



ВИСОКА ГРАЂЕВИНСКО - ГЕОДЕТСКА ШКОЛА  
СТРУКОВНИХ СТУДИЈА У БЕОГРАДУ

# ИНФОРМАТОР О РАДУ

Мај, 2013. године

## САДРЖАЈ

|   |    |
|---|----|
| 1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ .....                             | 4  |
| 2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ВИСОКОЈ ГРАЂЕВИНСКО - ГЕОДЕТСКОЈ ШКОЛИ .....  | 5  |
| 2.1. Оснивање и развој Високе грађевинско - геодетске школе ..... | 5  |
| 2.2. Акредитација .....   | 6  |
| 3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА .....                                  | 7  |
| 3.1. Шематски приказ организационе структуре .....                | 7  |
| 3.2. Наративни приказ организационе структуре .....               | 8  |
| 3.2.1. Савет Школе .....  | 8  |
| 3.2.2. Директор Школе .....                                       | 9  |
| 3.2.3. Заменик директора Школе .....                              | 9  |
| 3.2.4. Шеф одсека .....   | 10 |
| 3.2.5. Помоћник директора за наставу .....                        | 11 |
| 3.2.6. Наставно веће .....  | 11 |
| 3.2.7. Студентски парламент Школе .....                           | 12 |
| 3.3. Организација Школе .....                                     | 13 |
| 3.3.1. Катедре .....  | 14 |
| 3.3.2. Секретаријат .....   | 14 |
| 3.3.3. Библиотека .....   | 15 |
| 3.3.4. Издавачка делатност .....                                  | 15 |
| 3.3.5. Рачунарске лабораторије .....                              | 15 |
| 3.3.6. Метролошка лабораторија .....                              | 16 |
| 3.3.7. Истраживачко - развојни центар .....                       | 16 |
| 3.4. Број запослених у Школи .....                                | 16 |
| 4. ОПИС ФУНКЦИЈА .....  | 17 |
| 5. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА .....                          | 17 |
| 6. НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА .....           | 19 |
| 7. НАДЛЕЖНОСТ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗЕ ШКОЛЕ .....                    | 19 |
| 8. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА ..... | 20 |
| 9. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА .....   | 20 |
| 9.1. Прописи Републике Србије .....                               | 20 |
| 9.1.1. Закони .....   | 20 |
| 9.1.2. Подзаконски прописи .....                                  | 21 |
| 9.2. Правни акти Високе грађевинско - геодетске школе .....       | 22 |
| 10. УСЛУГЕ КОЈЕ ШКОЛА ПРУЖА .....                                 | 23 |
| 11. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА .....                            | 24 |
| 11.1. Пружање услуга високог образовања .....                     | 24 |
| 11.2. Пружање услуге библиотеке .....                             | 25 |
| 11.3. Пружање услуга издавачке делатности .....                   | 25 |

|  |    |
|--|----|
| 11.4. Пружање услуга стручног усавршавања .....                    | 25 |
| 11.5. Услуге припремања кандидата за пријемни испит .....          | 25 |
| 11.6. Услуге скриптарнице .....                                    | 26 |
| 11.7. Стручне услуге .....   | 26 |
| 12. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА .....                     | 26 |
| 13. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА .....                           | 29 |
| 14. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА .....                                | 31 |
| 15. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ .....                                 | 37 |
| 16. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА ..... | 37 |
| 17. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА .....                                 | 38 |
| 18. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА .....                                | 42 |
| 19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ .....                               | 42 |
| 20. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП ..... | 43 |
| 21. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ..... | 43 |

## 1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ

Информатор о раду Високе грађевинско - геодетске школе је јединствен документ који садржи све релевантне податке о Школи и који је израђен и објављен на основу члана 39. Закона о слободом приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник Републике Србије“ број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник Републике Србије“ број 68/2010).

Информатор о раду ажурира се редовно а може да садржи и додатке. Свако може да се поузда у тачност и потпуност Информатора, са даном последњег ажурирања или другим датумом који је у Информатору назначен. Коришћење података из Информатора је слободно, а при копирању делова текста из Информатора у документ који се објављује или представља другим лицима као свој, наводи се извор информације.

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

- лице одговорно за тачност и потпуност података које садржи Информатор: проф. др Александра Костић - Милановић;
- датум првог објављивања Информатора: мај 2013. године;
- датум последње измене или допуне Информатора: мај 2013. године;
- веб адреса информатора: [www.vggs.rs](http://www.vggs.rs)
- лице одговорно за ажурирање Информатора: проф. др Вуле Алексић

## **2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ВИСОКОЈ ГРАЂЕВИНСКО - ГЕОДЕТСКОЈ ШКОЛИ**

НАЗИВ: Висока грађевинско - геодетска школа струковних студија

ОСНИВАЧ: Рпублика Србија

АДРЕСА СЕДИШТА: Хајдук Станкова 2, 11000 Београд

МАТИЧНИ БРОЈ: 17150570

ПИБ: 100005367

ЖИРО РАЧУН: 840-1918660-31

ТЕЛЕФОН/ФАКС: 011/24-22-178

ВЕБ САЈТ: [www.vggs.rs](http://www.vggs.rs)

Е - ПОШТА: [vggs@sezampro.rs](mailto:vggs@sezampro.rs)

УВЕРЕЊЕ О АКРЕДИТАЦИЈИ: бр. 612-00-1156/2006-04

ДОЗВОЛА ЗА РАД МИНИСТАРСТВА ПРОСВЕТЕ: бр. 612-00-580/207-04

БРОЈ РЕГ. УЛОШКА У ПРИВРЕДОМ СУДУ У БЕОГРАДУ: 5-541-00

### **2.1. Оснивање и развој Високе грађевинско - геодетске школе**

Висока грађевинско-геодетска школа је формирана 01.06.1996. године, спајањем тадашње Више грађевинске школе и Више геодетске школе из Београда, и од тада функционише као јединствена образовна институција са два одсека: Грађевински и Геодетски.

Висока грађевинска школа основана је у новембру месецу 1976. године, под називом ООУР Виша школа усмереног образовања грађевинске струке у оквиру РО Грађевински образовни центар, са још три ООУР-а: Архитектонска техничка школа, Грађевинска техничка школа и Грађевинска школа, са јединственом кадровском и рачуноводственом службом у оквиру радне заједнице заједничке службе. Школа је школовала кадрове који су добијали звање виши стручни радник и трајала је четири семестра. Школа је по том наставном плану и програму уписивала студенте закључно са школском 1984/85 годином. Школске 1986/87 године Школа постаје Виша грађевинска школа и даље као ООУР у оквиру РО Грађевински образовни центар, све до 1991. године када се Центар укида и сваки ООУР постаје Радна организација. Школовање је трајало четири семестра, с тим што су по новом наставном плану и програму образовани кадрови имали звање *инжењер грађевинарства*. Школске 1987/88 године школовање је проширено на пет семестара са истим звањем и истим бројем предмета. Од 1987-2005. године укупно је на Вишој грађевинској и Грађевинском одсеку Више грађевинско-геодетске школе дипломирао 1431 студент.

Виша геодетска школа је установљена Законом о оснивању Више геодетске школе (Сл. гласник Народне Републике Србије бр. 23/60) од 18.05.1960. године, а студије су трајале 4 семестра. Школске 1972/73. године прелази се на студије у трајању од 5 семестара. Студије на Вишој геодетској школи (до 1996. године) и Геодетском одсеку

Више грађевинско-геодетске школе (после 1996. године) је до краја 2005. године са успехом завршило 2805 студената.

Формирањем Високе грађевинско-геодетске школе створени су институционални, организациони, кадровски и материјални услови за убрзано усавршавање наставних програма и коришћење најсавременије мерне и рачунарске опреме у образовању грађевинских и геодетских стручњака.

Пратећи потребе грађевинске и геодетске струке у нашој земљи, као и глобалне трендове у образовању (Болоњска декларација), школа је израдила Студију оправданости новог наставног плана и програма Више грађевинско-геодетске школе у Београду у складу са Болоњском декларацијом за потребе добијања сагласности Министарства просвете и спорта Владе Републике Србије, што је уједно и самовредновање за период 1996-2002. година.

Министарство је својим решењем број 022-05-128/2002-04 од 14.05.2002. године дало сагласност на предложени Наставни план и програм Више грађевинско-геодетске школе у Београду, и одобрило трогодишње студије (6 семестара) на овој Школи.

Оснивањем Архитектонског смера, 2003. године, Виша грађевинско-геодетска школа је заокружила процес образовања стручњака у три инжењерске области које су узајамно повезане: грађевинарству, архитектури и геодезији.

## **2.2. Акредитација**

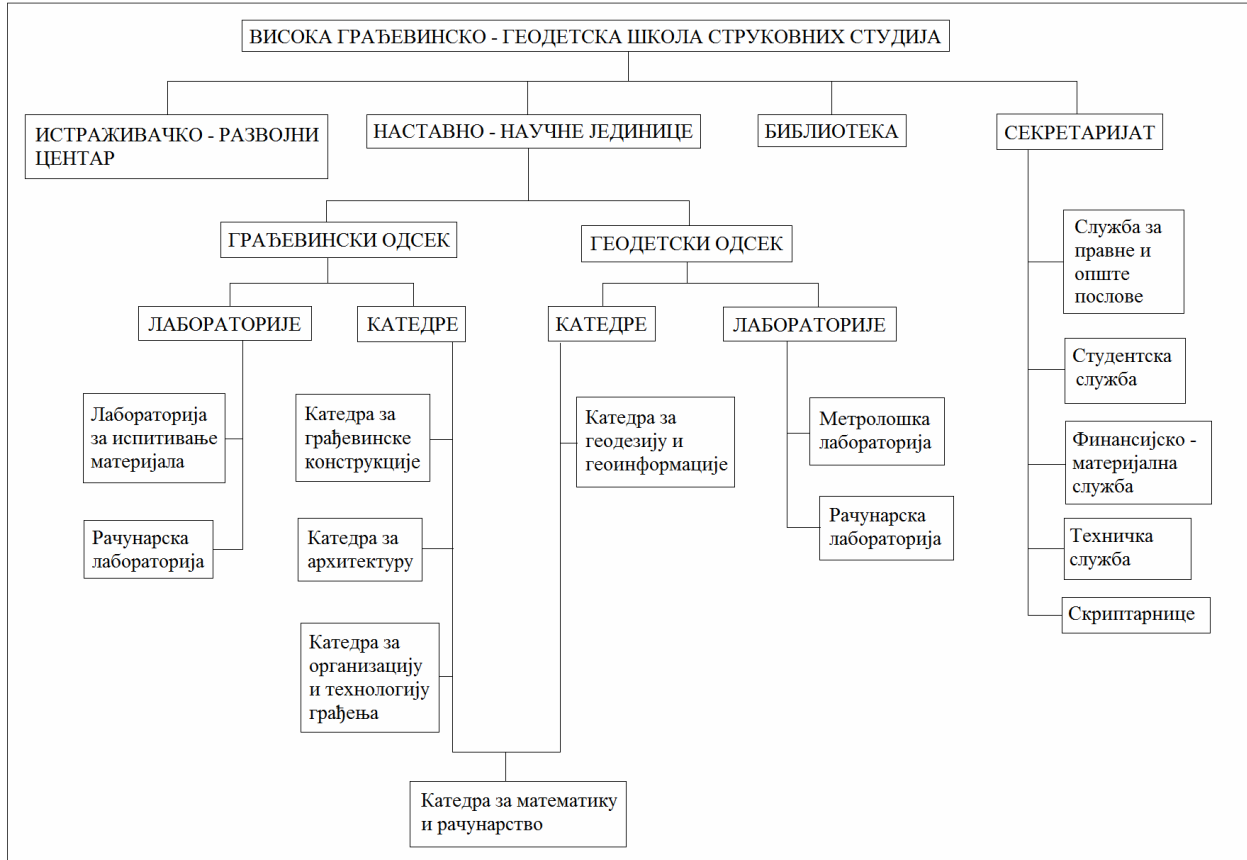
Висока грађевинско-геодетска школа је успешно спровела поступак акредитације у складу са Законом о високом образовању и испунила све критеријуме сходно Правилнику о стандардима и поступку за акредитацију високошколских установа и студијских програма („Службени гласник РС”, број 106/06). На основу тога Школа је добила Уверење о акредитацији установе као Висока грађевинско - геодетска школа струковних студија, и уверења о акредитацију три студијска програма основних студија: Грађевинско инжењерство, Архитектура и Геодезија - геоматика (одлука Комисије за акредитацију и проверу квалитета бр. 612-00-1205/2006-04 од 30.04.2007. године). Министарство Просвете Републике Србије је на основу овог позитивног мишљења Комисије за акредитацију и проверу квалитета издало Дозволу за рад Високе грађевинско - геодетске школе струковних студија (број: 612-00-580/2007-04 од 12.07.2007. године).

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

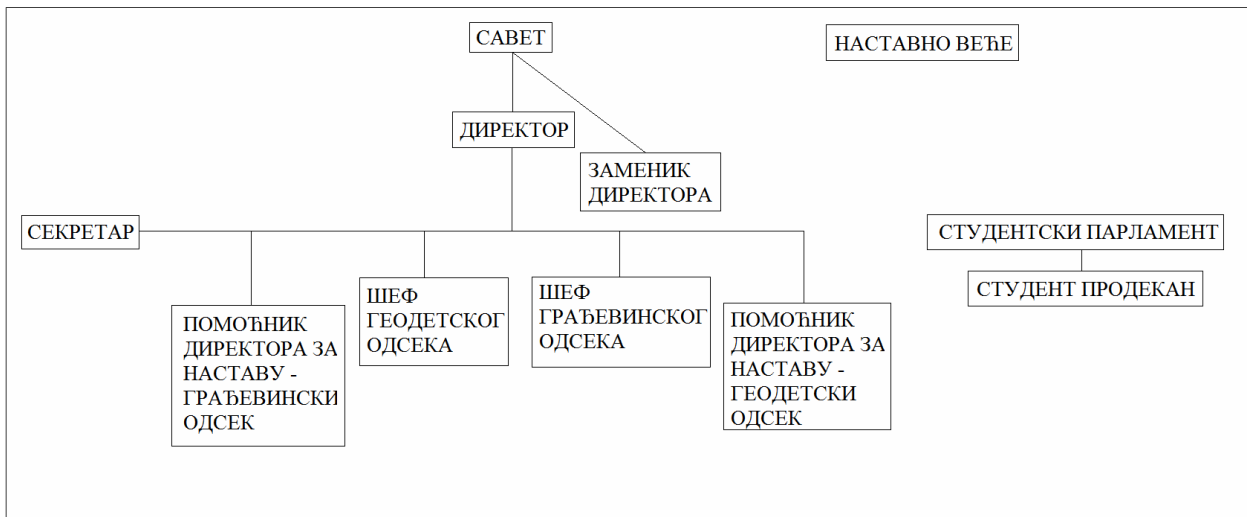
### 3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

#### 3.1. Шематски приказ организационе структуре:

- Организациона структура:



- Органи школе:



## 3.2. Наративни приказ организационе структуре:

### 3.2.1. Савет Школе:

Савет Школе је орган управљања Школе предвиђен Законом о високом образовању (члан 51) и Статутом Школе (чланови 18-23). Савет Школе има 17 чланова, од којих 11 бирају запослени у Школи, три члана именује оснивач и три члана бира Студентски парламент Школе. Рад Савета Школе регулисан је Пословником. Радом Савета руководи председник.

Савет Школе:

- доноси Статут Школе,
- доноси финансијски план, усваја извештаје о пословању и годишњи обрачун Школе,
- одлучује о коришћењу средстава Школе за инвестиције,
- доноси годишњи програм рад Школе,
- доноси одлуку о образовању унутрашњих организационих јединица, на предлог Наставног већа Школе,
- бира и разрешава директора Школе и заменика директора Школе
- бира председника и заменика председника Савета,
- даје сагласност на расподелу финансијских средстава,
- доноси одлуку о висини школарине на предлог директора Школе,
- начин рада и одлучивања Савета је регулисан Правилником о раду који доноси Савет,

Чланови савета:

проф. др Горан Ђировић, дипл. грађ. инж. - председник,  
др Чедомир Цвијовић, дипл. геод. инж. - подпредседник,  
Слободан Зрилић, дипл. грађ. инж., директор Градског завода за вештачења  
Поповић Драган, дипл. грађ. инж., руководилац пројекта, „Алтине Бау Гмбх“  
Момир Андесић, проф математике, директор Грађевинске школе из Београда  
др Снежана Митровић дипл. грађ. инж.  
др Славољуб Томић дипл. геод. инж.,  
мр Марина Николић-Топаловић дипл. арх. инж.  
спец. Зора Алексић дипл. мат.  
Зоран Живковић дипл. арх. инж.  
Ђурица Радованчев дипл. правник  
Мирјана Колунџић, референт за студ. питања  
Марија Вучак, шеф рачуноводства  
Мијат Машић, домар  
Иван Рајковић – студент  
Денис Кочан – студент  
Наташа Дамљановић – студент



### 3.2.2. Директор Школе

Директор Школе је орган пословођења. Представља и заступа Школу и одговоран је за законитост рада Школе. Избор директора врши Савет Школе. Избор, надлежност и трајање мандата уређено је Статутом Школе (чланови 24 - 31).

Надлежности Директора Школе:

- организује остваривање наставног плана и програма и руководи целокупним процесом рада и пословања,
- припрема, сазива и председава седницама Наставног већа,
- предлаже Савету годишњи програм рада Школе, пословну политику и мере за њено спровођење,
- подноси годишњи извештај Савету Школе о свом раду и о раду Школе,
- предлаже Савету Школе финансијски план и коришћење средстава Школе за инвестиције,
- обезбеђује наменско коришћење средстава које Школа стиче од Републике Србије за остваривање програма у оквиру своје делатности и наредбодавац је за извршење финансијског плана Школе,
- извршава одлуке и закључке Савета и стара се о примени општих аката Школе,
- одговоран је за радну дисциплину и извршавање програма рада,
- одговоран је за тачност података које Школа доставља надлежним органима, као и за благовременост достављања истих,
- именује помоћнике директора за наставу, шефове одсека и руководиоце студијских програма, шефове катедри, секретара Школе, шефа Истраживачко развојног центра
- потписује дипломе и додатак дипломе,
- доноси Правилник о систематизацији послова,
- предлаже заменика директора,
- организује поступак редовног оцењивања наставника и сарадника,
- одређује чланове комисија и других помоћних органа за разраду питања из свог делокруга,
- одлучује о заснивању радног односа и распоређивању запослених на одређене послове и задатке у Школи

Директор Школе је проф. др Александра Костић - Милановић, дипл. грађ. инж.  
Контакт: 011/24-22-178, [vggs@sezampro.rs](mailto:vggs@sezampro.rs)

### 3.2.3. Заменик директора Школе

Заменика директора Школе бира Савет Школе на предлог Директора. Надлежност заменика директора школе и помоћника директора регулисани су Статутом Школе (чланови 32-34). Заменик директора, може замењивати директора у његовој одсутности, ако га директор за то овласти. За свој рад је одговоран директору Школе

Заменик директора обавља следеће послове:

- стара се о обезбеђивању финансијских средстава за рад Школе, обрачуну и исплати зарада и других примања запослених

- врши надзор над применом општих аката у остваривању права запослених на зараде, надокнаде и остала примања
- учествује у изради и примени финансијског плана и предузима мере за његово извршење, ребаланс и сл.
- врши надзор над употребом финансијских средстава за инвестиционо и текуће одржавање зграде
- обезбеђује да средства рада и друга имовина буду сваке године осигурани и да буду исплаћене пореске и друге обавезе
- контролише примену постојећих уговора о уплати режијских и других трошкова од стране правних и физичких лица
- непосредно сарађује са надлежним министарствима и другим установама од којих се стичу средства
- стара се о обезбеђивању средстава за издавачку делатност Школе
- стара се о примени финансијских прописа и финансијско-материјалном пословању и контролише целокупно финансијско-материјално пословање
- подноси извештај о финансијско-материјалном пословању
- врши и друге послове које директор на њега пренесе

Заменик директора Школе је проф. др Вуле Алексић, дипл. мат.  
Контакт: 011/24-22-178, [vggs@sezampro.rs](mailto:vggs@sezampro.rs)

#### **3.2.4. Шеф одсека**

Шефове одсека именује директор Школе. Шефови одсека организују и обављају послове на основу овлашћења која им даје директор. Школа има два одсека и то Грађевински и Геодетски.

Шеф одсека обавља следеће послове:

- организује и усклађује извршавање наставних планова и програма (предавања, вежбе, колоквијуми, семинари, консултације, менторски рад, испити и др.)
- одговара за примену распореда покривености свих наставних активности одговарајућим наставничким и сарадничким кадром
- врши надзор над остваривањем права студената (упис у прву и наредне године студија, примена одговарајућег наставног плана и програма, студентски стандард и др.)
- прати успешност студирања и организује рад на изради потребних анализа успеха студената и предлаже мере за смањење времена студирања
- организује промотивна предавања за будуће студенте и остварује сарадњу са професорима средњих школа
- прати рад издавачке делатности у смислу обезбеђивања уџбеничке литературе за студенте

Шеф Грађевинског одсека је проф. др Вуле Алексић, дипл. мат.  
Контакт: 011/24-22-178, [vggs@sezampro.rs](mailto:vggs@sezampro.rs)

Шеф Геодетског одсека је проф. др Мирослав Марчета, дипл. инж. геод.  
Контакт: 011/ 2411 885, [geod@sezampro.rs](mailto:geod@sezampro.rs)

### **3.2.5. Помоћник директора за наставу**

Помоћника директора именује директор Школе. Школа има два помоћника за наставу који организују и обављају послове на основу овлашћења која им даје директор. Помоћник директора може замењивати директора у његовој одсутности, ако га директор за то овласти. За свој рад, помоћници одговарају Директору.

Помоћник директора обавља следеће послове:

- учествује у изради годишњег програма рада и предузима мере за њихово извршење у ком смислу координира рад Катедри
- подноси извештај о извршењу наставног плана и програма директору
- прати спровођење поступка избора наставника и сарадника и врши надзор над радом испитних комисија при полагању стручних испита
- врши и друге послове које директор на њега пренесе

Помоћник директора за наставу Геодетског одсека је проф. др Мирољуб Миливојчевић, дипл физ, мр мат.

Контакт: 011/ 2411 885, [geod@sezampro.rs](mailto:geod@sezampro.rs)

Помоћник директора за наставу Грађевинског одсека је проф. др Марко Мирковић, дипл. физ.

Контакт: 011/24-22-178, [vggs@sezampro.rs](mailto:vggs@sezampro.rs)

### **3.2.6. Наставно веће**

Наставно веће је стручни орган Школе који чине наставници и сарадници. Директор је председник Наставног већа по функцији.

При расправљању, односно одлучивању о питањима која се односе на осигурање квалитета наставе, реформу студијских програма, анализу ефикасности студирања и утврђивање броја ЕСПБ бодова, у раду Наставног већа учествују представници студената које бира Студентски парламент. Број представника студената не може бити већи од 20% укупног броја чланова Наставног већа. Мандат представника студената из става 4. овог члана почиње да тече 1. октобра и траје једну годину. У укупан број чланова Наставног већа не убрајају се наставници којима мирују права и обавезе у складу са законом и овим Статутом.

Надлежности Наставног већа Школе:

- утврђује предлог Статута Школе,
- доноси пословник о свом раду,
- утврђује предлог студијских програма за све врсте и нивое студија и одређује правила студија које се изводе у Школи,

- доноси општи акт о условима, начину и поступку реализације програма образовања током читавог живота, као и других програма стручног усавршавања,
- уређује услове, начин уписа и број кандидата на одобрене, односно акредитоване студијске програме и утврђује мерила за висину школарине,
- даје предлог ужих научних области,
- утврђује заједно са директором, јединствену политику чији је циљ стално унапређење квалитета наставе и усавршавање научно-истраживачког рада,
- стара се о стандардима наставе, теоријских и практичних вежби, унапређењу квалитета наставе и ефикасности студирања, анализира успех студената и предлаже мере за побољшање истог,
- подноси захтев за проверу испуњења обавеза Школе у погледу квалитета студијских програма, наставе и услова рада,
- доноси општи акт о критеријумима и условима преношења ЕСПБ бодова,
- предлаже признавање високошколске исправе стечене у иностранству,
- спроводи поступак за избор у научна звања,
- бира чланове Савета Школе из реда запослених у настави,
- доноси одлуке о ангажовању наставника за извођење наставе за сваку школску годину,
- одлучује о ангажовању домаћих и страних научника ради учешћа у појединим областима наставних активности (гостујући професор, професор по позиву),
- одобрава и даје сагласност за радно ангажовање чланова Наставног већа ван матичне школе у складу са законом,
- доноси опште акте Школе у складу са законом, другим прописима и Статутом,
- формира комисије за питања из своје надлежности,

### **3.2.7. Студентски парламент Школе**

Студентски парламент Школе је орган преко којег студенти остварују своја права и штите своје интересе у Школи. Студентски парламент Школе бирају непосредно, тајним гласањем, сви студенти уписани на студије у школској години у којој се бира Студентски парламент. Школа посебним Правилником ближе уређује начин избора и број чланова студентског парламента Школе. Мандат чланова студентског парламента Школе траје годину дана.

Надлежност студентског парламента:

- бира и разрешава председника и подпредседника Студентског парламента,
- доноси општа акта о свом раду,
- бира и разрешава представнике студената у органима и телима Школе,
- бира и разрешава студента продекана,
- доноси план и програм активности Студентског парламента,
- разматра питања и спроводи активности у вези са обезбеђењем и оценом квалитета наставе, реформом студијских програма, анализом ефикасности студирања, унапређивањем броја ЕСПБ бодова, унапређењем мобилности студената, заштитом права студената студената и унапређењем студентског стандарда,
- организује и спроводи програм ваннаставних активности студената,

- учествује у поступку самовредновања Школе,
- остварује студентску међушколску и међународну сарадњу,
- бира и разрешава представнике студената у органима и телима других установа, удружења и организација у којима су заступљени представници студената Школе,
- усваја годишњи извештај о раду студента продекана,
- усваја финансијски план и извештај о финансијском пословању Студентског парламента,
- усваја годишњи извештај о раду који подноси председник Студентског парламента,

Председник студентског парламента: Никола Младеновић

Подпредседник студентског парламента: Невена Симић

Студент продекан: Данијела Чајић

Председник спортског савеза: Славко Грбић, Иван Станковић

Контакт: 011/2402-786, [studentskiparlament@vggs.rs](mailto:studentskiparlament@vggs.rs)

### 3.3. Организација Школе

Висока грађевинско - геодетска школа струковних студија своју делатност обавља у два одсека:

- 1) Грађевински одсек, Хајдук Станкова 2, Београд
- 2) Геодетски одсек, Милана Ракића 42, Београд

Делатност Школе се одвија и у овире организационих јединица и то:

- катедре
- Секретаријат Школе са стручним службама
- библиотека
- издавачки сектор
- рачунарске лабораторије
- метролошка лабораторија
- истраживачко - развојни центар

#### 3.3.1. Катедре

Катедре се оснивају као јединице у функцији наставног рада за једну или више сродних ужих научних области. Катедре организују извођење теоријске и практичне наставе на свим врстама и нивоима студија и обављају и остале активности из делатности Школе.

Катедром руководи шеф катедре којег именује директор Школе. Шеф катедре обавља следеће послове:

- координира активности на унапређењу истраживачко-развојне делатности Катедре
- организује рад на стручним и другим пројектима повереним Катедри
- обезбеђује организовање семинара и стручне тимове за конкретне пројекте
- стара се о развоју, побољшању и осавремењивању наставних планова и програма
- планира и усмерава све краткорочне и дугорочне активности у циљу обезбеђивања одговарајућег наставничког и сарадничког кадра за постојеће наставне предмете
- иницира поступак за избор (и поновни избор) наставника и сарадника
- заступа и представља Катедру
- припрема сазивање и води седнице Катедре
- припрема предлог питања за разматрање на већу и другим органима Школе
- обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора, којима је одговоран за свој рад

У Школи постоје следеће катедре:

- катедра за математику и рачунарство  
шеф катедре: проф. др Вуле Алексић, дипл.мат.
- катедра за организацију и технологију грађења  
шеф катедре: проф. др Горан Ћировић, дипл.грађ.инж.
- катедра за грађевинске конструкције  
шеф катедре: проф. др Александра Костић - Милановић
- катедра за геодезију и геоинформације  
шеф катедре: проф. др Мирослав Марчета
- катедра за архитектуру  
шеф катедре: проф. др Катарина Јевтић - Новаковић

### **3.3.2. Секретаријат**

Секретаријат преко стручних служби обавља административне, финансијско-материјалне и техничке послове везане за реализацију наставе, рада управе и органа Школе, као и послове текућег одржавања зграде. Радам Секретаријата руководи секретар Школе. Секретар Школе руководи и радом библиотеке.

У саставу Секретаријата су:

- служба за правно-административне и опште послове,
- служба за студентске послове,
- служба за финансијско-материјалне послове и

- техничка служба

Контакт: 011/24-22-178, [vggs@sezampro.rs](mailto:vggs@sezampro.rs)

### **3.3.3. Библиотека**

Библиотека је организациона јединица Школе која је основана када и Школа, а званично је уписана у регистар Универзитетске библиотеке „Светозар Марковић“ Универзитета у Београду 2002. године, када постаје саставни део мреже високошколских библиотека Републике Србије. Библиотека ради у две смене а преко 3500 библиотечких јединица је студентима доступно преко целе године.

Библиотекар: Данијела Ђорђевић  
Књижничар: Катарина Крстић

Контакт: 011/24-22-178, [vggs@sezampro.rs](mailto:vggs@sezampro.rs)

### **3.3.4. Издавачка делатност**

Школа организује сопствену издавачку делатност и подстиче наставнике да пишу уџбенике и припремају остале материјале. Издавачка делатност уређена је Правилником о издавачкој делатности.

### **3.3.5. Рачунарске лабораторије**

Рачунарске лабораторије су у функцији наставних и истраживачких активности Школе. Радам лабораторије руководи шеф рачунарске лабораторије којег именује директор Школе. За свој рад одговоран је директору Школе.

Послови које обавља шеф рачунарске лабораторије:

- одређује видове рада у лабораторији у току текуће школске године,
- дефинише правила понашања у лабораторији за сваки вид коришћења лабораторије,
- прави распоред коришћења лабораторије
- прати и контролише коришћење лабораторије и на бази тога предлаже директору побољшање у синхронизацији и рационалнијем искоришћењу лабораторије,
- усмерава и контролише рад програмера у рачунарској лабораторији,
- предлаже директору поправку постојеће хардверске опреме као и осавремењивање лабораторије кроз:
- надзире циркулацију књига и часописа (из области рачунарске технике), који су у саставу рачунарске лабораторије.

Шеф рачунарске лабораторије је Марко Вуковић.

Контакт: 011/24-22-178, [vggs@sezampro.rs](mailto:vggs@sezampro.rs)

### 3.3.6. Метролошка лабораторија

Акредитована Метролошка лабораторија за еталонирање мерила дужине и угла у геодезији 02-043, ради у оквиру Геодетског одсека од 2011. године. Лабораторија је у могућности да својим будућим корисницима еталонира и изда уверење о еталонирању за:

- 1) мерила дужине: даљиномер, систем за глобално позиционирање (ГПС), нивелир, нивелманска летва;
- 2) мерила угла: теодолит

Технички руководиолац лабораторије: проф. др Зоран Милосављевић, дипл. геод. инж.

Контакт: 011/2411-885, [ml.vggs@gmail.com](mailto:ml.vggs@gmail.com)

### 3.3.7. Истраживачко - развојни центар

Истраживачко - развојни центар обавља послове сарадње са привредним и другим организацијама у решавању стручних проблема.

## 3.4. Број запослених у Школи

Број наставног и ваннаставног особља у току семестра или школске године зависи од обавеза које проистичу из наставног плана и програма, норматива и стандарда рада, броја образовних група, броја студената, врсте и сложености послова, планираног губитка радних сати због боловања, плаћеног и неплаћеног одсуства, обима истраживачко-развојног рада и др. Одлуку о повећању или смањењу броја извршилаца доноси директор Школе.

Систематизацијом радних места одређује се стални садржај послова као трајна активност којом се извршилац бави, у складу са природом и организацијом наставне, стручне и пратеће делатности.

У Школи је укупно запослено 61 лице од тога 38 као наставно особље а 23 као ненаставно.

Табеларни приказ укупног броја запослених по стручној спреми:



| <b>СТРУЧНА СПРЕМА</b>                   | <b>БРОЈ</b> |
|---|-------------|
| Висока школска спрема – докторат        | 19          |
| Висока школска спрема – магистратура    | 9           |
| Висока школска спрема – специјализација | 1           |
| Висока школска спрема                   | 13          |
| Виша школска спрема                     | 3           |
| Средња школска спрема                   | 6           |
| ВКВ радник                              | 2           |
| КВ радник                               | 1           |
| НСС                                     | 7           |
| <b>У к у п н о:</b>                     | <b>61</b>   |

#### **4. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА**

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

#### **5. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА**

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

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

Школа ће ускратити давање података јавности уколико су ти подаци пословна тајна. Пословном тајном сматрају се подаци због чијег би саопштавања или давања на увид неовлашћеном лицу могле наступити штетне последице за пословни интерес и углед Школе, односно интерес и углед запослених и студената. Пословном тајном сматрају се подаци:

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

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

Подаци од значаја за јавност рада:

- порески идентификациони број (ПИБ): 100005367;
- радно време Школе: наставне активности се одвијају по утврђеном распореду а зграда је отворена од 07:00 - 19:00. Стручне службе раде од 08:00 - 15:00, а студентска служба ради са студентима од 11:00 - 14:00;
- адреса/телефон: - Грађевински одсек: Хајдук Станкова 2, 011/24-22-178;  
- Геодетски одсек: Милана Ракића 42, 011/24-11-885;
- е - пошта: [vggs@sezampro.rs](mailto:vggs@sezampro.rs);
- лице овлашћено за поступање по захтевима за приступ информацијама: секретар Школе, 011/24-22-178, [vggs@sezampro.rs](mailto:vggs@sezampro.rs);
- лица овлашћена за сарадњу са новинарима и јавним гласилима: директор Школе, 011/24-22-178, [vggs@sezampro.rs](mailto:vggs@sezampro.rs);
- Школа не издаје идентификациона обележја (новинарске акредитације и сл.) за праћење рада Школе;
- Школа има приступне рампе за лица са инвалидитетом на Геодетском одсеку, док је на Грађевинском одсеку уградња таквих рампи у плану;
- рад седница Школе је јаван, а распоред одржавања седница је истакнут на огласним таблама Школе. Заинтересована лица могу поднети захтев за присуство седници у секретаријату Школе осим ако је седница или део седнице затворен за јавност;
- у Школи је дозвољено аудио и видео снимање само уз предходну најаву и дозволу Директора или лица које он овласти;
- Школа нема аутентична тумачења, стручна мишљења и правне ставове у вези са прописима, правилима и одлукама у вези са јавношћу рада;

## **6. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

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

Заинтересована лица наведене информације углавном траже телефоном, електронском поштом или лично у просторијама Школе. Провера веродостојности дипломе тражи се искључиво у форми писменог захтева који се подноси секретаријату Школе на који се одговара у најкраћем могућем року.

Школи су у протеклим годинама поднета и два захтева за приступ информацијама од јавног значаја на која је одговорено. Захтеви су се односили на уџбенике чији су аутори предавачи у Школи и просечну оцену из средње школе новоуписаних студената за протеклих неколико година.

Школа одговара на све захтеве преко својих стручних служби. Све најчешће тражене информације у вези са радом Школе могуће је пронаћи на сајту Школе ([www.vggs.rs](http://www.vggs.rs)).

## **7. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА**

Надлежности, овлашћења и обавезе Школе утврђене су Законом о високом образовању („Службени гласник РС“ бр. 76/2005, 100/2007, 98/2008, 44/2010, 93/2012). Основна делатност Високе грађевинско - геодетске школе је високо образовање.

Делатност Школе одвија се кроз: остваривање планова и програма наставе у грађевинској, геодетској и архитектонској струци, сарадњи са научним и образовним организацијама у циљу унапређења наставе и остваривања што бољих резултата и спремања кадрова, организовање семинара, остваривање програма стручног усавршавања у струци, обављање помоћно-техничких послова који непосредно доприносе остваривању планова и програма наставе. Своју основну делатност Школа спроводи кроз студијске програме на основним и специјалистичким струковним студијама.

Школа је акредитована за следеће студијске програме:

- на основним струковним студијама:

- 1) грађевинско инжењерство
- 2) архитектура
- 3) геодезија - геоматика

- на специјалистичким струковним студијама:

- 1) менаџмент у грађевинарству,
- 2) урбана реконструкција,
- 3) катастар непокретности и катастар водова

- 4) процена непокретности
- 5) рачунарски програми у грађевинарству и архитектури
- 6) примењена геодезија

Поред наведених, делатности Школе су и:

- издавање књига, брошура, часописа и сличних периодичних издања;
- истраживање и експериментални развој у природно - математичким наукама, техничко - технолошким наукама, мултидисциплинарним наукама;
- просторно планирање;
- пројектовање грађевинских и других објеката;
- инжењеринг;
- остале архитектонске и инжењерске активности и технички савети;

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

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

## **9. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА**

### **9.1. Прописи Републике Србије**

#### **9.1.1. Закони**

- Устав РС („Сл. гласник РС“ бр. 98/06),
- Закон о високом образовању („Сл. гласник РС“ бр. 76/05,... 93/2012),
- Закон о раду („Сл. гласник РС“ бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13),
- Закон о безбедности и здрављу на раду („Сл. гласник РС“ бр. 101/05),
- Закон о пензијском и инвалидском осигурању („Сл. гласник РС“ бр. 34/03,... 93/12),
- Закон о општем управном поступку („Сл. гласник РС“ бр. 33/97, 31/01, 30/10)
- Закон о јавним службама („Сл. гласник РС“ бр. 42/91,... 83/05),
- Закон о печату државних и других органа („Сл. гласник РС“ бр. 101/07),
- Закон о изгледу и употреби грба, заставе и химне Републике Србије („Сл. гласник РС“ бр. 36/09)
- Закон о службеној употреби језика и писама („Сл. гласник РС“ бр. 45/91,... 30/10),

- Закон о државним и другим празницима у Републици Србији („Сл. гласник РС“ бр. 43/01, 101/07, 92/2011),
- Закон о платама у државним органима и јавним службама („Сл. гласник РС“ бр. 34/01, 62/06 – др. Закон и 63/06 и 116/08 – испр. др. Закона, 92/11, 99/11),
- Закон о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ бр. 124/12),
- Закон о буџету Републике Србије („Сл. гласник РС“ бр. 101/11, 93/12),
- Закон о буџетском систему („Сл. гласник РС“, бр. 54/09,... 93/12),
- Закон о облигационим односима („Сл. 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),
- Закон о ауторском и сродним правима („Сл. гласник РС“ бр. 104/09, 99/11),
- Закон о здравственој заштити („Сл. гласник РС“ бр. 107/05,... 57/11),
- Закон о здравственом осигурању („Сл. гласник РС“ бр. 107/05 и 109/05, 57/11),
- Закон о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом („Сл. гласник РС“ бр. 36/09),
- Закон о спречавању злостављања на раду („Сл. гласник РС“ бр. 36/10),
- Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму („Сл. гласник РС“ бр. 30/10),
- Закон о заштити од пожара („Сл. гласник РС“ бр. 111/09),
- Закон о забрани дискриминације („Сл. гласник РС“ бр. 22/09)
- Закон о уџбеницима и другим наставним средствима („Сл. гласник РС“ бр. 72/09),
- Закон о библиотечко - информационој делатности („Сл. гласник РС“ бр. 52/11)
- Закон о јавној својини („Сл. гласник РС“, бр. 72/11),
- Закон о фискалним касама („Сл. гласник РС“ бр. 135/04, 93/12),
- Закон о ученичком и студентском стандарду („Сл. гласник РС“ бр. 18/10),
- Закон о равноправности полова („Сл. гласник РС“ бр. 104/09),
- Закон о Агенцији за борбу против корупције („Сл. гласник РС“ бр. 97/08... 66/11),
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“ бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010

### **9.1.2. Подзаконска акта**

- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Сл. гласник РС“ бр. 44/01, 15/...100/11, 11/12),
- Уредба о буџетском рачуноводству („Сл. гласник РС“, бр. 125/03 и 12/06),
- Уредба о одређивању делатности код чије обављања не постоји обавеза евидентирања промета преко фискалне касе („Сл. гласник РС“ бр. 61/10, 101/10, 94/11),
- Посебни колективни уговор за високо образовање („Сл. гласник РС“ бр. 12/09, 9/12 - споразум),

- Правилник о садржају јавних исправа које издаје високошколска установа („Сл. гласник РС“ бр. 40/09, 69/11),
- Правилник о регистру високошколских установа, студијских програма, наставника, сарадника и осталих запослених („Сл. гласник РС“ бр. 21/06),
- Правилник о садржају и начину вођења евиденције коју води високошколска установа („Сл. гласник РС“ бр. 21/06),
- Правилник о садржају дозволе за рад („Сл. гласник РС“ бр. 21/06),
- Правилник о стандардима и поступку за спољашњу проверу квалитета високошколске установе („Сл. гласник РС“ бр. 106/06, 73/11),
- Правилник о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа („Сл. гласник РС“ бр.106/06),
- Правилник о стандардима и поступку за акредитацију високошколских установа и студијских програма („Сл. гласник РС“ бр. 106/06, 112/08, 70/11),
- Препоруке Националног савета о ближим условима за избор у звања наставника, Национални савет за високо образовање, 4.мај 2007., („Сл. гласник РС“ бр. 30/07),
- Правилник о листи стручних, академских и научних назива („Сл. гласник РС“ бр. 30/07, 112/08, 72/09, 81/10, 39/11, 54/11)

## **9.2. Акта Високе грађевинско - геодетске Школе**

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

- Правилник о полгању испита и оцењивању,
- Правилник о упису на студије,
- Правилник о студијама
- План јавних набавки
- Финансијски план
- План интегритета
- Програм рада
- Информатор о раду

## **10. УСЛУГЕ КОЈЕ ШКОЛА ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА**

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

- 1) основне струковне студије:
  - студијски програм грађевинско инжењерство
  - студијски програм архитектура
  - студијски програм геодезија и геоматика
  
- 2) специјалистичке струковне студије:
  - студијски програм менаџмент у грађевинарству,
  - студијски програм урбана реконструкција,
  - студијски програм катастар непокретности и катастар водова
  - студијски програм процена непокретности
  - студијски програм рачунарски програми у грађевинарству и архитектури
  - студијски програм примењена геодезија

Школа пружа и следеће услуге у оквиру својих надлежности:

- услуге библиотеке
  - књиге
  - читаоница
- услуге издавачке делатности
  - уџбеници,
  - монографије,
  - збирке задатака,
  - практикуми,
  - часописи,
- услуге стручног усавршавања

- семинари,
- организовање стручне праксе,
- курсеви
- услуге припремања кандидата за полагање пријемног испита
  - припремна настава из математике
  - збирке задатака
- услуге метролошке лабораторије
  - мерила дужине: даљиномер, систем за глобално позиционирање (ГПС), нивелир, нивелманска летва;
  - мерила угла: теодолит;
- пројектовање
- инжењеринг
- просторно планирање
- услуге скриптарнице
  - копирање
  - коричење
  - образци

## **11. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА**

### **11.1. Пружање услуга високог образовања - основне и специјалистичке струковне студије**

- Објављивање конкурса
- Организовање пријемног испита
- Израда ранг листа кандидата који имају право уписа у Школу
- Упис кандидата са ранг листе
- Извођење наставе
  - Предавања
  - Вежбе
  - Практична настава
- Израда семинарских радова
- Израда пројектних задатака
- Консултације
- Организовање стручне праксе
- Организација испита
  - Израда распореда испита
  - Извођење писменог испита



- Извођење усменог испита
- Полагање испита пред комисијом
- Израда и одбрана дипломског рада
- Пружање административних услуга студентима
  - Упис (упис године и овера семестра)
  - Пријављивање испита
  - Издавање индекса, дупликата индекса, потврда и уверења
  - Издавање диплома, додатака дипломи и дупликата
  - Пружање административних услуга у вези са смештајем у студентске домове
  - Пружање административних услуга у вези кредита и стипендија

#### **11.2. Пружање услуге библиотеке**

- коришћење књига у библиотеци или ван библиотеке
- коришћење читаонице у Грађевинском одсеку (Хајдук Станкова 2)
- издавање потврда

#### **11.3. Пружање услуга издавачке делатности**

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

#### **11.4. Услуге стручног усавршавања**

- организовање семинара
- организовање стручне праксе,
- организовање курсева

#### **11.5. Услуге припремања кандидата за полагање пријемног испита**

- организовање припремне наставе из математике
- припремање збирки задатака

#### **11.6. Услуге скриптарнице**

- копирање
- корицење
- продаја образаца

- продаја уџбеника
- продаја информатора за упис у Школу

### 11.7. Стручне услуге

- услуге метролошке лабораторије
  - мерила дужине: даљиномер, систем за глобално позиционирање (ГПС), нивелир, нивелманска летва;
  - мерила угла: теодолит;
- пројектовање
- инжењеринг
- просторно планирање

## 12. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Упис нових студената у прву годину школске 2012/2013. године према броју који је утврдила Влада Републике Србије.

|              | Буџетски студенти | Самофинансирајући студенти | Укупно |
|--------------|-------------------|----------------------------|--------|
| Одобрен број | 200               | 190                        | 390    |
| Уписан број  | 200               | 190                        | 390    |

Преглед уписаних студената у школској 2012/2013. године по одсецима, студијским програмима и годинама студија:

- Грађевински одсек:

| Година студија     | Смер               | Буџетски студенти | Самофинансирајући студенти | Укупно     |
|--------------------|--------------------|-------------------|----------------------------|------------|
| I година           | Грађ.инжењерство   | 80                | 107                        | 187        |
|                    | Архитектонски      | 40                | 60                         | 100        |
|                    | <b>У к у п н о</b> | <b>120</b>        | <b>167</b>                 | <b>287</b> |
| II година          | Грађ.инжењерство   | 51                | 47                         | 98         |
|                    | Архитектонски      | 19                | 48                         | 67         |
|                    | <b>У к у п н о</b> | <b>70</b>         | <b>95</b>                  | <b>165</b> |
| III година         | Грађ.инжењерство   | 73                | 43                         | 116        |
|                    | Архитектонски      | 116               | 51                         | 167        |
|                    | <b>У к у п н о</b> | <b>189</b>        | <b>94</b>                  | <b>283</b> |
| <b>У к у п н о</b> |                    | <b>379</b>        | <b>356</b>                 | <b>735</b> |

- Геодетски одсек:

| Година | Смер | Самофинансирајући | Буџетски | Укупно |
|--------|------|-------------------|----------|--------|
|--------|------|-------------------|----------|--------|

| студија    |                          | студенти   | студенти   |            |
|------------|--------------------------|------------|------------|------------|
| I година   | Геодезија -<br>геоматика | 80         | 125        | 205        |
|            | Држ.премер и<br>катастар | /          | /          | /          |
|            | Примењена<br>геодезија   | /          | /          | /          |
|            | <b>У к у п н о</b>       | <b>80</b>  | <b>125</b> | <b>205</b> |
| II година  | Држ.премер и<br>катастар | 24         | 32         | 56         |
|            | Примењена<br>геодезија   | 44         | 57         | 101        |
|            | <b>У к у п н о</b>       | <b>68</b>  | <b>89</b>  | <b>157</b> |
| III година | Држ.премер и<br>катастар | 16         | 71         | 87         |
|            | Примењена<br>геодезија   | 36         | 73         | 109        |
|            | <b>У к у п н о</b>       | <b>52</b>  | <b>144</b> | <b>196</b> |
|            | <b>У к у п н о</b>       | <b>200</b> | <b>358</b> | <b>558</b> |

Укупно Геодетски и Грађевински одсек:

| Година студија | Буџетски студенти | Самофинансирајући студенти | Укупно      |
|----------------|-------------------|----------------------------|-------------|
| I година       | 200               | 292                        | <b>492</b>  |
| II година      | 138               | 184                        | <b>322</b>  |
| III година     | 241               | 238                        | <b>479</b>  |
| Укупно         | <b>579</b>        | <b>714</b>                 | <b>1293</b> |

Од укупно 1293 студената, 870 је први пут уписано у годину студија од чега је 495 из буџета, а 375 који плаћају школарину.

### 13. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Финансијски извештај за 2012. годину:

|   |   | БУЏЕТ         | СОПСТВЕНИ ПРИХОДИ | УКУПНО         |
|---|---|---------------|-------------------|----------------|
| 7 | Текући приходи  | 64.199.124,31 | 91.313.474,83     | 155.512.599,14 |
| 4 | Текући расходи  | 64.195.548,05 | 91.263.061,25     | 155.458.609,30 |
|   | Остатак вишка прихода и примања из ранијих година за покриће расхода и издатака наредне године                            |               |                   | 53.989,84      |
| 8 | Примања од продаје нефинансијске имовине  |               | 3.365.582,12      | 3.365.582,12   |
| 5 | Издаци за нефинансијску имовину   | 578.398,97    | 1.392.987,13      | 1.971.386,10   |
|   | Део нераспоређеног вишка прихода и примања из ранијих година који је коришћен за покриће расхода и издатака текуће године |               |                   | 5.572.194,72   |

Финансијски план за 2013. годину:

| Конто | Приходи | Сопствени | Укупно |
|-------|---------|-----------|--------|
|-------|---------|-----------|--------|

|       |   |                         |                      |             |
|-------|---|-------------------------|----------------------|-------------|
| 791   | ПРИХОДИ   | из<br>буџета            | приходи              |             |
|       | Зараде запослених   | 53.217.232              |                      |             |
|       | Доприноси на терет послодавца                                       | 10.095.566              |                      |             |
|       | Материјални трошкови  | 589.967                 |                      |             |
|       | Накнаде   | 2.900.000               |                      |             |
|       | Научни пројекти и технолошки развој                                 |                         |                      |             |
| 742   | Приходи од школарина, испити, пријемни                              |                         | 82.459.264           |             |
|       | Последипломске студије  |                         |                      |             |
|       | Сарадња са привредом  |                         |                      |             |
|       | Остали приходи  |                         |                      |             |
| 771   | Рефундација накнада-меморандумске ставке                            |                         |                      |             |
| 823   | Приходи од продаје књига  |                         | 1.996.371            |             |
|       |   |                         |                      |             |
| Конто | РАСХОДИ   |                         |                      |             |
| 4     |   | 66.802.765              | 84.455.635           | 151.258.400 |
|       | РАЗЛИКА ПРИХОДА И РАСХОДА   |                         |                      |             |
|       |   |                         |                      |             |
| Конто | УЛАГАЊА У НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ                                     | Приходи<br>из<br>буџета | Сопствени<br>приходи | Укупно      |
| 511   | Зграде и грађевински објекти  |                         |                      |             |
| 512   | Машине и опрема   |                         | 450.000              |             |
| 515   | Нематеријална имовина   |                         | 190.000              |             |
| 523   | Залихе робе за даљу продају   |                         | 1.550.000            |             |
|       | УКУПНО:   |                         | 2.190.000            |             |
|       | Набавка нефинансијске имовине из новчаних средстава<br>амортизације |                         |                      |             |

#### 14. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

План јавних набавки за 2013. годину:

Савет Високе грађевинско - геодетске школе у Београду на седници одржаној 09.12.2012. године, у складу са важећим законским прописима (члан 24. Закона о јавним набавкама), донео је План јавних набавки за наредну 2013. годину.

Поступак израде и доношења Плана јавних набавки за 2013.годину комплементаран је са поступком предлога финансијског плана за наредну буџетску годину и усклађен са прописаном методологијом и препорукама надлежних служби и институција.

#### - ИНФОРМАЦИОНА БАЗА И ПОДАЦИ КОЈИ СУ ОСНОВА ЗА ДОНОШЕЊЕ ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ:

За доношење Плана јавних набавки коришћени су следећи подаци:

- остварена потрошња у претходном периоду,
- прописани нормативи,
- прописани нормативи кориговани у делу где је стварна потрошња исказала измењене резултате у обиму трошкова,
- различити показатељи о оствареној потрошњи који могу допринети рационалнијој и на објективнијим основама пројектованим трошковима који у суштини доприносе побољшању пословања.
- актуелене тржишне цене добара,услуга и радова који су предмет јавних набавки и
- пројектована стопа раста цена на мало -инфлација у наредној години.

#### • ЕЛЕМЕНТИ ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ:

У складу са поделом основних елемената које Закон о јавним набавкама дефинише својим садржајем све набавке према врстама подељене су на:

- А) јавне набавке добара,
- Б) Јавне набавке услуга,
- В) јавне набавке радова и
- Г) роба за даљу продају.

Према обиму,односно процењеној вредности све јавне набавке разврстане су у:

- И) јавне набавке велике вредности
- II) јавне набавке мале вредности.

#### - ОПИС ЈАВНИХ НАБАВКИ СА ПРИКАЗОМ ЕКОНОМСКЕ КЛАСИФИКАЦИЈЕ И ИЗВОРА ФИНАНСИРАЊА:

- А) ДОБРА
- Аа) Разни потрошни материјал за текуће поправке и одржавање објеката,опреме,инсталација (добра)
  - јавана набавка мале вредности по партијама у отвореном поступку
  - Процењена вредност: 750.000,00 динара
  - Економска класификација: 425
  - Извори средстава: 01

- термин спровођења поступка: по потреби
- набавка се реализује континуирано и сукцесивно током читаве 2013.године.

У складу са Законом о јавним набавкама процењене вредности свих набавки дате су без ПДВ-а

| р.бр. | ОПИС                          | Количина | Процењена вредност у дин. | Извори средстава |
|-------|-------------------------------|----------|---------------------------|------------------|
| 1     | Водоводни и кан. материјал    | Разно    | 150.000,00                | 01               |
| 2     | Електро материјал             | “        | 200.000,00                | 01               |
| 3     | Браварско-столарски материјал | “        | 400.000,00                | 01               |

Аб) Потрошни материјал за чишћење и одржавање хигијене у објектима-добра:

1. Хигијенски производи

- Јавна набавка мале вредности у отвореном поступку,
- Процењена вредност: 150.000,00 динара
- Економска класификација: 426812
- Извори средстава: 01 <
- термин спровођења поступка јавне набавке: децембар 2012./ јануар 2013.године
- реализација набавке: континуирано током читаве године

2. Производи за чишћење

- Јавна набавка мале вредности у отвореном поступку,
- Процењена вредност: 400.000,00 динара
- Економска класификација: 426811
- Извори средстава: 01 <
- термин спровођења поступка јавне набавке: децембар 2012./ јануар 2013.године
- реализација набавке: континуирано током читаве године

3. Остали материјал за одржавање хигијене

- Јавна набавка мале вредности у отвореном поступку,
- Процењена вредност: 10.000,00 динара
- Економска класификација: 426819
- Извори средстава: 01 <
- термин спровођења поступка јавне набавке: децембар 2012./ јануар 2013.године
- реализација набавке: континуирано током читаве године

Ав) Потрошни канцеларијски материјал-добра

- Јавна набавка мале вредности
- Процењена вредност набавке: 500.000,00 динара
- Економска класификација: 426111
- Извори средстава: 01



- Рок за спровођење поступка: јануар 2013.године
- Реализација набавке: континуирано и сукцесивно током читаве године

## Б) НАБАВКА ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА

### Ба) Набавка опреме

#### 1) административна опрема - рачунари (екон.класиф.- 5122)

- количина 15 ком. 65.000,00 дин/ком
- количина 4 ком. (лаптоп) 45.000,00 дин/ком
- надоградња (меморија 50 ком 2Гб) 3.500,00 дин/ком

#### 2) административна опрема - штампачи (екон.класиф.- 5122)

- количина 1 ком. - матрични 15.000,00 дин/ком
- тонери 180.000,00 дин
- ЦД 30.000,00 дин
- хостинг 20.000,00

#### 3) административна опрема - скенер (екон.класиф.- 5122)

- количина 15 ком. - laserjet 5.000,00 дин/ком

#### 3) административна опрема - плотер (екон.класиф.- 5122)

- количина 1 ком. 120.000,00 дин/ком

#### 4) Опрема за рачунарску мрежу (екон.класиф.- 5122)

- Рутери, свичеви, ормани и др. 100.000,00

#### 5) софтвер

- caspersky antivirus (100 licenci) 70.000,00
- armcad 450.000,00
- процењена укупна набавна вредност: 2.390.000,00 динара
- извор финансирања: буџетска средства 100.000,00 динара и сопствена средства 1.390.000,00 динара

Реализација набавке: континуирано током читаве године

## В б) РАДОВИ

### 1.Текуће поправке и одржавање објеката и инсталација

- конто 425118

Увођење 10 телефонских линија

Процењена вредност радова: 350.000,00 динара.

Извор финансирања: 70.000,00 - буџетска средства

280.000,00 динара -сопствени приходи

### 2.Уградња хидро станице у циљу повећања притиска у водоводном систему школе

- конто 425115

Процењена вредност радова: 400.000,00 динара.

Извор финансирања: 200.000,00 - буџетска средства

200.000,00 динара -сопствени приходи

### 3.Израда пројектне документације за објекат у Хајдук Станка 2

- конто 425119

Процењена вредност радова: 950.000,00 динара.

Извор финансирања: 400.000,00 - буџетска средства

550.000,00 динара - сопствени приходи

4. Противпожарна заштита (премази за металну конструкцију)

- конто 425119

Процењена вредност радова: 450.000,00 динара.

Извор финансирања: 100.000,00 - буџетска средства

350.000,00 динара - сопствени приходи

5. Набавка и уградња клима уређаја у кабинетима (геодетски одсек)

- конто 425227

Процењена вредност радова: 300.000,00 динара.

Извор финансирања: сопствени приходи

2) Текуће одржавање опреме: конто 42522

а) Намештај - конто 425221. Обухвата поправке намештаја у свим просторијама школе

Процењена вредност: 150.000,00 динара

Извор финансирања: 50.000,00 динара –буџетска средства 100.000,00 динара - сопствени приходи

Динамика: током буџетске године

в) Рачунарска опрема - конто 425222. Обухвата поправке и одржавање рачунарске опреме (рачунара, штампача, мултифункционалних уређаја и др.)

Процењена вредност: 200.000,00 динара

Извор финансирања: 50.000,00 динара –буџетска средства 150.000,00 динара - сопствени приходи

Динамика: током буџетске године

г) Опрема за комуникацију - конто 425223. Обухвата поправке и одржавање телефона, телефакса, централе, инсталација.

Процењена вредност: 250.000,00 динара

Извор финансирања: 80.000,00 динара –буџетска средства 170.000,00 динара - сопствени приходи

Динамика: током буџетске године

**В) РАДОВИ-ДОГРАДЊА ПОСТОЈЕЋЕГ ОБЈЕКТА И ПРИПАЈАЊЕ НОВОПРОЈЕКТОВАНИХ АМФИТЕАТАРА ПОСТОЈЕЋЕМ ОБЈЕКТУ у Хајдук Станка 2**

Економска класификација : 5112 Изградња зграда и објеката

Вредност радова износила би 70.000 динара по 1м<sup>2</sup>, што на укупној површини од 503 м<sup>2</sup> даје укупне трошкове у висини од 35.210.000,00 динара. Динамика реализације планираних радова одвијала би се у три фазе. 1. груби грађевински радови 2. радови на инсталацијама 3. грађевинско-занатски радови . Планирају се радови 1. фазе. Вредност радова 1. фазе износила би 20.000 динара по 1м<sup>2</sup>, што је укупно 10.060.000 динара.

Почетак радова јун 2012.године ,завршетак децембар 2012. године. Извор финансирања: - сопствена и буџетска средства.

Г) РОБА ЗА ДАЉУ ПРОДАЈУ

Га) Разни сокови и слане грицкалце за интернет клуб

Економска класификација: 523111 Залихе робе за даљу продају

Процењена вредност: 700.000,00 динара. Динамика: током буџетске године

Извор финансирања: - сопствена средства.

Гб) Штампане уџбеника, збирки задатака и практикума:

Економска класификација: 523111 Залихе робе за даљу продају

Процењена вредност 1,939,660.00 динара

| р.б. | назив  | Г 300               |
|------|--|---------------------|
| 1    | Геодезија  | 91,800.00           |
| 2    | Саобраћајнице 1  | 88,560.00           |
| 3    | Проблеми планирања, технологије и организације грађења | 218,100.00          |
| 4    | Физика к   | 128,500.00          |
| 5    | Физика з   | 89,500.00           |
| 6    | Физика гео к   | 126,600.00          |
| 7    | Физика гео з   | 85,200.00           |
| 8    | АутоЦАД  | 146,300.00          |
| 9    | Математика 2   | 126,300.00          |
| 10   | Правна регулатива                                      | 75,600.00           |
| 11   | Механика тла   | 112,300.00          |
| 12   | Информатика за инжењере                                | 128,500.00          |
| 13   | Механика и отпорност збирка                            | 59,400.00           |
| 14   | АрцхиЦАД   | 170,400.00          |
| 15   | Информатика за геодете                                 | 104,700.00          |
| 16   | Геодетско снимање детаља                               | 122,100.00          |
| 17   | Математика 1 - одабрана поглавља                       | 65,800.00           |
|      | <b>укупно</b>  | <b>1,939,660.00</b> |

Динамика: током буџетске године. Извор финансирања: - сопствена средства.

### 3. Извори средстава за финансирање јаних набавки

За реализацију планираних јавних набавки појединачно, у претходном поглављу, приказана је структура извора средстава .Из приложеног се види да Висока грађевинско-геодетска школа,као индиректни корисник буџетских средстава своје набавке, делом финансира сопственим средствима, а делом средствима буџета Републике Србије.Поред буџетских,установа остварује и сопствене приходе:

- уплате школарина самофинансирајућих студената и обнова године
- приходи од испита
- приходи од продаје уџбеника и скрипата

Однос између буџетских прихода и сопствених прихода у структури укупних прихода креће се на нивоу 37 % према 63 % .Овај однос се имао у виду када се у пројекцији јавних набавки за наредну годину опредељивала сразмера у средствима која се користе за реализацију планираних јавних набавки.Такође се пошло од чињеница да значајан део укупних набавки тј.трошкова не спада у категорију јавних набавки,а и за њих се у одређеној мери користе средства из сопствених прихода,као и од тога,да се део сопствених прихода,сходно законским прописима користи за исплату зарада запослених.

#### **4. Динамика јавних набавки**

Очекивана динамика јавних набавки условљена је са више фактора:

- динамике и обима извршења буџета,
- карактера јавних набавки (да ли су континуиране набавке нпр. канцеларијски материјал или су једнократне ),
- школски календар (летњи и зимски школски распуст),
- време завршетка планираних или започетих радова и др.

Планирани радови (капитална улагања и текућа одржавања зграда и објеката) треба да се реализују, највећим делом у време летњег распуста (од јуна до септембра).

Динамика реализације плана јавних набавки је предмет континуираног праћења и извештавања одговорних у установи, са обавезом одговарајућих корекција и прилагођавања у случају постојања објективних или било којих других разлога за одступања од предвиђеног темпа набавки.

#### **ПРЕДСЕДНИК САВЕТА**

---

**др ГОРАН ЋИРОВИЋ, дипл.инг.грађ.**

У току 2012. године у Школи су реализоване две јавне и то обе јавне набавке мале вредности.

1) Прва јавна набавка:

- потрошни материјал за чишћење и одржавање хигијене у објектима и канцеларијски материјал, број јавне набавке 15-1/2012 од 20.2.2012. године (процењена вредност 1.060.000 динара);

2) Друга јавна набавка:

- штампање уџбеника, збирки задатака и других материјала, број јавне набавке 15-02/2012 од 9.9.2012. године (процењена вредност 1.939.660 динара);

#### **15. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ**

Висока грађевинско - геодетска школа струковних студија не пружа помоћ у смислу тачке 34. Упутства за израду и објављивање информатора о раду државних органа („Службени гласник РС“ бр. 68/10)

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

Плате у Школи се обрачунавају и исплаћују на основу Одлуке о коефицијентима и функционалним додацима у Високој грађевинско – геодетској школи у Београду (бр. одлуке 132 од 2.12.2012.) коју је донео директор Школе на основу чланова 104. и 192. Закона о раду („Сл.гласник бр.24/05,61/05 и 54/09), члана 74. Закона о високом образовању (Сл.гласник РС, бр. 76/05, 100/07, 97/08 и 44/10), Уредбе о изменама и допунама о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама (Сл.гласник бр. 44/08), и Посебног колективног уговора (Сл.гласник бр. 12/09).

Коефицијенти сложености рада запослених у Високој грађевинско-геодетској школи струковних студија у Београду за време проведено на раду, за пуно радно време и стандардан квалитет, односно учинак су следећи:

| <b>НАСТАВА</b>                   | <b>Коефицијент</b> |
|----------------------------------|--------------------|
| Професор струковних студија      | 25,65              |
| Предавач                         | 20,17              |
| Предавач – страни језик          | 18,58              |
| Стручни сарадници                | 18,58              |
| Сарадник за информационе системе | 17,32              |

| <b>СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ</b> | <b>Коефицијент</b> |
|-----------------------|--------------------|
| Секретар              | 17,32              |
| Библиотекар           | 17,32              |
| Шеф рачуноводства     | 13,73              |
| Књижничар             | 13,73              |
| Средња стр.спрема     | 8,62               |
| Домар – курир         | 7,82               |
| Хигијеничар           | 6,3                |

Функционални додаци по основу руковођења су:

- 1) Директор - 20 %
- 2) Заменик директора - 10 %

- 3) Секретар - 10 %
- 4) Шеф рачуноводства - 10 %

## 17. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Основна средства Високе грађевинско - геодетске школе су:

|    | НАЗИВ ОСНОВНОГ СРЕДСТВА      | Ј.М. | КОЛ. |
|----|------------------------------|------|------|
| 1  | БЛОКАТОР МОБИЛНЕ ТЕЛЕФОНИЈЕ  | КОМ  | 2    |
| 2  | ВОДИЧ КРОЗ VISUAL BASIC 5    | КОМ  | 1    |
| 3  | ГЕНЕКО - ФИСКАЛНА КАСА       | КОМ  | 1    |
| 4  | ГРАФОСКОП СКОСКИ 3М 4405     | КОМ  | 1    |
| 5  | ДЕТЕКТОР                     | КОМ  | 1    |
| 6  | ДИГИТАЛНИ НИВЕЛИРСОККИА СДЛ  | КОМ  | 1    |
| 7  | ЂАЧКА СТОЛИЦА - АЛ. 45       | КОМ  | 40   |
| 8  | ЂАЧКА СТОЛИЦА - АЛ. 60       | КОМ  | 58   |
| 9  | ЕЛ.ДАЉ. СОККИША+ДИГ          | КОМ  | 1    |
| 10 | ЕЛЕКТРИЧНИ РЕШО ЕР-2         | КОМ  | 1    |
| 11 | ЕХСЕЛ ЗА WINDOWS 95 СА ЦД-О  | КОМ  | 1    |
| 12 | ЖЕНСКИ РАДНИ МАНТИЛИ 2       | КОМ  | 2    |
| 13 | ИНВ.НИ.ЛЕТ.51031/32          | пар  | 1    |
| 14 | ИНВ.НИ.ЛЕТ.55567/68.         | пар  | 1    |
| 15 | ИНВ.НИВЕЛ.ЛЕТ.55091/92       | пар  | 1    |
| 16 | ИНВ.НИВЕЛ.ЛЕТ.55629/30       | пар  | 1    |
| 17 | ИНВ.НИВЕЛ.ЛЕТ.55877/78       | пар  | 1    |
| 18 | КАСЕТА ПОК.ОСН. GARDOS GCR3  | КОМ  | 2    |
| 19 | КАСЕТА ПОКРЕТНА GARDOS PF    | КОМ  | 2    |
| 20 | КАСЕТА ПОКРЕТНА СИВА         | КОМ  | 8    |
| 21 | КАТЕДРА                      | КОМ  | 1    |
| 22 | КЛИМА GALANZ                 | КОМ  | 6    |
| 23 | КЛОМПЕ, ПАПУЧЕ 2             | КОМ  | 2    |
| 24 | КЊИГЕ О ПРИМЕНИ РАЧУНАРА     | КОМ  | 5    |
| 25 | ЛАПТОП ASUS X51RCPM          | КОМ  | 2    |
| 26 | ЛЕТВА ТЕЛЕСКОПСКА СА ЛИБЕЛОМ | КОМ  | 18   |
| 27 | ЛЕТВЕ БАЗИСНЕ 24371          | КОМ  | 1    |
| 28 | ЛЕТВЕ ДАХЛТА 4 М.            | КОМ  | 7    |
| 29 | ЛЕТВЕ ИНВАРСКЕ 3 МЕТ.        | М    | 1    |
| 30 | МЕРНА ТРАКА ПАНТЉИКА 50М     | КОМ  | 5    |

|    |                               |     |    |
|----|-------------------------------|-----|----|
| 31 | МИНИ ПРИЗМА СОККИА            | КОМ | 1  |
| 32 | МОНИТОР LG-BF 19              | КОМ | 5  |
| 33 | МОНИТОР LG-SF 19              | КОМ | 9  |
| 34 | МОНИТОР PHILIPS 17            | КОМ | 2  |
| 35 | МОНИТОР SAMSUNG 22            | КОМ | 5  |
| 36 | МОНИТОР SAMSUNG 940N          | КОМ | 2  |
| 37 | МОНИТОР SAMSUNG 943SN 19"LC   | КОМ | 1  |
| 38 | MS ACCESS 97 - КОРАК ПО КОРАК | КОМ | 1  |
| 39 | NI ZEISS 025 500434           | КОМ | 1  |
| 40 | NI ZEISS 025 539272           | КОМ | 1  |
| 41 | NI ZEISS 030 154188           | КОМ | 1  |
| 42 | NI ZEISS КОНИ 007 528369      | КОМ | 1  |
| 43 | NI ZEISS NI 004 145885        | КОМ | 1  |
| 44 | NI ZEISS NI 020 A 017528      | КОМ | 1  |
| 45 | NI ZEISS NI 020 A 017566      | КОМ | 1  |
| 46 | NI ZEISS NI 030 138170        | КОМ | 1  |
| 47 | NI ZEISS NI 060 153877        | КОМ | 1  |
| 48 | НИВЕЛИРСКЕ ПАПУЧЕ             | КОМ | 2  |
| 49 | НИВЕЛМАНСКА ПАПУЧА ЗКГ        | КОМ | 10 |
| 50 | НИВЕЛМАНСКА ПАПУЧА ОД ЗКГ     | КОМ | 14 |
| 51 | НИВЕЛМАНСКЕ ЛЕТВЕ             | КОМ | 7  |
| 52 | НОТЕBOOK TOSHIBA              | КОМ | 1  |
| 53 | НОТЕBOOK FUJITSU SIMENS EM    | КОМ | 1  |
| 54 | ОБИЧАН ВИСАК                  | КОМ | 6  |
| 55 | ОРМАР АРХИВ ЗЕМУН-АБС СИВА    | КОМ | 10 |
| 56 | ОРМАР ГАРД.ГАРДОС ПФ ЗГАГ2Х   | КОМ | 1  |
| 57 | ОРМАР ГАРДОС                  | КОМ | 1  |
| 58 | ОРМАР ГАРДОС БРАОН            | КОМ | 2  |
| 59 | ОРМАР ГАРДОС ГАХ90ПГХ200      | КОМ | 1  |
| 60 | ОРМАР ГАРДОС ПФ ГАХ90ПБПВХ2   | КОМ | 1  |
| 61 | ОРТОГ КООРДИНАТОГРАФ          | КОМ | 1  |
| 62 | ПАНТ.БМИ 25                   | КОМ | 5  |
| 63 | ПАНТ.ПОЉСКА 50                | КОМ | 1  |
| 64 | ПЛАКАР-ПРЕГРАДЕ У ПЛАКАРУ     | КОМ | 1  |
| 65 | ПОД ЛУПОМ AUTOCAD 14 СА ЦД-   | КОМ | 1  |
| 66 | ПОДНИ ДРЗАЧ СТАТИВА           | КОМ | 3  |
| 67 | ПРИЗМА ПЕТОСТРАНА ЗС          | КОМ | 3  |
| 68 | ПРИЗМА ПЕТОСТРАНА ЗС          | КОМ | 1  |
| 69 | ПРИЗМА ПЕТОСТРАНА ЗС          | КОМ | 4  |

|     |                             |     |    |
|-----|-----------------------------|-----|----|
| 70  | ПРОГРАМ-ПАНДЗИЦ             | КОМ | 2  |
| 71  | ПРОДУЖНИ КАБАЛ - 3 ПРИКЉ.   | КОМ | 1  |
| 72  | ПРОЈЕКТОР EPSON EB-X6       | КОМ | 1  |
| 73  | ПРОЈЕКТОВАЊЕ ИНФОРМ.СИСТЕМ  | КОМ | 1  |
| 74  | ПРОЈЕКТОР АЦЕР ХД115        | КОМ | 1  |
| 75  | ПРОЈЕКТОР EPSON EB-X6       | КОМ | 2  |
| 76  | ПРОТОЧНИ БОЛЛЕР             | КОМ | 1  |
| 77  | РАДНИ СТО ЗЕМУН-АБС         | КОМ | 9  |
| 78  | РАЧУНАР Е5 300              | КОМ | 1  |
| 79  | РАЧУНАР Р4                  | КОМ | 1  |
| 80  | РАЧУНАР PCS 2180            | КОМ | 15 |
| 81  | РАЧУНАР PCS 2180 RAID       | КОМ | 1  |
| 82  | РАЧУНАР PCS 5200            | КОМ | 19 |
| 83  | РАЧУНАР-PENTIUM 4           | КОМ | 3  |
| 84  | РУЧНА ПАНТЉИКА 30М          | КОМ | 3  |
| 85  | РУЧНА ПАНТЉИКА ЧЕЛИЧНА      | КОМ | 5  |
| 86  | РУЧНЕ ПАНТЉИКЕ 50М          | КОМ | 2  |
| 87  | САНДУЧИЊИ ЗА ПОШТУ 3        | КОМ | 1  |
| 88  | СИСТ.ЗА ПРИСИЛНО ЦЕНТРИСАЊ  | КОМ | 5  |
| 89  | СКЕНЕР CANON                | КОМ | 1  |
| 90  | ШКОЛСКА КЛУПА               | КОМ | 36 |
| 91  | ШКОЛСКА КЛУПА-ДВОСЕД        | КОМ | 36 |
| 92  | ШКОЛСКА СТОЛИЦА             | КОМ | 72 |
| 93  | ШКОЛСКА СТОЛИЦА             | КОМ | 72 |
| 94  | ШКОЛСКА ТАБЛА               | КОМ | 1  |
| 95  | ШКОЛСКА ТАБЛА               | КОМ | 1  |
| 96  | СР20ДВАПРИЈЕМНИКА СТАНДАРДН | КОМ | 1  |
| 97  | СТАТИВИ ЗА НИВ.ЗЕИСС        | КОМ | 9  |
| 98  | СТАТИВИ ЗА ТЕОДОЛИТ         | КОМ | 45 |
| 99  | СТО РАДНИ ГАРДОС БРАОН      | КОМ | 2  |
| 100 | СТО РАДНИ ГАРДОС Х ГС148    | КОМ | 2  |
| 101 | СТОЛИЦЕ ИСО РЕНА            | КОМ | 12 |
| 102 | СТОЛОВИ ЗА КОМПЈУТЕРЕ       | КОМ | 9  |
| 103 | СТОЛОВИ ПРАВЉЕНИ-БРАОН      | КОМ | 16 |
| 104 | СУДОПЕРА                    | КОМ | 1  |
| 105 | ТАБЛА 250*120               | КОМ | 1  |
| 106 | ТАБЛА СА НАТПИСОМ ФИРМЕ     | КОМ | 1  |
| 107 | ТАПАЦИРАНА СТОЛИЦА          | КОМ | 1  |
| 108 | ТЕЛЕФОН PANASONIC KX-TS 3   | КОМ | 1  |



|     |                             |     |    |
|-----|-----------------------------|-----|----|
| 109 | ТЕОД.ЗЕИИС ТНЕО 020 А 61452 | КОМ | 1  |
| 110 | ТЕОД.ЗЕИСС ТН 2 73812       | КОМ | 1  |
| 111 | ТЕОД.ЗЕИСС ТНЕО 010 148994  | КОМ | 1  |
| 112 | ТЕОД.ЗЕИСС ТНЕО 010 А 81068 | КОМ | 1  |
| 113 | ТЕОД.ЗЕИСС ТНЕО 010 А 81239 | КОМ | 1  |
| 114 | ТЕОД.ЗЕИСС ТНЕО 010 А 81281 | КОМ | 1  |
| 115 | ТЕОД.ЗЕИСС ТНЕО 020 163966  | КОМ | 1  |
| 116 | ТЕОД.ЗЕИСС ТНЕО 020 А 61580 | КОМ | 1  |
| 117 | ТЕОД.ЗЕИСС ТНЕО 020 А 61584 | КОМ | 1  |
| 118 | ТОТАЛНА СТАНИЦА СЕТ 530РК   | КОМ | 1  |
| 119 | ТОТАЛНА СТАНИЦА СЕТ 5Ф      | КОМ | 1  |
| 120 | ТРАСИРКА У ГАРН.2/1М У ФУТР | КОМ | 20 |
| 121 | ТРАСИРКЕ ГЕОД ЗНАЧКЕ 3*2М   | КОМ | 5  |
| 122 | ТРАСИРКЕ МЕТАЛНЕ            | КОМ | 12 |
| 123 | ТРОНОЖАЦ ЗА ЗНАЧКЕ          | КОМ | 7  |
| 124 | ТРОНОЖАЦ ЗА ЗНАЧКЕ          | КОМ | 3  |
| 125 | ТРОНОЖАЦ ЗА ЗНАЧКЕ          | КОМ | 4  |
| 126 | ТРОНОЖАЦ ЗА ТРАСИРКЕ        | КОМ | 8  |
| 127 | УСИСИВАЧ СЛОБОДА            | КОМ | 1  |
| 128 | ФАХ PANASONIC               | КОМ | 1  |
| 129 | ФИСКАЛНА КАСА ХПЦ БЕСТ      | КОМ | 1  |
| 130 | ФОТЕЉА 2200Л ЦРНА КОЗА      | КОМ | 2  |
| 131 | ФОТОКОПИР АПАРАТ CANON NP 6 | КОМ | 1  |
| 132 | ФРИЖИДЕР 140                | КОМ | 1  |
| 133 | CANON ДИГИТАЛ КАМЕРА А40 СА | КОМ | 1  |
| 134 | CANON ЕОС                   | КОМ | 1  |
| 135 | COLOR LASER PRINER XP CP 20 | КОМ | 1  |
| 136 | ЧЕЛИЧНА КАСА 1              | КОМ | 1  |
| 137 | ШКОЛСКА ТАБЛА 1 X 1.20      | КОМ | 1  |
| 138 | ШТАМПАЧ EPSON LO 300        | КОМ | 1  |

## 18. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

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

Начин примања, евидентирања и распоређивања аката за рад, класификацију и архивирање, смештај, чување и одржавање, евидентирање у архивску књигу и излучивање регистраторског материјала уређено је Правилником о канцеларијском пословању Школе, а у складу са Законом о културним добрима («Службени гласник РС» бр. 71/94, 52/11, 99/11).

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

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

Рачунари на којима су похрањене информације у вези са радом Школе обезбеђени су инсталирањем одговарајуће антивирусне заштите од стране ИТ службе Школе. Рачунарима Школе приступају само овлашћена лица уз приступне шифре.

## **19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ**

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

Информације у поседу Школе:

- 3) прописи који регулишу рад Школе (Статут, правилници, акредитација...)
- 4) закључени уговори у вези са радом Школе;
- 5) документа запослених;
- 6) студентски досијеи;
- 7) молбе и жалбе студената као и одлуке у вези са тим;
- 8) испитна документација (испитне пријаве, испитни спискови...);
- 9) документација у вези јавних набавки (понуде и позиви);
- 10) документација о извршеним плаћањима;
- 11) документација о спроведеним конкурсима;
- 12) записници са седница Наставног већа и Савета Школе;

- 13) завршни радови студената;
- 14) службене белешке;
- 15) службена преписка;
- 16) захтеви за увид у информације којима Школа омогућава приступ;

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

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

Школа неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако би тиме повредио право на приватност, право на углед или које друго право лица на које се тражена информација лично односи. Школа ће ускратити и давање података који су пословна тајна. У обавештењу и у решењу о одбијању захтева тражиоцу информације биће образложени разлози за евентуално ускраћивање приступа информацијама.

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

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

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

Захтев мора да садржи: назив и адресу Школе, податке о тражиоцу информације (име, презиме, адреса и евентуално други подаци за контакт), што прецизнији опис информације која се тражи и начин достављања информације. Захтев може да садржи и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације. Ако захтев не садржи наведене податке, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице Школе дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни. Уколико тражилац не отклони недостатке у року од 15 дана од дана

пријема упутства о допуни, а недостатци су такви да се по захтеву не може поступити Школа ће донети закључак о одбацивању захтева као неуредног.

Школа ће размотрити и захтев који није сачињен на посебном образцу за приступ информацијама од јавног значаја.

У складу са чланом 16. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Школа је дужна да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи информацију или му изда односно упути копију тог документа.

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

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

Ако Школа одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужна је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од пријема захтева донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

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

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

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

нужних трошкова за издавање копије документа на којима се налазе информације од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 8/06).

У прилогу су дати обрасци: Захтев за приступ информацијама од јавног значаја, Жалба поверенику против одлуке органа власти и Жалба поверенику када орган власти није поступио по захтеву тражиоца у законском року.

ВИСОКА ГРАЂЕВИНСКО - ГЕОДЕТСКА ШКОЛА  
СТРУКОВНИХ СТУДИЈА У БЕОГРАДУ

Хајдук Станкова 2,  
Београд

ЗАХТЕВ  
за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, број 120/04), од Високе грађевинско - геодетске школе 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: \*\*  
- поштом  
- електронском поштом  
- факсом  
- на други начин:\*\*\* \_\_\_\_\_

Овај захтев се односи на следеће информације:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(навести што прецизнији опис информације која се тражи)

У \_\_\_\_\_  
адреса

\_\_\_\_\_

тражилац информације

дана \_\_\_\_\_ 201\_\_ . године,

\_\_\_\_\_

адреса

\_\_\_\_\_

други подаци за контакт

\_\_\_\_\_

ПОТПИС

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

\*\* У кућици означити начин достављања копије докумената.

\*\*\* Када захтевате други начин достављања, обавезно уписати који начин достављања захтевате.

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.

У \_\_\_\_\_,  
дана \_\_\_\_\_ 201\_\_ године

---

Подносилац жалбе / Име и презиме

---

адреса

---

други подаци за контакт

---

потпис

ЖАЛБА КАДА ОРГАН ВЛАСТИ НИЈЕ ПОСТУПИО ПО ЗАХТЕВУ ТРАЖИОЦА У ЗАКОНСКОМ РОКУ:

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

У складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја подносим:

Ж А Л Б У  
против

---

---

( навести назив органа)

због тога што орган власти:  
није поступио / није поступио у целости / у законском року  
(подвући због чега се изјављује жалба)

по мом захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја који сам поднео том органу дана \_\_\_\_\_ године, а којим сам тражио/ла да ми се у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја омогући увид- копија документа који садржи информације о /у вези са :

---

---

(навести податке о захтеву и информацији/ама)

На основу изнетог, предлажем да Повереник уважи моју жалбу и омогући ми приступ траженој/им информацији/ма.

Као доказ, уз жалбу достављам копију захтева са доказом о предаји органу власти.

Напомена: Код жалбе због непоступању по захтеву у целости, треба приложити и добијени одговор органа власти.

У \_\_\_\_\_,  
дана \_\_\_\_\_ 201\_\_ године

---

Подносилац жалбе / Име и презиме

---

адреса

---

други подаци за контакт

---

потпис