



**ВИСОКА ЗДРАВСТВЕНО-САНИТАРНА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА  
„ВИСАН“**

# **ИНФОРМАТОР О РАДУ**

**ВИСОКЕ ЗДРАВСТВЕНО-САНИТАРНЕ ШКОЛЕ  
СТРУКОВНИХ СТУДИЈА "ВИСАН"**

## САДРЖАЈ

1. Основни подаци о Информатору о раду
2. Основни подаци о установи
3. Организација Школе
4. Органи школе
5. Опис функција
6. Опис правила у вези са јавношћу рада
7. Списак информација од јавног значаја
8. Поступак ради пружања информација од јавног значаја
9. Опис надлежности, овлашћења и обавеза Школе
10. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза
11. Навођење прописа
12. Услуге које школа пружа заинтересованим лицима
13. Поступак ради пружања услуга
14. Преглед података о пруженим услугама
15. Подаци о приходима и расходима
16. Подаци о јавним набавкама
17. Подаци о државној помоћи
18. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима
19. Подаци о средствима рада
20. Чување носача информација
21. Врсте информација у поседу
22. Врсте информација којима се омогућава приступ
23. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама

## **1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ О РАДУ**

Информатор о раду Високе здравствено-санитарне школе струковних студија "Висан" (у даљем тексту Школа) сачињен је у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број: 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 ) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“, број: 68/2010). Школа је високошколска установа са својством правног лица, са правима, обавезама и одговорностима утврђеним Законом о високом образовању и Статутом.

Информатор садржи податке који су од значаја за садржину, обим и начин остваривања права заинтересованих лица за приступ информацијама од јавног значаја.

### **Датум првог објављивања:**

Информатор је први пут објављен на интернет презентацији Школе - [www.vzsvisan.com](http://www.vzsvisan.com)

### **Доступност Информатора:**

1. На интернет презентацији Школе под називом „Информатор о раду Високе здравствено-санитарне школе струковних студија "Висан" – [www.vzsvisan.com](http://www.vzsvisan.com)
2. Штампана верзија информатора у виду брошуре, каталога и сл. не постоји, али се заинтересованом лицу на захтев доставља последња верзија информатора (одштампани текст) уз накнаду нужних трошкова штампања. Место где се може остварити увид у

**Информатор о раду Школе и где се може набавити штампана копија Информатора о раду Школе је:**

### **Висока здравствено-санитарна школа струковних студија "Висан"**

Тошин бунар 7а, Београд

Секретаријат - радним даном од 9 до 16 сати.

**Лица одговорна за тачност и потпуност података које садржи информатор су:**

1. Директор школе
2. Секретар школе
3. Лице задужено за послове информационог система.

## 2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О УСТАНОВИ

**Назив установе:** Висока здравствено-санитарна школа струковних студија "Висан"

**Седиште:** Тошин бунар 7а, Београд

**Оснивач Школе:** Друштво за еколошку и санитарну заштиту Висан д.о.о. и Анка Војводић

**Матични број:** 17671634

**ПИБ:** 104595936

**Шифра делатности:** 8542

**Интернет презентација:** [www.vzsvisan.com](http://www.vzsvisan.com)

Скраћени назив Школе је: ВЗС Висан.

Назив Школе на енглеском језику је: Medical Sanitary School of Applied Sciences Visan.

Скраћени назив Школе на енглеском језику је: MSS Visan.

Школа је уписана у Судски регистар Привредног суда у Београду, број регистарског улошка 5-955-00.

**Радно време ВЗС Висан** је радним даном од 08.30 до 16.30 часова (стручне службе).

Висока здравствено-санитарна школа струковних студија "Висан" у Београду је самостална приватна високошколска установа која обавља васпитно – образовну и истраживачку делатност. Висока здравствено-санитарна школа струковних студија "Висан" основана је 2006. године, решењем Министарства просвете Републике Србије бр.612-00-344/2005-04 од 07.02.2006. године. Школа је почела да ради са два смера, Виши физиотерапеут и Виши санитарно-еколошки инжењер. Седиште школе је у улици Тошин бунар 7а у Земуну.

Школа је као установа акредитована решењем Националног савета Републике Србије број 612-00-1170/2006-04 од 03.08.2007. године и у редовном процесу поново акредитована од стране Комисије за акредитацију и проверу квалитета Републике Србије Уверењем број 612-00-00151/2012-04 од 23.04.2012. године и Уверењем број 612-00-03388/2016-06 од 05.05.2017. године.

### Акредитовани студијски програми основних струковних студија

- **Струковни санитарно еколошки инжењер**
  - решењем број 612-00-1170/2006-04 од 03.08.2007. године
  - реакредитован уверењем број 612-00-00151/2012-04 од 23.04.2012. године
  - реакредитован уверењем број 612-00-03388/2016-06 од 21.04.2017. године
- **Струковна медицинска сестра**
  - решењем број 612-00-00135/12/2010-04 од 15.02.2010. године
  - реакредитован уверењем број 612-00-02301/2014-04 од 22.05.2015. године
- **Струковни физиотерапеут**
  - решењем број 612-00-00135/12/2010-04 од 15.02.2010. године
  - сагласност за промену назива број 612-00-01893/2011-04 од 20.01.2012. године
  - реакредитован уверењем број 612-00-02300/2014-04 од 06.03.2015. године
  - реакредитован на 75. електронској седници КАПК од 01. и 09.11.2021. године
- **Струковни фармацеут**
  - уверењем број 612-00-00783/2014-04 од 29.08.2014. године
  - решење о промени назива број 612-00-00589/2017-06 од 18.04.2017. године
  - реакредитован уверењем број 612-00-00396/6/2020-03 од 02.02.2021. године
- **Струковни медицински радиолог**
  - уверењем број 612-00-00278/2015-04 од 22.05.2015. године

- **Струковни нутрициониста дијететичар**
  - уверењем број 612-00-00128/8/2018-03 од 20.03.2019. године

#### **Акредитовани студијски програми специјалистичких струковних студија**

- **Специјалиста струковни санитарно еколошки инжењер**
  - уверењем број 612-00-454/2/2008-04 од 28.08.2008. године
  - реакредитован уверењем број 612-00-00118/2013-04 од 14.06.2013. године
  - реакредитован уверењем број 612-00-00229/10/2018-03 од 17.05.2019. године
- **Специјалиста струковна медицинска сестра**
  - уверењем број 612-00-00118/2013-04 од 27.09.2013. године
  - реакредитован уверењем број 612-00-00230/12/2018-03 од 05.06.2019. године
- **Специјалиста струковни физиотерапеут**
  - уверењем број 612-00-00232/9/2018-03 од 09.09.2019. године
- **Специјалиста струкови медицински радиолог**
  - акредитован на 28. електронској седници КАПК од 23.07.2020. године (уверење број 612-00-00231/14/2018-03 од 18.01.2021. године)

#### **Основне струковне студије трају три године (шест семестра) и обезбеђују укупно 180 ЕСПБ**

Право уписа на основне струковне студије имају лица са претходно стеченим средњим образовањем у четворогодишњем трајању, положеном матуром и положеним пријемним испитом из предмета Биологија за све студијске програме, односно из предмета Хемија за студијски програм Струковни фармацеут.

#### **Специјалистичке струковне студије трају 1 годину (2 семестра) и обезбеђују 60 ЕСПБ бодова, што са бодовима са основних струковних студија укупно чини 240 ЕСПБ.**

Право уписа на специјалистичке студије има лице које је завршило адекватне основне струковне студије и има најмање 180 ЕСПБ бодова.

#### **Структура програма**

- Једна школска година траје 12 месеци, а подељена је на 2 семестра.
- Настава из једног предмета се изводи у току једног семестра.
- Настава, у току једног семестра, траје 15 недеља
- Студент је оптерећен активном наставом до максимално 20 часова, током једне радне недеље.
- Примењен је европски систем преноса бодова (кредита) - ЕСПБ.
- Годишња акумулација ЕСПБ износи 60 бодова
- Укупан број ЕСПБ (кредита), за сваки предмет, студент остварује на основу степена извршавања предиспитних и испитних обавеза.
- Оцењивање студената се изводи оценама од 5 до 10, на основу ЕСПБ, односно на основу европске скале, која је истоветна за све земље Европе, које припадају „Европском образовном процесу”.
- Обезбеђено је континуирано праћење и анализа успешности студирања, на основу којих се доносе мере за побољшање процеса образовања и успешности студирања.

### 3. ОРГАНИЗАЦИЈА ШКОЛЕ

Школу заступа и представља директор Школе са овлашћењима за заступање без ограничења..

У одсутности Директора замењује заменик директора кога он решењем одреди и који у том случају представља и заступа Школу.

Делатност Школе остварује се у оквиру организационих јединица :

1. Наставно – образовна
2. Наставне базе за практичну наставу и стручну праксу
3. Развојно-истраживачка јединица
4. Секретаријат

**1. Наставно – образовна јединица** обавља делатност образовања у оквиру основних и специјалистичких студија.

Наставно образовну јединицу чине сви учесници у наставном процесу.

Радам наставно – образовне јединице руководи помоћник директора за наставу, односно лице које овласти директор Школе уз сагласност оснивача.

**2. Наставне базе за практичну наставу и стручну праксу** формиране су на основу Уговора са здравственим центрима, организацијама и другим институцијама.

Настава се може изводити и изван седишта Школе у складу са чланом 57. Закона о високом образовању у високошколској јединици без својства правног лица коју Школа оснива према поступку из члана 23. овог закона.

**3. Развојно - истраживачка јединица** бави се израдом пројеката, иновацијом знања, стручним образовањем и усавршавањем, трансфером технологија и др.

Развојно - истраживачку јединицу чине стручни тимови који учествују у одређеним активностима.

Радам Развојно - истраживачке јединице, руководи помоћник директора за развојно - истраживање ,односно лице које овласти Савет Школе.

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

Радам секретаријата руководи секретар.

#### 4. ОРГАНИ ШКОЛЕ

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

##### **Орган управљања Школе је Савет.**

Савет броји 11 чланова. Од тога 7 чланова Савета су представници Школе, 1 представник студената и три представника оснивача, које именују оснивачи. Председник Савета бира се из реда представника Школе. Мандат чланова Савета је четири године.

Надлежност Савета:

1. доноси Статут Школе, на предлог стручног органа;
2. бира и разрешава Директора Школе;
3. одлучује по жалби против првостепених одлука Директора Школе ;
4. доноси финансијски план, на предлог стручног органа;
5. усваја извештај о пословању и годишњи обрачун, на предлог стручног органа;
6. усваја план коришћења средстава за инвестиције, на предлог стручног органа;
7. даје сагласност на одлуке о управљању имовином Школе;
8. даје сагласност на расподелу финансијских средстава;
9. доноси одлуке о висини школарине, на предлог Наставно-стручног већа;
10. подноси Оснивачима извештај о пословању, најмање једанпут годишње;
11. доноси Правилник о дисциплинској одговорности студената;
12. врши избор екстерног ревизора финансијског пословања Школе;
13. надзире поступање Директора ради извршења аката просветног инспектора из чл.135. став 3. тачка 5) и 6) Закона о високом образовању;
14. обавља и друге послове у складу са законом и Статутом.

Број чланова, поступак избора и разрешења чланова Савета, начин рада и одлучивања уређује се Статутом Школе.

**Председник Савета** је наставник страног језика Александра Маливук, контакт 011-3076470, e-mail: skola@vzsvisan.com

##### **-представници оснивача:**

1. Предраг Ћурчић
2. Гордана Ћурчић
3. Сава Војводић

##### **-представници Школе:**

4. Александра Маливук-наставник
5. Светлана Бановић-наставник
6. Душан Вешовић-наставник
7. Сузана Павловић-наставник
8. Марко Војводић-наставник
9. Иван Милутиновић-запослени
10. Милена Седларевић-запослени

##### **-представници студената:**

11. Миљана Милосављевић-студент

Директор Школе је проф. др Анка Војводић, професор струковних студија, контакт 011-3076470, e-mail: skola@vzsvisan.com

Заменик директора Школе је проф. др Марко Војводић, професор струковних студија, контакт 011-3076470, e-mail: skola@vzsvisan.com

Помоћници директора су проф. др Марко Војводић и Александра Маливук, контакт 011-3076470, e-mail: skola@vzsvisan.com

### **Орган пословођења Школе је директор.**

Директор се бира из реда професора Школе који је у радном односу у Школи са пуним радним временом, на неодређено време. Директор се бира на три године са могућношћу једног узастопног избора.

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

#### У вршењу пословођења директор врши нарочито следеће послове:

1. одлучује о заснивању и престанку радног односа запослених, у складу са законом;
2. организује и руководи процесом рада и води пословање Школе;
3. наредбодавац је у материјално-финансијском пословању, одлучује о свим врстама трошкова, осим о трошковима о којима је законом, овим статутом или општим актом прописано да их одобрава други орган;
4. потписује дипломе и додатак дипломе;
5. извршава одлуке Савета Школе;
6. доноси Правилник о организацији и систематизацији послова;
7. одлучује о доприносу запосленог, пословном успеху, односно о увећању зараде;
8. потписује уговоре, налоге и друга акта којима извршава одлуке других органа и самостално одлучује у границама својих овлашћења у складу са законом, Статутом и општим актима Школе;
9. врши и друге послове у складу са законом, Статутом и општим актима Школе.

### **Стручни органи Школе су: Наставно-стручно веће**

Наставно-стручно веће чине сви наставници који су у Школи у радном односу.

Наставно-стручним већем председава директор Школе.

У раду Наставно-стручног већа и његовим телима учествују представници студената и то при расправљању, односно одлучивању о питањима која се односе на осигурање квалитета наставе, реформу студијских програма, анализу ефикасности студирања и утврђивања броја ЕСПБ бодова.

У раду Наставно-стручног већа о питањима из става 3. овог члана студенти чине до 20% чланова, а у телима које Наставно-стручно веће формира чине 20% чланова.



У оквиру своје надлежности Наставно-стручно веће:

1. усваја студијске програме;
2. врши избор у звања наставника и сарадника;
3. врши анализу квалитета наставе, ефикасности студирања, прати и врши реформу студијских програма;
4. доноси одлуке о признавању испита студентима са других високошколских установа и утврђује број ЕСПБ бодова
5. доноси одлуку о расписивању конкурса за упис студената;
6. формира комисије за одбрану завршних радова студената;
7. утврђује програме образовања током читавог живота;
8. утврђује кратке програме студија;
9. доноси кодекс професионалне етике и правила понашања у Школи;
10. обавља и друге послове у складу са Законом, Статутом и другим општим актима Школе.

Своје одлуке Наставно-стручно веће доноси већином гласова од укупног броја присутних чланова.

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

Учешће студената у раду Школе остварује се у студентском парламенту, преко изабраних представника и у органима управљања, стручним органима и органима других установа у којима су заступљени представници студената.

Студентски парламент сачињавају представници са сваког студијског програма, који се бирају сваке друге године у априлу тајним и непосредним гласањем, са мандатом од две године.

Студентски парламент у оквиру својих надлежности остваривања права и интереса студената бира и разрешава своје представнике у Савету Школе, Наставно-стручном већу и Комисији за осигурање и контролу квалитета.

Правилником о студентском парламенту ближе се уређује начин избора чланова парламента, надлежност, начин деловања и др.

Чланови парламента су:

1. Милица Мићановић- струковни медицински радиолог
2. Александар Мијатовић- струковни медицински радиолог
3. Ивана Берак- струковни медицински радиолог
4. Страхиња Грачанац- струковни медицински радиолог
5. Анђела Никодијевић- струковни медицински радиолог
6. Милена Стојановић- струковни медицински радиолог
7. Јелена Стојановић- струковни медицински радиолог
8. Филип Лечић- струковни физиотерапеут
9. Милош Вуковић- струковни физиотерапеут
10. Бекрија Зећири- струковни физиотерапеут
11. Вања Аћимовић- струковни санитарно-еколошки инжењер
12. Драгана Живковић- струковни санитарно-еколошки инжењер
13. Мехмеди Енес- струковни санитарно-еколошки инжењер

14. Тавита Сукалић- струковна медицинска сестра
15. Исидора Папић- струковна медицинска сестра
16. Невена Милаш- струковна медицинска сестра
17. Биљана Шенкеч- струковни нутрициониста дијететичар
18. Александра Милосављевић- струковни нутрициониста дијететичар
19. Ања Алексић- струковни нутрициониста дијететичар
20. Сузана Поповић- струковни нутрициониста дијететичар
21. Сања Јазић Мазалица- струковни нутрициониста дијететичар
22. Мирјана Бакић- специјалиста струковни физиотерапеут
23. Невена Павловић- специјалиста струковни физиотерапеут
24. Олга Младеновић- специјалиста струковни физиотерапеут
25. Маријана Рољић- специјалиста струковни санитарно-еколошки инжењер
26. Милена Ивезић- специјалиста струковна медицинска сестра
27. Ел Нил Ахмет Трифуновић- специјалиста струковни медицински радиолог

## **5. ОПИС ФУНКЦИЈА**

Школом руководи, заступа је и представља директор проф. др Анка Војводић. Функција директора је утврђена Законом о високом образовању („Службени гласник РС”, бр. 88/2017, 27/2018-др. закон, 73/2018, 67/2019, 6/2020-др. закони, 11/2021-аут. тумачење, 67/2021-др. закон и 67/2021), а надлежност Статутом Школе, као и Законом о раду (“Сл. гласник РС”, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење).

Подаци о надлежности директора и органа управљања, наведене су у поглављу 4. овог Информатора (Органи Школе).

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

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

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

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

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

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

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

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

Тражилац подноси писмени захтев Школи за остваривање права на приступ информацији од јавног значаја. Захтев мора да садржи име, презиме и адресу тражиоца.

Захтев мора да садржи што прецизнији опис информације која се тражи. Тражилац не мора навести разлоге за захтев. Ако захтев не садржи потребне податке, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице Школе је дужно да без надокнаде, подучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да тражицу достави упутство о допуни. Ако тражилац не отклони недостатке у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати, Школа ће донети закључак о одбацивању захтева као неуредног.

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

Школа може прописати образац за подношење захтева, али мора размотрити и захтев који није сачињен на том обрасцу.

Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан.

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

Све информације се могу добити у Школи:

**Висока здравствено-санитарна школа струковних студија "Висан"**

адреса: Тошин бунар 7а, Београд

тел: 011 307 64 70, 307 64 72

e-mail: skola@vzsvisan.com

интернет презентација: [www.vzsvisan.com](http://www.vzsvisan.com)

## 7. СПИСАК ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Школа непосредно заинтересованим лицима пружа информације о:

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

Информације које се пружају непосредно заинтересованим лицима пружају се одмах и бесплатне су.

Одговори на поједина питања могу се наћи електронским путем на интернет презентацији Школе и то на следећим линковима:

- услови уписа: <http://www.vzsvisan.com/273-Archive/5835-Upis>
- наставне базе: [http://vzsvisan.com/273-Archive/2612-Nastavne\\_baze](http://vzsvisan.com/273-Archive/2612-Nastavne_baze)
- студијски програми: <http://vzsvisan.com/>
- распоред предавања: [http://vzsvisan.com/289-Vesti\\_za\\_studiranje/2573-Studentski\\_servis](http://vzsvisan.com/289-Vesti_za_studiranje/2573-Studentski_servis)
- распоред испита: [http://vzsvisan.com/289-Vesti\\_za\\_studiranje/2573-Studentski\\_servis](http://vzsvisan.com/289-Vesti_za_studiranje/2573-Studentski_servis)
- уџбеничка литература: [http://www.vzsvisan.com/273-Archive/2613-Izdavacka\\_delatnost](http://www.vzsvisan.com/273-Archive/2613-Izdavacka_delatnost)
- контакт: <http://vzsvisan.com/273-Archive/2576-Kontakt>

### 7.1 Преглед података о пруженим информацијама од јавног значаја

Информације су вишеструко пружане на упит кандидата за упис и уписаних студената. Најчешће су информације даване у усменом облику или као одговор на упите послате електронском поштом. Највећи број информација презентован је и на интернет презентацији Школе.

Информације о броју студената достављане су Конференцији академија и високих школа Србије.

## **8. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

Приступ информацијама Школа омогућује и на основу усменог захтева и исте се одмах непосредно пружају заинтересованим лицима или се тражилац подучава како и на који начин да добије тражене информације. Овлашћено лице Школе је дужно да без надокнаде пружи тражиоцу информацију, односно подучи тражиоца како да добије информацију. Поводом писмених захтева, Школа је дужна да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упуту копију тог документа.

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

Ако Школа не одговори у року, тражилац може уложити жалбу Поверенику. Ако Школа удовољи захтеву о томе ће сачинити службену белешку.

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

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

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

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

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

## 9. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА ШКОЛЕ

Основна овлашћења и делатност Школе утврђена су Законом о високом образовању („Службени гласник РС”, бр. 88/2017, 27/2018-др. закон, 73/2018, 67/2019, 6/2020-др. закони, 11/2021-аут. тумачење, 67/2021-др. закон и 67/2021). Делатност Школе је остваривање високог образовања кроз основне струковне студије и специјалистичке струковне студије у оквиру акредитованих студијских програма у циљу преношења научних и струковних знања и вештина.

У правном промету са трећим лицима Школа иступа у своје име и за свој рачун, а за обавезе одговара својом имовином којом располаже, има потпуну одговорност.

Школа стиче средства за обављање своје делатности у складу са законом и Статутом, из следећих извора:

- средстава која обезбеђује оснивач,
- школарине,
- донација, поклона и завештања,
- средстава за финансирање стручног рада,
- пројеката и уговора у вези са реализацијом наставе,
- накнада за комерцијалне и друге услуге;
- оснивачких права и из уговора са трећим лицима,
- и других извора, у складу са Законом.

Наведеним средствима Школа самостално управља.

Школа у оквиру своје делатности сарађује са сродним домаћим и страним установама, а у циљу институционалне сарадње, побољшања и усклађивања студијских програма, а као члан Конференције Мреже високих школа Европе, све више интензивира билатералну и мултилатералну сарадњу са њеним чланицама по питању студијских програма, размене студената и о свим другим питањима од значаја за унапређење квалитета студија.

## 10. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Школа поступа у оквиру својих надлежности, обавеза и овлашћења превасходно на основу Закона о високом образовању („Службени гласник РС”, бр. 88/2017, 27/2018-др. закон, 73/2018, 67/2019, 6/2020-др. закони, 11/2021-аут. тумачење, 67/2021-др. закон и 67/2021).

Школа поступа и на основу других прописа који су наведени у следећем поглављу (поглавље 11.) овог Информатора (Навођење прописа).

Школа перманентно у складу са законима, Статутом и својим општим актима врши процес високог образовања.

За сваку календарску годину доноси се План рада који усваја Савет школе. Увид у План рада за текућу годину може се извршити код секретара Школе.

Као дугорочне активности Школе, јасно су наведени следећи циљеви: континуирани рад на остваривању и сталном унапређењу квалитета високог образовања у Високој здравствено-санитарној школи струковних студија „Висан“, повећање ефикасности студија, побољшање квалитета студијских програма, наставе и услова рада, континуирано усавршавање наставног особља, повећање доприноса академском животу и доприноса локалној и националној

заједници, увођење механизма вредновања који ће осигурати висок ниво квалитета наставе, као и укупног исхода образовног процеса, стварање услова за покретање програма учења на даљину, подржавање развоја струковних студија које обезбеђују вештине и способности прилагођене захтевима тржишта, активно укључивање студената у процес развоја високог образовања, остваривање сарадње са другим високошколским установама у земљи и иностранству, промовисање мобилности студената, наставника и сарадника, развој образовања током читавог живота, повећање ефикасности организације и управљања у Школи, усавршавање метода контроле квалитета и самовредновања, повећање броја корисника услуга, оптимално коришћење ресурса, стварање наставног подмлатка, стално унапређење знања запослених као повећање обима и врста услуга.

## **11. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА**

Листа прописа које Висока здравствено-санитарна школа струковних студија „Висан“ примењује у свом раду:

### **11.1 АКТИ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ:**

- Устав РС,
- Закон о високом образовању,
- Закон о јавним службама,
- Закон о печату државних и других органа,
- Закон о општем управном поступку,
- Закон о службеној употреби језика и писама,
- Закон о облигационим односима,
- Закон о раду,
- Закон о пензијском и инвалидском осигурању,
- Закон о здравственом осигурању,
- Закон о здравственој заштити,
- Закон о безбедности и здрављу на раду,
- Закон о заштити од пожара,
- Закон о спречавању злостављања на раду,
- Закон о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом,
- Закон о забрани дискриминације,
- Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму,
- Закон о државним и другим празницима у Републици Србији,
- Закон о ауторском и сродним правима,
- Закон о културним добрима,
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја,
- Правилник о садржају јавних исправа које издаје високошколска установа,
- Правилник о садржају и начину вођења евиденције коју води високошколска установа,
- Правилник о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа и студијских програма,
- Правилник о стандардима и поступку за спољашњу проверу квалитета високошколских установа,
- Правилник о стандардима и поступку за акредитацију високошколских установа
- Правилник о стандардима и поступку за акредитацију студијских програма,

- Правилник о листи стручних, академских и научних назива,

а примењује по потреби и друге законске прописе и подзаконска акта.

## **11.2. АКТА ВИСОКЕ ЗДРАВСТВЕНО-САНИТАРНЕ ШКОЛЕ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА „ВИСАН“**

Школа доноси следећа општа акта:

1. Статут;
2. Правилник о упису и студирању;
3. Правилник о оцењивању и полагању испита;
4. Правилник о самовредновању установе и студијских програма;
5. Правилник о студентском вредновању квалитета студија;
6. Правилник о раду студентског парламента;
6. Правилник о дисциплинској одговорности студената;
7. Правилник о уџбеничкој литератури и издавачкој делатности;
8. Правилник о безбедности и здрављу на раду;
9. Правилна заштите од пожара;
10. Правилник о мерилима за утврђивање висине школарине;
11. Правилник о раду;
12. Правилник о организацији и систематизацији послова;
13. Правилник о одбрани завршног рада;
14. Правилник о избору наставника и сарадника;
15. Правилник о стручној пракси.



## 12. УСЛУГЕ КОЈЕ ШКОЛА ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Школа организује и спроводи:

- остваривање наставног плана и програма високог образовања за област здравства и екологије.
- издавање уџбеника, скрипти, приручника и других стручних публикација из образовне делатности у циљу унапређења наставног процеса;
- остваривање сталног стручног усавршавања;
- обављање других делатности у складу са законом, ако се њиховим обављањем не угрожава квалитетно обављање наставног плана и програма високог образовања.
- трговина на мало књигама

Школа остварује основну делатност према класификацији делатности разврстане у следеће категорије, као што је уписано у судски регистар код Привредног суда у Београду:

80329 – Остале високошколске установе – Висока здравствено-санитарна школа струковних студија „Висан“

22110 – Издавање књига, брошура, музичких књига и других публикација

22120 – Издавање новина

22130 – Издавање часописа и сличних периодичних издања

22150 – Остала издавачка делатност

52470 – Трговина на мало књигама, новинама и писаћим материјалом

52480 – Остала трговина на мало у специјализованим продавницама

85120 – Медицинска пракса

85141 – Медицинска рехабилитација

85142 – Остали видови здравствене заштите

93020 – Фризерски и други третмани за улепшавање

93040 – Третмани за побољшање физичког стања и расположења

Школа може организовати студије и друге делатности у сарадњи са другом домаћом или страном високошколском установом, односно организацијом или међународном организацијом и другим установама и организацијама.

## 13. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Поступак ради пружања услуга покреће се подношењем писаног захтева или молбе од стране заинтересованог лица, најчешће студента, који је у већини случајева и једини овлашћен за покретање истог (признавање испита, издавање наставног плана и програма, признавање стране високошколске исправе и испита са страних високошколских установа, остале потврде (због регулисања стипендирања, слободних дана код послодавца, фонд часова...), мировање права и обавеза, испис студената, прелазак на други студијски програм, поништење испита, издавање дупликата индекса, издавање дупликата уверења о дипломирању, издавање дупликата дипломе, провера веродостојности уверења о дипломирању и диплома). Поступак ради пружања осталих услуга покреће се подношењем усменог захтева и поступак је поједностављен.

Заинтересовано лице, приликом подношења писаног захтева или молбе студентској служби, а у зависности од поступка, прилаже, уколико је потребно, одређену документацију, и то:

- признавање испита (уверење о положеним испитима и уколико је додатно потребно наставни план и програм са друге високошколске установе) – комисија за признавање испита након увида у потребну документацију доноси одлуку о признавању испита, на основу које директор доноси решење о признавању,
- признавање стране високошколске исправе и испита са страних високошколских установа за наставак школовања (захтев за признавање, оверена фотокопија стране високошколске исправе, превод стране високошколске исправе на српски језик, оверен од стране овлашћеног преводиоца, оверена фотокопија додатка дипломи или транскрипта о положеним испитима, превод додатка дипломи или транскрипта о положеним испитима на српски језик, оверен од стране овлашћеног преводиоца, оверена фотокопија студијског програма, превод студијског програма на српски језик, оверен од стране овлашћеног преводиоца, уверење о држављанству, извод из матичне књиге рођених, фотокопија личне карте) – комисија за признавање стране високошколске исправе и испита са страних високошколских установа, након увида у потребну документацију доноси мишљење, на основу којег директор доноси решење о признавању; признавање стране високошколске исправе јесте поступак којим се имаоцу те исправе утврђује право у погледу наставка образовања,
- мировање права и обавеза (доказ који поткрепљује захтев студента за одобравање мировања права и обавеза-потврда од стране надлежне здравствене установе (тежа повреда, нега детета до годину дана живота, одржавање трудноће, додатно образложење уколико је реч о финансијским проблемима) – директор, након увида у потребну документацију, доноси решење којим одобрава мировање права и обавеза,
- прелазак на други студијски програм (уверење о положеним испитима) - директор, након увида у потребну документацију, доноси решење којим се одобрава прелазак,
- издавање дупликата индекса, издавање дупликата дипломе (потврда да је јавна исправа проглашена неважећом у „Службеном гласнику Републике Србије“).

Против наведених решења заинтересовано лице може поднети тужбу (у три примерка), у року од 30 дана, од дана пријема решења, надлежном суду у Београду. Информације о току поступка, у зависности о ком поступку је реч, могу се добити од студентске службе или секретара, у просторијама Школе, односно путем адресе електронске поште.

Рокови за пружање горе наведених услуга нису прописани, а у зависности од конкретне услуге очекиван рок у којем се може очекивати да услуга буде пружена није дужи од десет радних дана.

#### **14. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА**

Висока здравствено-санитарна школа струковних студија „Висан“ је високообразовна установа, која због своје делатности које обавља (високо образовање), најчешће пружа услуге својим студентима, те и број таквих услуга директно зависи од броја самих студената. Велики број услуга које школа пружа (извођење наставе, консултација, извођење испита, признавање испита са других високошколских установа, издавање наставног плана и програма, признавање стране високошколске исправе и испита са страних високошколских установа, издавање индекса, образаца за упис, организација пријемног испита, овера семестра, организација пријаве испита у предвиђеном року и после предвиђеног рока, промене термина испита, издавање уверења о положеним испитима, издавање осталих потврда, организација око пријаве одбрана завршних радова, издавање уверења о дипломирању и диплома, издавање дупликата индекса, издавање дупликата уверења о

дипломирању, издавање дупликата дипломе, издавање књига из библиотечког фонда, провера веродостојности уверења о дипломирању и диплома) превазилази обиме Информатора и може се добити на захтев у Секретаријату Школе.

#### **15. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА**

Документација о материјално финансијском пословању школе – годишњи финансијски планови и извештаји.

#### **16. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА**

Школа не врши јавне набавке у смислу тачке 33. Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“ бр. 68/10).

#### **17. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ**

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

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

Обрачун зарада за запослене Школа врши у складу са Законом о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење) и Правилником о раду.

#### **19. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА**

Школа у потпуности обезбеђује опрему и простор за извођење наставе. Школа ради у просторијама укупне површине од 5461 м<sup>2</sup>.

Висока здравствено - санитарна школа струковних студија „Висан“ се налази у Београду, улица Тошин бунар 7а и улици Јернеја Копитара бб укупне површине 834 м<sup>2</sup>. Школа простор користи на основу Уговора о оснивању школе број 1/2005 од 23.04.2005. године.

Школска зграда у улици Тошин бунар 7а је грађена од чврстог материјала и поседује приземље, спрат и поткровље. Простор сачињавају учионице, лабораторије, кабинети за стручну наставу и два амфитеатара, површине 480 м<sup>2</sup>.

Зграда у улици Јернеја Копитара бб је површине 354 м<sup>2</sup> корисне површине. Поред две канцеларија поседује амфитеатар, један кабинет, и простор за стручне службе.

Део дворишта чине спортски терени намењени студентима и запосленим радницима. Школа је опремљена намештајем који је функционалан, једноставан и задовољава хигијенско-санитарне, као и ортопедске захтеве и потребе студената.

Поред овога, на основу Уговора о пословно-техничкој сарадњи или Уговора о коришћењу простора, Школа користи просторе у наставним базама, као што је наведено у Табели 1.

Табела 1. Листа објеката са површином у Школи и у наставним базама

Р.б.	Објекат	Површна м2	адреса
1	Школска зграда 1	480	Тошин бунар 7а, Београд
2	Школска зграда 2	354	Јернеја Копитара бб, Београд
3	ЈКП Градска чистоћа (по уговору)	227	Мије Ковачевића 4, Београд
4	КБЦ Земун (по уговору)	280	Вукова 9, Београд
5	КБЦ Звездара (по уговору)	1500	Димитрија Туцовића 161, Прешевска бр.31 Београд
6	Институт за ортопедско-хируршке болести "Бањица" (по уговору)	350	Михаила Аврамовића бр. 28, Београд
7	Дом здравља Вождовац (по уговору)	150	Устаничка бр.16, Београд
8	Дом здравља Обреновац (по уговору)	100	Војводе Мишића бр.231
9	Клиника за рехабилитацију „Др Мирослав Зотовић" (по уговору)	260	Сокобањска бр.13, Београд
10	Дом здравља Земун (по уговору)	1070	Рада Кончара 46, Земун-Београд
11	Дом здравља Палилула (по уговору)	130	Кнез Данилова 16, Београд
12	Дом здравља Нови Београд (по уговору)	560	Нехруова 53 Гоце Делчева 30 Омладинских бригада 104 Београд

## Наставне базе

За реализацију практичне наставе и вежби на нивоу установе Школа има склопљене уговоре са:

1. Клинички центар Србије, Пастерова 2, Београд
2. Војно-медицинска академија, Црнотравска 17, Београд
3. Градски завод за јавно здравље, Булевар Деспота Стефана 54, Београд
4. Клиничко-болнички центар „Земун“, Вукова 9, Земун
5. Клиничко-болнички центар „Звездара“, Димитрија Туцовића 161, Београд
6. Клиничко-болнички центар „Бежанијска коса“, др Жоржа Матеа бб, Београд
7. Клиника за рехабилитацију „Др Мирослав Зотовић“, Сокобањска 13, Београд
8. Институт за рехабилитацију – организациона јединица Сокобањска, Сокобањска 17, Београд
9. Институт за рехабилитацију – радна јединица Селтерс, Краља Петра I 335, Младеновац
10. Институт за ортопедско-хируршке болести „Бањица“, Михаила Аврамовића 28, Београд
11. Институт за медицину рада Србије „Др Драгомир Карајовић“, Делиградска 29, Београд
12. Специјална болница за болести штитасте жлезде и метаболизма „Златибор“, др Драгослава Зеке Смиљанића 30, Златибор
13. Дом здравља Вождовац, Устаничка 16, Београд
14. Дом здравља Палилула, Кнез Данилова 16, Београд
15. Дом здравља Обреновац, Војводе Мишића 231, Обреновац
16. Дом здравља Земун, Рада Кончара 46, Земун-Београд
17. Дом здравља Нови Београд, Гоце Делчева 30, Нови Београд
18. Дом здравља „Врачар“, Бојанска 16, Београд

Информатор о раду Високе здравствено-санитарне школе струковних студија "Висан", Београд, ажуриран је 06.12.2021. године

19. Дом здравља Еуромедик, Гандијева 122г, Нови Београд
20. Дом здравља „Једро-Медигроуп“, Јурија Гагарина 14, Нови Београд
21. Дом здравља „Медигроуп др Ристић“, Париске комуне 26, Нови Београд
22. Дом здравља „Медигроуп др Цвјетковић“, Балзакова 44, Нови Сад
23. Друштво за санитарну и еколошку заштиту „Висан“, Јернеја Копитара бб, Земун
24. ЈКП „Градска чистоћа“, Мије Ковачевића 4, Београд
25. ЈКП „Зеленило „Београд“, Сурчински пут 2. Београд
26. ЈКП Београдски водовод и канализација, Кнеза Милоша 27, Београд
27. Општа болница Медицински систем Београд, Војводе Степе 323, Београд
28. Општа болница „Bel Medic“, Косте Јовановића 87, Београд
29. Општа болница „Медигроуп“, Милутина Миланковића 3, Нови Београд
30. Општа болница „Импулс“, Вишњичка 91а, Београд
31. Завод за ДДД „Висан“, Јернеја Копитара бб, Земун-Београд
32. Медицинска школа - Звездара, Вељка Дугошевића б.б. Београд
33. Специјална болница за неспецифичне плућне болести „Сокобања“, Војводе Мишића 48, Сокобања
34. Друштво за инжењеринг, услуге и посредовање „Envi Tech“, Јурија Гагарина 36д, Београд
35. Дијагностички центар Земун - Специјална болница за неурологију, Тошин бунар 6, Београд
36. Биохемијска лабораторија „101 лаб“, Димитрија Туцовића 154, Београд
37. Здравствена установа апотека „101 Pharm“, Јованке Радаковић 50/а, Београд
38. Здравствена установа апотека „Импулс“, Вишњичка 91а, Београд
39. Здравствена установа апотека „Markfarm Co“, Јурија Гагарина 149, Београд
40. Здравствена установа апотека „ТТ Pharm“, Салвадора Аљендеа 15/г, Београд
41. Здравствена установа апотека „Леко-Вита“, Краља Петра I 230, Београд-Младеновац
42. Здравствена установа апотека „Маза“, Немањина 8, Панчево
43. Здравствена установа апотека „Агапе“, Драгослава Срејовића 32, Београд
44. New Med d.o.o, Јурија Гагарина 150/47, Београд
45. Farmalogist д.о.о., Миријевски булевар 3, Београд
46. Национална академија рекреације и спорта, Чика Љубина 13, Младеновац-Београд
47. Национална академија рекреације и спорта – кинезиолошки центар, Кнеза Милоша 68, Лозница
48. „IOANNA“ д.о.о. Центар за физикалну медицину и рехабилитацију, Ђорђа Вајферта 5, Београд
49. Геронтолошки центар Београд, Марије Бурсаћ 49, Београд
50. Геронтолошки центар Панчево, Војвођански булевар 1, Панчево
51. Поликлиника „Health Care“, Др Иве Поповића Ђанија 3, Београд
52. Поликлиника „Бео-град“, Џона Кенедија 10ф, Нови Београд
53. Предшколска установа „Корак по корак“, Палмира Тољатија 68а, Београд
54. Предшколска установа „Снупи“, Агостина Нета 80, Београд
55. Жабац доо., Карађорђева 15, Затоње, Велико Градиште
56. Famis Co, Аутопут 22ф, Земун, Београд
57. LifeDesign Хотел, Балканска 18, Београд
58. Ординација опште медицине „Dr Maytsetseg Gombo Ristić“, Алексиначких рудара 28, Београд
59. Ортопедија „Нови Живот“, Савски трг 7, Београд
60. Ортопедија „Универзал“, Војводе Степе 118, 11010 Београд
61. Предузеће за производњу, трговину и услуге „Котекс“, Браће Николић 26 Београд
62. Завод за јавно здравље Сомбор, Војвођанска 47, Сомбор

Учионице и кабинети су опремљени наставним средствима и информационом технологијом, како би се реализовали планови и програми образовања и васпитања за стручне предмете за образовне профиле који се едукују у школи.

Школа располаже информационом опремом која је неопходна за студирање и истраживачки и стручни рад. Школа има 55 рачунара, који су умрежени и преко adsl везе имају приступ интернету, од којих су 28 доступна студентима за свакодневно коришћење у изради семинарских и дипломских радова.

Склопљен је уговор са Orion telecom којим је цела Школа покривена бежичним интернетом великог протока. На тај начин је студентима омогућен константан приступ интернету, уз заштитну шифру.

Библиотека Школе броји 1535 наслова, што чине: стручна литература, часописи, уџбеници, атласи, приручници, практикуми.  
Библиотека заузима простор од 20 метара квадратних у улици Тошин бунар 7а и 50 метара квадратних у Јернеја Копитара бб са скриптарницом.

Студентима је омогућено коришћење библиотеке и у наставним базама као што су ВМА, КБЦ Земун, КБЦ Звездара, Клиника за рехабилитацију „Др Мирослав Зотовић“, Универзитетска библиотека "Светозар Марковић".

Техничку грађу библиотеке чине CD, DVD, PowerPoint презентације. Фонд је компјутерски обрађен и биће перманентно увећаван новим издањима уџбеника и стручне литературе. За реализацију наставе на терену, школа располаже са возним парком од 5 аутомобила.

## **20. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА**

Носачи информација су: архива, библиотека, електронска база података студентске службе, секретеријат и рачуноводство.

Све информације се чувају у складу са законским актима и другим прописима. На Интернет презентацији Школе се објављују информације које су настале у раду или у вези са радом, Школе, а чија садржина има или би могла имати значај за јавни интерес.

Рачунари на којима се налазе информације у електронској форми се чувају уз примену одговарајућих мера заштите. У оквиру архиве подаци се чувају унутар просторија, у обезбеђеним орманима у регистраторима, у оквиру библиотеке и студентске службе Школе подаци се чувају у обезбеђеним просторијама, у регистраторима који се налазе у обезбеђеним орманима и у електронској бази података. Рачунари су заштићени од вируса, врши се сигурносно снимање података, испуњени су услови за обезбеђено чување носача информација.

## **21. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ**

Школа поседује следеће врсте информација:

1. Матичне књиге о уписаним студентима
2. Записнике о положеним испитима
3. Књиге евиденције о издатим дипломама основних и специјалистичких студија
4. Деловодник о издатим потврдама и уверењима студентима
5. Деловодник о примљеним и издатим дописима и другим документима
6. Књигу улазних фактура
7. Персонална досијеа запослених
8. Документа о регистрацији и акредитацији школе и студијских програма и дозвола за рад за Школу и студијске програме
9. Елаборате акредитованих студијских програма и извештаје о акредитацији установе и студијских програма
10. Финансијски план
11. Годишњи обрачун и извештај о финансијском пословању
12. Податке о исплаћеним платама, зарадама и другим примаоцима

## **22. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА СЕ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП**

На захтев за приступ информацијама од јавног значаја, Школа ће ставити на увид све информације и омогућити увид у записнике са седница органа управљања и стручних органа, осим ако су седнице тих органа биле затворене за јавност.

Школа неће тражиоцу омогућити приступ информацијама ако би се тиме повредило право на приватност, право на углед или које друго право лица на које се тражена информација лично односи, осим случајева предвиђених чланом 14. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Школа неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако се тиме угрожава живот, здравље и сигурност лица и у другим случајевима предвиђеним чланом 9. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

## **23. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ, ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА**

Тражилац подноси писмени захтев Школи за остваривање права на приступ информацији од јавног значаја. Захтев мора да садржи име, презиме и адресу тражиоца. Захтев мора да садржи што прецизнији опис информације која се тражи.

Тражилац не мора навести разлоге за захтев. Ако захтев не садржи потребне податке, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице Школе је дужно да без надокнаде, подучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да тражиоцу достави упутство о допуни. Ако тражилац не отклони недостатке у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати, Школа ће донети закључак о одбацивању захтева као неуредног.

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

Школа може прописати образац за подношење захтева, али мора размотрити и захтев који није сачињен на том обрасцу.

Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан.

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