



**ИНФОРМАТОР О РАДУ
ВИСОКЕ ПОСЛОВНЕ ШКОЛЕ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА
„ПРОФ. ДР РАДОМИР БОЈКОВИЋ“ У КРУШЕВЦУ**

Топличина 12,
37000 Крушевац
tel. 037/420-231

<http://www.indmanager.edu.rs>
e-mail: office@indmanager.edu.rs

САДРЖАЈ

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ	4
1.1. ПРАВНИ СТАТУС ШКОЛЕ	5
2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА	6
2.1. САВЕТ.....	6
2.2. ДИРЕКТОР	8
2.3. НАСТАВНО ВЕЋЕ	9
2.4. СТУДЕНТСКИ ПАРЛАМЕНТ.....	11
2.5. ОРГАНИЗАЦИЈА ШКОЛЕ	12
2.6. БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ	14
3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА	14
4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА	15
5. СПИСАК ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	16
6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА	17
7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА	18
8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА	19
8.1. АКТИ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ	19
8.2. ПРАВНИ АКТИ ШКОЛЕ.....	20
9. УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА	21
10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА	22
11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА	23
12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА	23
13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА	23
14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ	23
15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА	23
16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА	24
17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА	24

18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ	25
19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЂАВА ПРИСТУП	25
20. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА.....	26
20.1. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА.....	26
20.2. ОДЛУЧИВАЊЕ ПО ЗАХТЕВУ	26
20.3. ОБРАЗАЦ ЗАХТЕВА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА ВИСОКЕ ПОСЛОВНЕ ШКОЛЕ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА „ПРОФ. ДР РАДОМИР БОЈКОВИЋ“ У КРУШЕВЦУ	27

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ

Р.бр	Назив и седиште школе	ВИСОКА ПОСЛОВНА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА „ПРОФ. ДР РАДОМИР БОЈКОВИЋ“ У КРУШЕВЦУ
1.	Адреса	Топличина 12, Крушевац, Србија
2.	Шифра делатности	8542 – Високо образовање
3.	Врста студија	Струковне – Основне и Специјалистичке
4.	Образовно-научно/образовно-уметничко поље	Друштвено хуманистичке науке
5.	Студијски програми на основним студијама	Пословно-индустријски менаџмент -180 ЕСПБ Економија у пословно-индустријском систему - 180 ЕСПБ Економија у пословно-индустријском систему – студије на даљину - 180 ЕСПБ
6.	Студијски програми на специјалистичким студијама	Пословно-индустријски менаџмент – студије на даљину - 60 ЕСПБ
7.	Уверења о акредитацији студијских програма	- Пословно индустријски менаџмент , Уверење број 612-00-1210/2006-04 од 02.06.2007. - Економија у пословно индустријском систему, Уверење број 612-00-00122/2012-04 од 27. 04. 2012. - Економија у пословно индустријском систему, студије на даљину, Уверење број 612-00-00911/2014-04 од 12.12.2014. год. - Уверење о реакредитацији Школе и студијских програма 612-00-00122/2012-04 од 27. априла 2012. године - Пословно индустријски менаџмент – студије на даљину (сепцијалистичке струковне студије) , Уверење број 612-00-00585/2014-04 од 23.10.2015.
8.	Дозволе за рад издате од стране Министарства надлежног за високо образовање	-Решењем број 22-05-117/93-04 од 28.07.1993. године Министарство просвете је дало сагласност за рад Више техничке школе за индустријски менаџмент, Крушевац. - Нов наставни програм Школе у трогодишњем трајању одобрен је Решењем број 612-00-00311/2003-5 од 09.09.2003. године издатим од стране Министарства просвете и спорта. - Школа је од стране Министарства просвете добила дозволу за рад број 612-00-1203/2006-04 од 02.06.2007. године као Висока школа струковних студија за пословно индустријски менаџмент - Пословно индустријски менаџмент 612-00-1120/2007-04 12.10.2007. - Економија у пословно индустријском систему, Број Дозволе 612-00-00205/2013-04 од 26.03.2013. - Пословно индустријски менаџмент, број Дозволе 612-00-00987/2010-04 од 16.02.2011 - Дозвола за рад Високе пословне школе струковних студија „Проф. Др Радомир Бојковић“ Крушевац, број 612-00-00205/2013-04 од 26.03.2013. год - Пословно индустријски менаџмент – студије на даљину (сепцијалистичке струковне студије) , Уверење број 612-00-00585/2014-04 од 23.10.2015.

1.1. ПРАВНИ СТАТУС ШКОЛЕ

Школа обавља своју делатност и учествује у правном промету под називом:

ВИСОКА ПОСЛОВНА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА „ПРОФ. ДР РАДОМИР БОЈКОВИЋ“ У КРУШЕВЦУ

Оснивач ВИСОКЕ ПОСЛОВНЕ ШКОЛЕ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА „ПРОФ. ДР РАДОМИР БОЈКОВИЋ“ У КРУШЕВЦУ је Омладинска задруга „Младост“ из Крушевца (1993. год.) а придружени оснивач је од 2012. год Висока школа за пословну економију и предузетништво из Београда.

Висока пословна школа струковних студија „Проф. др Радомир Бојковић“ у Крушевцу је уписана у судски регистар код Привредног суда у Краљеву дана 16.04.2013. године.

Матични број под којим се Школа води у Републичком заводу за статистику је **06940960**.

Школа је уписана у јединствени регистар пореских обвезника Пореске управе при чему је добијен **ПИБ: 100321232**.

Школа има отворен текући рачун за редовно пословање у динарима код банке Интеза **160-14033-75**.

Школу заступа и представља у правном промету директор др Ђорђе Минков.

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

Статутом Школе а у складу са Законом о високом образовању ("Сл. гласник РС" бр. 76/05, 100/07, 97/08, 44/10 и 93/12) уређена је организација, начин рада, управљање и руковођење Школом, као и органи Школе.

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

Орган управљања је Савет Школе, орган пословођења је директор, орган који заступа интересе студената је Студентски парламент, стручни орган је Наставно веће.

2.1. САВЕТ

Савет Високе школе је орган управљања Високе школе.

Савет има 9 чланова, од којих су 5 чланова - представници оснивача, 3 члана - представници Школе, и 1 члан представник Студентског парламента Школе.

Од 5 чланова представника оснивача, 4 члана су представници већинског оснивача - Високе школе за пословну економију и предузетништво из Београда, а 1 члан је представник мањинског оснивача - Омладинске задруге „Младост“ из Крушевца.

Од 3 члана представника Школе, 2 члана су из реда наставника а 1 члан је из реда ненаставног особља.

Мандат чланова Савета траје три године и исти или поједини чланови могу бити бирани још један мандатни период.

Изузетно, мандат чланова Савета – представника студената траје једну годину.

Мандат чланова Савета тече од дана конституисања Савета. Савет се по правилу конституише 1. октобра текуће школске године.

Мандат члана Савета који је накнадно изабран или именован траје до истека мандата Савета.

Избор Савета Школе верификује Оснивач Школе.

Савет доноси одлуку о избору чланова, најкасније шест месеци пре истека свог мандата.

Избор чланова Савета из реда представника Високе школе врши Веће за наставно особље. Скуп ненаставног особља бира представника из својих редова.

Скуп ненаставног особља чине запослени у ваннастави.

Предлагање кандидата и избор за чланове Савета врши се на седници Већа, за чланове из реда запослених у настави водећи рачуна о пропорционалној заступљености по свим звањима, а на скупу ненаставног особља за чланове из ваннаставе уз сагласност Оснивача.

Кандидатом за члана Савета сматра се предложени кандидат који је добио већину гласова присутних чланова Већа, односно присутних на скупу ненаставног особља, под условом да присуствује већина од укупног броја чланова Већа, односно запослених у ваннастави.

Гласање приликом предлагања кандидата је јавно.

Одлуку о избору члана Савета из реда запослених у настави доноси Веће, јавним гласањем, већином гласова укупног броја чланова Већа.

Одлуку о избору члана Савета из реда запослених у ваннастави доноси скуп ненаставног особља, јавним гласањем, већином гласова укупног броја запослених.

Прву, конститутивну, седницу Савета сазива председник Савета или најстарији члан Савета у ранијем сазиву и њом руководи до избора председника.

На првој седници врши се верификација мандата изабраних и именованих чланова Савета и бира се председник Савета уз сагласност Оснивача.

Председник Савета бира се из реда чланова – представника Високе школе.

Председника Савета бира Савет јавним гласањем, већином гласова укупног броја чланова Савета.

Надлежност Савета Високе школе:

- 1) доноси, мења и усваја Статут и друга акта на предлог стручног органа;
- 2) бира и разрешава орган пословођења;
- 3) доноси финансијски план и даје сагласност на расподелу финансијских средстава на предлог стручног органа;
- 4) усваја извештај о пословању и годишњи обрачун на предлог стручног органа;
- 5) подноси Оснивачу извештај о пословању најмање једанпут годишње,
- 6) усваја план коришћења средстава за инвестиције и одлучује о коришћењу средстава за инвестиције и донације;
- 7) доноси програм за стратегију обезбеђења квалитета Високе школе;
- 8) доноси програм рада Високе школе;
- 9) оснива правна лица, фондације и фондове, у складу са Статутом;
- 10) оснива центре за трансфер технологије, иновационе центре, пословне технолошке паркове и друге организационе јединице, у складу са Законом, и Статутом;
- 11) разматра и усваја финансијске планове и извештаје правних лица, других организационих јединица, фондова и фондација чији је оснивач Висока школа;
- 12) доноси одлуку о организовању и о укидању унутрашњих организационих јединица;
- 13) бира и разрешава председника Савета, директора и помоћнике директора;
- 14) доноси одлуку о висини школарине;
- 15) одлучује у другом степену, у складу са Законом;
- 16) доноси Пословник о свом раду;
- 17) врши избор екстерног ревизора финансијског пословања Високе школе;
- 18) доноси општи акт о дисциплинској одговорности студената;
- 19) обавља и друге послове у складу са Законом и Статутом.

О питањима из става 1. овог члана, Савет одлучује већином гласова, укупног броја чланова. (50% плус 1).

Предлоге из става 1. тач. 1, 2, 6, 8, 11. и 13. овог члана утврђује Наставно веће.

Савет Високе школе може образовати сталне и повремене комисије у циљу разматрања појединих питања из свог делокруга.

Оснивач у одлучивању није везан предлогом Савета Високе школе, већ исти може усвојити и преиначити у складу са Законом.

Све одлуке Савета верификује Оснивач.

Председник сазива седнице Савета и руководи њиховим радом.

У случају спречености, председника замењује најстарији члан Савета из реда наставника Високе школе.

Савет доноси одлуке по правилу јавним гласањем.

Савет Школе доноси одлуке ако је на седници присутна већина од укупног броја чланова (50% плус 1).

Пословником о раду Савета уређује се сазивање, вођење, одлучивање и друга питања у вези са одржавањем седница и начином рада Савета.

Савет Школе подноси извештај о свом раду Оснивачу најмање једном годишње.

2.2. ДИРЕКТОР

Директор је орган пословођења Високе школе.

Орган пословођења се именује и разрешава на предлог Оснивача Високе школе.

Директор има права и обавезе прописане Законом и Статутом.

Директор:

- 1) заступа и представља Школу;
- 2) руководи, организује и координира рад и пословање Школе;
- 3) предлаже програм рада и план развоја Школе;
- 4) припрема, председава и води седнице Већа;
- 5) доноси опште акте Школе за чије доношење законом, другим прописима или овим Статутом није одређен други орган;
- 6) предлаже пословну политику Школе и мере за њено спровођење;
- 7) предлаже мере за унапређење рада Школе;
- 8) предлаже Савету организациону структуру Школе;
- 9) даје Савету и друге предлоге за одлучивање, осим предлога који су законом, Статутом и другим општим актима Школе стављени у надлежност других органа;
- 10) наредбодавац је за извршење финансијског плана Школе;
- 11) закључује уговоре у име Школе;
- 12) стара се о законитости рада и пословања Школе и испуњености обавеза Школе предвиђених законом и уговорима;
- 13) стара се о примени општих аката Школе и иницира њихове измене и допуне;
- 14) стара се о извршењу одлука Савета, Већа и других стручних органа Школе;
- 15) одговоран је за законитости рада Школе;
- 16) расписује конкурс за избор наставника и сарадника у настави;
- 17) именује и разрешава руководиоце студијских програма и центара Школе;
- 18) доноси одлуку о потреби заснивања радног односа за обављање послова ненаставног особља;
- 19) закључује и отказује уговоре о раду и друге уговоре за обављање послова за потребе Школе;
- 20) решава о правима и обавезама запослених, у складу са законом, Статутом и другим општим актима Школе;
- 21) потписује дипломе које издаје Школа;
- 22) одлучује о распореду радног времена и радног простора Школе;
- 23) обавља и друге послове утврђене законом, Статутом и другим општим актима Школе.

Директор за свој рад одговара Савету Високе школе и Оснивачу.

Директор најмање једном годишње подноси извештај о свом раду Већу, Савету и Оснивачу.

Директор учествује у раду Савета, без права одлучивања.

За директора може бити изабран наставник Високе школе који је у радном односу са пуним радним временом и изабран на неодређено време.

Директор не може бити лице које је правоснажном пресудом осуђено за кривично дело против полне слободе, фалсификовања јавне исправе коју издаје високошколска установа или примања мита у обављању послова у високошколској установи, односно које је правоснажном пресудом осуђено на казну затвора за друго кривично дело, као ни лице које је прекршило кодекс професионалне етике.

Директор се бира на мандатни период од 3 године са могућношћу једног поновног избора.

Директор Школе заснива радни однос закључењем уговора о раду са Оснивачем.

Директор, по правилу, ступа на дужност 01. октобра текуће школске године.

Одлуку о покретању поступка за избор директора доноси Оснивач или Савет Високе школе, најкасније шест месеци пре истека мандата за који је директор изабран.

У случају престанка дужности директора пре истека мандата, Оснивач или Савет Високе школе доноси одлуку о покретању поступка за избор директора на истој седници на којој је донета одлука о престанку дужности директора, односно разрешењу директора.

Предлагање кандидата за директора врши се на седници Већа на предлог Оснивача.

Веће јавним гласањем усваја предлог кандидата за директора већином гласова од укупног броја чланова Већа (50% плус 1) са којим је потребно да се сагласи Оснивач.

Кандидат који је прихватио кандидатуру дужан је Већу и Оснивачу, доставити свој програм рада.

Образлагање програма рада врши се на седници Већа на којој се утврђује предлог кандидата за директора.

Веће јавним гласањем, већином гласова укупног броја чланова Већа (50% плус 1) утврђује предлог кандидата за директора у присуству Оснивача или представника Оснивача.

Утврђени предлог кандидата за директора који је верификовао Оснивач са програмом рада доставља се Савету.

Савет доноси одлуку о избору директора, јавним гласањем, већином гласова укупног броја чланова Савета. (50% плус 1).

Оснивач верификује одлуку Савета о избору директора.

2.3. НАСТАВНО ВЕЋЕ

Наставно веће је стручни орган Високе школе које чине запослени наставници и сарадници и представници студената.

Стручни орган Школе одлучује о питањима од интереса за реализацију наставе.

Директор је председник Већа, по функцији.

Студенти чине до 20% чланова Већа од укупног броја чланова Већа.

При расправљању, односно одлучивању о питањима која се односе на осигурање квалитета наставе, реформу студијских програма, анализу ефикасности студирања и утврђивања броја ЕСПБ бодова, у раду и одлучивању Већа учествују обавезно представници студената, односно неопходно је да им се пружи могућност учествовања.

Број представника студената утврђује Веће, до 15. априла текуће године.

Мандат чланова Већа – представника студената почиње да тече од 01.10. текуће године и траје једну школску годину.

Веће:

1. одлучује о питањима наставе, научне и стручне делатности Високе школе;
2. усваја студијске програме, укључујући студијске програме за стицање заједничке дипломе;
3. доноси општи акт о критеријумима и условима преношења ЕСПБ бодова;
4. доноси одлуку о признавању стране високошколске исправе;
5. доноси општи акт о условима, начину и поступку реализације програма образовања током читавог живота, као и других програма стручног усавршавања;
6. уређује ближе услове и начин остваривања студијског програма на даљину;
7. доноси нормативе и стандарде рада;
8. доноси стандарде за самовредновање и оцењивање квалитета и прописује начин и поступак самовредновања Високе школе;
9. именује комисије, дефинише тела и поступке везане за праћење, обезбеђивање, унапређење и развој квалитета студијских програма, наставе и услова рада;
10. спроводи, политику сталног унапређења квалитета наставе и усавршавања истраживачког рада;
11. подноси захтев за проверу испуњења обавеза Високе школе у погледу квалитета студијских програма, наставе и услова рада;
12. предлаже матичност Високе школе;
13. утврђује ближе услове за избор наставника и сарадника;
14. на предлог катедре доноси одлуку о расписивању конкурса за наставно особље, предлаже избор наставника и врши избор сарадника;
15. одређује политику уписа студената;
16. уређује услове и начин уписа кандидата на одобрене, односно акредитоване студијске програме које организује Висока школа;
17. утврђује број студената који се уписују на студијске програме;
18. утврђује критеријуме на основу којих се одређује висина школарине;
19. прати међународну сарадњу Високе школе и доноси одговарајуће одлуке;
20. именује чланове и прати рад комисија Већа;
21. утврђује предлог кандидата за директора;
22. предлаже Савету доношење општег акта којим се уређује дисциплински поступак за утврђивање одговорности студената;
23. доноси Пословник о свом раду и пословнике о раду других радних тела;
24. усваја предлог општих аката Високе школе, у складу са Законом, другим прописима и Статутом и прослеђује Савету Високе школе на усвајање;
25. обавља и друге послове у складу са Законом, Статутом и општим актима Високе школе.

26. предлаже финансијски план Високе школе.

2.4. СТУДЕНТСКИ ПАРЛАМЕНТ

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

Студентски парламент:

1. бира и разрешава председника и потпредседника Студентског парламента;
 2. доноси Статут Студентског парламента, Пословник о раду и остала акта;
 3. образује или формира радна тела која се баве појединим пословима из надлежности Студентског парламента;
 4. бира и разрешава представнике студената у органима и телима Високе школе;
 5. доноси план и програм активности Студентског парламента;
 6. разматра питања у вези са унапређењем мобилности студената, заштитом права студената и унапређењем студентског стандарда;
 7. организује и спроводи програме ваннаставних активности студената;
 8. учествује у поступку самовредновања Високе школе;
 9. остварује студентску сарадњу између високошколским установама, као и међународну сарадњу;
 10. бира и разрешава представнике студената у органима и телима других установа и удружења у којима су заступљени представници студената Високе школе у складу са општим актом установе, удружења, односно Високе школе;
 11. усваја финансијски план и извештај о финансијском пословању Студентског парламента;
 12. усваја годишњи извештај о раду који подноси председник Студентског парламента;
 13. бира и разрешава чланове комисија које разматрају питања од интереса за Студентски парламент;
 14. обавља и друге послове у складу са Законом, Статутом и општим актима Високе школе.
- Студентски парламент има Статут којим уређује своју организацију, начин рада и друга питања од значаја за свој рад.

Студентски парламент Високе школе бирају непосредно, тајним гласањем, студенти уписани у школској години у којој се врши избор на студијске програме који се остварују на Високој школи.

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

Веће Високе школе доноси општи акт којим се уређује начин избора и број чланова Студентског парламента Високе школе.

Конститутивна седница новог сазива Студентског парламента Високе школе одржава се 15. априла.

Мандат чланова Студентског парламента Високе школе траје годину дана.

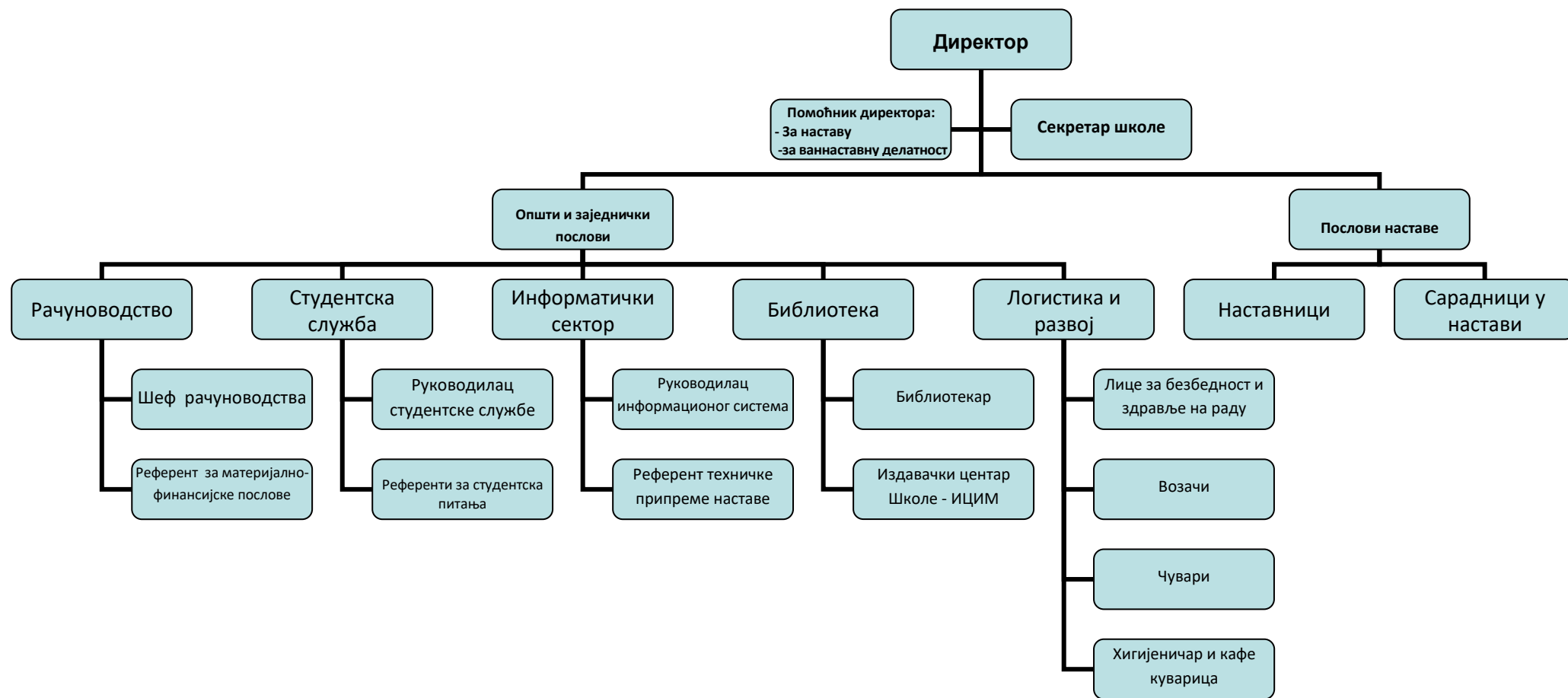
Члану Студентског парламента Високе школе, коме је престао статус студента на студијском програму који се остварује на Високој школи престаје мандат даном престанка статуса, а допунски избори се спровode у року од следећих 15 дана.

2.5. ОРГАНИЗАЦИЈА ШКОЛЕ

Послове из своје делатности Школа остварује у оквиру следећих организационих јединица (ОЈ), и то:

- 1) Општи и заједнички послови
 - Рачуноводство
 - Студентска служба
 - Информатички сектор
 - Библиотека
 - Логистика и развој
- 2) Настава

Послови које обављају организационе јединице ближе су дефинисане Статутом Школе. Организациона шема у Школи је презентована на следећој слици.



2.6. БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ

Број наставника у радном односу са пуним радним временом је 21, и то:

професори струковних студија - 11

предавачи - 2

наставници страних језика - 2

наставници за вештине - 6

Број наставника ангажованих по уговору о радном ангажовању је 13, и то:

редовни професори – 4

ванредни професори – 1

доценти – 5

професори струковних студија – 2

сарадник у настави - 1

Број сарадника у сталном радном односу са пуним радним временом је 3, и то:

Сарадници у настави - 3

Број ненаставног особља је 7

3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

Директор је орган пословођења Школе. Исти представља и заступа Школу.

Директор Школе је др Ђорђе Минков.

Функција Директора је утврђена Законом о високом образовању („Службени гласник РС“ бр 76/05, 100/07, 97/08, 44/10, 93/12), а надлежност Статутом Школе, као и Законом о раду („Службени гласник РС“ бр. 24/08 и 61/05) и др.

Подаци о надлежности Директора и које одлуке доноси, као и надлежност Органа управљања, наведене су у претходном поглављу Информатора (организациона структура Школе – органи Школе)

4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Јавност у раду Школе обезбеђена је објављивањем потпуних, прецизних и доступних информација о раду Школе свим студентима, потенцијалним студентима и осталим заинтересованим лицима.

Информације су доступне објављивањем у Информатору за студенте у виду брошура или публикација, на интернет-презентацији и на огласној табли Школе. Школа јавност обавештава и путем саопштења, најава и изјава за медије, конференција за новинаре, огласима, учешћем у радио и ТВ емисијама.

Рад седница органа Школе је јаван. Заинтересована лица могу поднети захтев за присуство седници, осим ако је одлучено да се седница или део седнице одржи без присуства јавности. **Подаци од значаја за јавност рада Школе:**

- адреса: Крушевац, Топличина 12
- интернет адреса: <http://www.indmanager.edu.rs>
- телефон централе: 037/420-231
- ПИБ: 100321232,
- матични број: 06940960
- Лице овлашћено за сарадњу са новинарима и јавним гласилима: Директор.

У просторијама Школе је дозвољено аудио и видео снимање само уз претходну најаву и договор са Директором

Школа нема своја аутентична тумачења, стручна мишљења и правне ставове у вези са правилима и одлукама у вези са јавношћу рада.

Школа презентује следеће информације на свом сајту <http://www.indmanager.edu.rs>, и то: У оквиру линка **Студентски сервис** информације о испитним роковима, обрасци и потврде, пријаве испита.

У оквиру линка **Основне студије** курикулуме, студијске програме и књиге предмета за сва три студијска програма на основним студијама.

У оквиру линка **Специјалистичке студије** курикулум и књига предмета за студијски програм специјалистичких студија.

У оквиру линка **Квалитет** (О Школи/Квалитет), главне стратегијске одреднице Школе (Основни задаци Школе, Циљеви, Очекивани образовни исходи Школе, Стратегија обезбеђења квалитета), Резултати студенске евалуације наставе - анкете, Извештаји о самовредновању Школе и студијских програма, документација о акредитацији Школе.

У оквиру менија **О школи** налазе се остале информације од значаја, као што су: Информације о акредитацији Школе и студијских програма, подаци о наставницима и сарадницима, стручни рад, библиотека и правна акта Школе.

Радно време студентске службе је сваког радног дана од 8 до 19 сати, а рад са студентима је од 12 до 17 сати. Студентска служба се налази у Топличиној 12 у Крушевцу. тел. 037/427-279, e-mail: office@indmanager.edu.rs

Библиотека школе се налази у просторијама школе, а радно време је сваког радног дана од 8 до 18 сати.

Особе за контакт:

Љиљана Глишић, библиотекар, е-mail : [ljiljana.glisic@indmanager.edu.rs](mailto:ljljana.glisic@indmanager.edu.rs)

Владимир Петровић, Књижничар, е-mail : vladimir.petrovic@indmanager.edu.rs

Рачунарски центар школе се налази у улици Топличиној 12 у Крушевцу.

Радно време је сваког радног дана од 8 до 19 сати.

Особа за контакт:

спец. Братислав Микарић, дипл.ел.инж.

е-mail : bratislav.mikaric@indmanager.edu.rs

5. СПИСАК ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Од Школе се телефонским путем најчешће траже информације о условима уписа на студијске програме које Школа организује, о режиму студирања, о висини школарине, начину плаћања школарине.

Информације наведеним питањима могу се наћи на сајту Школе

<http://www.indmanager.edu.rs> , и то:

У оквиру линка **Упис** информације о условима уписа за сваки од студијских програма који се реализује у Школи, Пример пријемног испит, информатор (основних и специјалистичких струковних студија) и школарине.

Одговарајуће службе Школе пружају одговоре на питања. Начин тражења информација је углавном телефонски позив, или информисање у просторијама Школе, а постоји и могућност подношење захтева за приступ информацијама.

Није било захтева за приступ информацијама од јавног значаја.

6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Основна овлашћења и делатност Школе утврђена су Законом о високом образовању („Службени гласник РС“ бр. 76/2005, 100/2007, 98/2008, 44/2010). Школа обавља делатност високог образовања кроз струковне студије у свом седишту и у складу са својом матичношћу, која произлази из акредитованих студијских програма.

У оквиру делатности високог образовања Школа обавља научноистраживачку и издавачку делатност, обавља и друге послове којима се комерцијализују резултати научно-истраживачког и стручног рада.

Школа реализује програме образовања током читавог живота, као и друге програме стручног усавршавања ван оквира студијских програма, у складу са Законом и Сатутом.

Делатност Школе је високо образовање -шифра делатности: 85.42.

Школа обавља и друге делатности повезане са основном делатношћу и то:

- 8542 - остваривање плана и програма вишег образовања
- 80420- образовање одраслих ван система редовног образовања
- 22110- издавање књига, брошура, музичких књига и других публикација
- 52470- трговина на мало књигама, новинама и писаћим материјалом
- 73102- истраживање и експериментални развој у техничко-технолошким наукама
- 73105- истраживање и експериментални развој у мултидисциплинарним наукама
- 72100- пружање савета у вези са компјутерском опремом
- 72200- пружање савета и израда компјутерских програма
- 72300- обрада података
- 72400- израда база података
- 72600- остале активности у вези с компјутерима
- 74130- истраживање тржишта и испитивање јавног мњења
- 74140- консалтинг и менаџмент послови
- 74401- приређивање сајмова
- 74402- остале услуге рекламе и пропаганде

7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Школа поступа у оквиру својих надлежности, обавеза и овлашћења на основу следећих закона:

- Закон о високом образовању („Службени гласник РС“ бр. 76/05, 100/07, 97/08, 44/10, 93/12);
- Закон о уџбеницима и другим наставним средствима („Службени гласник РС“ бр. 72/09);
- Закон о библиотечко-информационој делатности („Службени гласник РС“ бр. 52/11).

Школа поступа и на основу других прописа који ће бити наведени у наредном поглављу - 9. Навођење прописа.

8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

Школа у свом раду примењује следеће законске прописе:

8.1. АКТИ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ

1. Устав РС („Службени гласник РС“ бр. 98/06),
2. Закон о јавним службама („Службени гласник РС“ бр. 42/91, 71/94, 79/05, 81/05 и 83/05),
- подзаконска акта којима се уређује делатност јавних служби,
3. Закон о високом образовању („Службени гласник РС“ бр. 76/05, 97/08 и 100/07 – аутентично тумачење, 44/10, 93/2012),
4. Закон о уџбеницима и другим наставним средствима („Службени гласник РС“ бр. 72/09),
5. Закон о библиотечко-информационој делатности („Службени гласник РС“ бр. 52/11)
6. Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“ бр. 33/97, 31/01, 30/10)
7. Закон о изгледу и употреби грба, заставе и химне Републике Србије („Службени гласник РС“ бр. 36/09)
8. Закон о службеној употреби језика и писама („Службени гласник РС“ бр. 45/91, 53/93, 67/93, 48/94 и 101/05, 30/10),
9. Закон о облигационим односима („Службени лист СФРЈ“ бр. 29/78, 39/85, 45/89 -одлука УСЈ и 57/89, "Сл. лист СРЈ", брр. 31/93 и "Сл. лист СЦГ", бр. 1/2003 – Уставна повеља),
10. Закон о раду („Службени гласник РС“ бр. 24/05, 61/05, 54/09),
11. Закон о државним и другим празницима у Републици Србији („Службени гласник РС“ бр. 43/01, 101/07, 92/2011),
12. Закон о ауторском и сродним правима („Службени гласник РС“ бр. 104/09, 99/11),
13. Закон о културним добрима („Службени гласник РС“ бр. 71/94, 52/2011, 99/2011),
14. Закон о здравственој заштити („Службени гласник РС“ бр. 107/05, 72/09, 88/10, 99/10, 57/11),
15. Закон о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом („Службени гласник РС“ бр. 36/09),
16. Закон о безбедности и здрављу на раду („Службени гласник РС“ бр. 101/05
-подзаконска акта којима се ближе уређује рад и безбедност и здравље на раду),
17. Закон о изменама и допунама закона о безбедности и здрављу на раду („Службени гласник РС“, број 91/15)
18. Закон о спречавању злостављања на раду („Службени гласник РС“ бр. 36/10),
19. Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму („Службени гласник РС“ бр. 30/10),
20. Закон о пензијском и инвалидском осигурању („Службени гласник РС“ бр. 34/03, 64/04 – одлука УСРС, 84/04 – др. закон, 85/05, 101/05 – др. закон и 63/06 – одлука УСРС – даље: Закон о ПИО, 5/09, 107/09, 101/10, 93/12),
21. Закон о здравственом осигурању („Службени гласник РС“ бр. 107/05 и 109/05 – испр., 57/11),
22. Закон о заштити од пожара („Службени гласник РС“ бр. 111/09),
23. Закон о забрани дискриминације („Службени гласник РС“ бр. 22/09)
24. Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 54/07, 104/09, 36/10),
25. Закон о равноправности полова („Службени гласник РС“ бр. 104/09),
26. Правилник о садржају јавних исправа које издаје високошколска установа („Службени

- гласник РС“ бр. 40/09, 69/11),
27. Правилник о регистру високошколских установа, студијских програма, наставника, сарадника и осталих запослених („Службени гласник РС“ бр. 21/06),
 28. Правилник о садржају и начину вођења евиденције коју води високошколска установа („Службени гласник РС“ бр. 21/06),
 29. Правилник о садржају дозволе за рад („Службени гласник РС“ бр. 21/06),
 30. Правилник о стандардима и поступку за спољашњу проверу квалитета високошколске установе („Службени гласник РС“ бр. 106/06, 73/11),
 31. Правилник о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа („Службени гласник РС“ бр.106/06),
 32. Правилник о стандардима и поступку за акредитацију високошколских установа и студијских програма („Службени гласник РС“ бр. 106/06, 112/08, 70/11),
 33. Препоруке Националног савета о ближим условима за избор у звања наставника, Национални савет за високо образовање, 4.мај 2007., („Службени гласник РС“ бр. 30/07),
 34. Правилник о листи стручних, академских и научних назива („Службени гласник РС“ бр. 30/07, 112/08, 72/09, 81/10, 39/11, 54/11 – испр.)
 35. Закон о заштити узбуњивача („Службени гласник РС“ бр. 128/2014)

8.2. ПРАВНИ АКТИ ШКОЛЕ

1. Правилник о раду;
2. Правилник о упису;
3. Правилник о студијама;
4. Правилник о усклађивању стручних назива и еквиваленцији диплома;
5. Правилник о признавању страних високошколских исправа;
6. Етички кодекс;
7. Правилник о накнадама студената за трошкове студирања и награђивања;
8. Правилник о ЕСПБ;
9. Правилник о шифрирању студијских програма и предмета;
10. Правилник о специјалистичким струковним студијама;
11. Правилник о студентском парламенту;
12. Правилник о дисциплинској одговорности студената;
13. Правилник о рачуноводству;
14. Правилник о финансијском пословању;
15. Правилник о канцеларијском и архивском пословању;
16. Правилник о уџбеницима и издавачкој делатности;
17. Правилник о избору у звања наставника и сарадника;
18. Правилник о давању сагласности за рад наставника и сарадника Школе у другој високошколској установи;
19. Правилник о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета;
20. Правилник о организацији и систематизацији послова;
21. Правилник о јавним набавкама мале вредности;
22. Правилник о заштити од пожара;
23. Правилник о стручном оспособљавању и усавршавању запослених;
24. Правилник о безбедности и здрављу на раду;
25. Пословник о раду наставног већа;
26. Пословник о раду Савета;

27. Правилник о издавању и уређивању часописа;

9. УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Основне струковне студије

Назив студијског програма	Број Уверења о акредитацији	Датум издавања Уверења	Број Дозволе за рад	Датум издавања Дозволе за рад
Установа	612-00-00122/2012-04	27.04.2012.	612-00-00205/2013-04	26.03.2013.
Пословно индустријски менаџмент	612-00-00122/2012-04	27.04.2012.	612-00-00205/2013-04	26.03.2013.
Економија у пословно индустријском систему	612-00-00122/2012-04	27. 04. 2012.	612-00-00205/2013-04	26.03.2013.
Економија у пословно индустријском систему – учењем на даљину	612-00-00911/2014-04	12.12.2014.	612-00-00911/2014-04	12.12.2014.

Специјалистичке струковне студије

Назив студијског програма	Број Уверења о акредитацији	Датум издавања Уверења	Број Дозволе за рад	Датум издавања Дозволе за рад
Пословно индустријски менаџмент	612-00-687/2/2008-4	18.08.2008.	612-00-00987/2010-04	16.02.2011
Пословно индустријски менаџмент	612-00-00585/2014-04	23.10.2015.	612-00-00205/2013-04	26.03.2013.

10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

1. Пружање услуга високог образовања (струковне основне и специјалистичке студије)

Објављивање конкурса (утврђивање предлога, верификација, припрема предлога текста конкурса, објављивање)

Организовање пријемног испита

Израда распореда наставе (предавања и вежби)

1. Израда прелиминарног распореда испита (рокови, термини...)

2. Извођење наставе

2.1. Предавања

2.2. Вежбе

2.2.1. Аудиторне вежбе

2.2.2. Лабораторијске вежбе

2.2.3. Практична настава

2.3. Израда радова у току наставе

2.3.1. Израда семинарских радова

2.3.2. Израда пројектних задатака

2.4. Консултације

3. Организација испита

3.1. Израда распореда испита у конкретном року (термини, сале, дежурни...)

3.2. Извођење писменог испита

3.3. Извођење усменог испита

3.4. Промена наставника за испит

3.6. Поништавање испита

4. Израда и одбрана радова

4.1. Израда и одбрана завршних радова (основне и специјалистичке струковне студије)

5. Пружање административних услуга корисницима

5.1. Упис (упис године и овера семестра)

5.2. Потписивање уговора

5.3. Пријављивање испита

5.4. Издавање индекса, дупликата индекса, потврда и уверења

5.5. Издавање диплома, додатака дипломи и дупликата

5.6. Пружање административних услуга у вези кредита и стипендија

2. Организовање стручног усавршавања

1. Планирање семинара, курсева, обука, радионица и тренинга

2. Извођење семинара, курсева, обука, радионица и тренинга

3. Издавање сертификата о стручном усавршавању

3. Пружање посебних интелектуалних услуга

1. Анализе

2. Експертизе

3. Консалтинг

4. Рецензије

4. Пружање услуга библиотеке

1. Коришћење књига и друге уџбеничке литературе у библиотеци и ван библиотеке
2. Коришћење библиотечног простора – читаонице
3. Коришћење електронског каталога библиотеке и едукација за претраживање каталога
5. Омогућавање увида јавности (реферати за избор наставника и сарадника)

5. Издавачка делатност

1. Издавање уџбеничке литературе
2. Издавање зборника са конференција
3. Издавање монографија
4. Издавање часописа

11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Број уписаних студената:

На основним и специјалистичким струковним студијама укупно: **518** студената у школској 2016/17. години а од оснивања, укупно **7.654** студената.

Реализовано је укупно **9** пројеката, домаћих **4**, међународних 5

12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА**13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА**

Школа не спроводи набавке по Закону о јавним набавкама.

14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Школа није добијала државну помоћ.

15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Обрачун зарада за запослене Школе врши се у складу са Правилником о раду Школе. Просечна зарада по запосленом у Школи је 45.000 динара.

16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Група рачуна	Основна средства	Набавна вредност	Исправка вредности	Садашња вредност
023	Опрема	2.743.184,69 din	2.146.975,92 din	596.208,77 din

РБ	Рачун	Назив средства	Стање по попису	Стање по књигама
2	02603	Књиге у библиотеци чија је појединачна вредност мања од просечне бруто зараде	23.632 din	23.632 din

17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Информације настале у раду и у вези са радом Школе се чувају у папирној форми и налазе се у архиви Школе.

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, а у складу са Законом о културним добрима («Службени гласник РС» бр. 71/94).

Рокови чувања носача информација у архиви Школе утврђују се на основу Листе категорија регистраторског материјала са роковима чувања.

На сајту Школе објављују се информације које су настале у раду или у вези са радом и активностима Школе, а чија садржина има или би могла имати значај за јавни интерес. Они на сајту остају док траје њихова примена или актуелност. Сајт се редовно одржава. Рачунари на којима се налазе информације у електронској форми се чувају уз примену одговарајућих мера заштите.

18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Школа поседује информације настале у раду или у вези са радом и које се односе на активности у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза приказаних у одељку 8. као и приликом пружања услуга чији је детаљан приказ наведен у одељку 10. Информатора.

19. 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 („Службени гласник РС“ број: 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), осим када су се, према овом закону, према Закону о заштити података о личности („Службени гласник РС“ број: 97/08) и Закону о тајности података („Службени гласник РС“ број: 104/09), стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.

Приступ информацијама може бити ускраћен ако су информације објављене на веб презентацији Школе и то на основу члана 10. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја који прописује да „орган власти не мора тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, ако се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или на интернету“. Такође, приступ информацијама биће ускраћен ако се тражи приступ подацима о бројевима текућих рачуна запослених и то на основу члана 14. наведеног закона који прописује: „орган власти 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 давање података који су пословна тајна, због чијег би саопштења или давања на увид неовлашћеном лицу могле наступити штетне последице по интерес и углед Школе. У обавештењу и у решењу о одбијању захтева тражиоцу информације биће образложени разлози за евентуално ускраћивање приступа информацијама.

20. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

20.1. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја (у даљем тексту: захтев) Високој пословној школи струковних студија „Проф. др Радомир Бојковић“ Крушевац, 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. 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 одређеном року, односно 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 одбацавању захтева као неуредног. У прилогу је дат образац за подношење захтева. Школа ће размотрити и захтев који није сачињен на том образцу.

20.2. ОДЛУЧИВАЊЕ ПО ЗАХТЕВУ

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,
- Изда му или упути копију тог документа.

Копија документа је упућена тражиоцу даном напуштања Секретаријата Школе.

Изузетно, ако се захтев односи на информацију за коју се може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине, Школа ће поступити по захтеву најкасније у року од 48 сати од пријема захтева.

Ако Школа није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева поступи по истом, о томе ће у року од 7 дана од дана пријема захтева, обавести тражиоца и одреди 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 Школа. Тражилац може из оправданих разлога тражити да увид у документ изврши у друго време од времена које му је одредила Школа. 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 његовом знању, 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).

20.3. ОБРАЗАЦ ЗАХТЕВА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА ВИСОКЕ ПОСЛОВНЕ ШКОЛЕ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА „ПРОФ. ДР РАДОМИР БОЈКОВИЋ“ У КРУШЕВЦУ

ВИСОКА ПОСЛОВНА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА „ПРОФ. ДР РАДОМИР БОЈКОВИЋ“ У КРУШЕВЦУ

Топличина 12

Датум: _____

ЗАХТЕВ**за приступ информацији од јавног значаја**

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), од горе наведеног органа 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 као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)

Тражилац информације / Име и презиме

У _____, _____ адреса

дана _____ 20__ године

_____ други подаци за контакт

потпис

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

* У кућици означити начин достављања копије документа.

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