavnih i istraživačkih aktivnosti Škole. Radom laboratorije rukovodi šef računarske laboratorije kojeg imenuje direktor Škole. Za svoj rad odgovoran je direktoru Škole.

Poslovi koje obavlja šef računarske laboratorije:

- određuje vidove rada u laboratoriji u toku tekuće školske godine,
- definiše pravila ponašanja u laboratoriji za svaki vid korišćenja laboratorije,
- pravi raspored korišćenja laboratorije
- prati i kontroliše korišćenje laboratorije i na bazi toga predlaže direktoru poboljšanje u sinhronizaciji i racionalnijem iskorišćenju laboratorije,
- usmerava i kontroliše rad programera u računarskoj laboratoriji,
- predlaže direktoru popravku postojeće hardverske opreme kao i osavremenjivanje laboratorije kroz:
 - nadzire cirkulaciju knjiga i časopisa (iz oblasti računarske tehnike), koji su u sastavu računarske laboratorije.

Šef računarske laboratorije je Marko Vuković.

Kontakt: 011/24-22-178, vggs@sezampro.rs

3.3.6. Metrološka laboratorija

Akreditovana Metrološka laboratorija za etaloniranje merila dužine i ugla u geodeziji 02-043, radi u okviru Geodetskog odseka od 2011. godine. Laboratorija je u mogućnosti da svojim budućim korisnicima etalonira i izda uverenje o etaloniranju za:

- 1) merila dužine: daljinomer, sistem za globalno pozicioniranje (GPS), nivelir, nivelmanska letva;
- 2) merila ugla: teodolit

Tehnički rukovodilac laboratorije: prof. dr Zoran Milosavljević, dipl. geod. inž.

Kontakt: 011/2411-885, ml.vggs@gmail.com

3.3.7. Istraživačko - razvojni centar

Istraživačko - razvojni centar obavlja poslove saradnje sa privrednim i drugim organizacijama u rešavanju stručnih problema.

3.4. Broj zaposlenih u Školi

Broj nastavnog i vannastavnog osoblja u toku semestra ili školske godine zavisi od obaveza koje proističu iz nastavnog plana i programa, normativa i standarda rada, broja obrazovnih grupa, broja studenata, vrste i složenosti poslova, planiranog gubitka radnih sati zbog bolovanja, plaćenog i neplaćenog odsustva, obima istraživačko-razvojnog rada i dr. Odluku o povećanju ili smanjenju broja izvršilaca donosi direktor Škole.

Sistematizacijom radnih mesta određuje se stalni sadržaj poslova kao trajna aktivnost kojom se izvršilac bavi, u skladu sa prirodom i organizacijom nastavne, stručne i prateće delatnosti.

U Školi je ukupno zaposleno 61 lice od toga 38 kao nastavno osoblje a 23 kao nenastavno.

Tabelarni prikaz ukupnog broja zaposlenih po stručnoj spreml:

STRUČNA SPREMA	BROJ
Visoka školska sprema – doktorat	19
Visoka školska sprema – magistratura	9
Visoka školska sprema – specijalizacija	1
Visoka školska sprema	13
Viša školska sprema	3
Srednja školska sprema	6
VKV radnik	2
KV radnik	1
NSS	7
U k u p n o:	61

4. OPIS FUNKCIJA STAREŠINA

Pregled nadležnosti i opis funkcija organa Škole dat je u odeljku 3 Informatora, a nadležnosti svih organa u Školi detaljno su regulisane Statutom Škole koji je dostupan na sajtu Škole (www.vggs.rs).

5. OPIS PRAVILA U VEZI SA JAVNOŠĆU RADA

Rad Škole je javan. Pravila u vezi sa javnošću rada sadržana su u Statutu Škole. Javnost rada Škola ostvaruje:

- saopštenjima, izjavama i intervjuima direktora, predsednika Saveta, zamenika direktora, pomoćnika direktora i sekretara,
- oglašavanjem na internet stranicama Škole, opštih akata, organizacione strukture i imena članova organa, tela, planova i programa rada,
- izdavanjem redovnih i posebnih publikacija,
- postupanjem u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja.

Škola će uskratiti davanje podataka javnosti ukoliko su ti podaci poslovna tajna.

Poslovnom tajnom smatraju se podaci zbog čijeg bi saopštavanja ili davanja na uvid neovlašćenom licu mogle nastupiti štetne posledice za poslovni interes i ugled Škole, odnosno interes i ugled zaposlenih i studenata. Poslovnom tajnom smatraju se podaci:

- koje direktor proglasi poslovnom tajnom u skladu sa opštim aktom,
- koji se odnose na način i mere postupanja u slučaju vanrednih okolnosti,
- koje kao poslovnu tajnu Škola sazna od drugih pravnih lica ili preduzetnika,
- koji se odnose na poslove koje Škola obavlja za potrebe drugih pravnih lica ili preduzetnika, ako su zaštićeni odgovarajućim stepenom tajnosti,
- koje sadrže ponude za javni konkurs, do objavljivanja rezultata konkursa.

Podatke koji predstavljaju poslovnu tajnu Škole direktor može saopštiti ili dati na uvid subjektima koji za to imaju pravni interes.

Podaci od značaja za javnost rada:

- poreski identifikacioni broj (PIB): 100005367;
- radno vreme Škole: nastavne aktivnosti se odvijaju po utvrđenom rasporedu a zgrada je otvorena od 07:00 - 19:00. Stručne službe rade od 08:00 - 15:00, a studentska služba radi sa studentima od 11:00 - 14:00;
- adresa/telefon: - Građevinski odsek: Hajduk Stankova 2, 011/24-22-178;
- Geodetski odsek: Milana Rakića 42, 011/24-11-885;
- e - pošta: vggs@sezampro.rs;
- lice ovlašćeno za postupanje po zahtevima za pristup informacijama: sekretar Škole, 011/24-22-178, vggs@sezampro.rs;

- lica ovlašćena za saradnju sa novinarima i javnim glasilima: direktor Škole, 011/24-22-178, vggs@sezampro.rs;
- Škola ne izdaje identifikaciona obeležja (novinarske akreditacije i sl.) za praćenje rada Škole;
- Škola ima pristupne rampe za lica sa invaliditetom na Geodetskom odseku, dok je na Građevinskom odseku ugradnja takvih rampi u planu;
- rad sednica Škole je javan, a raspored održavanja sednica je istaknut na oglasnim tablama Škole. Zainteresovana lica mogu podneti zahtev za prisustvo sednici u sekretarijatu Škole osim ako je sednica ili deo sednice zatvoren za javnost;
- u Školi je dozvoljeno audio i video snimanje samo uz predhodnu najavu i dozvolu Direktora ili lica koje on ovlasti;
- Škola nema autentična tumačenja, stručna mišljenja i pravne stavove u vezi sa prpisima, pravilima i odlukama u vezi sa javnošću rada;

6. SPISAK NAJČEŠĆE TRAŽENIH INFORMACIJA OD JAVNOG ZNAČAJA

Od Škole se najčešće traže informacije u vezi sa upisom na studijske programe koje Škola organizuje (osnovne strukovne studije, specijalističke strukovne studije), uslovima za prelazak sa drugih visokoškolskih ustanova, podacima o akreditaciji Škole, visini školarine i ostalih troškova za usluge koje Škola pruža. Pravna lica najčešće traže proveru verodostojnosti diplome stečene u Školi za svoje zaposlene.

Zainteresovana lica navedene informacije uglavnom traže telefonom, elektronskom poštom ili lično u prostorijama Škole. Provera verodostojnosti diplome traži se isključivo u formi pismenog zahteva koji se podnosi sekretarijatu Škole na koji se odgovara u najkraćem mogućem roku.

Školi su u proteklim godinama podneta i dva zahteva za pristup informacijama od javnog značaja na koja je odgovoreno. Zahtevi su se odnosili na udžbenike čiji su autori predavači u Školi i prosečnu ocenu iz srednje škole novoupisanih studenata za proteklih nekoliko godina.

Škola odgovara na sve zahteve preko svojih stručnih službi. Sve najčešće tražene informacije u vezi sa radom Škole moguće je pronaći na sajtu Škole (www.vggs.rs).

7. OPIS NADLEŽNOSTI, OVLAŠĆENJA I OBAVEZA

Nadležnosti, ovlašćenja i obaveze Škole utvrđene su Zakonom o visokom obrazovanju („Službeni glasnik RS“ br. 76/2005, 100/2007, 98/2008, 44/2010, 93/2012). Osnovna delatnost Visoke građevinsko - geodetske škole je visoko obrazovanje.

Delatnost Škole odvija se kroz: ostvarivanje planova i programa nastave u građevinskoj, geodetskoj i arhitektonskoj struci, saradnji sa naučnim i obrazovnim organizacijama u cilju unapređenja nastave i ostvarivanja što boljih rezultata i spremanja kadrova, organizovanje

seminara, ostvarivanje programa stručnog usavršavanja u struci, obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji neposredno doprinose ostvarivanju planova i programa nastave. Svoju osnovnu delatnost Škola sprovodi kroz studijske programe na osnovnim i specijalističkim strukovnim studijama.

Škola je akreditovana za sledeće studijske programe:

- na osnovnim strukovnim studijama:

- 1) građevinsko inženjerstvo
- 2) arhitektura
- 3) geodezija - geomatika

- na specijalističkim strukovnim studijama:

- 1) menadžment u građevinarstvu,
- 2) urbana rekonstrukcija,
- 3) katastar nepokretnosti i katastar vodova
- 4) procena nepokretnosti
- 5) računarski programi u građevinarstvu i arhitekturi
- 6) primenjena geodezija

Pored navedenih, delatnosti Škole su i:

- izdavanje knjiga, brošura, časopisa i sličnih periodičnih izdanja;
- istraživanje i eksperimentalni razvoj u prirodno - matematičkim naukama, tehničko - tehnološkim naukama, multidisciplinarnim naukama;
- prostorno planiranje;
- projektovanje građevinskih i drugih objekata;
- inženjering;
- ostale arhitektonske i inženjerske aktivnosti i tehnički saveti;

8. OPIS POSTUPANJA U OKVIRU NADLEŽNOSTI, OVLAŠĆENJA I OBAVEZA

Škola, kao akreditovana visokoškolska ustanova, postupa u okviru nadležnosti i ovlašćenja koja proizilaze iz Zakona o visokom obrazovanju i drugih relevantnih zakona i propisa koji su navedeni u odeljku 9 Informatora.

9. NAVODENJE PROPISA

9.1. Propisi Republike Srbije

9.1.1. Zakoni

- Ustav RS („Sl. glasnik RS“ br. 98/06),
- Zakon o visokom obrazovanju („Sl. glasnik RS“ br. 76/05,... 93/2012),
- Zakon o radu („Sl. glasnik RS“ br. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13),
- Zakon o bezbednosti i zdravlju na radu („Sl. glasnik RS“ br. 101/05),
- Zakon o penzijskom i invalidskom osiguranju („Sl. glasnik RS“ br. 34/03,... 93/12),
- Zakon o opštem upravnom postupku („Sl. glasnik RS“ br. 33/97, 31/01, 30/10)
- Zakon o javnim službama („Sl. glasnik RS“ br. 42/91,... 83/05),
- Zakon o pečatu državnih i drugih organa („Sl. glasnik RS“ br. 101/07),
- Zakon o izgledu i upotrebi grba, zastave i himne Republike Srbije („Sl. glasnik RS“ br. 36/09)
- Zakon o službenoj upotrebi jezika i pisama („Sl. glasnik RS“ br. 45/91,... 30/10),
- Zakon o državnim i drugim praznicima u Republici Srbiji („Sl. glasnik RS“ br. 43/01, 101/07, 92/2011),
- Zakon o platama u državnim organima i javnim službama („Sl. glasnik RS“ br. 34/01, 62/06 – dr. Zakon i 63/06 i 116/08 – ispr. dr. Zakona, 92/11, 99/11),
- Zakon o javnim nabavkama („Sl. glasnik RS“ br. 124/12),
- Zakon o budžetu Republike Srbije („Sl. glasnik RS“ br. 101/11, 93/12),
- Zakon o budžetskom sistemu („Sl. glasnik RS“, br. 54/09,... 93/12),
- Zakon o obligacionim odnosima („Sl. list SFRJ“ br. 29/78, 39/85, 45/89 - odluka USJ i 57/89, "Sl. list SRJ", br. 31/93 i "Sl. list SCG", br. 1/2003 – Ustavna povelja),
- Zakon o autorskom i srodnim pravima („Sl. glasnik RS“ br. 104/09, 99/11),
- Zakon o zdravstvenoj zaštiti („Sl. glasnik RS“ br. 107/05,... 57/11),
- Zakon o zdravstvenom osiguranju („Sl. glasnik RS“ br. 107/05 i 109/05, 57/11),
- Zakon o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju osoba sa invaliditetom („Sl. glasnik RS“ br. 36/09),
- Zakon o sprečavanju zlostavljanja na radu („Sl. glasnik RS“ br. 36/10),
- Zakon o zaštiti stanovništva od izloženosti duvanskom dimu („Sl. glasnik RS“ br. 30/10),
- Zakon o zaštiti od požara („Sl. glasnik RS“ br. 111/09),
- Zakon o zabrani diskriminacije („Sl. glasnik RS“ br. 22/09)
- Zakon o udžbenicima i drugim nastavnim sredstvima („Sl. glasnik RS“ br. 72/09),
- Zakon o bibliotečko - informacionoj delatnosti („Sl. glasnik RS“ br. 52/11)
- Zakon o javnoj svojini („Sl. glasnik RS“, br. 72/11),
- Zakon o fiskalnim kasama („Sl. glasnik RS“ br. 135/04, 93/12),
- Zakon o učeničkom i studentskom standardu („Sl. glasnik RS“ br. 18/10),

- Zakon o ravnopravnosti polova („Sl. glasnik RS“ br. 104/09),
- Zakon o Agenciji za borbu protiv korupcije („Sl. glasnik RS“ br. 97/08... 66/11),
- Zakon o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Sl. glasnik RS“ br. 120/2004, 54/2007, 104/2009 i 36/2010)

9.1.2. Podzakonska akta

- Uredba o koeficijentima za obračun i isplatu plata zaposlenih u javnim službama („Sl. glasnik RS“ br. 44/01, 15/...100/11, 11/12),
- Uredba o budžetskom računovodstvu („Sl. glasnik RS“, br. 125/03 i 12/06),
- Uredba o određivanju delatnosti kod čije obavljanja ne postoji obaveza evidentiranja prometa preko fiksalne kase („Sl. glasnik RS“ br. 61/10, 101/10, 94/11),
- Posebni kolektivni ugovor za visoko obrazovanje („Sl. glasnik RS“ br. 12/09, 9/12 - sporazum),
- Pravilnik o sadržaju javnih isprava koje izdaje visokoškolska ustanova („Sl. glasnik RS“ br. 40/09, 69/11),
- Pravilnik o registru visokoškolskih ustanova, studijskih programa, nastavnika, saradnika i ostalih zaposlenih („Sl. glasnik RS“ br. 21/06),
- Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije koju vodi visokoškolska ustanova („Sl. glasnik RS“ br. 21/06),
- Pravilnik o sadržaju dozvole za rad („Sl. glasnik RS“ br. 21/06),
- Pravilnik o standardima i postupku za spoljašnju proveru kvaliteta visokoškolske ustanove („Sl. glasnik RS“ br. 106/06, 73/11),
- Pravilnik o standardima za samovrednovanje i ocenjivanje kvaliteta visokoškolskih ustanova („Sl. glasnik RS“ br.106/06),
- Pravilnik o standardima i postupku za akreditaciju visokoškolskih ustanova i studijskih programa („Sl. glasnik RS“ br. 106/06, 112/08, 70/11),
- Preporuke Nacionalnog saveta o bližim uslovima za izbor u zvanja nastavnika, Nacionalni savet za visoko obrazovanje, 4.maj 2007., („Sl. glasnik RS“ br. 30/07),
- Pravilnik o listi stručnih, akademskih i naučnih naziva („Sl. glasnik RS“ br. 30/07, 112/08, 72/09, 81/10, 39/11, 54/11)

9.2. Akta Visoke građevinsko - geodetske Škole

- Pravilnik o diplomskom ispitu
- Pravilnik o obavljanju stručne prakse
- Pravilnik o bezbednosti i zdravlju na radu
- Pravilnik o specijalističkim strukovnim studijama
- Pravilnik o obezbeđenju kvaliteta nastavnog procesa i vrednovanju studenata
- Pravilnik o obezbeđenju kvaliteta studijskih programa

- Pravilnik o obrazovanju i stručnom osposobljavanju i usavršavanju zaposlenih u VGGŠ
- Pravilnik o radu centra za istraživačko – razvojni rad
- Pravilnik o usklađivanju naziva stečenih prema propisima koji su važili do stupanja na snagu Zakona o visokom obrazovanju 2007. g.
- Pravilnik o izboru nastavnika,
- Pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti zaposlenih,
- Program obuke zaposlenih iz oblasti zaštite od požara,
- Lista kategorija registratorskog materijala sa rokovima čuvanja,
- Pravilnik o nabavci i upotrebi mobilnih telefona
- Pravilnik o izdavačkoj delatnosti
- Pravilnik o samovrednovanju studijskih programa, nastave i uslova rada
- Pravila zaštite od požara,
- Pravilnik o radu metrološke laboratorije,
- Pravilnik o polganju ispita i ocenjivanju,
- Pravilnik o upisu na studije,
- Pravilnik o studijama
- Plan javnih nabavki
- Finansijski plan
- Plan integriteta
- Program rada
- Informator o radu

10. USLUGE KOJE ŠKOLA PRUŽA ZAINTERESOVANIM LICIMA

U okviru svoje osnovne delatnosti Škola pruža usluge visokog obrazovanja na sledećim nivoima studija:

- 1) osnovne strukovne studije:
 - studijski program građevinsko inženjerstvo
 - studijski program arhitektura
 - studijski program geodezija i geomatika
- 2) specijalističke strukovne studije:
 - studijski program menadžment u građevinarstvu,
 - studijski program urbana rekonstrukcija,
 - studijski program katastar nepokretnosti i katastar vodova
 - studijski program procena nepokretnosti
 - studijski program računarski programi u građevinarstvu i arhitekturi
 - studijski program primenjena geodezija

Škola pruža i sledeće usluge u okviru svojih nadležnosti:

- usluge biblioteke
 - knjige
 - čitaonica
- usluge izdavačke delatnosti
 - udžbenici,
 - monografije,
 - zbirke zadataka,
 - praktikumi,
 - časopisi,
- usluge stručnog usavršavanja
 - seminari,
 - organizovanje stručne prakse,
 - kursevi
- usluge pripremanja kandidata za polaganje prijemnog ispita
 - pripremna nastava iz matematike
 - zbirke zadataka
- usluge metrološke laboratorije
 - merila dužine: daljinomer, sistem za globalno pozicioniranje (GPS), nivelir, nivelmanska letva;
 - merila ugla: teodolit;
- projektovanje
- inženjering
- prostorno planiranje
- usluge skriptarnice
 - kopiranje
 - koričenje
 - obrazci

11. POSTUPAK RADI PRUŽANJA USLUGA

11.1. Pružanje usluga visokog obrazovanja - osnovne i specijalističke strukovne studije

- Objavljivanje konkursa
- Organizovanje prijemnog ispita
- Izrada rang lista kandidata koji imaju pravo upisa u Školu
- Upis kandidata sa rang liste
- Izvođenje nastave
 - Predavanja
 - Vežbe
 - Praktična nastava
- Izrada seminarskih radova
- Izrada projektnih zadataka
- Konsultacije
- Organizovanje stručne prakse
- Organizacija ispita
 - Izrada rasporeda ispita
 - Izvođenje pismenog ispita
 - Izvođenje usmenog ispita
 - Polaganje ispita pred komisijom
- Izrada i odbrana diplomskog rada
- Pružanje administrativnih usluga studentima
 - Upis (upis godine i overa semestra)
 - Prijavljivanje ispita
 - Izdavanje indeksa, duplikata indeksa, potvrda i uverenja
 - Izdavanje diploma, dodataka diplomama i duplikata
 - Pružanje administrativnih usluga u vezi sa smeštajem u studentske domove
 - Pružanje administrativnih usluga u vezi kredita i stipendija

11.2. Pružanje usluge biblioteke

- korišćenje knjiga u biblioteci ili van biblioteke
- korišćenje čitaonice u Građevinskom odseku (Hajduk Stankova 2)
- izdavanje potvrda

11.3. Pružanje usluga izdavačke delatnosti

- izdavanje udžbenika
- izdavanje monografija
- izdavanje zbirki zadataka i praktikuma

11.4. Usluge stručnog usavršavanja

- organizovanje seminara
- organizovanje stručne prakse,
- organizovanje kurseva

11.5. Usluge pripremanja kandidata za polaganje prijemnog ispita

- organizovanje pripreme nastave iz matematike
- pripremanje zbirki zadataka

11.6. Usluge skriptarnice

- kopiranje
- koričenje
- prodaja obrazaca
- prodaja udžbenika
- prodaja informatora za upis u Školu

11.7. Stručne usluge

- usluge metrološke laboratorije
 - merila dužine: daljinomer, sistem za globalno pozicioniranje (GPS), nivelir, nivelmanska letva;
 - merila ugla: teodolit;
- projektovanje
- inženjering
- prostorno planiranje

12. PREGLED PODATAKA O PRUŽENIM USLUGAMA

Upis novih studenata u prvu godinu školske 2012/2013. godine prema broju koji je utvrdila Vlada Republike Srbije.

	Budžetski studenti	Samofinansirajući studenti	Ukupno
Odobren broj	200	190	390
Upisan broj	200	190	390

Pregled upisanih studenata u školskoj **2012/2013.** godine po odsecima, studijskim programima i godinama studija:

- Građevinski odsek:

Godina studija	Smer	Budžetski studenti	Samofinansirajući studenti	Ukupno
I godina	Grad.inženjerstvo	80	107	187
	Arhitektonski	40	60	100
	U k u p n o	120	167	287
II godina	Grad.inženjerstvo	51	47	98
	Arhitektonski	19	48	67
	U k u p n o	70	95	165
III godina	Grad.inženjerstvo	73	43	116
	Arhitektonski	116	51	167
	U k u p n o	189	94	283
U k u p n o		379	356	735

- Geodetski odsek:

Godina studija	Smer	Samofinansirajući studenti	Budžetski studenti	Ukupno
I godina	Geodezija - geomatika	80	125	205
	Drž.premjer i katastar	/	/	/
	Primenjena geodezija	/	/	/
	U k u p n o	80	125	205
II godina	Drž.premjer i katastar	24	32	56
	Primenjena geodezija	44	57	101
	U k u p n o	68	89	157
III godina	Drž.premjer i katastar	16	71	87
	Primenjena geodezija	36	73	109
	U k u p n o	52	144	196
	U k u p n o	200	358	558

Ukupno Geodetski i Građevinski odsek:

Godina studija	Budžetski studenti	Samofinansirajući studenti	Ukupno
I godina	200	292	492
II godina	138	184	322
III godina	241	238	479
Ukupno	579	714	1293

Od ukupno 1293 studenata, 870 je prvi put upisano u godinu studija od čega je 495 iz budžeta, a 375 koji plaćaju školarinu.

13. PODACI O PRIHODIMA I RASHODIMA

Finansijski izveštaj za 2012. godinu:

		BUDŽET	SOPSTVENI PRIHODI	UKUPNO
7	Tekući prihodi	64.199.124,31	91.313.474,83	155.512.599,14
4	Tekući rashodi	64.195.548,05	91.263.061,25	155.458.609,30
	Ostatak viška prihoda i primanja iz ranijih godina za pokriće rashoda i izdataka naredne godine			53.989,84
8	Primanja od prodaje nefinansijske imovine		3.365.582,12	3.365.582,12
5	Izdaci za nefinansijsku imovinu	578.398,97	1.392.987,13	1.971.386,10
	Deo neraspoređenog viška prihoda i primanja iz ranijih godina koji je korišćen za pokriće rashoda i izdataka tekuće godine			5.572.194,72

Finansijski plan za 2013. godinu:

Konto	Prihodi	Sopstveni	Ukupno
-------	---------	-----------	--------

791	PRIHODI	iz budžeta	prihodi	
	Zarade zaposlenih	53.217.232		
	Doprinosi na teret poslodavca	10.095.566		
	Materijalni troškovi	589.967		
	Naknade	2.900.000		
	Naučni projekti i tehnološki razvoj			
742	Prihodi od školarina, ispiti, prijemi		82.459.264	
	Poslediplomske studije			
	Saradnja sa privredom			
	Ostali prihodi			
771	Refundacija naknada-memorandumske stavke			
823	Prihodi od prodaje knjiga		1.996.371	
Konto	RASHODI			
4		66.802.765	84.455.635	151.258.400
	RAZLIKA PRIHODA I RASHODA			
Konto	ULAGANJA U NEFINANSIJSKU IMOVINU	Prihodi iz budžeta	Sopstveni prihodi	Ukupno
511	Zgrade i građevinski objekti			
512	Mašine i oprema		450.000	
515	Nematerijalna imovina		190.000	
523	Zalihe robe za dalju prodaju		1.550.000	
	UKUPNO:		2.190.000	
	Nabavka nefinansijske imovine iz novčanih sredstava amortizacije			

14. PODACI O JAVNIM NABAVKAMA

Plan javnih nabavki za 2013. godinu:

Savet Visoke građevinsko - geodetske škole u Beogradu na sednici održanoj 09.12.2012. godine, u skladu sa važećim zakonskim propisima (član 24. Zakona o javnim nabavkama), doneo je Plan javnih nabavki za narednu 2013. godinu.

Postupak izrade i donošenja Plana javnih nabavki za 2013.godinu komplementaran je sa postupkom predloga finansijskog plana za narednu budžetsku godinu i usklađen sa propisanom metodologijom i preporukama nadležnih službi i institucija.

- INFORMACIONA BAZA I PODACI KOJI SU OSNOVA ZA DONOŠENJE PLANA JAVNIH NABAVKI:

Za donošenje Plana javnih nabavki korišćeni su sledeći podaci:

- ostvarena potrošnja u prethodnom periodu,
- propisani normativi,
- propisani normativi korigovani u delu gde je stvarna potrošnja iskazala izmenjene rezultate u obimu troškova,
- različiti pokazatelji o ostvarenoj potrošnji koji mogu doprineti racionalnijoj i na objektivnijim osnovama projektovanim troškovima koji u suštini doprinose poboljšanju poslovanja.
- aktuelene tržišne cene dobara, usluga i radova koji su predmet javnih nabavki i
- projektovana stopa rasta cena na malo -inflacija u narednoj godini.

• ELEMENTI PLANA JAVNIH NABAVKI:

U skladu sa podelom osnovnih elemenata koje Zakon o javnim nabavkama definiše svojim sadržajem sve nabavke prema vrstama podeljene su na:

- A) javne nabavke dobara,
- B) Javne nabavke usluga,
- V) javne nabavke radova i
- G) roba za dalju prodaju.

Prema obimu, odnosno procenjenoj vrednosti sve javne nabavke razvrstane su u:

- I) javne nabavke velike vrednosti
- II) javne nabavke male vrednosti.

- OPIS JAVNIH NABAVKI SA PRIKAZOM EKONOMSKE KLASIFIKACIJE I IZVORA FINANSIRANJA:

- A) DOBRA
- Aa) Razni potrošni materijal za tekuće popravke i održavanje objekata, opreme, instalacija (dobra)
 - javna nabavka male vrednosti po partijama u otvorenom postupku
 - Procenjena vrednost: 750.000,00 dinara
 - Ekonomska klasifikacija: 425
 - Izvori sredstava: 01
 - termin sprovođenja postupka: po potrebi

- nabavka se realizuje kontinuirano i sukcesivno tokom čitave 2013.godine.

U skladu sa Zakonom o javnim nabavkama procenjene vrednosti svih nabavki date su bez PDV-a

r.br.	OPIS	Količina	Procenjena vrednost u din.	Izvori sredstava
1	Vodovodni i kan. materijal	Razno	150.000,00	01
2	Elektro materijal	“	200.000,00	01
3	Bravarsko-stolarski materijal	“	400.000,00	01

Ab) Potrošni materijal za čišćenje i održavanje higijene u objektima-dobra:

1. Higijenski proizvodi

- Javna nabavka male vrednosti u otvorenom postupku,
- Procenjena vrednost: 150.000,00 dinara
- Ekonomska klasifikacija: 426812
- Izvori sredstava: 01 <
- termin sprovođenja postupka javne nabavke: decembar 2012./ januar 2013.godine
- realizacija nabavke: kontinuirano tokom čitave godine

2. Proizvodi za čišćenje

- Javna nabavka male vrednosti u otvorenom postupku,
- Procenjena vrednost: 400.000,00 dinara
- Ekonomska klasifikacija: 426811
- Izvori sredstava: 01 <
- termin sprovođenja postupka javne nabavke: decembar 2012./ januar 2013.godine
- realizacija nabavke: kontinuirano tokom čitave godine

3. Ostali materijal za održavanje higijene

- Javna nabavka male vrednosti u otvorenom postupku,
- Procenjena vrednost: 10.000,00 dinara
- Ekonomska klasifikacija: 426819
- Izvori sredstava: 01 <
- termin sprovođenja postupka javne nabavke: decembar 2012./ januar 2013.godine
- realizacija nabavke: kontinuirano tokom čitave godine

Av) Potrošni kancelarijski materijal-dobra

- Javna nabavka male vrednosti
- Procenjena vrednost nabavke: 500.000,00 dinara
- Ekonomska klasifikacija: 426111
- Izvori sredstava: 01
- Rok za sprovođenje postupka: januar 2013.godine
- Realizacija nabavke: kontinuirano i sukcesivno tokom čitave godine

B) NABAVKA OSNOVNIH SREDSTAVA

Ba) Nabavka opreme

1) administrativna oprema - računari (ekon.klasif.- 5122)

- količina 15 kom. 65.000,00 din/kom
- količina 4 kom. (laptop) 45.000,00 din/kom
- nadogradnja (memorija 50 kom 2Gb) 3.500,00 din/kom

2) administrativna oprema - štampači (ekon.klasif.- 5122)

- količina 1 kom. - matrični 15.000,00 din/kom
- toneri 180.000,00 din
- CD 30.000,00 din
- hosting 20.000,00

3) administrativna oprema - skener (ekon.klasif.- 5122)

- količina 15 kom. - laserjet 5.000,00 din/kom

3) administrativna oprema - ploter (ekon.klasif.- 5122)

- količina 1 kom. 120.000,00 din/kom

4) Oprema za računarsku mrežu (ekon.klasif.- 5122)

- Ruteri, svičevi, ormani i dr. 100.000,00

5) softver

- caspersky antivirus (100 licenci) 70.000,00
- armcad 450.000,00

- procenjena ukupna nabavna vrednost: 2.390.000,00 dinara

- izvor finansiranja: budžetska sredstva 100.000,00 dinara i sopstvena sredstva 1.390.000,00 dinara

Realizacija nabavke: kontinuirano tokom čitave godine

V b) RADOVI

1. Tekuće popravke i održavanje objekata i instalacija

- konto 425118

Uvođenje 10 telefonskih linija

Procenjena vrednost radova: 350.000,00 dinara.

Izvor finansiranja: 70.000,00 - budžetska sredstva

280.000,00 dinara -sopstveni prihodi

2. Ugradnja hidro stanice u cilju povećanja pritiska u vodovodnom sistemu škole

- konto 425115

Procenjena vrednost radova: 400.000,00 dinara.

Izvor finansiranja: 200.000,00 - budžetska sredstva

200.000,00 dinara -sopstveni prihodi

3. Izrada projektne dokumentacije za objekat u Hajduk Stanka 2

- konto 425119

Procenjena vrednost radova: 950.000,00 dinara.

Izvor finansiranja: 400.000,00 - budžetska sredstva

550.000,00 dinara -sopstveni prihodi

4. Protivpožarna zaštita (premazi za metalnu konstrukciju)

- konto 425119

Procenjena vrednost radova: 450.000,00 dinara.

Izvor finansiranja: 100.000,00 - budžetska sredstva

350.000,00 dinara -sopstveni prihodi

5. Nabavka i ugradnja klima uređaja u kabinetima (geodetski odsek)

- konto 425227

Procenjena vrednost radova: 300.000,00 dinara.

Izvor finansiranja: sopstveni prihodi

2) Tekuće održavanje opreme: konto 42522

a) Nameštaj -konto 425221. Obuhvata popravke nameštaja u svim prostorijama škole

Procenjena vrednost: 150.000,00 dinara

Izvor finansiranja: 50.000,00 dinara –budžetska sredstva 100.000,00 dinara -sopstveni prihodi

Dinamika: tokom budžetske godine

v) Računarska oprema -konto 425222. Obuhvata popravke i održavanje računarske opreme (računara, štampača, multifunkcionalnih uređaja i dr.)

Procenjena vrednost: 200.000,00 dinara

Izvor finansiranja: 50.000,00 dinara –budžetska sredstva 150.000,00 dinara -sopstveni prihodi

Dinamika: tokom budžetske godine

g) Oprema za komunikaciju -konto 425223. Obuhvata popravke i održavanje telefona, telefaksa, centrale, instalacija.

Procenjena vrednost: 250.000,00 dinara

Izvor finansiranja: 80.000,00 dinara –budžetska sredstva 170.000,00 dinara -sopstveni prihodi

Dinamika: tokom budžetske godine

V) RADOVI-DOGRADNJA POSTOJEĆEG OBJEKTA I PRIPAJANJE NOVOPROJEKTOVANIH AMFITEATARA POSTOJEĆEM OBJEKTU u Hajduk Stanka 2

Ekonomska klasifikacija : 5112 Izgradnja zgrada i objekata

Vrednost radova iznosila bi 70.000 dinara po 1m², što na ukupnoj površini od 503 m² daje ukupne troškove u visini od 35.210.000,00 dinara. Dinamika realizacije planiranih radova odvijala bi se u tri faze. 1. grubi građevinski radovi 2. radovi na instalacijama 3. građevinsko-zanatski radovi . Planiraju se radovi 1. faze. Vrednost radova 1. faze iznosila bi 20.000 dinara po 1m², što je ukupno 10.060.000 dinara. Početak radova jun 2012. godine ,završetak decembar 2012. godine. Izvor finansiranja: - sopstvena i budžetska sredstva.

G) ROBA ZA DALJU PRODAJU

Ga) Razni sokovi i slane grickalce za internet klub

Ekonomska klasifikacija: 523111 Zalihe robe za dalju prodaju

Procenjena vrednost: 700.000,00 dinara. Dinamika: tokom budžetske godine

Izvor finansiranja: - sopstvena sredstva.

Gb) Štampanje udžbenika, zbirki zadataka i praktikuma:

Ekonomska klasifikacija: 523111 Zalihe robe za dalju prodaju

Procenjena vrednost 1,939,660.00 dinara

r.b.	naziv	T 300
1	Geodezija	91,800.00
2	Saobraćajnice 1	88,560.00
3	Problemi planiranja, tehnologije i organizacije građenja	218,100.00
4	Fizika k	128,500.00
5	Fizika z	89,500.00
6	Fizika geo k	126,600.00
7	Fizika geo z	85,200.00
8	AutoCAD	146,300.00
9	Matematika 2	126,300.00
10	Pravna regulativa	75,600.00
11	Mehanika tla	112,300.00
12	Informatika za inženjere	128,500.00
13	Mehanika i otpornost zbirka	59,400.00
14	ArchiCAD	170,400.00
15	Informatika za geodete	104,700.00
16	Geodetsko snimanje detalja	122,100.00
17	Matematika 1 - odabrana poglavlja	65,800.00
	ukupno	1,939,660.00

Dinamika: tokom budžetske godine. Izvor finansiranja: - sopstvena sredstva.

3. Izvori sredstava za finansiranje javnih nabavki

Za realizaciju planiranih javnih nabavki pojedinačno, u prethodnom poglavlju, prikazana je struktura izvora sredstava. Iz priloženog se vidi da Visoka građevinsko-geodetska škola, kao indirektni korisnik budžetskih sredstava svoje nabavke, delom finansira sopstvenim sredstvima, a delom sredstvima budžeta Republike Srbije. Pored budžetskih, ustanova ostvaruje i sopstvene prihode:

- uplate školarina samofinansirajućih studenata i obnova godine
- prihodi od ispita
- prihodi od prodaje udžbenika i skripata

Odnos između budžetskih prihoda i sopstvenih prihoda u strukturi ukupnih prihoda kreće se na nivou 37 % prema 63 %. Ovaj odnos se imao u vidu kada se u projekciji javnih nabavki za narednu godinu opredeljivala srazmera u sredstvima koja se koriste za realizaciju planiranih javnih nabavki. Takođe se pošlo od činjenica da značajan deo ukupnih nabavki tj. troškova ne spada u kategoriju javnih nabavki, a i za njih se u određenoj meri koriste sredstva iz sopstvenih prihoda, kao i od toga, da se deo sopstvenih prihoda, shodno zakonskim propisima koristi za isplatu zarada zaposlenih.

4. Dinamika javnih nabavki

Očekivana dinamika javnih nabavki uslovljena je sa više faktora:

- dinamike i obima izvršenja budžeta,
- karakterajavnih nabavki (da li su kontinuirane nabavke npr.kancelarijski materijal ili su jednokratne),
- školski kalendar (letnji i zimski školski raspust),
- vreme završetka planiranih ili započetih radova i dr.

Planirani radovi (kapitalna ulaganja i tekuća održavanja zgrada i objekata) treba da se realizuju, najvećim delom u vreme letnjeg raspusta (od juna do septembra).

Dinamika realizacije plana javnih nabavki je predmet kontinuiranog praćenja i izveštavanja odgovornih u ustanovi, sa obavezom odgovarajućih korekcija i prilagođavanja u slučaju postojanja objektivnih ili bilo kojih drugih razloga za odstupanja od predviđenog tempa nabavki.

PRESEDNIK SAVETA

dr GORAN ĆIROVIĆ, dipl.ing. građ.

U toku 2012. godine u Školi su realizovane dve javne i to obe javne nabavke male vrednosti.

1) Prva javna nabavka:

- potrošni materijal za čišćenje i održavanje higijene u objektima i kancelarijski materijal, broj javne nabavke 15-1/2012 od 20.2.2012. godine (procenjena vrednost 1.060.000 dinara);

2) Druga javna nabavka:

- štampanje udžbenika, zbirki zadataka i drugih materijala, broj javne nabavke 15-02/2012 od 9.9.2012. godine (procenjena vrednost 1.939.660 dinara);

15. PODACI O DRŽAVNOJ POMOĆI

Visoka građevinsko - geodetska škola strukovnih studija ne pruža pomoć u smislu tačke 34. Uputstva za izradu i objavljivanje informatora o radu državnih organa („Službeni glasnik RS“ br. 68/10)

16. PODACI O ISPLAĆENIM PLATAMA, ZARADAMA I DRUGIM PRIMANJIMA

Plate u Školi se obračunavaju i isplaćuju na osnovu Odluke o koeficijentima i funkcionalnim dodacima u Visokoj građevinsko – geodetskoj školi u Beogradu (br. odluke 132 od 2.12.2012.) koju je doneo direktor Škole na osnovu članova 104. i 192. Zakona o radu („Sl.glasnik br.24/05,61/05 i 54/09), člana 74. Zakona o visokom obrazovanju (Sl.glasnik RS, br. 76/05, 100/07, 97/08 i 44/10), Uredbe o izmenama i dopunama o koeficijentima za obračun i isplatu plata zaposlenih u javnim službama (Sl.glasnik br. 44/08), i Posebnog kolektivnog ugovora (Sl.glasnik br. 12/09).

Koeficijenti složenosti rada zaposlenih u Visokoj građevinsko-geodetskoj školi strukovnih studija u Beogradu za vreme provedeno na radu, za puno radno vreme i standardan kvalitet, odnosno učinak su sledeći:

NASTAVA	Koeficijent
Profesor strukovnih studija	25,65
Predavač	20,17
Predavač – strani jezik	18,58
Stručni saradnici	18,58
Saradnik za informacione sisteme	17,32

STRUČNE SLUŽBE	Koeficijent
Sekretar	17,32
Bibliotekar	17,32
Šef računovodstva	13,73
Knjižničar	13,73
Srednja str.sprema	8,62
Domar – kurir	7,82
Higijeničar	6,3

Funkcionalni dodaci po osnovu rukovođenja su:

- 1) Direktor - 20 %
- 2) Zamenik direktora - 10 %
- 3) Sekretar - 10 %
- 4) Šef računovodstva - 10 %

17. PODACI O SREDSTVIMA RADA

Osnovna sredstva Visoke građevinsko - geodetske škole su:

	NAZIV OSNOVNOG SREDSTVA	J.M.	KOL.
1	BLOKATOR MOBILNE TELEFONIJE	kom	2
2	VODIČ KROZ VISUAL BASIC 5	kom	1
3	GENEKO - FISKALNA KASA	kom	1
4	GRAFOSKOP SKOSKI 3M 4405	kom	1
5	DETEKTOR	kom	1
6	DIGITALNI NIVELIRSOKKIA SDL	kom	1
7	ĐAČKA STOLICA - AL. 45	kom	40
8	ĐAČKA STOLICA - AL. 60	kom	58
9	EL.DALJ. SOKKISHA+DIG	kom	1
10	ELEKTRIČNI REŠO ER-2	kom	1
11	EXCEL ZA WINDOWS 95 SA CD-O	kom	1
12	ŽENSKI RADNI MANTILI 2	kom	2
13	INV..NI.LET.51031/32	par	1
14	INV.NI.LET.55567/68.	par	1
15	INV.NIVEL.LET.55091/92	par	1
16	INV.NIVEL.LET.55629/30	par	1
17	INV.NIVEL.LET.55877/78	par	1
18	KASETA POK.OSN. GARDOS GCR3	kom	2
19	KASETA POKRETNA GARDOS PF	kom	2
20	KASETA POKRETNA SIVA	kom	8
21	KATEDRA	kom	1
22	KLIMA GALANZ	kom	6
23	KLOMPE, PAPUČE 2	kom	2
24	KNJIGE O PRIMENI RAČUNARA	kom	5
25	LAPTOP ASUS X51RCPM	kom	2
26	LETVA TELESKOPSKA SA LIBELOM	kom	18
27	LETVE BAZISNE 24371	kom	1
28	LETVE DAHLTA 4 M.	kom	7
29	LETVE INVARSKE 3 MET.	m	1
30	MERNA TRAKA PANTLJIKA 50M	kom	5
31	MINI PRIZMA SOKKIA	kom	1
32	MONITOR LG-BF 19	kom	5
33	MONITOR LG-SF 19	kom	9
34	MONITOR PHILIPS 17	kom	2
35	MONITOR SAMSUNG 22	kom	5
36	MONITOR SAMSUNG 940N	kom	2
37	MONITOR SAMSUNG 943SN 19"LC	kom	1

38	MS ACCESS 97 - KORAK PO KORAK	kom	1
39	NI ZEISS 025 500434	kom	1
40	NI ZEISS 025 539272	kom	1
41	NI ZEISS 030 154188	kom	1
42	NI ZEISS KONI 007 528369	kom	1
43	NI ZEISS NI 004 145885	kom	1
44	NI ZEISS NI 020 A 017528	kom	1
45	NI ZEISS NI 020 A 017566	kom	1
46	NI ZEISS NI 030 138170	kom	1
47	NI ZEISS NI 060 153877	kom	1
48	NIVELIRSKE PAPUČE	kom	2
49	NIVELMANSKA PAPUČA 3KG	kom	10
50	NIVELMANSKA PAPUČA OD 3KG	kom	14
51	NIVELMANSKE LETVE	kom	7
52	NOTEBOOK TOSHIBA	kom	1
53	NOTEBOOK FUJITSU SIMENS EM	kom	1
54	OBIČAN VISAK	kom	6
55	ORMAR ARHIV ZEMUN-ABS SIVA	kom	10
56	ORMAR GARD.GARDOS PF ZGAG2H	kom	1
57	ORMAR GARDOS	kom	1
58	ORMAR GARDOS BRAON	kom	2
59	ORMAR GARDOS GAH90PGH200	kom	1
60	ORMAR GARDOS PF GAH90BPVH2	kom	1
61	ORTOG KOORDINATOGRAF	kom	1
62	PANT.BMI 25	kom	5
63	PANT.POLJSKA 50	kom	1
64	PLAKAR-PREGRADE U PLAKARU	kom	1
65	POD LUPOM AUTOCAD 14 SA CD-	kom	1
66	PODNI DRZAČ STATIVA	kom	3
67	PRIZMA PETOSTRANA ZS	kom	3
68	PRIZMA PETOSTRANA ZS	kom	1
69	PRIZMA PETOSTRANA ZS	kom	4
70	PROGRAM-PANDZIC	kom	2
71	PRODUŽNI KABAL - 3 PRIKLJ.	kom	1
72	PROJEKTOR EPSON EB-X6	kom	1
73	PROJEKTOVANJE INFORM.SISTEM	kom	1
74	PROJEKTOR ACER XD115	kom	1
75	PROJEKTOR EPSON EB-X6	kom	2
76	PROTOČNI BOJLER	kom	1

77	RADNI STO ZEMUN-ABS	kom	9
78	RAČUNAR E5 300	kom	1
79	RAČUNAR P4	kom	1
80	RAČUNAR PCS 2180	kom	15
81	RAČUNAR PCS 2180 RAID	kom	1
82	RAČUNAR PCS 5200	kom	19
83	RAČUNAR-PENTIUM 4	kom	3
84	RUČNA PANTLJIKA 30M	kom	3
85	RUČNA PANTLJIKA ČELIČNA	kom	5
86	RUČNE PANTLJIKE 50M	kom	2
87	SANDUČIĆI ZA POŠTU 3	kom	1
88	SIST.ZA PRISILNO CENTRISANJ	kom	5
89	SKENER CANON	kom	1
90	ŠKOLSKA KLUPA	kom	36
91	ŠKOLSKA KLUPA-DVOSED	kom	36
92	ŠKOLSKA STOLICA	kom	72
93	ŠKOLSKA STOLICA	kom	72
94	ŠKOLSKA TABLA	kom	1
95	ŠKOLSKA TABLA	kom	1
96	SR20DVAPRIJEMNIKA STANDARDN	kom	1
97	STATIVI ZA NIV.ZEISS	kom	9
98	STATIVI ZA TEODOLIT	kom	45
99	STO RADNI GARDOS BRAON	kom	2
100	STO RADNI GARDOS X GS148	kom	2
101	STOLICE ISO RENA	kom	12
102	STOLOVI ZA KOMPJUTERE	kom	9
103	STOLOVI PRAVLJENI-BRAON	kom	16
104	SUDOPERA	kom	1
105	TABLA 250*120	kom	1
106	TABLA SA NATPISOM FIRME	kom	1
107	TAPACIRANA STOLICA	kom	1
108	TELEFON PANASONIC KX-TS 3	kom	1
109	TEOD.ZEISS THEO 020 A 61452	kom	1
110	TEOD.ZEISS TH 2 73812	kom	1
111	TEOD.ZEISS THEO 010 148994	kom	1
112	TEOD.ZEISS THEO 010 A 81068	kom	1
113	TEOD.ZEISS THEO 010 A 81239	kom	1
114	TEOD.ZEISS THEO 010 A 81281	kom	1
115	TEOD.ZEISS THEO 020 163966	kom	1

116	TEOD.ZEISS THEO 020 A 61580	kom	1
117	TEOD.ZEISS THEO 020 A 61584	kom	1
118	TOTALNA STANICA SET 530RK	kom	1
119	TOTALNA STANICA SET 5F	kom	1
120	TRASIRKA U GARN.2/1M U FUTR	kom	20
121	TRASIRKE GEOD ZNAČKE 3*2M	kom	5
122	TRASIRKE METALNE	kom	12
123	TRONOŽAC ZA ZNAČKE	kom	7
124	TRONOŽAC ZA ZNAČKE	kom	3
125	TRONOŽAC ZA ZNAČKE	kom	4
126	TRONOŽAC ZA TRASIRKE	kom	8
127	USISIVAČ SLOBODA	kom	1
128	FAX PANASONIC	kom	1
129	FISKALNA KASA HPC BEST	kom	1
130	FOTELJA 2200L CRNA KOZA	kom	2
131	FOTOKOPIR APARAT CANON NP 6	kom	1
132	FRIŽIDER 140	kom	1
133	CANON DIGITAL KAMERA A40 SA	kom	1
134	CANON EOS	kom	1
135	COLOR LASER PRINER XP CP 20	kom	1
136	ČELIČNA KASA 1	kom	1
137	ŠKOLSKA TABLA 1 X 1.20	kom	1
138	ŠTAMPAČ EPSON LO 300	kom	1

18. ČUVANJE NOSAČA INFORMACIJA

Informacije nastale u vezi sa radom Škole čuvaju se u papirnoj formi i nalaze se u sekretarijatu, biblioteci i arhivi Škole. Rokovi čuvanja nosača informacija u arhivi Škole utvrđuju se na osnovu Liste kategorija registarskog materijala sa rokovima čuvanja za koju postoji saglasnost Arhiva Srbije.

Način primanja, evidentiranja i raspoređivanja akata za rad, klasifikaciju i arhiviranje, smeštaj, čuvanje i održavanje, evidentiranje u arhivsku knjigu i izlučivanje

registratorskog materijala uređeno je Pravilnikom o kancelarijskom poslovanju Škole, a u skladu sa Zakonom o kulturnim dobrima («Službeni glasnik RS» br. 71/94, 52/11, 99/11).

Informacije o Školi i one nastale u vezi sa radom Škole a koje su od značaja za javni interes objavljuju se i na sajtu Škole, gde se nalaze dok god su aktuelne. Sajt se redovno ažurira.

Studentski dosijeji sa podacima o studentima čuvaju se u studentskoj službi u obezbeđenim ormarima. Dokumentacija o finansijsko - materijalnom poslovanju čuva se u obezbeđenim prostorijama računovodstva u odgovarajućim registratorima. Celokupna dokumentacija o akreditaciji Visoke građevinsko - geodetske škole kao i ostala dokumentacija (pravilnici, Statut, ugovori...) nalazi se u obezbeđenim prostorijama sekretarijata.

Računari na kojima su pohranjene informacije u vezi sa radom Škole obezbeđeni su instaliranjem odgovarajuće antivirusne zaštite od strane IT službe Škole. Računarima Škole pristupaju samo ovlašćena lica uz pristupne šifre.

19. VRSTE INFORMACIJA U POSEDU

Škola poseduje informacije nastale u radu ili u vezi sa radom koje se odnose na aktivnosti u okviru nadležnosti na osnovu propisa navedenih u odeljku 9 Informatora kao i informacije nastale u vezi sa pružanjem usluga navedenih u odeljku 10 Informatora.

Informacije u posedu Škole:

- 3) propisi koji regulišu rad Škole (Statut, pravilnici, akreditacija...)
- 4) zaključeni ugovori u vezi sa radom Škole;
- 5) dokumenta zaposlenih;
- 6) studentski dosijeji;
- 7) molbe i žalbe studenata kao i odluke u vezi sa tim;
- 8) ispitna dokumentacija (ispitne prijave, ispitni spiskovi...);
- 9) dokumentacija u vezi javnih nabavki (ponude i pozivi);
- 10) dokumentacija o izvršenim plaćanjima;
- 11) dokumentacija o sprovedenim konkursima;
- 12) zapisnici sa sednica Nastavnog veća i Saveta Škole;
- 13) završni radovi studenata;
- 14) službene beleške;
- 15) službena prepiska;
- 16) zahtevi za uvid u informacije kojima Škola omogućava pristup;

20. VRSTE INFORMACIJA KOJIMA DRŽAVNI ORGAN OMOGUĆAVA PRISTUP

Informacije kojima Škola raspolaže, a koje su nastale u radu ili u vezi sa radom, Škola će saopštiti tražiocu informacije, staviti na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju ili mu

izdati kopiju dokumenta, u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja, osim kada su se, prema ovom Zakonu ili drugom relevantnom propisu stekli uslovi za isključenje ili ograničenje slobodnog pristupa informacijama od javnog značaja.

Škola 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. Škola će uskratiti i davanje podataka koji su poslovna tajna. U obaveštenju i u rešenju o odbijanju zahteva tražiocu informacije biće obrazloženi razlozi za eventualno uskraćivanje pristupa informacijama.

21. INFORMACIJE O PODNOŠENJU ZAHTEVA PRISTUP INFORMACIJAMA

Rad Škole je javan te Zahtev za pristup informacijama od javnog značaja, može da podnese svako fizičko ili pravno lice, u skladu sa članom 15. Zakona o slobodnom pristupu informacija od javnog značaja.

Zahtev se podnosi u pisanoj formi preko pošte ili predajom zahteva u Sekretarijatu Škole. Škola je dužna da omogući pristup informacijama i na osnovu usmenog zahteva tražioca koji se saopštava u zapisnik, pri čemu se na takav zahtev primenjuju rokovi kao da je podnet pismeno.

Zahtev mora da sadrži: naziv i adresu Škole, podatke o tražiocu informacije (ime, prezime, adresa i eventualno drugi podaci za kontakt), što precizniji opis informacije koja se traži i način dostavljanja informacije. Zahtev može da sadrži i druge podatke koji olakšavaju pronalaženje tražene informacije. Ako zahtev ne sadrži navedene podatke, odnosno ako zahtev nije uredan, ovlašćeno lice Škole dužno je da, bez nadoknade, pouči tražioca kako da te nedostatke otkloni, odnosno da dostavi tražiocu uputstvo o dopuni. Ukoliko tražilac ne otkloni nedostatke u roku od 15 dana od dana prijema uputstva o dopuni, a nedostaci su takvi da se po zahtevu ne može postupiti Škola će doneti zaključak o odbacivanju zahteva kao neurednog.

Škola će razmotriti i zahtev koji nije sačinjen na posebnom obrazcu za pristup informacijama od javnog značaja.

U skladu sa članom 16. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja, Škola je dužna 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 informaciju ili mu izda odnosno uputi kopiju tog dokumenta.

Ako Škola nije u mogućnosti, iz opravdanih razloga, da u roku od 15 dana od dana prijema zahteva postupi po tom zahtevu, o tome će u roku od 7 dana od dana prijema zahteva, obavestiti tražioca i odrediti naknadni rok, koji ne može biti duži od 40 dana od dana prijema zahteva, u kome će postupiti po podnetom zahtevu tražioca informacije od javnog značaja. Škola 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.

Uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju vrši se u službenim prostorijama Škole. Tražilac može iz opravdanih razloga tražiti da uvid u dokument izvrši u drugo vreme od vremena koje mu je odredio Fakultet. 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, Škola neće izdati posebno rešenje, nego će o tome sačiniti službenu belešku.

Ako Škola 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, dužna 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.

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

Tražilac informacija od javnog značaja može izjaviti žalbu Povereniku za informacije od javnog značaja, i to u skladu sa članom 22. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja.

Naknada troškova se, u skladu sa članom 17. Zakona za uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju, ne naplaćuje. Međutim, 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. Visina naknade nužnih troškova koje plaća tražilac informacije za izradu kopije i upućivanje kopije dokumenta na kome se nalazi informacija od javnog značaja utvrđuju se na osnovu Uredbe o visini naknade nužnih troškova za izdavanje kopije dokumenta na kojima se nalaze informacije od javnog značaja („Službeni glasnik RS“ br. 8/06).

U prilogu su dati obrasci: Zahtev za pristup informacijama od javnog značaja, Žalba povereniku protiv odluke organa vlasti i Žalba povereniku kada organ vlasti nije postupio po zahtevu tražioca u zakonskom roku.

VISOKA GRAĐEVINSKO - GEODETSKA ŠKOLA
STRUKOVNIH STUDIJA U BEOGRADU

Hajduk Stankova 2,
Beograd

Z A H T E V
za pristup informaciji od javnog značaja

Na osnovu člana 15. stav 1. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Službeni glasnik RS”, broj 120/04), od Visoke građevinsko - geodetske škole zahtevam:

- obaveštenje da li poseduje traženu informaciju;
- uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju;
- kopiju dokumenta koji sadrži traženu informaciju;
- dostavljanje kopije dokumenta koji sadrži traženu informaciju: **
 - poštom
 - elektronskom poštom
 - faksom
 - na drugi način:*** _____

Ovaj zahtev se odnosi na sledeće informacije:

(navesti što precizniji opis informacije koja se traži)

U _____
adresa

tražilac informacije

dana _____ 201__ . godine,

adresa

drugi podaci za kontakt

potpis

* U kućici označiti krstićem koja zakonska prava na pristup informacijama želite da ostvarite.

** U kućici označiti način dostavljanja kopije dokumenata.

*** Kada zahtevate drugi način dostavljanja, obavezno upisati koji način dostavljanja zahtevate.

ŽALBA PROTIV ODLUKE ORGANA VLASTI KOJOM JE ODBIJEN ILI ODBAČEN ZAHTEV ZA PRISTUP INFORMACIJI:

Povereniku za informacije od javnog značaja i zaštitu podataka o ličnosti
Adresa za poštu: Beograd, Nemanjina 22-26

Ž A L B A

(Ime, prezime, odnosno naziv, adresa i sedište žalioca)

protiv rešenja-zaključka

(naziv organa koji je doneo odluku)

Broj _____ od _____ godine.

Navedenom odlukom organa vlasti (rešenjem, zaključkom, obaveštenjem u pisanoj formi sa elementima odluke), suprotno zakonu, odbijen-odbačen je moj zahtev koji sam podneo/la-uputio/la dana _____ godine i tako mi uskraćeno-onemogućeno ostvarivanje ustavnog i zakonskog prava na slobodan pristup informacijama od javnog značaja. Odluku pobijam u celosti, odnosno u delu kojim _____

jer nije zasnovana na Zakonu o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja.

Na osnovu iznetih razloga, predlažem da Poverenik uvaži moju žalbu, poništi odluka prvostepenog organa i omogući mi pristup traženoj/im informaciji/ma.

Žalbu podnosim blagovremeno, u zakonskom roku utvrđenom u članu 22. st. 1. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja.

U _____,
dana _____ 201__ godine

Podnosilac žalbe / Ime i prezime

adresa

drugi podaci za kontakt

potpis

ŽALBA KADA ORGAN VLASTI NIJE POSTUPIO PO ZAHTEVU TRAŽIOCA U ZAKONSKOM ROKU:

Povereniky za informacije od javnog značaja i zaštitu podataka o ličnosti

Adresa za poštu: Beograd, Nemanjina 22-26

U skladu sa članom 22. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja podnosim:

Ž A L B U
protiv

(navesti naziv organa)

zbog toga što organ vlasti:
nije postupio / nije postupio u celosti / u zakonskom roku
(podvući zbog čega se izjavljuje žalba)

po mom zahtevu za slobodan pristup informacijama od javnog značaja koji sam podneo tom organu dana _____ godine, a kojim sam tražio/la da mi se u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja omogući uvid- kopija dokumenta koji sadrži informacije o /u vezi sa :

(navesti podatke o zahtevu i informaciji/ama)

Na osnovu iznetog, predlažem da Poverenik uvaži moju žalbu i omogući mi pristup traženoj/im informaciji/ma.

Kao dokaz, uz žalbu dostavljam kopiju zahteva sa dokazom o predaji organu vlasti.

Napomena: Kod žalbe zbog nepostupanja po zahtevu u celosti, treba priložiti i dobijeni odgovor organa vlasti.

U _____,
dana _____ 201__ godine

Podnosilac žalbe / Ime i prezime

adresa

drugi podaci za kontakt

potpis