



**ВИСОКА ШКОЛА ЕЛЕКТРОТЕХНИКЕ И
РАЧУНАРСТВА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА**

ИНФОРМАТОР О РАДУ

2014. – 2017.





САДРЖАЈ

САДРЖАЈ	1
1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ	4
2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ВИСОКОЈ ШКОЛИ ЕЛЕКТРОТЕХНИКЕ И РАЧУНАРСТВА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА	5
3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ШКОЛЕ	10
3.1. ШЕМАТСКИ ПРИКАЗ ОРГАНИЗАЦИОНЕ СТРУКТУРЕ И ОРГАНА ШКОЛЕ	10
3.2. НАРАТИВНИ ПРИКАЗ ОРГАНИЗАЦИОНЕ СТРУКТУРЕ	12
3.3. ОРГАНИЗАЦИЈА ШКОЛЕ	28
3.4. НАСТАВНО – ОБРАЗОВНА ЈЕДИНИЦА	28
3.5. ЈЕДИНИЦА ЗА ФИНАНСИЈЕ И ТЕХНИЧКУ ПОДРШКУ	36
3.6. БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ	45
4. ОПИС ФУНКЦИЈА	46
5. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА	46
6. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	48
7. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА	49
8. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА	50
9. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА ЗНАЧАЈНИХ ЗА ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ	50
10. УСЛУГЕ КОЈЕ ШКОЛА ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА	54
11. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА	55
12. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА	60
12.1. Подаци о услугама пруженим у 2014. години	60
12.2. Подаци о услугама пруженим у 2015. години	61
12.3. Подаци о услугама пруженим у 2016. години	62
12.4. Подаци о услугама пруженим у 2017. години	63
13. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА	65
13.1. ПРИХОДИ И РАСХОДИ ШКОЛЕ У 2014. ГОДИНИ	65
13.2. ПРИХОДИ И РАСХОДИ ШКОЛЕ У 2015. ГОДИНИ	66
13.3. ПРИХОДИ И РАСХОДИ ШКОЛЕ У 2016. ГОДИНИ	67
13.4. ПРИХОДИ И РАСХОДИ ШКОЛЕ У 2017. ГОДИНИ	68
13.5. ПЛАНИРАНИ ПРИХОДИ И РАСХОДИ ШКОЛЕ У 2018. ГОДИНИ (ИЗВОД ИЗ ФИНАНСИЈКОГ ПЛАНА ЗА 2018. ГОДИНУ)	69
14. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА	71
15. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ	105
16. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА	106
17. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА	107
18. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА	108
19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ ШКОЛЕ	108
20. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ШКОЛА ОМОГУЋАВА ПРИСТУП	109
21. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	110
21.1. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА	110
21.2. Одлучивање по захтеву	110
21.3. ЖАЛБА ПО РЕШЕЊУ ШКОЛЕ О ЗАХТЕВУ ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	111
21.4. НАКНАДА ТРОШКОВА ЗА ИЗДАВАЊЕ КОПИЈЕ ДОКУМЕНТА КОЈИ САДРЖИ ТРАЖЕНУ ИНФОРМАЦИЈУ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	112
22. ОБРАЗАЦ 1	113
22. ОБРАЗАЦ 2	114



22. ОБРАЗАЦ 3	115
---------------------	-----



1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ

Информатор о раду Високе школе електротехнике и рачунарства струковних студија у Београду (у даљем тексту: Информатор) је јединствен документ који је израђен и објављен на основу члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010) (у даљем тексту: Закон), а у складу са Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Сл. Гласник РС“ бр. 68/2010). Информатор се редовно ажурира и може садржати додатке.

Свако се може поуздати у тачност и потпуност Информатора, са даном последњег ажурирања, односно са другим датумом назначеним у Информатору. Коришћење података из Информатора је слободно. При копирању делова текста из Информатора у документ који се објављује или другим лицима представља као свој, мора се навести извор информације.

У складу са чланом 39. став 2. Закона, Висока школа електротехнике и рачунарства струковних студија (у даљем тексту: Школа) ће заинтересованом лицу, без накнаде, омогућити увид у Информатор, тако што ће том лицу омогућити да прегледа електронску верзију Информатора у просторијама Школе, односно одштампати и дати му примерак Информатора или делове Информатора за које је лице заинтересовано, уз накнаду нужних трошкова.

- Лице задужено да ажурирање Информатора: **Срђан Радисављевић, дипломирани правник, секретар Школе**
- Датум прве објаве Информатора : **19. јануар 2015. године**
- Датум последњег ажурирања Информатора: **24. април 2018. године**
- За поступање по захтеву за приступ информацијама од јавног значаја задужен је **Срђан Радисављевић, дипломирани правник, секретар Школе**. Захтев за приступ информацијама од јавног значаја се подноси на обрасцу који се налази на старани 58. овог Информатора.
 - **контакт телефон 011/3950-034;**
 - **адреса електронске поште: srdjanr@viser.edu.rs;**
 - **канцеларија 002 (приземље Школе)**
- Заинтересовано лице може остварити увид у Информатор и, о свом трошку, набавити штампану копију овог Информатора у канцеларији 002, у приземљу Школе, сваког радног дана од 10 до 16 часова;
- Web страница информатора: <https://viser.edu.rs/stranica/informator-o-radu>



2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ВИСОКОЈ ШКОЛИ ЕЛЕКТРОТЕХНИКЕ И РАЧУНАРСТВА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА

Назив установе	Висока школа електротехнике и рачунарства струковних студија
Скраћени назив установе	ВИШЕР
Назив установе на енглеском језику	School of Electrical and Computer Engineering of Applied Studies
Адреса седишта	Војводе Степе 283, 11000 Београд - Вождовац
Матични број	07040512
ПИБ	100373303
Веб адреса	http://www.viser.edu.rs/
Адреса е - поште	office@viser.edu.rs
Телефон/факс	011/2471-099
Број уверења о акредитацији	Комисија за акредитацију и проверу квалитета број: 612-00-03374/2016-06 од 16. јуна 2017. године
Број дозволе за рад издате од стране надлежног државног органа	Министарство просвете и спорта Републике Србије, дозвола за рад број 612-00-571/2007-04 од 03. јула 2007. године Решење о допуни дозволе за рад број 614-02-995/2009-12 од 02. 07. 2009. године Решење о допуни Дозволе за рад број 612-00-00577/2013-04 од 17. 05. 2013. године
Број регистарског улошка у Провредном суду у Београду	5 – 394 - 00

Висока школа електротехнике и рачунарства струковних студија у Београду (даље: Школа) је установа високог образовања, са традицијом дугом више од 40 година. Школа је самостална високошколска установа, која има статус правног лица. Оснивач Високе школе електротехнике и рачунарства струковних студија у Београду је Република Србија.

Основна делатност Школе јесте високо образовање. Поред основне делатности, Школа обавља и издавачку делатност, истраживачко - развојну делатност, експертско-консултантску делатност и друге делатности и послове којима се комерцијализују резултати стручног, научног и истраживачког рада.

Делатности Школе су следеће:

- 85.42 високо образовање;
- 58.11 издавање књига;
- 47.60 трговина на мало у специјализованим продавницама;
- 47.91 трговина на мало посредством поште или преко интернета;
- 72.19 истраживање и развој у осталим природним и техничко – технолошком наукама;
- 62.02 консултантске делатности у области информационе технологије.

Делатност високог образовања, као основна делатност Школе, остварује се кроз основне струковне студије (студије првог степена), специјалистичке струковне студије (студије првог степена) и мастер струковне студије (студије другог степена) из стручних области Електротехничко и рачунарско инжењерство и Инжењерство заштите животне средине, у пољу



Техничко-технолошких наука. Основна делатност Школе реализује се кроз основне, специјалистичке и мастер струковне студије, у оквиру акредитованих студијских програма, у циљу преношења научних, стручних и уметничких знања и вештина, уметничког стваралаштва и обезбеђивања стручног и уметничког подмлатка. Студијски програми оспособљавају студенте за примену и развој стручних знања и вештина потребних за укључивање у радни процес.

Школа, у оквиру своје делатности, може реализовати програме образовања током читавог живота, ван оквира студијских програма за које је добила дозволу за рад.

Школа, у оквиру своје делатности, може реализовати и кратке програме студија, ради стручног оспособљавања лица са стеченим високим образовањем за њихово укључивање у радни процес. Циљ реализације кратких програма студија јесте да се, кроз пружање додатних практичних знања и вештина релевантних за послодавце, побољшају могућности пружања ефикасног и адекватног одговора на потребе тржишта рада и да се повећају шансе за запошљавање или професионални развој лицима која су већ стекла високо образовање.

Школа је правни следбеник Више школе за образовање радника електротехничке и металске струке (касније Виша електрометалска школа) у Београду, која је основана давне 1974. године. Од 1987. године до 2007. године, Школа је пословала под називом Виша електротехничка школа у Београду.

Својеврсне припреме за трансформацију Више електротехничке школе у статус високе школе струковних студија почињу још од 2001. године. Већ од 2002. године у Вишој електротехничкој школи настава се реализује по наставним плановима и програмима трогодишњих студија, конципираних по принципима и стандардима који су касније утврђени Законом о високом образовању из 2005. године.

Темељне припреме за акредитацију Више електротехничке школе као високе школе струковних студија биле су снажан подстицај да се оствари значајан развој на програмском, организационом, кадровском и инвестиционом плану. У складу са Законом о високом образовању из 2005. године, Школа је 2007. године добила акредитацију за седам студијских програма основних струковних студија (Одлука о акредитацији број 612-00-1139/2006-04 од 30. априла 2007. године, за студијске програме: Аудио и видео технологије, Аутоматика и системи управљања возилима, Електроника и телекомуникације, Електронско пословање, Нове енергетске технологије, Нове рачунарске технологије и Рачунарска техника). Министарство просвете је Школи издало Дозволу за рад (број 612-00-571/2007-04 од 03. јула 2007. године), којом се Школи одобрава почетак рада и извођење студијских програма основних струковних студија, на основу чега Школа од 2007. године послује под називом Висока школа електротехнике и рачунарства струковних студија у Београду.

Школа је добила акредитацију за два студијска програма специјалистичких струковних студија 2008. године (Електроника и телекомуникације и Нове рачунарске технологије). На основу тога, Министарство просвете издало је Решење о допуни Дозволе за рад број 614-02-995/2009-12 од 02. јула 2009. године, којим се Школи одобрава извођење студијских програма специјалистичких струковних студија.

Након истека периода од пет година, 2012. године је извршена поновна акредитација студијских програма тако и саме Школе као високошколске институције. У 2012. години акредитовано је седам класичних студијских програма основних струковних студија (Аудио и видео технологије, Аутоматика и системи управљања возилима, Електроника и телекомуникације, Електронско пословање, Нове енергетске технологије, Нове рачунарске технологије, Нове рачунарске технологије - на даљину и Рачунарска техника) и један студијски



програм основних струковних студија који се реализује на даљину (Нове рачунарске технологије – на даљину), као и три нова студијска програма специјалистичких струковних студија (Мултимедијалне технологије и дигитална телевизија, Нове енергетске технологије и Сигурност информационо комуникационих система). У 2013. години акредитован је још један студијски програм специјалистичких струковних студија (Мехатроника).

Програмским развојем остварено је потпуно осавремењавање наставних планова и програма као и потпуно усаглашавање са прописаним стандардима и одговарајућим програмима еминентних европских и светских образовних установа. Реализација наставног плана и програма оптимизована је методички и структурално. Сви предмети су једносеместрални и квантитативно уједначени. Развијен је систем изборности предмета који у потпуности задовољава захтеве студената и подстиче максимално рад наставника. Сви предмети су изборни, изузев на првој години по два фундаментална предмета, који су обавезни. Таква изборност даје студенту осећај потпуне слободе, али и одговорности за начињени избор.

У 2017. години, спроведен је нови потупак редаовне петогодишње акредитације. Школа је ту прилику искористила да студијске програме додатно осавремени и усклади их са развојем технологије и науке, а пре свега да студијске програме усклади са потребама тржишта рада. У 2017. години акредитовано је осам студијских програма основних струковних студија (Аудио и видео технологије, Аутоматика и системи управљања возилима, Еколошки инжењеринг, Електроника и телекомуникације, Информациони системи, Нове енергетске технологије, Нове рачунарске технологије и Рачунарска техника) и три студијска програма специјалистичких струковних студија (Мултимедијалне технологије и дигитална телевизија, Нове енергетске технологије и Сигурност информационо комуникационих система).

У 2017. години су први пут акредитована и три студијска програма мастер струковних студија (Електротехничко инжењерство, Мултимедијално инжењерство и Рачунарско инжењерство), што студентима Школе омогућава да стекну петогодишње високо образовање на струковним студијама и што објективно представља један од историјских успеха Школе.

Данас се у Школи успешно реализује настава на:

- осам акредитованих студијских програма основних струковних студија, и то
 - Аудио и видео технологије,
 - Аутоматика и системи управљања возилима,
 - Еколошки инжењеринг,
 - Електроника и телекомуникације, Информациони системи,
 - Нове енергетске технологије,
 - Нове рачунарске технологије и
 - Рачунарска техника.

Настава се, у складу са Законом о високим образовању, и даље реализује и на два студијска програма основних струковних студија који су акредитовани у претходном акредитационом циклусу, али од чије се даље акредитације у 2017. години одустало (Електронско пословање и Нове рачунарске технологије – на даљину).

- шест акредитованих студијских програма специјалистичких струковних студија, и то
 - Електроника и телекомуникације,
 - Мехатроника,
 - Мултимедијалне технологије и дигитална телевизија,
 - Нове енергетске технологије,
 - Нове рачунарске технологије и
 - Сигурност информационо комуникационих система.
- три акредитована студијска програма мастер струковних студија, и то
 - Електротехничко инжењерство,



- Мултимедијално инжењерство и
- Рачунарско инжењерство.

Након успешног завршетка основних струковних студија, студент стиче 180 ЕСПБ бодова. Након успешног завршетка основних струковних студија на студијским програмима Аудио и видео технологије, Аутоматика и системи управљања возилима, Електроника и телекомуникације, Електронско пословање, Нове енергетске технологије, Нове рачунарске технологије и Рачунарска техника, студент стиче стручни назив *“струковни инжењер електротехнике и рачунарства”*. Након успешног завршетка основних струковних студија на студијском програму Еколошки инжењеринг, студент стиче стручни назив *“струковни инжењер заштите животне средине”*. Након успешног завршетка основних струковних студија на студијском програму Информациони системи, студент стиче стручни назив *“струковни инжењер информационих технологија и система”*.

Након успешног завршетка специјалистичких струковних студија, студент стиче 60 ЕСПБ бодова (а у збиру са претходно завршеним основним струковним студијама 240 ЕСПБ бодова). Након успешног завршетка специјалистичких струковних студија на студијским програмима Електроника и телекомуникације, Мултимедијалне технологије и дигитална телевизија, Нове енергетске технологије и Нове рачунарске технологије, студент стиче стручни назив *“специјалиста струковни инжењер електротехнике и рачунарства”*. Након успешног завршетка специјалистичких струковних студија на студијском програму Мехатроника, студент стиче стручни назив *“специјалиста струковни инжењер мехатронике”*. Након успешног завршетка специјалистичких струковних студија на студијском програму Сигурност информационо комуникационих система, студенти уписани на овај атудијски програм према акредитацији из 2012. године стичу стручни назив *“специјалиста струковни инжењер електротехнике и рачунарства”*, док студенти уписани на овај атудијски програм према акредитацији из 2017. године стичу стручни назив *“специјалиста струковни инжењер информационих технологија и система”*.

Након успешног завршетка мастер струковних студија, студент стиче 120 ЕСПБ бодова (а у збиру са претходно завршеним основним струковним студијама 300 ЕСПБ бодова). Након успешног завршетка мастер струковних студија на свим студијским програмима мастер струковних студија који су акредитовани у Школи (Електротехничко инжењерство, Мултимедијално инжењерство и Рачунарско инжењерство), студент стиче стручни назив *“струковни мастер инжењер електротехнике и рачунарства”*.

Са обзиром на то да је Школа акредитована за извођење студијских програма основних, специјалистичких и мастер струковних студија, акценат је стављен на пружање практичних и примењивих знања. Из тог разлога, велика пажња, материјална средства и труд запослених се посвећују и улажу у циљу стварања услова и могућности да студенти који то желе, након завршетка студија, поседују знања и вештине неопходне за непосредно укључивање у радне процесе на тржишту. У циљу стварања могућности за студенте за обављање стручне праксе у реалном пословном окружењу, али и омогућавања прилике да се својим залагањем, трудом и знањем непосредно наметну као идеални кандидати за запошљавање, школа је закључила споразуме о пословно техничкој сарадњи са многобројним привредним субјектима (јавним предузећима, установама и приватним компанијама) који послују у Републици Србији, међу којима се налазе и субјекти који представљају неке од најпознатијих брендови и највећих привредних субјеката на нашем тржишту. Свршени студенти Школе се релативно лако запошљавају како у земљи, тако и у иностранству. Бивши студенти и њихови послодавци, као и агенције које се баве верификацијом стеченог образовања, јављају се из многих европских земаља, али и из држава Северне Америке, Новог Зеланда и тако даље, ради пружања одређених



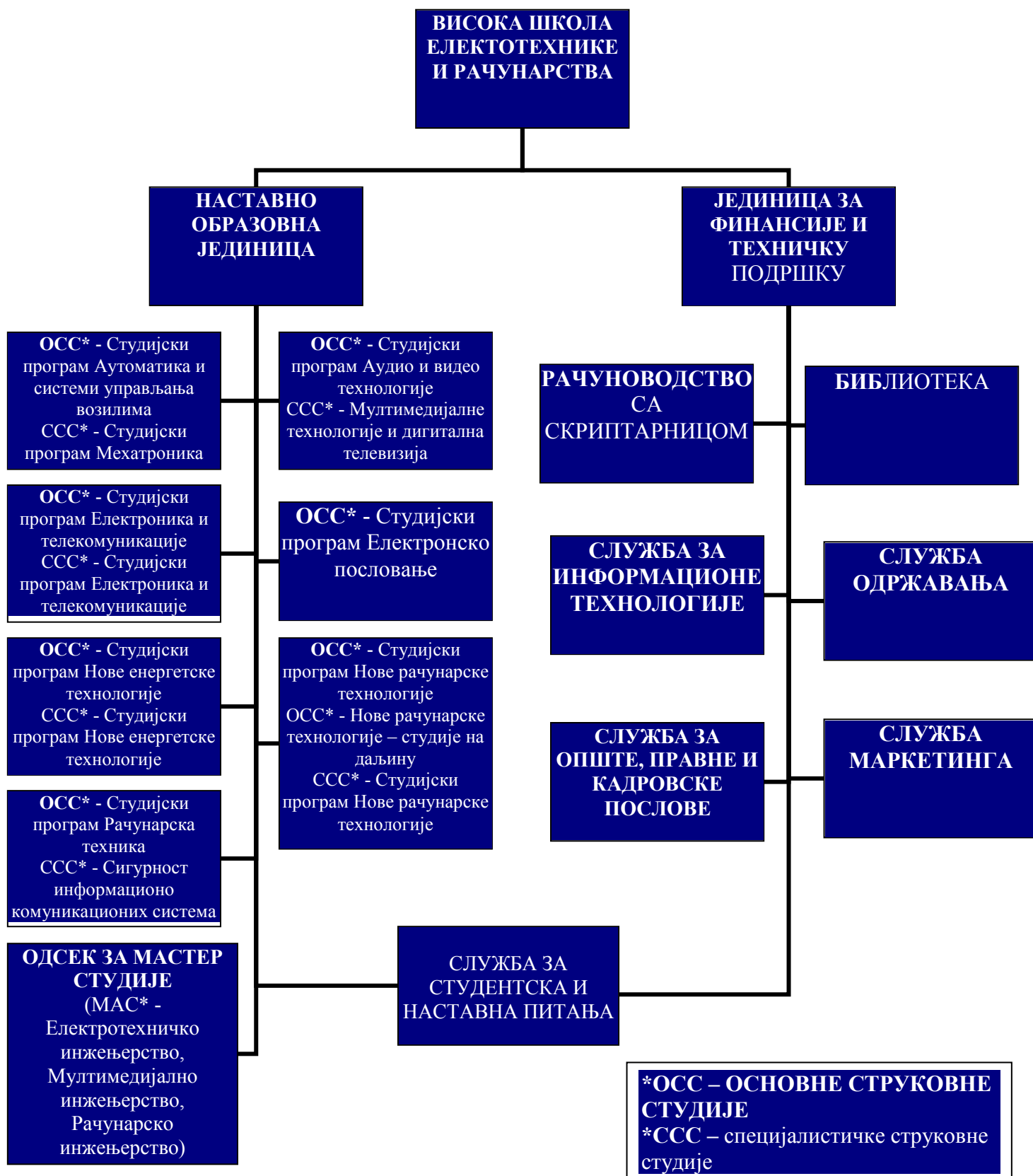
података из наших евиденција, који су им неопходни ради запошљавања или наставка школовања.

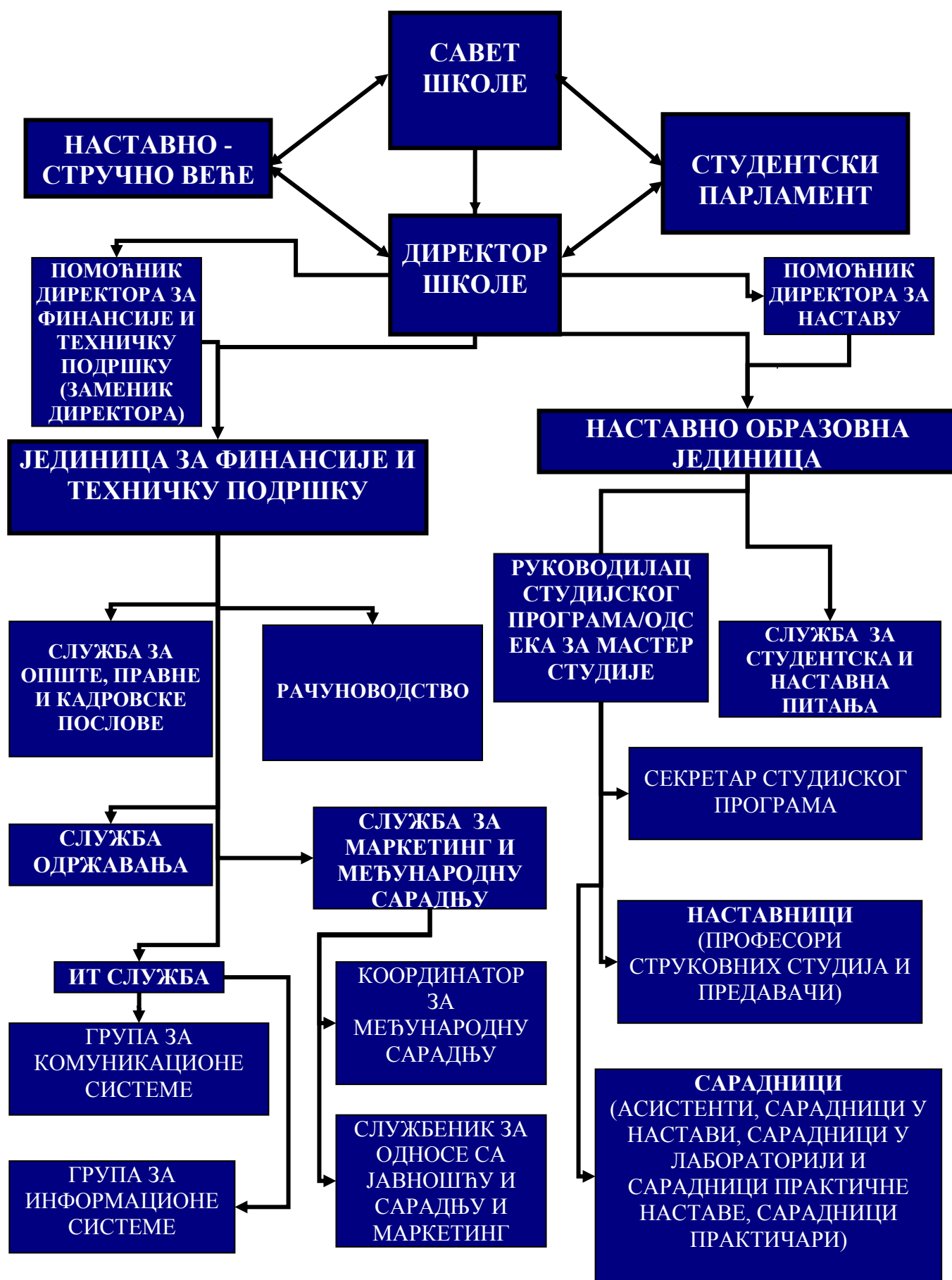
Школа посвећује велику пажњу и значајна материјална средства улаже у унапређење и развој своје делатности. Инвестициони развој подстицан је идејом да се оствари највиши квалитет образовног процеса и Школа постане привлачна за студенте. Значајан део сопствених прихода школе се сваке године инвестира у реконструкције, одржавање и опремање радних просторија, набавку и занављање опреме за образовање, али и стручно и професионално усавршавање запослених. У претходном акредитационом периоду, у замену застареле лабораторијске опреме и отварање нових лабораторија, уложено је преко 50.000.000 динара. Последица таквог приступа развоју је чињеница да је Висока школа електротехнике и рачунарства струковних студија евидентно једна од најопремљенијих образовних установа у Републици Србији. Све лабораторије опремљене су најсавременијом опремом намењеном за одржавање лабораторијских вежби. Настава из сваког предмета покривена је одговарајућим уџбеницима, практикумима и другом помоћном литературом која се користи у настави. Наставници и сарадници запослени у школи, аутори су преко 100 публикација, међу којима су уџбеници, монографије, збирке задатака и приручници за лабораторијске вежбе. Од укупних прихода, Висока школа електротехнике и рачунарства струковних студија остварује две трећине сопствених прихода, док од буџета Републике Србије приходује око 30%. Евидентан доказ успешности установе и финансијског доприноса широј заједници, односно држави, поред стварања квалитетног стручног кадра и подмлатка који се брзо запошљава и ствара нову вредност, представља и чињеница да се из Школе у државне фондове, кроз порезе, доприносе и остале дажбине, уплати значајно више новца него што школа добије од буџета. Висока школа електротехнике и рачунарства струковних студија у Београду, заједно са реномираним партнерима из Европе, окружења и Републике Србије, била је учесник на два завршена Темпус пројекта, а тренутно је учесник на три актуелна Еразмус+ пројекта. Ускоро се очекује отпочињање нових међународних пројеката у оквиру Еразмус+ програма.



3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ШКОЛЕ

3.1. ШЕМАТСКИ ПРИКАЗ ОРГАНИЗАЦИОНЕ СТРУКТУРЕ И ОРГАНА ШКОЛЕ







3.2. НАРАТИВНИ ПРИКАЗ ОРГАНИЗАЦИОНЕ СТРУКТУРЕ

Органи Школе су:

- орган управљања (Савет Школе)**
- орган пословођења (директор Школе)**
- стручни органи (Наставно-стручно веће, Колегијум, Комисија за обезбеђење квалитета, као и различите сталне и повремене комисије)**
- Студентски парламент.**

Орган управљања – Савет школе

Орган управљања Школе је Савет. Савет Школе броји седамнаест чланова. Од тога једанаест чланова Савета су представници запослених у Школи, три члана су представници студената и три члана су представници оснивача, које именује Влада Републике Србије. Представници запослених у Савету се бирају тајним гласањем. Наставници бирају девет чланова Савета из реда наставника, једног члана Савета бирају сарадници и лаборанти из своје структуре, а једног члана Савета бирају остали стално запослени радници Школе из своје структуре. Студентски парламент бира три члана Савета - представника студената.

Сходно одредбама Закона о високом образовању (“Сл. гласник РС” бр. 88/2017) које регулишу састав Савета високошколске установе чији је оснивач Република Србија и изменама и допунама Статута Школе извршеним према одредбама тог закона, након истека мандата актуелног сазива Савета Школе, Савет Школе ће бројати седамнаест чланова. Од тога 45% чланова Савета ће бити представници запослених у Школи, 15 % чланова ће бити представници студената и 40% чланова ће бити представници оснивача. Представници запослених у Савету Школе ће се бирати тајним гласањем, и то тако што ће наставници бирати 80% чланова Савета-представника Школе из реда наставника, 10% чланова Савета- представника Школе Савета бираће сарадници и лаборанти из своје структуре, а преосталих 10% чланова Савета-представника Школе Савета бираће остали стално запослени радници Школе из своје структуре. Студентски парламент бираће 15% чланова Савета - представника студената.

Избори за чланове Савета – представника Школе могу бити редовни и допунски. Редовни избори се спроводе најкасније три месеца пре истека мандата актуелног сазива Савета. Актуелни сазив Савета дужан је да донесе одлуку о расписивању редовних избора најкасније четири месеца пре истека мандата актуелног сазива Савета. Уколико актуелни сазив Савета не донесе одлуку о расписивању редовних избора у прописаном року, директор Школе је дужан да, без одлагања, а најкасније три дана након истека рока за расписивање редовних избора из претходног става овог члана, донесе одлуку о расписивању редовних избора.

Допунски избори се спроводе у случају престанка мандата појединих чланова Савета – представника Школе, због смрти, разрешења чланства у Савету, престанка радног односа члана Савета у Школи или подношења оставке на чланство у Савету. У случају престанка радног односа члана Савета, Савет само констатује престанак мандата и расписује допунске изборе. У случају престанка статуса студента члану Савета из реда представника студената, Савет само констатује престанак мандата, а новог члана Савета из реда представника студената именује Студентски парламент.

Члан Савета може бити разрешен пре истека мандата, у случајевима прописаним Законом о високом образовању, као и из разлога прописаних Статутом Школе



Одлуку о разрешењу члана Савета доноси Савет, већином гласова укупног броја чланова Савета. Савет је дужан да истовремено распише допунске изборе. У случају расписивања допунских избора, нови члан Савета мора бити изабран у року који не може бити дужи од 45 дана од дана правноснажности одлуке о расписивању допунских избора. Мандат новоизабраног члана Савета траје до истека мандата Савету.

Изборе спроводи Комисија за спровођење избора. Састав Комисије за спровођење редовних избора одређује се тако што Савет именује два члана Комисије, а по једног члана Комисије именује свака од изборних јединица. Састав Комисије за спровођење допунских избора одређује се тако што Савет именује два члана Комисије, а једног члана Комисије именује изборна јединица која је надлежна да бира једног или више нових чланова Савета ради попуњавања упражњеног/их места у Савету. У случају да се допунски избори спроводе ради истовременог попуњавања упражњених места у Савету која припадају представницима различитих изборних јединица, свака од тих изборних јединица именује по једног члана Комисије за спровођење допунских избора.

Избори чланова Савета – представника Школе се спроводе према следећој процедури:

1. У првом кругу избора се на листи за избор налазе сви кандидати који могу бити бирани као представници изборне јединице. Кандидати који у првом кругу избора добију више од 50% укупног броја гласова своје изборне јединице:
 - 1.1 . ако је број кандидата који задовољавају овај критеријум (добију више од 50% гласова) једнак броју чланова Савета који се бира, су изабрани, а избори за чланове Савета из те изборне јединице су завршени;
 - 1.2 . ако је број кандидата који задовољавају овај критеријум (добију више од 50% гласова) мањи од предвиђеног броја, ови кандидат су изабрани и иде се у наредни круг избора
 - 1.3 . ако је број кандидата који задовољавају овај критеријум (добију више од 50% гласова) већи од броја чланова Савета из те изборне јединице, онда су изабрани они кандидати са највише гласова. Ако је више кандидата са истим бројем гласова пласирано на крају листе кандидата који испуњавају услове за избор у чланство у Савету, формира се нова листа кандидата на којој се налазе само кандидати који су остварили једнак број гласова. Избори се понављају све док један или више недостајућих кандидата не освоји већи број гласова од осталих кандидата.
2. Други круг избора:
 - 2.1. Од кандидата који добију мање или једнако од 50% укупног броја гласова изборне јединице формира се нова листа кандидата. Број кандидата на новој листи је најмање за један већи од броја недостајућих чланова. У овом кругу избора изабрани су они кандидати који добију највећи број гласова.
 - 2.2. У случају да више кандидата у другом кругу избора добије исти број гласова, а такви кандидати су пласирани на крају листе кандидата који испуњавају услове за избор у чланство у Савету, имајући у виду број упражњених места, формира се нова листа кандидата на којој се налазе само кандидати који су остварили једнак број гласова. Избори се понављају све док један или више недостајућих кандидата не освоји већи број гласова од осталих кандидата.

Мандат Савета је три године, изузев мандата чланова Савета – представника студената, чији мандат је једну годину. Почетак мандата Савета се рачуна од дана одржавања конститутивне седнице Савета. Конститутивна седница новоизабраног сазива Савета Школе заказује се и одржава у року који не може бити дужи од 15 (петнаест) дана, рачунајући од дана истека мандата претходног сазива Савета. Конститутивну седницу дужан је да закаже



председник или заменик председника претходног сазива Савета Школе. Дневни ред конститутивне седнице Савета као прву тачку обавезно садржи верификацију мандата новоизабраних чланова Савета Школе, а као другу тачку обавезно садржи избор председника и заменика председника Савета Школе. Уколико конститутивна седница новоизабраног сазива Савета не буде заказана на описани начин, директор Школе је дужан да, без одлагања, а најкасније у року од три дана, рачунајући од истека рока за заказивање и одржавање конститутивне седнице Савета, закаже ту седницу, са поменутиим обавезним тачкама дневног реда.

Члан Савета може бити разрешен пре истека мандата, у случајевима прописаним Законом о високом образовању, као и из разлога прописаних Статутом Школе, и то:

- у случају да је правноснажном пресудом осуђен за кривично дело против полне слободе, фалсификовања јавне исправе коју издаје високошколска установа или примања мита у обављању послова у високошколској установи;
- ако прекрши кодекс професионалне етике;
- због неактивности, односно три узастопна неоправдана одсуства са седница Савета;
- одлуком изборне јединице која је изабрала члана Савета за разрешење тог члана Савета. Поступак опозива покреће изборна јединица, на тај начин што је за опозив потребан потпис више од 50% чланова те изборне јединице.

Делокруг рада Савета Школе утврђен Законом о високом образовању и Статутом.

Савет Школе има следеће надлежности:

- доноси Статут Школе на предлог Наставно-стручног већа. Савет Школе формира Комисију за израду нацрта Статута, у којој су заступљени и представници свих изборних јединица из члана 16. став 5) Статута Школе. Комисија нацрт Статута Школе прослеђује Наставно-стручном већу, које усваја коначан предлог Статута и прослеђује га Савету Школе на одлучивање;
- усваја измене и допуне Статута Школе, на иницијативу предлагача овлашћених Статутом Школе. Иницијатива за измену Статута Школе прослеђује се Наставно-стручном већу, које усваја коначан предлог измена Статута и прослеђује га Савету Школе на одлучивање;
- бира и разрешава директора Школе, у складу са Законом и Статутом Школе;
- бира и разрешава председника Савета Школе и његовог заменика, из реда чланова Савета - представника Школе;
- одлучује по жалбама изјављеним против првостепених одлука директора Школе;
- даје сагласност на расподелу финансијских средстава и усваја финансијски план на предлог Наставно-стручног већа или стручне службе Школе коју оно одреди;
- усваја извештај о пословању и годишњи обрачун на предлог Наставно-стручног већа или стручне службе Школе коју оно одреди;
- усваја план коришћења средстава за инвестиције на предлог Наставно-стручног већа или стручне службе Школе коју оно одреди;
- разматра и усваја извештаје пописних комисија о спроведеном редовном и ванредном попису имовине и обавеза Школе;
- даје сагласност на одлуке о управљању имовином Школе, на предлог директора Школе односно лица које директор Школе овласти;
- доноси одлуку о броју и називу студијских програма за наредну акредитацију, на предлог Наставно-стручног већа;
- предлаже Наставно-стручном већу доношење одлуке о укидању студијског програма;
- доноси стратегију обезбеђења квалитета, на предлог Наставно-стручног већа;



- доноси одлуку о висини школарине, на предлог Наставно-стручног већа;
- доноси одлуку о критеријумима за доделу стипендија и других финансијских олакшица студентима, на сопствену иницијативу или на предлог директора Школе, односно лица које директор Школе овласти;
- подноси оснивачу Школе извештај о пословању, најмање једанпут годишње;
- доноси Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности студената, на предлог директора Школе, односно лица које директор Школе овласти;
- врши избор екстерног ревизора финансијског пословања Школе;
- доноси одлуку о образовању или измени основних организационих јединица Школе;
- доноси одлуку о образовању или укидању посебне организационе јединице или посебног правног лица из члана 4. ставови 9. и 10. Статута Школе, именује органе управљања, односно представнике у органима управљања правних лица чији је оснивач Школа, и обавља друге послове у вези са оснивачким, односно управљачким правима у тим правним лицима, у складу са законом;
- доноси Пословник о раду Савета, којим ближе уређује руковођење и начин рада Савета Школе;
- обавља и друге послове у складу са законом, Статутом Школе и другим општим актима Школе.

Савет Школе овлашћен је да формира или именује стручне органе, тела или комисије, за обављање одређених послова, у чијем раду могу да учествују и запослени који нису чланови Савета.

О свим питањима из свог делокруга, Савет Школе одлучује већином гласова укупног броја чланова Савета, гласањем. Гласање на седници Савета Школе се обавља, по правилу, јавно. Изузетно, гласање на седници Савета Школе је тајно у случају када се врши избор директора Школе, у другим случајевима утврђеним Статутом Школе или другим општим актима Школе, као и у случајевима када Савет одлучи да се о неком питању гласа тајно. Уколико се врши тајно, гласање се врши на гласачким листићима. Тајно гласање спроводи комисија од најмање три члана, коју формира Савет Школе.

О свим питањима из свог делокруга, Савет Школе расправља и одлучује на седницама.

Председник Савета Школе је задужен и надлежан да:

- сазива седнице Савета,
- председава седницама Савета,
- потписује одлуке које донесе Савет Школе, записнике са седница Савета Школе, као и друге акте које донесе или усвоји Савет Школе,
- прати примену одлука које доноси Савет,
- обавља и друге послове предвиђене законом, Статутом и другим општим актима Школе.

У случају спречености или одсутности председника Савета Школе, набројане акте и радње обавља заменик председника Савета Школе.

Седнице Савета Школе су по правилу редовне, а у неодложним случајевима, када је потребно хитно решавање питања из надлежности Савета, седнице могу бити и ванредне. Кворум за одржавање седнице Савета Школе постоји уколико седници присуствује најмање девет чланова Савета Школе. Разматрање и одлучивање на седници Савета Школе се врши по тачкама дневног реда који се утврђује на почетку седнице. Ближе одредбе о начину и роковима



сазивања седница Савета Школе и начину рада и дискусији на седницама Савета Школе, садржини записника са седнице Савета Школе и друга питања релевантна за рад на седницама Савета Школе, утврђују се Пословником Савета Школе или закључком Савета Школе.

Чланови актуелног сазива Савета Школе, чији је мандат отпочео од 27. 02. 2017. године, су:

1. Др Светлана Штрбац-Савић, професор струковних студија - председница Савета;
2. Мр Милија Џекулић, предавач - заменик председника Савета;
3. Др Драгана Прокин, професор струковних студија;
4. Др Ивана Влајић Наумовска, професор струковних студија;
5. Др Александра Грујић, професор струковних студија;
6. Др Слободанка Ђенић, професор струковних студија;
7. Мр Јелена Митић, предавач;
8. Др Перица Штрбац, професор струковних студија;
9. Мр Александар Кајевић, предавач;
10. Маријана Пантовић, дипл. економиста - шеф Службе рачуноводства;
11. Далибор Вукић, спец. струк. инж. – сарадник;
12. Ненад Дрекаловић – студент;
13. Синиша Станчић – студент;
14. Нина Лакичин – студент.

Оснивач није именовао своје представнике у Савету Школе.

Орган пословођења – директор школе

Орган пословођења Школе је директор. Директор се бира из реда наставника Школе који су у радном односу у Школи са пуним радним временом, а изабрани су на неодређено време. Директор се бира на три године са могућношћу једног поновног узастопног избора. Поступак за избор директора покреће Савет Школе расписивањем интерног конкурса. Савет је дужан да покрене поступак за избор новог директора најмање шест месеци пре истека мандата актуелног директора. Рок за подношење пријава износи 15 дана од дана објављивања интерног конкурса. Савет Школе именује комисију за спровођење конкурса, од три члана. Комисија за спровођење конкурса прима и разматра пријаве са пратећом документацијом (доказ о испуњености услова за избор, програм рада, доказ да не постоје законске сметње за избор), и пријаве кандидата који испуњавају услове доставља Савету, у року од седам дана од истека рока за подношење пријава. Савет бира директора тајним гласањем. Истовремено, Комисија за спровођење интерног конкурса утврђену листу пријављених кандидата који испуњавају услове за избор на функцију директора доставља Наставно-стручном већу. Наставно - стручно веће се, тајним гласањем, изјашњава о кандидатима са листе пријављених кандидата који испуњавају услове за избор на функцију директора. Савет Школе није везан изјашњењем Наставно - стручног већа о кандидатима са листе пријављених кандидата који испуњавају услове за избор на функцију директора.

Савет бира директора тајним гласањем. За директора је изабран онај кандидат који је добио већину гласова од укупног броја чланова Савета. Уколико је у првом кругу гласања било више кандидата и ни један кандидат не добије потребну већину, два кандидата са највећим бројем гласова улазе у други круг. Уколико ни после другог круга гласања ни један кандидат не добије потребну већину гласова, поступак избора се понавља. По истеку мандата директора, уколико није изабран нови директор, улогу вршиоца дужности директора преузима актуелни помоћник директора за финансије и техничку подршку до момента избора новог директора.



Уколико се поступак избора директора заврши пре истека мандата тренутног директора, мандат новоизабраног директора почиње на дан истека мандата тренутног директора.

Директор може бити разрешен дужности пре истека мандата на лични захтев, у случајевима предвиђеним Законом и на писмени захтев 50% чланова Савета. Одлуку о разрешењу доноси Савет Школе, тајним гласањем, већином укупног броја чланова.

Директор има два помоћника: помоћник директора за наставу и помоћник директора за финансије и техничку подршку, а бира их Савет на предлог директора. Помоћник директора за финансије и техничку подршку је заменик директора у случају његовог одсуства. Мандат помоћника директора за наставу и помоћника директора за финансије и техничку подршку траје до ступања на функцију новог директора Школе, а најдуже три године. Директор је у обавези да у року од 3 (три) месеца, рачунајући од дана ступања на дужност, предложи Савету помоћнике директора.

Директор школе именује Колегијум као саветодавно тело. Чланови колегијума су руководиоци организационих јединица Школе, а у раду Колегијума могу учествовати и друга лица која директор Школе за то овласти. Чланови Колегијума су за свој рад одговорни директору Школе.

Надлежности директора

Директор Школе одговара за пословање, законитост рада и остваривање студијских програма Школе. У вршењу пословођења директор врши следеће послове:

- заступа и представља Школу;
- организује, руководи (издаје радне налоге запосленима и радно ангажованим лицима, у складу са законом и општим актима Школе) и усклађује процес рада и води укупно пословање Школе;
- спроводи мисију Школе и политику квалитета;
- формулише и предлаже пословну политику Школе и мере за њено спровођење, краткорочно и дугорочно планира укупно пословање Школе, у складу са општим смерницама Савета Школе и стратегијом развоја Школе;
- извршава одлуке Савета Школе и Наставно-стручног већа, у складу са законом и самостално одлучује у границама својих овлашћења у складу са законом, Статутом Школе и другим општим актима Школе;
- поставља и разрешава руководиоце стручних служби Школе, односно руководиоце организационих јединица, у складу са законом, Статутом Школе и другим општим актима Школе;
- расписује конкурс за стицање звања и заснивање радног односа наставника и сарадника, на основу одлуке Наставно-стручног већа којом се прихвата расписивање таквог конкурса;
- одлучује о заснивању и престанку радног односа запослених, у складу са законом и општим актима Школе;
- налогодавац је у материјално-финансијском пословању, одлучује о свим врстама трошкова, у складу са усвојеним финансијским планом, осим о трошковима о којима је законом, Статутом Школе или општим актом Школе прописано да их одобрава други орган, доноси одлуку о умањењу школарине или других финансијских обавеза студента, у складу са финансијском ситуацијом и пословном политиком Школе;



- потписује уговоре, налоге за плаћање, друга новчана документа, документа везана за радне односе, дипломе, додатке диплома, сопствене одлуке и решења, као и друга акта којима извршава одлуке других органа Школе;
- доноси Правилник о систематизацији радних места, опису послова и условима за заснивање радног односа;
- доноси друге опште акте Школе, за чије је доношење овлашћен законом, Статутом Школе или другим општим актом Школе;
- одлучује о доприносу запосленог пословном успеху, о увећању односно умањењу зараде запосленог, на предлог руководиоца организационих јединица или помоћника директора Школе, у складу са законом и општим актима Школе;
- утврђује предлог распореда наставе на основним, специјалистичким и мастер студијама, на основу предлога који сачињава помоћник директора Школе за наставу, односно друго лице које одреди директор Школе, уз претходно консултовање руководиоца студијских програма и одсека за мастер студије;
- утврђује распоред испита, на основу предлога који сачињава помоћник директора Школе за наставу, односно друго лице које одреди директор Школе, уз претходно консултовање руководиоца студијских програма и одсека за мастер студије;
- доноси одлуку којом утврђује термине одржавања испита и испитиваче, у случају непредвиђених поремећаја у одржавању испита, када не постоји могућност да Наставно-стручно веће благовремено донесе релевантну одлуку;
- одређује, односно одобрава појединачно радно ангажовање запослених на пројектима;
- припрема, заказује и председава седницама Наставно-стручног већа;
- координира и надзире рад помоћника директора Школе и руководиоца свих организационих јединица и стручних служби Школе;
- предлаже Савету Школе доношење одлуке о образовању или укидању посебне организационе јединице или посебног правног лица из члана 4. ставови 9. и 10. Статута Школе, предлаже Савету Школе лица за именовање у органе управљања, односно за представнике у органима управљања правних лица чији је оснивач Школа;
- предлаже Наставно-стручном већу доношење одлуке о укидању студијског програма;
- подноси извештаје Савету Школе и ресорном министарству;
- учествује у раду Савета Школе, без права гласа;
- спроводи одлуке ресорног министарства и других надлежних државних органа;
- организује, координира и руководи припреме за поступак акредитације Школе;
- заступа интерес Школе у релевантном окружењу;
- разматра релевантна питања са представницима Студентског парламента Школе;
- разматра релевантна питања са представницима синдикалне организације Школе;
- врши и друге послове из свог делокруга, у складу са законом, Статутом Школе и осталим општим актима Школе.

Подаци о директору Школе:

Др Вера Петровић, професор струковних студија.

- Контакт телефон: 011/2471-099
- e-mail адреса: vera.petrovic@viser.edu.rs
- Канцеларија 006, приземље Школе.



Помоћник директора за наставу

Помоћника директора за наставу бира, из редова професора или предавача, Савет Школе, гласањем, на предлог директора Школе. За свој рад одговоран је непосредно директору и Савету Школе.

Помоћник директора за наставу обавља следеће основне послове:

- непосредно руководи радом Наставно-образовне јединице у складу са налозима директора Школе и одлукама Наставно-стручног већа и Савета Школе;
- пружа стручну помоћ и даје стручна мишљења директору Школе у руковођењу Школом и осталим пословима које су му поверени;
- пружа стручну помоћ и даје стручна мишљења директору Школе при дефинисању циљева и развојних политика Школе;
- креира, у сарадњи са директором Школе и у складу са смерницама Савета Школе, наставно-образовну стратегију и уопште развојну политику Школе;
- координира, надзире рад, контролише и одобрава месечне извештаје о раду руководиоца ужих организационих јединица у оквиру Наставно-образовне јединице;
- прати реализацију послова, контролише извршавање послова и благовремену и правилну реализацију одлука органа Школе, надзире организацију и уопште рад ужих организационих јединица у оквиру Наставно-образовне јединице;
- даје мишљења и предлоге за унапређење вршења послова, организационе структуре и општег функционисања Наставно-образовне јединице;
- по налогу директора Школе, остварује контакте и сарадњу са различитим телима, установама, органима и организацијама у земљи и иностранству, ради унапређења рада Школе;
- израђује неопходне анализе, извештаје, информације и друге материјале, нарочито оне који се тичу одвијања наставног и образовног процеса;
- подноси директору Школе месечни извештај о раду, до 5-ог у наредном месецу за претходни месец;
- координира и учествује у изради предлога распореда наставе и предлога распореда одржавања испита;
- руководи процесом уписа студената;
- учествује у припреми предлога плана инвестиција и плана набавки;
- анализира и предлаже конкретна решења за појединачне проблеме у разним фазама реализације одређеног посла и даје одговарајуће предлоге директору Школе;
- спроводи, односно извршава одлуке Савета и директора Школе везане за наставно-образовну делатност, за чије је извршавање задужен;
- разматра молбе, захтеве и приговоре студената и других корисника услуга Школе и по овлашћењу директора Школе одлучује о истима;
- обавља, по потреби, и друге послове из свог делокруга, по налогу директора Школе.

Подаци о помоћнику директора Школе за наставу:

Др Саша Стојковић, професор струковних студија

- Е-mail адреса: sasa.stojkovic@viser.edu.rs
- Канцеларија 003, приземље Школе.



Помоћник директора за финансије и техничку подршку

Помоћник директора за финансије и техничку подршку бира, из редова професора или предавача, Савет Школе, гласањем, на предлог директора Школе. За свој рад одговоран је непосредно директору и Савету Школе.

Помоћник директора за финансије и техничку подршку обавља следеће основне послове:

- непосредно руководи радом Јединице за финансије и техничку подршку у складу са налозима директора Школе и одлукама Наставно-стручног већа и Савета Школе;
- пружа стручну помоћ и даје стручна мишљења директору Школе у руковођењу Школом и осталим пословима које су му поверени;
- пружа стручну помоћ и даје стручна мишљења директору Школе при дефинисању циљева и развојних политика Школе;
- креира, у сарадњи са директором Школе и у складу са смерницама Савета Школе, финансијску и уопште развојну политику Школе;
- координира, надзире рад, контролише и одобрава месечне извештаје о раду руководиоца ужих организационих јединица у оквиру Јединице за финансије и техничку подршку;
- прати реализацију послова, контролише извршавање послова и благовремену и правилну реализацију одлука органа Школе, надзире организацију и уопште рад ужих организационих јединица у оквиру Јединице за финансије и техничку подршку;
- даје мишљења и предлоге за унапређење вршења послова, организационе структуре и општег функционисања Јединице за финансије и техничку подршку;
- по налогу директора Школе, остварује контакте и сарадњу са различитим телима, установама, органима и организацијама у земљи и иностранству, ради унапређења рада Школе;
- израђује неопходне анализе, извештаје, информације и друге материјале, нарочито оне који се тичу финансија Школе;
- подноси директору Школе месечни извештај о раду, до 5-ог у наредном месецу за претходни месец;
- учествује у припреми предлога финансијског плана Школе и извештаја о финансијском пословању Школе;
- учествује у припреми предлога плана инвестиција и плана набавки;
- руководи организацијом маркетинг за упис студената;
- анализира и предлаже конкретна решења за појединачне проблеме у разним фазама реализације одређеног посла и даје одговарајуће предлоге директору Школе;
- спроводи, односно извршава одлуке Савета и директора Школе везане за финансије за чије је извршавање задужен;
- замењује директора Школе за време његове одсутности, у складу са Статутом Школе;
- обавља, по потреби, и друге послове из свог делокруга, по налогу директора Школе.

Подаци о помоћнику директора Школе за финансије и техничку подршку:

Др Славица Маринковић, професор струковних студија

- Е-mail адреса: slavica.marinkovic@viser.edu.rs
- Канцеларија 205, други спрат Школе.



Стручни орган – Наставно - стручно веће

Наставно - стручно веће је највиши стручни орган Школе. Наставно - стручно веће чине сви наставници који су у Школи у радном односу. Чланови Наставно - стручног већа су и сарадници у звању асистента са докторатом и асистента. Асистенти не учествују у гласању за избор у наставничка звања. По потреби, Наставно - стручно веће може именовати своје стручне органе и тела.

Седнице Наставно-стручног већа сазива и њима председава директор Школе, а у случају одсутности или спречености директора Школе, седницу Наставно-стручног већа може сазвати и њоме руководити лице које директор Школе за то овласти. Кворум за одржавање седнице Наставно-стручног већа постоји уколико седници присуствује већина од укупног броја чланова Наставно-стручног већа. Разматрање и одлучивање на седници Наставно-стручног већа се врши по тачкама дневног реда који се утврђује на почетку седнице. Члан Наставно-стручног већа дужан је да присуствује седницама Наставно-стручног већа. Директор Школе или лице које директор Школе овласти да председава седницом могу у оправданим случајевима да одобре члану Наставно-стручног већа одсуство са седнице. У случају да члан Наставно-стручног већа изостане са седнице Наставно-стручног већа, а не оправда изостанак, сматра се да је неоправдано изостао са седнице. У случају да члан Наставно-стручног већа направи у току семестра највише два неоправдана изостанка са седнице Наставно-стручног већа, директор Школе може покренути дисциплински поступак против тог члана Наставно-стручног већа. Изузетно, наставници и асистенти, који су у Школи запослени са мање од 70% од пуног радног времена, нису дужни да присуствују седницама Наставно-стручног већа, осим уколико је у позиву за седницу одређено другачије. Гласање на седници Наставно-стручног већа се обавља, по правилу, јавно. Изузетно, гласање на седници Наставно-стручног већа је тајно у случају када се врши изјашњавање о кандидатима пријављеним за избор на функцију директора Школе, у другим случајевима утврђеним Статутом или другим општим актима Школе, као и у случајевима када Наставно-стручно веће одлучи да се о неком питању гласа тајно. Уколико се врши тајно, гласање се врши на гласачким листићима. Тајно гласање спроводи комисија од најмање три члана, коју формира Наставно-стручно веће. По обављеном гласању, комисија утврђује резултате гласања, које на крају објављује лице које председава седницом Наставно-стручног већа.

Наставно-стручно веће одлуке доноси већином гласова од укупног броја чланова Наставно-стручног већа који присуствују седници, изузев када је Статутом или Пословником Наставно-стручног већа предвиђено другачије. Изузетно, за доношење одлуке о избору у звања наставника, потребна је већина гласова од укупног броја наставника у истом или вишем звању који присуствују седници Наставно-стручног већа. Приликом гласања за избор у наставничка звања, наставници у нижем звању од звања у које се врши избор, као асистенти, немају право гласања.

Директор Школе или лице које је председавало седницом Наставно-стручног већа, потписује одлуке које су донете на тој седници. Директор Школе спроводи и прати примену одлука које донесе Наставно-стручно веће.

Ближе одредбе о начину и роковима сазивања седница Наставно-стручног већа и начину рада, дискусији на седницама Наставно-стручног већа, садржини записника са седнице Наставно-стручног већа и друга питања релевантна за рад на седницама Наставно-стручног већа, утврђују се Пословником Наставно-стручног већа или закључком Наставно-стручног 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 Наставно - стручног већа и његовим телима учествују представници студената. У раду Наставно - стручног већа и његовим стручним телима, по наведеним питањима, студенти чине до 20% чланова. Представнике студената за рад у Наставно - стручном већу делегира Студенски парламент.

Своје одлуке Наставно - стручно веће доноси на основу већине гласова укупног броја чланова.

Надлежности Наставно - стручног већа:

- утврђује предлог Статута Школе и предлоге његових измена и допуна и прослеђује их Савету Школе на одлучивање;
- доставља Савету Школе мишљење о кандидатима који су конкурисали за избор директора Школе;
- предлаже Савету Школе доношење одлуке о образовању или укидању посебне организационе јединице или посебног правног лица из члана 4. ставови 9. и 10. овог Статута Школе, предлаже Савету Школе лица за именовање у органе управљања, односно за представнике у органима управљања правних лица чији је оснивач Школа;
- утврђује листу ужих стручних области које се изучавају у Школи на предлог тела из члана 27а овог Статута;
- усваја измене наставних планова постојећих студијских програма и наставне планове за нове студијске програме, на предлог тела из члана 27а Статута Школе;
- предлаже Савету Школе формирање нових студијских програма, односно број и назив студијских програма за наредну акредитацију;
- доноси одлуку о укидању студијског програма на предлог директора Школе или Савета Школе;
- предлаже Савету Школе финансијски план Школе, извештај о пословању и годишњи обрачун, план коришћења средстава за инвестиције, самостално или одређивањем лица, стручне службе или другог тела Школе, који ће вршити формулисање и предлагање Савету Школе доношење аката набројаних у овој тачки;
- предлаже директору Школе састав комисије за писање реферата за избор у наставничка звања, у складу са чланом 34. Статута Школе;
- врши избор у звања наставника и сарадника;
- врши анализу квалитета наставе, ефикасности студирања и напредовања студената, прати и врши реформу студијских програма;
- разматра приговоре и предлоге студената који се односе на квалитет образовног процеса и организацију и начин извођења наставе и изјашњава се о поднетим приговорима и предлозима;
- доноси одлуке о признавању испита студентима и утврђује број ЕСПБ бодова по основу признатих испита;
- даје сагласност на теме завршних, специјалистичких и мастер радова и формира комисије за одбрану завршних, специјалистичких и мастер радова студената;
- утврђује програме образовања током читавог живота, кратке програме студија и студирања уз рад;
- прати и унапређује наставни процес, разматра извештаје о реализацији наставе;
- доноси одлуке којима се регулишу непредвиђене ситуације (аномалије) у реализацији наставног процеса, у циљу елиминсања или ублаживања негативних последица таквих аномалија у односу на квалитет наставе;
- утврђује ангажовање наставника по предметима, на предлог Колегијума из члана 23. Статута Школе;



- разматра и усваја предлоге директора Школе за одобравање учешћа наставника и сарадника на научним и стручним скуповима;
- утврђује листу чланова за сваку организациону јединицу студијског програма, на предлог Колегијума из члана 23. Статута Школе;
- усваја распоред часова наставе, на предлог директора Школе или лица које директор Школе одреди;
- одлучује о питањима у вези издавачке делатности;
- разматра питања уписа нових студената на студије, уписа студената на вишу годину студија;
- утврђује предлог висине школарине и прослеђује га Савету Школе на усвајање;
- доноси Кодекс професионалне етике;
- обавља и друге послове у складу са законом, Статутом Школе и другим општим актима Школе.

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

Тренутно, чланови Наставно - стручног већа су:

1. Балтић Владимир (професор струковних студија),
2. Бојичић Биљана (асистент),
3. Васић Живорад (професор струковних студија),
4. Вишњић Чедомил (асистент),
5. Влајић-Наумовска Ивана (професор струковних студија),
6. Вукчевић Градимир (професор струковних студија),
7. Голубовић Сања (асистент),
8. Грујић Александра (професор струковних студија),
9. Дикић Горан (професор струковних студија),
10. Деспотовић Жељко (професор струковних студија),
11. Драшковић Слободан (асистент),
12. Ђенић Слободанка (професор струковних студија),
13. Ђорђевић Борислав (професор струковних студија),
14. Зековић Амела (предавач),
15. Ивезић Милан (асистент),
16. Јевремовић Милица (предавач),
17. Јовић Милан (асистент),
18. Кајевић Александар (предавач),
19. Кецман Марина (професор струковних студија),
20. Кисић Емилија (предавач),
21. Кораћ Вукман (асистент),
22. Крстић Соња (професор струковних студија),
23. Лутовац Мирослав (професор струковних студија),
24. Маринковић Славица (професор струковних студија),
25. Мачек Немања (предавач)
26. Мијалковић Милан (професор струковних студија),
27. Миливојчевић Марко (асистент),
28. Милошевић Ивана (предавач),
29. Митић Јелена (предавач),
30. Нешић Милутин (асистент),
31. Новковић Драган (професор струковних студија),
32. Пантелић Филип (предавач),



33. Пејановић Милош (предавач)
34. Петровић Вера (професор струковних студија), председник Наставно - стручног већа,
35. Петровић Давид (асистент),
36. Прокин Драгана (професор струковних студија),
37. Савић Ана (професор струковних студија),
38. Сталетић Нада (асистент),
39. Стојковић Саша (професор струковних студија),
40. Тренкић Бранимир (професор струковних студија),
41. Ћировић Зоран (професор струковних студија),
42. Хацибабић Борислав (предавач),
43. Церић Владимир (асистент),
44. Цекулић Милија (предавач),
45. Штрбац-Савић Светлана (професор струковних студија),
46. Штрбац Перица (професор струковних студија).

Чланови Наставно - стручног већа по функцији, без права гласања, су и секретар Школе Срђан Радисављевић и Зоран Савић, руководилац Службе за студентска и наставна питања.

Представници студената за учешће у раду Наставно - стручног већа, именовани од стране Студентског парламента, су:

1. Вукмировић Гордана,
2. Дрекаловић Ненад,
3. Ђајић Филип,
4. Ђорђевић Никола,
5. Златовић Теодора,
6. Зорановић Слободан,
7. Ивковић Томислав,
8. Јовић Миленко,
9. Косић Тина,
10. Лакичин Нина,
11. Мијатовић Бојан,
12. Миловановић Лука,
13. Митровић Александар,
14. Новаковић Милица,
15. Палијан Иван,
16. Ранђеловић Ана,
17. Станчић Синиша,
18. Тошић Тања.

Комисија за обезбеђење квалитета

Комисија за обезбеђење квалитета је стални стручни орган, који спроводи послове праћења, обезбеђивања, унапређења и развоја квалитета студијских програма, наставе и услова рада, планира и анализира поступке вредновања наставно-образовног рада, израђује предлог Стратегије за обезбеђење квалитета, прати остваривање Стратегије за обезбеђење квалитета и предлаже мере и активности у циљу побољшања квалитета студијских програма, наставе и услова рада. Комисија за обезбеђење квалитета је колегијални орган директора Школе, који му својим стручним и професионалним разматрањем појединих тема, омогућава доношење и предлагање оптималних одлука из области квалитета.



Комисија за обезбеђење квалитета формира се решењем директора Школе, донетим на предлог Наставно-стручног већа.

У циљу реализације послова обезбеђење квалитета, Комисија за обезбеђење квалитета примењује поступке који су у складу са критеријумима утврђеним релевантним стандардима квалитета. Комисија спроводи поступке самовредновања и оцењивања квалитета студијских програма, наставе и услова рада у интервалима од највише три године, а у складу са стандардима које доноси Национални савет за високо образовање. Правилником о самовредновању и оцењивању квалитета студијских програма, наставе и услова рада утврђује се начин и поступак самовредновања. У поступку самовредновања разматра се и оцена студената.

Рад Комисије за обезбеђење квалитета је одређен Пословником квалитета.

Радна група за акредитацију

Члан 27а.

Ради спровођења поступка припреме Школе и студијских програма за акредитацију, директор Школе решењем именује колегијално тело – радну групу за акредитацију, у чијем раду је дужан да учествује и директор Школе. Радну групу за акредитацију чине директор Школе и његови помоћници, сви руководиоци и секретари постојећих студијских програма, секретар Школе, шеф Службе рачуноводства, библиотекар, представник Службе за студентска и наставна питања, као и друга лица која одреди директор Школе.

Радна група за акредитацију је задужена и овлашћена да, у оквиру Школе, спроводи поступак припреме Школе и студијских програма за акредитацију, што нарочито подразумева:

- прикупљање, обраду и анализу свих релевантних података;
- формирање предлога листе ужих стручних области које се изучавају у Школи;
- прикупљање, обраду и израду потребне документације и елабората ради доказивања испуњености услова прописаних стандардима за акредитацију;
- прикупљање, анализу и евентуалну измену и усаглашавање на нивоу Школе, предлога наставних планова и програма предложених од стране организационих јединица студијских програма за акредитацију;
- израду наставних планова и програма за акредитацију нових студијских програма и њихово усаглашавање са постојећим студијским програмима;
- прослеђивање усаглашених предлога наставних планова и програма за акредитацију Наставно-стручном већу на разматрање и усвајање;
- између два акредитационог циклуса, у сарадњи са Комисијом за обезбеђење квалитета, праћење и анализирање успешности реализације планираних циљева и исхода акредитованих студијских програма, уписа и напредовања студената у савлађивању студијских програма, резултате анкета студената и запослених и сачињавање одговарајућих предлога за надлежне органе Школе у циљу отклањања уочених слабости, односно унапређења студијских програма;
- праћење и анализу тржишта рада и формулисање одговарајућих предлога за надлежне органе Школе, усмерених на реформу постојећих, односно увођење нових студијских програма.



Студентски парламент

Студентски парламент је орган Школе поредством којег, сходно Закону о високом образовању и Статуту Школе, студенти врше остваривање својих права, заштиту својих интереса и развој и унапређење општег положаја студената. Учешће студената у раду Школе остварује се у Студентском парламенту, преко изабраних представника студената у органима управљања, стручним органима и органима других установа у којима су заступљени представници студената.

Право да бирају чланове Студентског парламента и да буду бирани за члана Студентског парламента имају сви студенти Школе, уписани на студије у школској години у којој се бира Студентски парламент.

Студентски парламент има 21 члана, чији мандат траје две године. У Студентском парламенту морају бити заступљени представници сваког акредитованог студијског програма Школе, представници студената са хендикепом и студената уписаних по афирмативној мери, и то:

- 16 чланова Студентског парламента су представници сваког од акредитованих студијских програма основних струковних студија;
- 2 члана Студентског парламента су представници студената специјалистичких струковних студија;
- 2 члана Студентског парламента су представници студената мастер струковних студија;
- 1 члан Студентског парламента је представник студената са хендикепом и студената уписаних по афирмативној мери.

Чланови Студентског парламента се бирају сваке друге године у априлу месецу, тајним и непосредним гласањем. Избори за чланове Студентског парламента врше се гласањем за изборне листе, на којима се налазе имена кандидата за чланове Студентског парламента. На изборној листи се мора налазити најмање 21 кандидат. Уколико се на предложеној изборној листи налази више од 21 кандидата, за чланове новог сазива Студентског парламента су изабрани они кандидати који се на изборној листи која је добила највише гласова позиционирани од 1. до 21. места. Изборе за чланове Студентског парламента спроводи изборна комисија, коју чине два представника Школе, које одређује директор Школе и по један представник сваке прихваћене изборне листе.

Мандат члана Студентског парламента може престати и пре истека трајања мандата, престанком статуса студента на студијском програму који се остварује у Школи, у ком случају се за новог члана Студентског парламента именује први следећи кандидат који се на изборној листи која је добила највише гласова на изборима за чланове Студентског парламента налазио након 21. места и који у тренутку његовог именовања за новог члана Студентског парламента испуњава услове за именовање. У случају да се упражњено место у Студентском парламенту не може попунити на напред описани начин, у року од 15 дана спровode допунски избори за упражњено место у Студентском парламента. Конститутивна седница новог сазива Студентског парламента одржава се најкасније до 31. октобра.

Правилником о Студентском парламенту ближе се уређује начин избора чланова Студентског парламента, начин деловања и друга питања од значаја за рад Студентског парламента.



Надлежност Студентског парламента су:

- бира и разрешава председника и потпредседнике Студентског парламента;
- по потреби, оснива помоћна радна тела за поједине послове из своје надлежности;
- доноси план и програм активности Студентског парламента;
- разматра питања и спроводи активности у вези са обезбеђењем и оценом квалитета наставе, реформом студијских програма, анализом ефикасности студирања, утврђивањем броја ЕСПБ бодова, унапређењем мобилности студената, подстицањем истраживачког рада студената, заштитом права студената и унапређењем студентског стандарда;
- разматра и предлаже мере усмерене на развој каријере студената и за студентско организовање, заједно са другим органима Школе;
- преко именованих представника, учествује у поступку самовредновања и поступцима за обезбеђење и унапређење квалитета, у складу с општим актима Школе;
- усваја финансијски план и годишњи извештај о раду;
- усваја нацрт Правилника о Студентском парламенту и предлаже га Савету Школе на усвајање;
- обавља друге послове предвиђене Законом и овим Статутом.

Поред развоја стручних знања и вештина студента кроз формално образовање, Школа настоји да подржи развој студената и на другим пољима, кроз различите видове ненаставних активности. Школа, у складу са могућностима, обезбеђује адекватну подршку набавком спортских реквизита и издвајањем средстава за реализацију тренинга и припрема спортских секција основаних при студентском парламенту, као што су кошаркашка, фудбалска, одбојкашка, рукометашка, тениска, шаховска. Студентске такмичарске екипе Високе школе електротехнике и рачунарства струковних студија до сада су постигле значајне успехе на домаћим и међународним такмичењима:

1. У школској 2013/14. години, на Сусретима високих школа (Вишијади) постигнути су следећи резултати:
 - Стони тенис (мешовита екипа) - прво место;
 - Рукомет (мушкарци) - прво место;
 - Шах (мушкарци) - треће место;
 - Одбојка (девојке) – треће место;
 - Кошарка (мушкарци) – треће место;
 - Генерални пласман у Сусретима високих школа (Вишијади) за 2013/2014. годину – треће место.
2. У школској 2014/15. години, на Сусретима високих школа (Вишијади) постигнути су следећи резултати:
 - Одбојка (мушкарци) – прво место;
 - Кошарка (мушкарци) – прво место;
 - Кошарка (девојке) – прво место;
 - Стони тенис (девојке) – прво место;
 - Стони тенис (мушкарци) – прво место;
 - Генерални пласман у Сусретима високих школа (Вишијади) за 2014/2015. годину – прво место.



3. У школској 2014/15. години, на Првенству Београда у рукомету, у Другој студентској лиги, мушка рукометашка екипа школе освојила је прво место и наредне године ће се такмичити у Првој студентској лиги.
4. У школској 2014/15. години, на турниру “Настави традицију” мушка рукометашка екипа школе освојила је треће место.
5. У школској 2015/16. години, на међународном такмичењу “Еуроијада”, одржаном у Кракову, Пољска, у делу такмичења “Квиз знања”, студентска екипа школе освојила је треће место.
6. У школској 2015/16. години, на Првенству Београда у одбојци, у Другој студентској лиги, мушка одбојкашка екипа школе освојила је прво место и наредне године ће се такмичити у Првој студентској лиги.

Студенти школе су под покровитељством Школе покренули студентски часопис „WE SHARE“ и Web страницу Студентског парламента (<http://www.viser.edu.rs/parlament>)

3.3. ОРГАНИЗАЦИЈА ШКОЛЕ

Делатност Школе остварује се у оквиру организационих јединица:

1. Наставно-образовна јединица;
2. Јединица за финансије и техничку подршку.

3.4. НАСТАВНО – ОБРАЗОВНА ЈЕДИНИЦА

Наставно-образовна јединица обавља делатност образовања у оквиру основних, специјалистичких и мастер струковних студија. Наставно - образовну јединицу чине сви учесници у наставном процесу и Служба за студентска и наставна питања у делу који се бави наставом. Радом наставно - образовне јединице руководи помоћник директора за наставу.

Наставно-образовна јединица се састоји од ужих организационих јединица:

- студијских програма основних и специјалистичких струковних студија,
- Одсека за мастер студије и
- Службе за студентска и наставна питања.

По потреби, запослени из организационих јединица Студијских програма могу се организовати у стручне активе и истраживачко-развојне јединице, уз сагласност Наставно - стручног већа. Истраживачко-развојна јединица бави се израдом пројеката, стручним образовањем и усавршавањем, трансфером технологије и др. Истраживачко-развојну јединицу чине стручни тимови формиран по потреби, а који учествују у одређеној активности. Радом истраживачко-развојне јединице руководи помоћник директора за финансије и техничку подршку. Рад ове организационе јединице се уређује Правилником о истраживачко-развојној јединици.



Студијски програми

Школа организује и изводи струковне студије у оквиру акредитованих студијских програма, који оспособљавају студенте за примену знања и вештина потребних за укључивање у радни процес на пољу техничко-технолошких наука (област електротехнике и рачунарства).

Студије првог степена - основне струковне студије изводе се на акредитованим студијским програмима:

- Студијски програм Аутоматика и системи управљања возилима;
- Студијски програм Аудио и видео технологије;
- Студијски програм Еколошки инжењеринг;
- Студијски програм Електроника и телекомуникације;
- Студијски програм Електронско пословање;
- Студијски програм Информациони системи;
- Студијски програм Нове енергетске технологије;
- Студијски програм Нове рачунарске технологије;
- Студијски програм Рачунарска техника;
- Нове рачунарске технологије – студије на даљину.

Студије другог степена* – специјалистичке струковне студије изводе се на акредитованим студијским програмима:

- Студијски програм Електроника и телекомуникације;
- Студијски програм Мехатроника.
- Студијски програм Мултимедијалне технологије и дигитална телевизија;
- Студијски програм Нове рачунарске технологије;
- Студијски програм Нове енергетске технологије;
- Студијски програм Сигурност информационо комуникационих система.

*Према Закону о високом образовању, који је ступио на снагу 7. октобра 2017. године, специјалистичке струковне студије су студије првог степена. Студенти који су завршили специјалистичке струковне студије до ступања на снагу Закона о високом образовању из 2017. године, као и студенти који буду уписани на специјалистичке струковне студије закључно са школском 2018/2019. годином, стекли су, односно стећи ће високо образовање другог степена.

Сходно томе, ради успостављања функционалне организационе структуре Школе, Статутом Школе су у оквиру Наставно-образовне јединице формиране уже организационе јединице студијских програма основних и специјалистичких струковних студија и Одсек за мастер студије, и то:

- Студијски програм основних струковних студија Аудио и видео технологије и Студијски програм специјалистичких струковних студија Мултимедијалне технологије и дигитална телевизија;
- Студијски програм основних струковних студија Аутоматика и системи управљања возилима и Студијски програм специјалистичких струковних студија Мехатроника;
- Студијски програм основних струковних студија Еколошки инжењеринг;
- Студијски програм основних струковних студија и Студијски програм специјалистичких струковних студија Електроника и телекомуникације;
- Студијски програм основних струковних студија Електронско пословање;
- Студијски програм основних струковних студија Информациони системи;
- Студијски програм основних струковних студија и Студијски програм специјалистичких струковних студија Нове енергетске технологије;



- Студијски програми основних струковних студија Нове рачунарске технологије и Нове рачунарске технологије – на даљину, као и Студијски програм специјалистичких струковних студија Нове рачунарске технологије;
- Студијски програм основних струковних студија Рачунарска техника и Студијски програм специјалистичких струковних Сигурност информационо комуникационих система;
- Одсек за мастер студије, који чине студијски програми мастер струковних студија Електротехничко инжењерство, Мултимедијално инжењерство и Рачунарско инжењерство.

Руководилац студијског програма/ Руководилац Одсека за мастер студије

Сваки акредитовани студијски програм, односно свака ужа организациона јединица студијског програма основних и специјалистичких струковних студија и Одсек за мастер студије, има свог руководиоца. За руководиоца студијског програма, односно Одсека за мастер студије може бити изабран професор или предавач Школе, који је у Школи у радном односу. Руководиоца студијског програма, односно Одсека за мастер студије, предлаже директор Школе, а избор потврђује Наставно - стручно веће Школе. За свој рад, руководилац студијског програма, односно Одсека за мастер студије, одговоран је помоћнику директора за наставу и директору Школе.

Надлежности руководиоца студијског програма:

- континуирано организује, координира, усмерава, прати и надзире реализацију образовног и наставног процеса на студијском програму (даље: СП) којим руководи, као и квалитет, обим и друге релевантне параметре рада лица ангажованих у настави на СП којим руководи;
- израђује неопходне анализе, извештаје, информације и друге материјале, нарочито оне који се тичу одвијања наставног и образовног процеса на СП којим руководи;
- подноси редовне и ванредне извештаје Наставно-стручном већу, помоћнику директора за наставу и директору Школе о реализацији образовног и наставног процеса, али и о другим релевантним питањима из делокруга СП којим руководи;
- подноси помоћнику директора Школе за наставу месечни извештај о раду, до 5-ог у наредном месецу за претходни месец;
- припрема материјал и предлог дневног реда, сазива и руководи седницом СП којим руководи;
- на седницама Наставно-стручног већа износи предлоге, мишљења, иницијативе и закључаке усвојене на седници СП којим руководи;
- континуирано прати и анализира кадровске и персоналне ресурсе СП којим руководи, обавештава Наставно-стручно веће и директора Школе о уоченим предностима, слабостима и потребама у погледу кадровских и персоналних ресурса СП којим руководи и предлаже ангажовање наставника и сарадника на СП којим руководи;
- прати упис, напредовање и дипломирање студената на СП којим руководи и о уоченом обавештава директора Школе и Наставно-стручно веће;
- руководи процесом обављања стручне праксе на СП којим руководи;
- координира активности са помоћником директора Школе за наставу, ради доношења распореда наставе и распореда испита;
- анализира и предлаже конкретна решења за појединачне проблеме у разним фазама реализације одређеног посла који се тиче функционисања СП којим руководи и даје одговарајуће предлоге помоћнику директора за наставу и директору Школе;



- координира процес утврђивања потреба СП којим руководи за материјалним средствима (инвестиције, текуће одржавање, ситан инвентар) и подноси директору Школе предлог за укључивање утврђених потреба у планове набавки;
- координира активности са Комисијом за издавачку делатност ради израде предлога плана издавачке делатности у погледу СП којим руководи за календарску годину;
- анализира, контролише, потписује и доставља помоћнику директора за наставу месечне извештаје о раду наставника и сарадника који су му непосредно подређени, како запослених, тако и оних на допунском раду и радно ангажованих по другом основу;
- предлаже стимулацију или дестимулацију зараде запосленог који му је непосредно подређен, у складу са овлашћењима;
- разматра молбе, захтеве и приговоре студената СП којим руководи, поступа по истима када је надлежан или их упућује на надлежну службу или орган Школе;
- потписује листе изборних предмета студената, износи мишљење на захтеве студената за замену предмета, као и на друге поднеске студената, где се тражи мишљење руководиоца СП;
- одобрава постављање образовних садржаја на сајт или интернет страницу СП којим руководи;
- извршава одлуке Наставно-стручног већа, директора Школе и Савета Школе за чије извршење буде задужен;
- обавља, по потреби, друге послове из делокруга радног места, за чије обављање буде задужен.

Руководиоци студијских програма тренутно су:

а) На основним струковним студијама:

1. СП Аудио и видео технологије – др Ивана Милошевић,
 - контакт е-пошта: ivana.milosevic@viser.edu.rs
 - канцеларија Кабинет 401, четврти спрат.
2. СП Аутоматика и системи управљања возилима – мр Милија Џекулић,
 - контакт е-пошта: milijadz@viser.edu.rs
 - канцеларија Кабинет 101, први спрат.
3. СП Еколошки инжењеринг – др Александра Грујић,
 - контакт телефон 062-8813-561; е-пошта: aleksandrag@viser.edu.rs
 - канцеларија Кабинет 601, шести спрат.
4. СП Електроника и телекомуникације - др Славица Маринковић,
 - контакт е-пошта: smarinkovic@viser.edu.rs
 - канцеларија Кабинет 201, други спрат.
5. СП Електронско пословање – др Светлана Штрбац-Савић,
 - контакт е-пошта: svetlanas@viser.edu.rs
 - канцеларија Кабинет 501, пети спрат.
6. СП Информациони системи – др Светлана Штрбац-Савић,
 - контакт е-пошта: svetlanas@viser.edu.rs
 - канцеларија Кабинет 501, пети спрат.



7. СП Нове енергетске технологије – др Александра Грујић,
 - контакт телефон 062-8813-561; е-пошта: aleksandrag@viser.edu.rs
 - канцеларија Кабинет 601, шести спрат.
8. СП Нове рачунарске технологије – мр Јелена Митић,
 - контакт е-пошта: jelena.mitic@viser.edu.rs
 - канцеларија Кабинет 407, четврти спрат.
9. СП Нове рачунарске технологије – студије на даљину - мр Јелена Митић,
 - контакт е-пошта: jelena.mitic@viser.edu.rs
 - канцеларија Кабинет 407, четврти спрат.
10. СП Рачунарска техника – др Перица Штрбац,
 - контакт е-пошта: pericas@viser.edu.rs
 - канцеларија Кабинет 511, пети спрат.

б) На специјалистичким струковним студијама:

1. СП Електроника и телекомуникације – др Славица Маринковић,
 - контакт е-пошта: smarinkovic@viser.edu.rs
 - канцеларија Кабинет 201, други спрат.
2. СП Мехатроника – мр Милија Џекулић,
 - контакт е-пошта: milijadz@viser.edu.rs
 - канцеларија Кабинет 101, први спрат.
3. СП Мултимедијалне технологије и дигитална телевизија – др Ивана Милошевић,
 - контакт е-пошта: ivana.milosevic@viser.edu.rs
 - канцеларија Кабинет 401, четврти спрат.
4. СП Нове рачунарске технологије – мр Јелена Митић,
 - контакт е-пошта: jelena.mitic@viser.edu.rs
 - канцеларија Кабинет 407, четврти спрат.
5. СП Нове енергетске технологије – мр Александра Грујић,
 - контакт е-пошта: aleksandrag@viser.edu.rs
 - канцеларија Кабинет 601, шести спрат.
6. СП Сигурност информационо комуникационих система – др Перица Штрбац,
 - контакт е-пошта: pericas@viser.edu.rs
 - канцеларија Кабинет 511, пети спрат.

Надлежности руководиоца Одсека за мастер студије:

- континуирано организује, координира, усмерава, прати и надзире реализацију образовног и наставног процеса на студијским програмима мастер струковних студија (даље: СПМС), као и квалитет, обим и друге релевантне параметре рада лица ангажованих у настави на СПМС;
- израђује неопходне анализе, извештаје, информације и друге материјале, нарочито оне који се тичу одвијања наставног и образовног процеса на СПМС;
- подноси редовне и ванредне извештаје Наставно-стручном већу и директору Школе о реализацији образовног и наставног процеса на СПМС, али и о другим релевантним питањима из делокруга ОМС;



- подноси помоћнику директора Школе за наставу месечни извештај о раду, до 5-ог у наредном месецу за претходни месец;
- припрема материјал и предлог дневног реда, сазива и руководи седницом ОМС;
- на седницама Наставно-стручног већа износи предлоге, мишљења, иницијативе и закључаке усвојене на седници ОМС;
- континуирано прати и анализира кадровске и персоналне ресурсе ОМС, обавештава Наставно-стручно веће и директора Школе о уоченим предностима, слабостима и потребама у погледу кадровских и персоналних ресурса ОМС и предлаже ангажовање наставника и сарадника на ОМС;
- прати упис, напредовање и дипломирање студената на СПМС и о уоченом обавештава директора Школе и Наставно-стручно веће;
- руководи процесом обављања стручне праксе на СПМС;
- координира активности са помоћником директора Школе за наставу, ради доношења распореда наставе и распореда испита на СПМС;
- координира процес утврђивања потреба ОМС за материјалним средствима (инвестиције, текуће одржавање, ситан инвентар) и подноси директору Школе предлог за укључивање утврђених потреба у планове набавки;
- анализира и предлаже конкретна решења за појединачне проблеме у разним фазама реализације одређеног посла који се тиче ОМС и даје одговарајуће предлоге помоћнику директора за наставу и директору Школе;
- координира активности са Комисијом за издавачку делатност ради израде предлога плана издавачке делатности у погледу ОМС, за календарску годину;
- учествује у анализирању и контроли месечних извештаја о раду наставника и сарадника који су ангажовани на ОМС али су непосредно подређени руководиоцу друге организационе јединице (СП), како запослених, тако и оних на допунском раду и радно ангажованих по другом основу;
- анализира и контролише рад наставника и сарадника који су му непосредно подређени на ОМС, а који нису припадници организационе јединице ОМС, како запослених, тако и оних на допунском раду и радно ангажованих по другом основу;
- анализира, контролише, потписује и доставља помоћнику директора за наставу месечне извештаје о раду наставника и сарадника који су припадници организационе јединице ОМС, како запослених, тако и оних на допунском раду и радно ангажованих по другом основу;
- предлаже стимулацију или дестимулацију зараде запосленог који му је непосредно подређен, у складу са овлашћењима;
- разматра молбе, захтеве и приговоре студената СПМС, поступа по истима када је надлежан или их упућује на надлежну службу или орган Школе;
- потписује листе изборних предмета студената, износи мишљење на захтеве студената за замену предмета, као и на друге поднеске студената, где се тражи мишљење руководиоца ОМС;
- одобрава постављање образовних садржаја на сајт или интернет страницу ОМС;
- извршава одлуке Наставно-стручног већа, директора Школе и Савета Школе за чије извршење буде задужен;
- обавља, по потреби, друге послове из делокруга радног места, за чије обављање буде задужен.

Руководилац Одсека за мастер студије (студијских програма мастер струковних студија) тренутно је:

Др Мирослав Лутовац, професор

- контакт е-пошта: mlutovac@viser.edu.rs
- канцеларија Кабинет 201, друг спрат.



Служба за студентска и наставна питања

Службу за студентска и наставна питања чине руководилац студентске службе и референти. Ова служба врши послове формирања и вођења евиденције и матичних књига студената, издавања исправа, уверења и потврда о статусу студената, упис и испис студената, послове у вези са смештајем студената у студентске домове, конкурисањем студената за кредите и стипендије, врши комуникацију и пријем захтева од студената и слично.

Службом за студентска и наставна питања руководи руководилац Службе за студентска и наставна питања. Послови које обавља руководилац Службе за студентска и наставна питања су следећи:

- руководи радом Службе за студентска и наставна питања;
- континуирано организује, координира, усмерава, издаје налоге и упутства за рад, прати и надзире рад извршилаца у Служби за студентска и наставна питања;
- доноси одлуке о начину реализације послова у оквиру Службе за студентска и наставна питања;
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима или студентима/странкама са којима сарађује;
- формира, надзире, и контролише начин и уредност вођења законом и општим актима Школе прописаних евиденција о студентима и другим корисницима услуга Школе за које је прописана обавеза вођења евиденције у писаној и електронској форми (матичне књиге студената, записнике о полагању испита евиденција о издатим дипломама, евиденција о полазницима кратких програма студија и слично), стара се о сигурности података у евиденцијама који су под његовом непосредном контролом;
- надзире обраду релевантних података и вођење евиденција из претходне тачке од стране извршилаца у Служби за студентска и наставна питања;
- по потреби или по налогу помоћника директора или директора Школе, учествује у раду органа, сталних и повремених тела Школе, ради давања стручних мишљења из делокруга послова Службе за студентска и наставна питања, члан је Наставно-стручног већа по функцији, без права гласања, учествује у раду сталних или привремених тела или комисија Школе, по налогу директора Школе;
- подноси редовне и ванредне извештаје који се тичу делокруга послова Службе за студентска и наставна питања помоћнику директора за наставу и директору Школе;
- континуирано прати и анализира кадровске и персоналне ресурсе Службе за студентска и наставна питања и обавештава помоћника директора за наставу и директора Школе о уоченим предностима, слабостима и потребама у погледу кадровских и персоналних ресурса Службе за студентска и наставна питања;
- координира процес утврђивања потреба Службе за студентска и наставна питања за материјалним средствима (инвестиције, текуће одржавање, ситан инвентар) и подноси директору Школе предлог за укључивање утврђених потреба у планове набавки;
- анализира и предлаже конкретна решења за појединачне проблеме у разним фазама реализације одређеног посла који се тиче делокруга Службе за студентска и наставна питања и даје одговарајуће предлоге помоћнику директора за наставу и директору Школе;
- прати и проучава општа акта Школе која се односе на делатност Службе за студентска и наставна питања;
- стара се о извршењу одлука органа Школе за чије је извршење или надзор над извршењем задужен;
- потписује појединачна акта Школе, по овлашћењу директора Школе;
- учествује у припреми нацрта нормативних аката Школе;



- сарађује са руководиоцима других ужих организационих јединица, ради координације вршења послова и унапређења општег функционисања Школе;
- учествује у поступку израде и реализацији доделе диплома студентима;
- учествује у поступку израде и издавања дупликат индекса;
- стара се о благовременом обавештавању студената о информацијама из делокруга Службе за студентска и наставна питања;
- прати податке о упису, напредовању и дипломирању студената, израђује неопходне анализе, извештаје, информације и друге материјале, који се тичу делокруга послова Службе за студентска и наставна питања;
- координира активности са помоћником директора Школе за наставу, ради доношења распореда наставе и распореда испита;
- сарађује са службама, органима и организацијама који су надлежни за послове студентског станарда;
- анализира, контролише, потписује и доставља месечне извештаје о раду извршилаца у Служби за студентска и наставна питања;
- предлаже стимулацију или дестимулацију зараде запосленог који му је непосредно подређен, у складу са овлашћењима;
- подноси помоћнику директора Школе за наставу месечни извештај о раду, до 5-ог у наредном месецу за претходни месец;
- обавља и друге послове из свог делокруга, у складу са овлашћењима и дужностима утврђеним општим актима Школе или по налогу директора Школе или помоћника директора Школе за наставу.

Руководилац Службе за студентска и наставна питања за свој рад непосредно одговара помоћнику директора за наставу и директору Школе.

Референт Службе за студентска и наставна питања за свој рад непосредно одговара руководиоцу ове службе и помоћнику директора за наставу и директору Школе.

Извршиоци:

- Зоран Савић, дефектолог – руководилац службе
- Соња Обрадовић, струк. инж. – референт
- Јадранка Гавриловић, струк. инж. – референт
- Марко Јокић, маг. – референт

Бројеви телефона студентске службе : 011/ 3950-001 и 011/ 3970-429

Е-mail: studentska@viser.edu.rs

Канцеларија 009 се налази у приземљу Школе.



3.5. ЈЕДИНИЦА ЗА ФИНАНСИЈЕ И ТЕХНИЧКУ ПОДРШКУ

Јединицу за финансије и техничку подршку чине следеће стручне службе:

- Библиотека,
- Служба за информационе технологије и подршку,
- Служба за маркетинг и међународну сарадњу,
- Служба одржавања,
- Служба за правне, кадровске и опште послове,
- Служба рачуноводства.

Јединицом за финансије и техничку подршку непосредно руководи помоћник директора Школе за финансије и техничку подршку.

Секретар Школе је надлежан за праћење и тумачење Закона, Статута и других прописа.

Одлуком директора Школе могу се образовати и друге стручне службе или друге уже организационе јединице у оквиру јединице за финансије и техничку подршку, односно могу се мењати постојеће стручне службе из става 1. овог члана.

Библиотека и издавачка делатност

Библиотека Високе школе електротехнике и рачунарства основана је 1979. године. Располаже фондом од 4622 библиотечких јединица, у оквиру којег се налазе и издања објављена у склопу издавачке делатности Школе.

Библиотека врши послове управљања, очувања и унапређња библиотечког фонда, документације и друге библиотечке грађе, учествује у обављању издавачке делатности Школе, обавља послове пружања услуга студентске читаонице и обавља остале сродне послове, по налогу директора Школе.

Студенти, наставници и сарадници Високе школе електротехнике и рачунарства струковних студија могу да користе не само библиотеку, већ и читаоницу која се налази у склопу библиотеке, као и десет радних станица (рачунара) са неограниченим приступом интернету.

Радно време : 9 - 17 часова

Библиотекар: Нада Васић, дипл. политиколог

Е-пошта: nadav@viser.edu.rs

Библиотека се налази у просторији број 005 у приземљу.

Школа организује сопствену издавачку делатност и подстиче наставнике да пишу уџбенике и припремају остале материјале потребне за наставни и образовни процес. Издавачка делатност уређена је Правилником о уџбеницима и издавачкој делатности. Издавачку делатност организује и координира Комисија за издавачку делатност.



Служба за информационе технологије и подршку (ИТ служба)

Основне функције које се врше у Служби за информационе технологије и подршку су успостављање, одржавање и развој информационо-комуникационе инфраструктуре, ресурса и информационог система Школе, организовање и вршење послова потребних за осигурање безбедност података садржаних у информационом систему Школе, вршење послова информатичке подршке запосленима и другим овлашћеним корисницима информатичке инфраструктуре Школе и обављање осталих сродних послова, по налогу директора Школе

Службом за информационе технологије и подршку руководи Руководилац послова информационах система и технологија. Послови које обавља руководицац послова информационах система и технологија су следећи:

- руководи радом Службе за информационе технологије и подршку;
- континуирано организује, координира, усмерава, издаје налоге и упутства за рад, прати и надзире рад извршилаца у Служби за информационе технологије и подршку;
- доноси одлуке о начину реализације струкотехничких послова у оквиру Службе за информационе технологије и подршку;
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима или странкама са којима сарађује;
- подноси редовне и ванредне извештаје који се тичу делокруга послова Службе за информационе технологије и подршку помоћнику директора за финансије и техничку подршку, односно директору Школе,;
- подноси помоћнику директора Школе за финансије и техничку подршку месечни извештај о раду, до 5-ог у наредном месецу за претходни месец;
- континуирано прати и анализира кадровске и персоналне ресурсе Службе за информационе технологије и подршку и обавештава помоћника директора за финансије и техничку подршку и директора Школе о уоченим предностима, слабостима и потребама у погледу кадровских и персоналних ресурса Службе за информационе технологије и подршку;
- координира процес утврђивања потреба Службе за информационе технологије и подршку за материјалним средствима (инвестиције, текуће одржавање, ситан инвентар) и подноси директору Школе предлог за укључивање утврђених потреба у планове набавки;
- анализира и предлаже конкретна решења за појединачне проблеме у разним фазама реализације одређеног посла који се тиче делокруга Службе за информационе технологије и подршку и даје одговарајуће предлоге помоћнику директора за финансије и техничку подршку и директору Школе;
- анализира, контролише, потписује и доставља месечне извештаје о раду извршилаца ангажованих у Служби за информационе технологије и подршку;
- предлаже стимулацију или дестимулацију зараде запосленог који му је непосредно подређен у Служби за информационе технологије и подршку, у складу са овлашћењима;
- стара се о извршењу одлука органа Школе за чије је извршење или надзор над извршењем задужен;
- сарађује са руководиоцима других ужих организационих јединица, ради координације вршења послова и унапређења општег функционисања Школе;
- по потреби или по налогу помоћника директора или директора Школе, учествује у раду органа, сталних и повремених тела Школе, ради давања стручних



мишљења из делокруга послова у Службе за информационе технологије и подршку, учествује у раду сталних или привремених тела или комисија Школе, по налогу директора Школе;

- прати рад и функционисање, координира и руководи даљим усавршавањем информационог и комуникационог система Школе;
- прати потребе корисника информационог и комуникационог система Школе и рачунарске мреже Школе, координира и руководи развој нових функција, сервиса, апликација и услуга;
- планира и организује обуке запослених и корисника информационог и комуникационог система Школе и рачунарске мреже Школе, ради ефикасног, безбедног и правилног коришћења истих;
- учествује у изради општих аката у вези са делокругом послова Службе за информационе технологије и подршку и у вези са информационом безбедношћу;
- контролише спровођење наменског и економичног трошења ресурса Службе за информационе технологије и подршку;
- прати и користи међународне и домаће стандарде информационе безбедности;
- врши анализу безбедности информационог и комуникационог система Школе, учествује у планирању избору, тестирању и имплементацији техничких, физичких и организационих мера заштите опреме, програма, база података, интернет презентација и слично;
- планира и врши надзор имплементације и примене безбедносних процедура, планира и учествује у обуци запослених, у области информационе безбедности;
- учествује у стварању стратегија за заштиту информационог и комуникационог система Школе;
- обавља и друге послове из свог делокруга, у складу са овлашћењима и дужностима утврђеним општим актима Школе или по налогу директора Школе или помоћника директора за финансије и техничку подршку.

Руководилац послова информационих система и технологија за свој рад непосредно одговара помоћнику директора за финансије и техничку подршку и директору Школе.

Лица ангажована у Служби за информационе технологије и подршку за свој рад непосредно одговарају руководиоцу ове службе, помоћнику директора за финансије и техничку подршку и директору Школе.

Извршиоци:

- др Зоран Ћировић, професор - руководилац групе за информационе системе и групе за комуникационе системе
 - контакт е-пошта zoran.cirovic@viser.edu.rs,
 - канцеларија 507 на петом спрату
- Габријела Димић, дипл. инж. - администратор интернет презентација,
- Борислав Крнета, дипл. инж. – администратор рачунарске мреже,
- Ана Милетић, мастер инж. – администратор система за даљинско учење,
- Бошко Богојевић - администратор базе информационог система.



Служба за маркетинг и међународну сарадњу

Служба за маркетинг и међународну сарадњу је задужена да врши активности у циљу промоције Школе потенцијалним студентима, општој јавности и на међународном плану; да спроводи активности у циљу проналажења могућности за успостављања сарадње са партнерима у сфери пословно техничке-сарадње; да припрема и обрађује предлоге за учешће на међународним конкурсима и пројектима; да спроводи активности у циљу проналажења и успостављања сарадње са пословним партнерима на међународном плану и да обавља остале сродне послове, по налогу директора Школе.

Ова служба се организује под надзором и у организацији помоћника директора за финансије и техничку подршку. У овој служби се могу ангажовати и асистенти, сарадници и други запослени у Школи, на основу одлуке директора школе.

У оквиру службе маркетинга обављају се и послови међународне сарадње, којима руководи координатор за међународну сарадњу. Координатора за међународну сарадњу именује директор Школе из реда наставника Школе.

Извршиоци:

- Владимир Церић, мастер теоретичар уметности и медија - службеник за односе са јавношћу и маркетинг
 - контакт е-пошта vladimir.ceric@viser.edu.rs,
 - канцеларија 401 на четвртој спрату

Служба одржавања

Служба одржавања обавља следеће послове:

1. текуће одржавање Школске, материјалне имовине Школе, зграде, опреме и сл.
2. одржавање електроинсталација у просторијама у исправном стању,
3. одржавање хигијене у згради Школе,
4. физички и други послови у вези са уређењем зграде.

Службом одржавања руководи руководилац послова инвестиционог и техничког одржавања. Послови које обавља руководилац послова инвестиционог и техничког одржавања су следећи:

- руководи радом Службе одржавања;
- континуирано организује, координира, усмерава, издаје налоге и упутства за рад, прати и надзире извршавање послова инвестиционог, текућег и техничког одржавања, као и рад извршилаца у Служби одржавања;
- доноси одлуке о начину реализације послова у оквиру Службе одржавања;
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима или странкама са којима сарађује;
- прикупља и обрађује релевантне податке који се тичу послова инвестиционог, текућег и техничког одржавања;
- подноси редовне и ванредне извештаје који се тичу који се тичу послова инвестиционог, текућег и техничког одржавања или делокруга послова Службе одржавања помоћнику директора за финансије и техничку подршку, односно директору Школе;



- координира припрему предлога планова инвестиционог одржавања, прибавља документацију везану за извођење радова;
- израђује планове и решења у погледу текућег и техничког одржавања пословног простора, средстава и опреме Школе;
- надзире извршавање послова текућег и техничког одржавања пословног простора средстава и опреме Школе;
- учествује у изради техничких спецификација за набавке;
- координира набавку и стара се о снабдевености Школе потрошним материјалима и другим средствима неопходним за обављање делатности и за текуће одржавање;
- предлаже директору Школе или помоћнику директора Школе процедуре и решења за управљање процесима складиштења и размештања покретне опреме и инвентара, као и искоришћеног материјала, који више нема употребну вредност у Школи и по овлашћењу директора Школе самостално одлучује о томе;
- подноси помоћнику директора Школе за финансије и техничку подршку месечни извештај о раду, до 5-ог у наредном месецу за претходни месец;
- континуирано прати и анализира кадровске и персоналне ресурсе Службе одржавања и обавештава помоћника директора за финансије и техничку подршку и директора Школе о уоченим предностима, слабостима и потребама у погледу кадровских и персоналних ресурса Службе одржавања;
- координира процес утврђивања потреба Службе одржавања за материјалним средствима (инвестиције, текуће одржавање, ситан инвентар) и подноси директору Школе предлог за укључивање утврђених потреба у планове набавки;
- анализира и предлаже конкретна решења за појединачне проблеме у разним фазама реализације одређеног посла који се тиче делокруга Службе одржавања и даје одговарајуће предлоге помоћнику директора за финансије и техничку подршку и директору Школе;
- анализира, контролише, потписује и доставља месечне извештаје о раду извршилаца у Служби одржавања;
- предлаже стимулацију или дестимулацију зараде запосленог који му је непосредно подређен, у складу са овлашћењима;
- стара се о извршењу одлука органа Школе за чије је извршење или надзор над извршењем задужен;
- сарађује са руководиоцима других ужих организационих јединица, ради координације вршења послова и унапређења општег функционисања Школе;
- по потреби или по налогу помоћника директора или директора Школе, учествује у раду органа, сталних и повремених тела Школе, ради давања стручних мишљења из делокруга послова Службе одржавања, учествује у раду сталних или привремених тела или комисија Школе, по налогу директора Школе;
- сарађује са надлежним државним службама (ванреден ситуације, противпожарна заштита и слично);
- обавља и друге послове из свог делокруга, у складу са овлашћењима и дужностима утврђеним општим актима Школе или по налогу директора Школе или помоћника директора за финансије и техничку подршку.

Руководилац послова инвестиционог и техничког одржавања за свој рад непосредно одговара помоћнику директора за финансије и техничку подршку и директору Школе.

Лица ангажована у Служби одржавања за свој рад непосредно одговарају руководиоцу ове службе, помоћнику директора за финансије и техничку подршку и директору Школе.



Извршиоци:

- Далибор Вукић - уководилац техничке службе
 - контакт: dalibor.vukic@viser.edu.rs

Запослени:

- Бранка Лукавац, спремачица
- Јоргованка Милошевић, спремачица
- Мирославка Лукић, спремачица
- Радмила Грујичић, спремачица
- Раичевић Весна, спремачица
- Снежана Драгојевић, спремачица
- Тасић Јања, спремачица
- Младен Вујовић, домар

Служба за правне, опште и кадровске послове

Службу за правне, опште и кадровске послове чине Правна служба и пословни секретар Школе. Ова служба је задужена да врши правне, кадровске и опште послове, обавља текуће организационе и кадровске послове, прати законску регулативу релевантну за рад Школе, учествује у изради нацрта нормативних аката Школе, припрема решења, одлуке и уговоре из области радноправних односа, води послове везане за кадровску евиденцију и да обавља остале сродне послове, по налогу директора Школе.

Службом за правне, опште и кадровске послове руководи секретар Школе. Послови које обавља секретар Школе су следећи:

- руководи радом Службе одржавања; руководи радом Службе за правне, кадровске и опште послове;
- континуирано организује, координира, усмерава, издаје налоге и упутства за рад, прати и надзире рад извршилаца у Служби за правне, кадровске и опште послове;
- доноси одлуке о начину реализације послова у оквиру Службе за правне, кадровске и опште послове;
- по потреби или по налогу помоћника директора или директора Школе, учествује у раду органа, сталних или повремених тела или комисија Школе, ради давања стручних мишљења из подручја права или обављања других сродних послова, члан је Наставно-стручног већа по функцији, без права гласања и присуствује седницама Савета Школе;
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима или студентима/странкама са којима сарађује;
- даје упутства и пружа стручну помоћ по питањима која се тичу студената и студентског статуса, а која су по својој природи таква да превазилазе компетенције Службе за студентска и наставна питања;
- прати и проучава законе, прописе и стручну литературу која се односи на делатност и пословање Школе;
- учествује у припреми документа и елемената за израду програма и планова из области правних, кадровских и административних послова;
- пружа стручну подршку у процесу формирања планова рада;
- пружа стручну подршку у области канцеларијског пословања.
- израђује неопходне анализе, извештаје, информације и друге материјале, из делокруга Службе за правне, кадровске и опште послове;



- подноси редовне и ванредне извештаје помоћницима директора и директору Школе о релевантним питањима из делокруга Службе за правне, кадровске и опште послове;
- континуирано прати и анализира кадровске и персоналне ресурсе Службе за правне, кадровске и опште послове и обавештава помоћника директора за наставу и директора Школе о уоченим предностима, слабостима и потребама у погледу кадровских и персоналних ресурса Службе за правне, кадровске и опште послове;
- координира процес утврђивања потреба Службе за правне, кадровске и опште послове за материјалним средствима (инвестиције, текуће одржавање, ситан инвентар) и подноси директору Школе предлог за укључивање утврђених потреба у планове набавки;
- подноси помоћнику директора Школе за финансије и техничку подршку месечни извештај о раду, до 5-ог у наредном месецу за претходни месец.
- стара се о извршењу одлука органа Школе за чије је извршење или надзор над извршењем задужен;
- потписује појединачна акта Школе, по овлашћењу директора Школе, потписује уверења о дипломирању студената и друга акта из делокруга послова;
- анализира и предлаже конкретна решења за појединачне проблеме у разним фазама реализације одређеног посла који се тиче делокруга Службе за правне, кадровске и опште послове и даје одговарајуће предлоге помоћницима директора и директору Школе;
- чува и регулише правилну употребу сувог жига, печата и штамбиља Школе;
- учествује у припреми нацрта нормативних аката Школе;
- решава у првом степену о питањима за која је надлежан, а која се тичу студентског статуса (поништавање оцене, мировање статуса, продужење рока за завршавање студија);
- сарађује са руководиоцима других ужих организационих јединица, ради координације вршења послова и унапређења општег функционисања Школе, сарађује и разматра питања са Службом за студентска и наставна питања у циљу квалитетног обављања послова везаних за домен статуса студената, евиденција и слично;
- по писаном налогу директора Школе спроводи поступке јавних набавки, учествује у раду комисија за јавне набавке, припрема предлог Плана јавних набавки, израђује извештаје о поступцима јавних набавки и доставља их надлежном органу;
- поступа по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја;
- обавља и друге послове из свог делокруга, у складу са овлашћењима и дужностима утврђеним општим актима Школе или по налогу директора Школе или помоћника директора Школе за финансије и техничку подршку.

Секретар Школе за свој рад непосредно одговара помоћнику директора за финансије и техничку подршку и директору Школе.

Лица ангажована у Служби за правне, опште и кадровске послове за свој рад непосредно одговарају секретару Школе, помоћнику директора за финансије и техничку подршку и директору Школе.

Извршиоци:

- Срђан Радисављевић, дипл. правник - секретар Школе, srdjanr@viser.edu.rs, канцеларија 002 (приземље Школе),



- Горан Пантић, дипл. правник – референт, pgoran@viser.edu.rs, канцеларија 002 (приземље Школе)
- Љиљана Џунић, пословна секретарица, ljiljanad@viser.edu.rs, канцеларија 006 (приземље Школе)

Бројеви телефона секретаријата: 011/2471-099

E-mail: office@viser.edu.rs ; sekretarijat@viser.edu.rs

Служба рачуноводства

Службу рачуноводства чине шеф рачуноводства, књиговођа, благајник и радник у скриптарници Школе.

Ова служба је задужена да врши финансијско-материјалне и рачуноводствене послове, утврђује укупан приход и расход, исказује резултате пословања и рада запослених, израђује извештаје о раду и пословању Школе, прати законске прописе и друга акта која се односе на финансијско пословање Школе, прати рокове доспелости потраживања и обавеза, врши фактурисање услуга и наплату потраживања, израђује предлог финансијског плана, периодичне обрачуне и предлог завршног рачуна Школе у роковима предвиђеним законским прописима, прати и евидентира све настале финансијске промене, води евиденцију основних средстава, обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава, врши попис имовине Школе као и послове у вези расходавања и остале послове из свог делокруга.

Скриптарница Школе, која је део Службе рачуноводства, врши малопродају уџбеника и приручника из сопствене издавачке делатности Школе неопходних за наставне и образовне процесе, као и образаца за потребе студената.

Службом рачуноводства руководи руководица финансијско-рачуноводствених послова. Послови које обавља руководица финансијско-рачуноводствених послова су следећи:

- руководи радом Службе рачуноводства са Скриптарницом;
- континуирано организује, координира, усмерава, издаје налоге и упутства за рад, прати и надзире рад извршилаца у Служби рачуноводства са Скриптарницом;
- доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова у оквиру Службе рачуноводства са Скриптарницом;
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима или странкама са којима сарађује;
- формира, надзире и контролише начин и уредност вођења законом и општим актима Школе прописаних књиговодствених евиденција о финансијском пословању Школе;
- надзире обраду релевантних података и вођење евиденција из претходне тачке од стране извршилаца у Служби рачуноводства са Скриптарницом Школе, обезбеђује поузданост и веродостојност рачуноводствених података;
- прати, проучава и примењује законе, прописе, стручну литературу и општа акта Школе која се односе на финансијско-материјално пословање Школе и рад Службе рачуноводства са Скриптарницом;
- припрема податке за обрачун и исплату примања запослених и радно ангажованих лица;
- руководи, координира и надзире израду и припрему предлога годишњег финансијског плана и других општих и појединачних аката из области финансијско-материјалног пословања Школе, учествује у изради предлога дугорочног финансијског плана Школе;



- руководи, координира и надзире израду и припрему извештаја о материјално-финансијском пословању Школе, периодичних обрачуна и завршног рачуна;
- подноси редовне и ванредне извештаје који се тичу делокруга послова Службе рачуноводства са Скриптарницом помоћнику директора за финансије и техничку подршку, директору Школе, односно Савету Школе;
- подноси помоћнику директора Школе за финансије и техничку подршку месечни извештај о раду, до 5-ог у наредном месецу за претходни месец;
- континуирано прати и анализира кадровске и персоналне ресурсе Службе рачуноводства са Скриптарницом и обавештава помоћника директора за финансије и техничку подршку и директора Школе о уоченим предностима, слабостима и потребама у погледу кадровских и персоналних ресурса Службе рачуноводства са Скриптарницом;
- координира процес утврђивања потреба Службе рачуноводства са Скриптарницом за материјалним средствима (инвестиције, текуће одржавање, ситан инвентар) и подноси директору Школе предлог за укључивање утврђених потреба у планове набавки;
- анализира и предлаже конкретна решења за појединачне проблеме у разним фазама реализације одређеног посла који се тиче делокруга Службе рачуноводства са Скриптарницом и даје одговарајуће предлоге помоћнику директора за финансије и техничку подршку и директору Школе;
- анализира, контролише, потписује и доставља месечне извештаје о раду извршилаца у Служби рачуноводства са Скриптарницом;
- предлаже стимулацију или дестимулацију зараде запосленог који му је непосредно подређен, у складу са овлашћењима;
- стара се о извршењу одлука органа Школе за чије је извршење или надзор над извршењем задужен;
- потписује појединачна акта Школе, по овлашћењу директора Школе;
- сарађује са руководиоцима других ужих организационих јединица, ради координације вршења послова и унапређења општег функционисања Школе;
- координира у спровођењу начела једнообразности у вези са финансијско-рачуноводственим евидентирањем и извештавањем;
- обавља послове рачунополагача;
- води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања
- контролише формирање документације за пренос новчаних средстава;
- координира и учествује у организацији пописа имовине и обавеза Школе;
- по потреби или по налогу помоћника директора или директора Школе, учествује у раду органа, сталних и повремених тела Школе, ради давања стручних мишљења из делокруга послова Службе рачуноводства са Скриптарницом, учествује у раду сталних или привремених тела или комисија Школе, по налогу директора Школе;
- сарађује са надлежним државним и другим службама, органима и организацијама који, са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
- обавља и друге послове из свог делокруга, у складу са овлашћењима и дужностима утврђеним општим актима Школе или по налогу директора Школе или помоћника директора Школе за финансије и техничку подршку.

Руководилац финансијско-рачуноводствених послова за свој рад непосредно одговара помоћнику директора за финансије и техничку подршку и директору Школе.



Лица ангажована у Служби рачуноводства за свој рад непосредно одговарају руководиоцу финансијско-рачуноводствених послова, помоћнику директора за финансије и техничку подршку и директору Школе.

Извршиоци:

- Маријана Пантовић, дипл. економиста - руководилац финансијско-рачуноводствених послова, marijanap@viser.edu.rs, канцеларија 004 (приземље Школе)
- Марија Јовановић, економиста – самостални финансијско-рачуноводствени сарадник, marijaj@viser.edu.rs, канцеларија 004 (приземље Школе)
- Гордана Ћургуз – благајник, gordanac@viser.edu.rs, канцеларија 004 (приземље Школе)
- Радосава Милић – продавац, rada@viser.edu.rs, канцеларија 001 (приземље Школе)

Бројеви телефона рачуноводства: 011/3950-003

Бројеви телефона скриптарнице: 011/3950-029

3.6. БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

На дан последњег ажурирања овог Информатора, у Школи је, на одређено или неодређено време, запослено 92 запослених. Број запослених у корпусу наставног особља је 67, а у корпусу ненаставног број запослених је 25.

Структура запослених према степену образовања:

Стручни/академски/научни назив	Број запослених
Докторат	29
Магистратура	4
Мастер академске студије	12
Основне академске студије	15
Специјалистичке струковне студије	16
Основне струковне студије	3
Виша школа	2
Средња или основна школа	11

Структура запослених према полу:

Стручни/академски/научни назив	Број запослених
Женски пол	40
Мушки пол	52



4. ОПИС ФУНКЦИЈА

Опис функција старешина (органа и руководилица организационих јединица) Школе дат је у одељку 3. овог Информатора. Надлежности органа школе детаљно су регулисане Статутом, који је објављен на сајту Школе, као и другим и општим актима Школе, који регулишу одређена питања надлежности органа Школе, у складу са Законом о високом образовању и Статутом.

5. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Рад Школе је јаван. Јавност рада Школа остварује:

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

Школа ће ускратити давање података јавности уколико би давање таквих података представљало кршење одредби Закона о заштити података о личности или неког другог прописа, односно уколико су ти подаци пословна тајна. Пословном тајном сматрају се подаци због чијег би саопштавања или давања на увид неовлашћеном лицу могле наступити штетне последице за пословни интерес и углед Школе, односно интерес и углед запослених и студената. Пословном тајном сматрају се подаци:

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

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

**Подаци од значаја за јавност рада:**

РАДНО ВРЕМЕ ШКОЛЕ (ненаставне службе)	понедељак – петак од 09 до 17 часова
АДРЕСА	Војводе Степе, број 283, 11000 Београд, Вождовац
ПИБ	100373303
ТЕЛЕФОН/ФАКС	011/2471-099
Е-ПОШТА	office@viser.edu.rs
ЛИЦЕ ОВЛАШЋЕНО ЗА ПОСТУПАЊЕ ПО ЗАХТЕВУ ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	Срђан Радисављевић, секретар Школе контакт телефон 011/3950-034 адреса електронске поште: srdjanr@viser.edu.rs канцеларија 002 (приземље Школе)
ЛИЦЕ ОВЛАШЋЕНО ЗА САРАДЊУ СА ЈАВНИМ ГЛАСИЛИМА	Проф. др Вера Петровић, директор школект телефон 011/2471-099 адреса електронске поште vera.petrovic@viser.edu.rs канцеларија 006
У ЗГРАДИ ШКОЛЕ ПОСТОЈЕ УГРАЂЕНЕ РАМПЕ И ЛИФТ, ШТО ОМОГУЋАВА ПРИСТУП ЗГРАДИ ЛИЦИМА СА ИНВАЛИДИТЕТОМ	
РАД ТЕЛА ШКОЛЕ КОЈИ СЕ ОДВИЈА НА СЕДНИЦАМА ЈЕ ЈАВАН, ОСИМ АКО ЧЛАНОВИ ТОГ ТЕЛА, ИЗ ОПРАВДАНИХ РАЗЛОГА, ГЛАСАЊЕМ НЕ ОДЛУЧЕ ДРУГАЧИЈЕ.	
АУДИО И ВИДЕО СНИМАЊЕ У ПРОСТОРИЈАМА ШКОЛЕ ЈЕ ДОЗВОЉЕНО САМО УЗ ПОСЕБНО ОВЛАШЋЕЊЕ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ	
ШКОЛА НЕ ДАЈЕ СТРУЧНА ИЛИ АУТЕНТИЧНА МИШЉЕЊА, ТУМАЧЕЊА, ПРАВНЕ СТАВОВЕ У ВЕЗИ СА ПРАВИЛИМА И ОДЛУКАМА О ЈАВНОШЋУ РАДА.	



6. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Од Школе су до сада најчешће захтеване следеће врсте информација:

1. информације у вези са уписом, условима студирања и сл. на акредитованим студијским програмима основних и специјалистичких струковних студија које Школа организује;
2. подаци о висини школарине и осталих трошкова за услуге које Школа пружа;
3. подаци о условима преласка са других високошколских установа, тачније наставка школовања на неком студијском програму Школе студената који похађају другу високошколску установу;
4. провера веродостојности диплома за кандидате за запослење - бивше студенте, од стране њихових потенцијалних послодаваца код којих конкуришу. Овај поступак се покреће формалним, писменим поднеском Школи;
5. подаци о међународним пројектима у којима Школа учествује;
6. подаци финансијске природе (приходи, расходи, зараде и слично).

Већину најчешће тражених информација могуће је пронаћи на сајту Школе на страници <http://www.viser.edu.rs>. У случају да се заинтересовано лице обрати Школи за захтевом за приступ одређеним информацијама од јавног значаја, Школа ће, преко својих органа, одговорити у најкраћем могућем року.



7. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Надлежности, обавезе и овлашћења Високе школе електротехнике и рачунарства струковних студија су у највећој мери утврђене Законом о високом образовању ("Сл. гласник РС", бр. 76/2005, 100/2007 - аутентично тумачење, 97/2008, 44/2010, 93/2012, 89/2013 и 99/2014). **Основна делатност Школе јесте високо образовање** (шифра делатности 85.42). Поред тога, Школа обавља следеће делатности:

1. издавање књига (шифра 58.11),
2. трговина на мало у специјализованим продавницама (шифра 47.60),
3. трговина на мало посредством поште или преко интернета (шифра 47.91),
4. истраживање и развој у осталим природним и техничко – технолошком наукама (шифра 72.19),
5. консултантске делатности у области информационе технологије (62.02).

Основна делатност Школе остварује се спровођењем планова и програма наставе на студијским програмима у оквиру основних, односно специјалистичких струковних студија, односно мастер студија, затим кроз остваривање програма стручног усавршавања, кратке програме студија, организацију семинара, сарадњу са другим научним и образовним институцијама, као и привредним субјектима у циљу побољшања и унапређења наставног процеса, како би се студентима и другим заинтересованим лицима пренела неопходна и актуелна знања и искуства из стручних области и тако стварао квалитетан кадар.

Школа поседује акредитацију за следеће студијске програме:

а) На основним струковним студијама:

1. Студијски програм Аутоматика и системи управљања возилима;
2. Студијски програм Аудио и видео технологије;
3. Студијски програм Еколошки инжењеринг;
4. Студијски програм Електроника и телекомуникације;
5. Студијски програм Информациони системи;
6. Студијски програм Нове енергетске технологије;
7. Студијски програм Нове рачунарске технологије;
8. Студијски програм Рачунарска техника.

Студијски програми Електронско пословање и Нове рачунарске технологије – на даљину нису предложени за даљу акредитацију. Студенти који су већ уписани на ове студијске програме могу завршити студије на тим студијским програмима у складу са Законом о високом образовању.

б) На специјалистичким струковним студијама:

1. Електроника и телекомуникације;
2. Нове рачунарске технологије;
3. Нове енергетске технологије;
4. Мултимедијалне технологије и дигитална телевизија;
5. Сигурност информационо комуникационих система;
6. Мехатроника.

б) На мастер струковним студијама:

7. Електротехничко инжењерство;
8. Мултимедијално инжењерство;
9. Рачунарска инжењерство.



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

8. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Школа поступа у оквиру својих овлашћења и надлежности које има, на основу и у складу са Законом о високом образовању, Законом о научно-истраживачкој делатности, Законом о општем управном поступку, као и другим законима, подзаконским актима и прописима, односно општим актима Школе, који су наведени у следећем одељку овог Информатора.

9. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА ЗНАЧАЈНИХ ЗА ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Школа, у свом раду и у оквиру делатности, примењује следеће законске и подзаконске прописе, као и своје опште акте:

Прописи Републике Србије:

- Устав РС („Службени гласник РС“ бр. 98/06),
- Закон о јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 42/91, 71/94, 79/2005 - др. закон, 81/2005 - испр. др. закона, 83/2005 - испр. др. закона и 83/2014 - др. закон), као и подзаконска акта којима се уређује делатност јавних служби,
- Закон о запосленима у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 113/2017)
- Закон о високом образовању („Службени гласник РС“ бр. 76/05, 97/08 и 100/07– аутентично тумачење, 44/10, 93/2012, 89/2013, 99/2014, 45/2015 - аутентично тумачење, 68/2015 и 87/2016), Закон о високом образовању („Службени гласник РС“ бр. 88/17),
- Закон о научноистраживачкој делатности („Службени гласник РС“ бр. 110/05, 50/06, 18/10 и 112/2015),
- Закон о иновационој делатности („Службени гласник РС“ бр. 110/2005, 18/2010 и 55/2013),
- Закон о уџбеницима („Службени гласник РС“ бр. 68/2015),
- Закон о библиотечко-информационој делатности („Службени гласник РС“ бр. 52/11),
- Закон о печату државних и других органа („Службени гласник РС“ бр. 101/07),
- Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“ бр. 18/2016),
- Закон о изгледу и употреби грба, заставе и химне Републике Србије („Службени гласник РС“ бр. 36/09),
- Закон о службеној употреби језика и писама („Службени гласник РС“ бр. 45/91, 53/93, 67/93, 48/94 и 101/05, 30/10),
- Закон о облигационим односима („Службени лист СФРЈ“ бр. 29/78, 39/85, 45/89–одлука УСЈ и 57/89, "Сл. лист СРЈ", бр. 31/93 и "Сл. лист СЦГ", бр. 1/2003–Уставна повеља),
- Закон о раду („Службени гласник РС“ бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014),
- Закон о државним и другим празницима у Републици Србији („Службени гласник РС“ бр. 43/01, 101/07, 92/2011),
- Закон о ауторском и сродним правима („Службени гласник РС“ бр. 104/09, 99/11, 119/2012 и 29/2016 – одлука УС),



- Закон о здравственој заштити („Службени гласник РС“ бр. 107/05, 72/09, 88/10, 99/10, 57/11, 119/2012, 45/2013 - др. закон, 93/2014, 96/2015 и 106/2015),
- Закон о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом („Службени гласник РС“ бр. 36/09 и 32/2013),
- Закон о безбедности и здрављу на раду („Службени гласник РС“ бр. 101/05 и 91/2015) и подзаконска акта којима се ближе уређује ради безбедност и здравље на раду),
- Закон о спречавању злостављања на раду („Службени гласник РС“ бр. 36/10),
- Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму („Службени гласник РС“ бр. 30/10),
- Закон о пензијском и инвалидском осигурању („Сл. гласник РС", бр. 34/2003, 64/2004 - одлука УСРС, 84/2004 - др. закон, 85/2005, 101/2005 - др. закон, 63/2006 - одлука УСРС, 5/2009, 107/2009, 101/2010, 93/2012, 62/2013, 108/2013, 75/2014 и 142/2014),
- Закон о здравственом осигурању („Сл. гласник РС", бр. 107/2005, 109/2005 - испр., 57/2011, 110/2012 - одлука УС, 119/2012, 99/2014, 123/2014 и 126/2014 - одлука УС),
- Закон о заштити од пожара („Службени гласник РС“ бр. 111/2009 и 20/2015),
- Закон о платама у државним органима и јавним службама („Сл. гласник РС", бр. 34/2001, 62/2006 - др. закон, 63/2006 - испр. др. закона, 116/2008 - др. закони, 92/2011, 99/2011 - др. закон, 10/2013, 55/2013, 99/2014 и 21/2016),
- Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање ("Сл. гласник РС", бр. 84/2004, 61/2005, 62/2006, 5/2009, 52/2011, 101/2011, 7/2012 - усклађени дин. изн., 8/2013 - усклађени дин. изн., 47/2013, 108/2013, 6/2014 - усклађени дин. изн., 57/2014, 68/2014 - др. закон и 5/2015 - усклађени дин. изн.),
- Закон о порезу на доходак грађана ("Сл. гласник РС", бр. 24/2001, 80/2002, 80/2002 - др. закон, 135/2004, 62/2006, 65/2006 - испр., 31/2009, 44/2009, 18/2010, 50/2011, 91/2011 - одлука УС, 7/2012 - усклађени дин. изн., 93/2012, 114/2012 - одлука УС, 8/2013 - усклађени дин. изн., 47/2013, 48/2013 - испр., 108/2013, 6/2014 - усклађени дин. изн., 57/2014, 68/2014 - др. закон и 5/2015 - усклађени дин. изн.),
- Закон о запошљавању и осигурању за случај незапослености ("Сл. гласник РС", бр. 36/2009 и 88/2010),
- Закон о пореском поступку и пореској администрацији ("Сл. гласник РС", бр. 80/2002, 84/2002 - испр., 23/2003 - испр., 70/2003, 55/2004, 61/2005, 85/2005 - др. закон, 62/2006 - др. закон, 63/2006 - испр. др. закона, 61/2007, 20/2009, 72/2009 - др. закон, 53/2010, 101/2011, 2/2012 - испр., 93/2012, 47/2013, 108/2013, 68/2014 и 105/2014),
- Закон о платном промету ("Сл. лист СРЈ", бр. 3/2002 и 5/2003 и "Сл. гласник РС", бр. 43/2004, 62/2006, 111/2009 - др. закон, 31/2011 и 139/2014 - др. закон),
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Сл. гласник РС", бр. 44/2001, 15/2002 - др. уредба*, 30/2002, 32/2002 - испр., 69/2002, 78/2002, 61/2003, 121/2003, 130/2003, 67/2004, 120/2004, 5/2005, 26/2005, 81/2005, 105/2005, 109/2005, 27/2006, 32/2006, 58/2006, 82/2006, 106/2006, 10/2007, 40/2007, 60/2007, 91/2007, 106/2007, 7/2008, 9/2008, 24/2008, 26/2008, 31/2008, 44/2008, 54/2008, 108/2008, 113/2008, 79/2009, 25/2010, 91/2010, 20/2011, 65/2011, 100/2011, 11/2012, 124/2012, 8/2013, 4/2014 и 58/2014),
- Закон о забрани дискриминације („Службени гласник РС“ бр. 22/09),
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 54/07, 104/09, 36/10),
- Закон о јавним набавкама („Сл. гласник РС", бр. 124/2012 и 14/2015)
- Закон о буџету Републике Србије
- Закон о буџетском систему („Службени гласник РС“,бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013, 142/2014, 103/2015, 99/2016 и 113/2017),



- Закон о јавној својини („Службени гласник РС“, бр. 72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016 – др. закон, 108/2016 и 113/2017),
- Уредба о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 125/03 и 12/06),
- Закон о фискалним касама („Службени гласник РС“ бр. 135/04, 93/12),
- Уредба о одређивању делатности код чијег обављања не постоји обавеза евидентирања промета преко фиксалне касе („Службени гласник РС“ бр. 61/2010, 101/2010, 94/2011, 83/2012, 59/2013 и 100/2014),
- Закон о Агенцији за борбу против корупције („Службени гласник РС“ бр. 97/2008, 53/2010, 66/2011 - одлука УС, 67/2013 - одлука УС, 112/2013 - аутентично тумачење и 8/2015 - одлука УС),
- Закон о ученичком и студентском стандарду („Службени гласник РС“ бр. 18/2010, 55/2013 и 27/2018 - други закон),
- Закон о равноправности полова („Службени гласник РС“ бр. 104/09),
- Закон о заштити узбуђивача (Сл. гласник РС бр. 128/2014)
- Општи колективни уговори („Службени гласник РС“ бр. 50/08 и 104/08–Анекс I, 8/09–Анекс II),
- Посебни колективни уговор за високо образовање („Службени гласник РС“ бр. 12/09, 9/12-споразум),
- Правилник о садржају и начину вођења евиденције коју води високошколска установа („Службени гласник РС“ бр. 21/06),
- Правилник о садржају јавних исправа које издаје високошколска установа („Службени гласник РС“ бр. 40/09, 69/11),
- Правилник о регистру високошколских установа, студијских програма, наставника, сарадника и осталих запослених („Службени гласник РС“ бр. 21/06),
- Правилник о садржају дозволе за рад („Службени гласник РС“ бр. 21/06),
- Правилник о стандардима и поступку за спољашњу проверу квалитета високошколских установа („Службени гласник РС“ бр. 106/06, 73/11, 101/2012, 103/2012 и 13/2014),
- Правилник о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа („Службени гласник РС“ бр. 88/2017),
- Правилник о стандардима и поступку за акредитацију високошколских установа и студијских програма („Службени гласник РС“ бр. 106/06, 112/08, 70/11, 101/2012, 13/2014, 111/2015 и 86/2016),
- 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),
- Правилник о листи стручних, академских и научних назива („Службени гласник РС“ бр. 53/2017 и 114/2017).

Општа акта Високе школе електротехнике и рачунарства струковних студија:

- Статут Високе школе електротехнике и рачунарства струковних студија у Београду;
- Правилник о основним струковним студијама;
- Правилник о специјалистичким струковним студијама;
- Правилник о мастер струковним студијама;
- Правилник о упису на основне, специјалистичке и мастер струковне студије;
- Правилник о начину и поступку пријаве, израде и одбране завршног рада на основним, специјалистичким и мастер струковним студијама;
- Правилник о полагању испита на основним, специјалистичким и мастер струковним студијама;
- Правилник о самовредновању и оцењивању квалитета студијских програма, наставе и услова рада;



- Правилник о избору и ангажовању наставника и сарадника;
- Правилник о условима и поступку избора демонстратора;
- Правилник о условима и поступку давања сагласности за ангажовање наставника на другој високошколској установи;
- Правилник о Студентском парламенту;
- Правилник о признавању страних високошколских исправа и вредновању страних студијских програма ради наставка образовања;
- Правилник о дисциплинској одговорности студената;
- Правилник о уџбеницима и издавачкој делатности;
- Правилник о образовању, стручном оспособљавању и усавршавању запослених;
- Правилник о безбедности и здрављу на раду;
- Правилник о заштити од пожара;
- Правилник о рачуноводству;
- Правилник о спровођењу поступака јавних набавки и набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује;
- Правилник о канцеларијском пословању;
- Колективни уговор код послодавца;
- Правилник о организацији о систематизацији радних места, опису послова и условима за заснивање радног односа;
- Пословник Савета;
- Пословник Наставно - стручног већа;
- Пословник квалитета;
- Правилник о стицању и расподели сопствених прихода;
- Правилник о зарадама, накнадама и осталим примањима;
- Правилник о начину обрачуна и исплати дела зараде запослених који се исплаћује из сопствених прихода школе;
- Правилник о накнади трошкова на службеном путу у земљи и иностранству;
- Правилник о унутрашњем узбуђивању;
- Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања.



10. УСЛУГЕ КОЈЕ ШКОЛА ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Висока школа електротехнике и рачунарства, у оквиру своје основне делатности, пружа услуге високог образовања на основним и на специјалистичким струковним студијама. На одобрене, односно акредитоване студијске програме које Школа организује, могу се уписати кандидати под условима и на начин утврђен Законом, Статутом Школе и Правилником о упису студената на основне струковне и специјалистичке струковне студије. Заинтересована лица се уписују у статус студента Школе, на основу објављеног конкурса и у обиму утврђеном у дозволи за рад.

Да би заинтересовано лице постало студент Школе на основним струковним студијама, потребно је да је завршило четворогодишњу или трогодишњу средњу школу, да се пријави на конкурс за упис, а затим да положи пријемни испит са резултатима који му, заједно са успехом оствареним у средњој школи, омогућавају да се рангира у оквиру одобрене уписне квоте, а која се објављује у конкурс за упис. Укупна уписна квота дели се на уписну квоту за студенте који се финансирају из буџета и студенте који се сами финансирају. Најбоље ранжирани кандидати, на основу резултата постигнутог на пријемном испиту и успеха из средње школе, стичу право да се финансирају из буџета. Упис спроводи Комисија за упис, коју именује Наставно - стручно веће Школе. Кандидат за упис има право на приговор на ранг листу, у року и на начин који су одређени Правилником о упису и Конкурсом за упис на основне струковне студије.

На основним струковним студијама, Школа пружа услуге високог образовања кроз следеће студијске програме:

1. Студијски програм Аутоматика и системи управљања возилима;
2. Студијски програм Аудио и видео технологије;
3. Студијски програм Еколошки инжењеринг;
4. Студијски програм Електронско пословање;
5. Студијски програм Електроника и телекомуникације;
6. Студијски програм Информациони системи;
7. Студијски програм Нове енергетске технологије;
8. Студијски програм Нове рачунарске технологије;
9. Студијски програм Нове рачунарске технологије – на даљину
10. Студијски програм Рачунарска техника.

Студијски програми Електронско пословање и Нове рачунарске технологије – на даљину нису предложени за даљу акредитацију, те се због тога на њих не врши упис нових студената у прву годину студија. Студенти који су већ уписани на ове студијске програме могу завршити студије на тим студијским програмима у складу са Законом о високом образовању.

Да би заинтересовано лице постало студент Школе на специјалистичким струковним студијама, потребно је да је претходно завршило најмање основне (струковне или академске) студије обима најмање 180 ЕСПБ, а затим да, уколико се пријемни испит организује, положи пријемни испит са резултатима који му, заједно са успехом оствареним на претходном нивоу студија, омогућавају да се рангира у оквиру одобрене уписне квоте. На специјалистичким струковним студијама, студенти могу стећи искључиво статус самофинансирајућих студената, јер не постоје одобрена буџетска места. Кандидат за упис има право на приговор на ранг листу, у року и на начин који су одређени Правилником о упису и Конкурсом за упис на основне струковне студије.



На специјалистичким струковним студијама, Школа пружа услуге високог образовања кроз следеће студијске програме:

1. Студијски програм Електроника и телекомуникације;
2. Студијски програм Мехатроника;
3. Студијски програм Мултимедијалне технологије и дигитална телевизија;
4. Студијски програм Нове рачунарске технологије;
5. Студијски програм Нове енергетске технологије;
6. Студијски програм Сигурност информационо комуникационих система.

Да би заинтересовано лице постало студент Школе на мастер струковним студијама, потребно је да је претходно завршило најмање основне (струковне или академске) студије обима најмање 180 ЕСПБ, а затим да, уколико се пријемни испит организује, положи пријемни испит са резултатима који му, заједно са успехом оствареним на претходном нивоу студија, омогућавају да се рангира у оквиру одобрене уписне квоте. На мастер струковним студијама, студенти могу стећи искључиво статус самофинансирајућих студената, јер не постоје одобрена буџетска места. Кандидат за упис има право на приговор на ранг листу, у року и на начин који су одређени Правилником о упису и Конкурсом за упис на основне струковне студије.

На мастер струковним студијама, Школа пружа услуге високог образовања кроз следеће студијске програме:

1. Студијски програм Електротехничко инжењерство;
2. Студијски програм Мултимедијално инжењерство;
3. Студијски програм Рачунарско инжењерство.

У оквиру помоћних и споредних делатности, Школа пружа следеће услуге:

- Услуге стручног усавршавања (кратки програми студија, семинари, стручне праксе, курсеви и слично)
- Услуге библиотеке (изнајмљивање књига, коришћење читаонице)
- Услуге које се пружају у оквиру издавачке делатности (публикација уџбеника, практикума, збирки задатака и слично)
- Услуге скриптарнице
- Услуга припреме кандидата за полагање пријемног испита

11. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

1. Поступак за пружање услуга високог образовања:

Поступак за пружање услуга високог образовања заинтересовано лице започиње писменом пријавом на конкурс за упис, који Школа благовремено објављује. Поступак пружања услуга високог образовања одвија се у следећим фазама:

- Расписивање и објављивање конкурса за упис нових студената
- Организовање и спровођење пријемног испита
- Израда ранг листа за кандидате који су полагала пријемни испит
- Упис кандидата који су стекли право уписа



- Извођење наставе
 - Предавања
 - Вежбе
 - Други облици настава
 - Консултације
 - Израда и одбрана семинарских радова
- Организација и спровођење испита
 - Пријављивање испита
 - Израда распореда испита
 - Извођење испита (усмено, писмено, комисијски)
- Пријава, израда и одбрана завршног рада

У оквиру основне делатности Школе – пружање услуге високог образовања, због природе те делатности, као и налога садржаних у позитивним законским и другим прописима, органи Школе пружају и друге услуге и предузимају радње, углавном административне природе. То су најчешће: уписи и овере (године, семестра), издавање индекса, дупликата индекса, диплома и додатака дипломи, издавање уверења и потврда, услуге у поступку остваривања права студената на смештај у студентске домове и исхрану, односно права на студентске стипендије и кредите и слично.

2. Пружање услуга библиотеке:

Студенти и запослени у Школи могу да користе услуге школске библиотеке и читаонице која се налази у склопу библиотеке. Студентима се, на основу студентске књижице – индекса, отвара картон, на основу кога се врши задуживање и раздуживање изнајмљених књига. Студенти су у обавези да све изнајмљене књиге врате и раздуже у библиотеци, најкасније до тренутка издавања дипломе, након завршетка уписаног степена студија.

У склопу библиотеке се налази и рачунарска инфраструктура, са осам радних станица са којих је омогућен приступ интернету.

Радно време библиотеке и читаонице је сваким радним даном од 9 до 17 часова.

3. Пружање услуга издавачке делатности:

Издавачка делатност у Школи регулисана је Правилником о уџбеницима, другим наставним публикацијама и издавачкој делатности и Правилником. Тим правилником уређује се припремање, одобравање и издавање уџбеника и других наставних публикација који се објављују у оквиру издавачке делатности на Високој школи електротехнике и рачунарства струковних студија, стандарди које треба да испуне уџбеници и друге публикације, њихово праћење и вредновање током употребе, као извора наставне и испитне материје, као и публикација других издавача који се користе као наставни и испитни материјал у оквиру реализације студијског програма.

За реализацију послова издавачке делатности надлежна је и одговорна Комисија за издавачку делатност. Чланове комисије за издавачку делатност предлаже директор, а именује Наставно - стручно веће. Комисија за издавачку делатност:

- припрема предлог Правилника о уџбеницима, другим публикацијама и издавачкој делатности;
- припрема предлог Ценовника за уџбенике и друге публикације;
- утврђује техничке захтеве у погледу припреме рукописа и штампања уџбеника;



- утврђује процедуре којима се дефинише поступак припреме рукописа, штампања уџбеника и исплате хонорара;
- припрема предлог годишњег плана издавања уџбеника (са утврђеним приоритетима);
- учествује у поступку прикупљања понуда у вези са израдом уџбеника и врши избор најповољнијег понуђача;
- врши обрачун трошкова издавања у уџбеника и даје предлог директору о износу продајне цене уџбеника;
- припрема уговор у вези са издавањем публикације, којим се експлицитно исказују права над интелектуалном својином које Школа стиче исплатом ауторског хонорара;
- организује продају уџбеника које издаје Школа, као и уџбеника других издавача који се користе у настави;
- израђује годишњи извештај о раду који подноси Наставно - стручном већу;
- обавља и друге послове у вези са издавачком делатношћу, у складу са законском регулативом и Статутом Школе.

Кључне фазе поступка пружања услуга издавачке делатности су следеће:

- 1) Наставно - стручно веће доноси одлуку о прибављању рукописа уџбеника. Приликом издавања уџбеника и других публикација води се првенствено рачуна о унапређивању наставе у Школи. У складу са тим, уџбеник треба да задовољи одређене стандарде:
 - са становишта квалитета садржаја (савременост, тачност, усклађеност са каталогом знања);
 - у погледу структуре (садржај, увод, поглавља, кључне речи, литература);
 - стила (академски, неутрални стил излагања);
 - обима (усклађеност са бројем ЕСПБ бодова, недељним оптерећењем студената);
 - техничке обраде (одговарајући формат, фонт, величина слова, проред) и формалне, процедуралне (предлог за издавање, рецензија и слично).
- 2) Предлог за издавање публикације покреће аутор у сагласности са потребама студијског програма.
- 3) Након прихватања предлога за издавање публикације са аутором се закључује уговор којим се регулишу услови издавања, питања која се односе на услове штампања, одређивање ауторског хонорара, као и остала питања од значаја за издавање конкретне публикације.
- 4) Припрему публикације у потпуности организује аутор, односно група аутора.
- 5) Прво издање публикација, као и поновљена издања чији је текст измењен више од 60% подлежу рецензијама. Рецензију уџбеника врше најмање два рецензента. Најмање један рецензент мора бити у истом или вишем звању од аутора, из исте научне области из које је публикација, док други рецензенти могу бити научни радници и стручњаци из привреде. Одлуку о именовању рецензената доноси Наставно - стручно веће, на предлог комисије за издавачку делатност.
- 6) Аутор, односно група аутора су дужни да припреме одговарајући рукопис и, након добијања сагласности Наставно - стручног већа, у одговарајућој форми предају штампарији.



4. Пружање услуга стручног усавршавања:

CISCO мрежна академија

CISCO (www.cisco.com) је данас водећа и највећа компанија у области мрежних технологија. Од моћних рутера у окосници Интернета до IP телефона на столовима запослених, CISCO активна мрежна опрема је веома заступљена у употреби, поготово у средњим и већим мрежама.

Као и неке друге компаније и CISCO има програм индустријске сертификације стручњака у областима везаним за рад са мрежном опремом и технологијама. (више на <http://www.cisco.com/web/learning/certifications/index.html>). Најпопуларнији ниво сертификације је CCNA - Cisco Certified Network Associate и везан је за технологије рутирања и комутирања (switching), односно познавање одговарајућих мрежних протокола и рад са најпопуларнијим CISCO рутерима и комутаторима.

Да би се стекао CCNA сертификат, потребно је положити одговарајући испит у неком од **Pearson-VUE** центара за тестирање. Специфичност овог и сличних CISCO испита је у томе што се на испиту вреднује искуство у раду са реалном мрежном опремом, рутерима и комутаторима, а то је нешто што се само делимично може симулирати на личном рачунару.

Веома популаран начин да се припреми за полагање CCNA испита је CISCO-ов програм мрежних академија (Cisco Networking Academy, више о овом програму на страници <https://www.netacad.com/home>). Кроз овај програм **CISCO, у сарадњи са образовним институцијама широм света, међу којима је и Висока школа електротехнике и рачунарства струковних студија**, организује обуку полазника из области мрежних технологија и рада са CISCO мрежном опремом. Ради се према званичном наставном материјалу (у електронском формату), уз препоручен хардвер у лабораторијама за практичну обуку. Иако је најчешћи разлог због кога се људи одлуче за похађају мрежну академију припрема за полагање CCNA испита, сама академија има за циљ и нешто темељнију обуку из области мрежних технологија.

Висока школа електротехнике и рачунарства има статус локалне мрежне академије, од новембра 2002. године, и тренутно има два инструктора који су за свој рад у оквиру академије добили "Instructor Excellence Expert" признања. На академији се ради и теоријски и практично на предвиђеној опреми, у једној од две специјализовне лабораторије у школи.

Кључне фазе поступка пружања услуга CISCO мрежне академије су следеће:

- 1) Кандидати са за обуку на Академији пријављују током целе године тако што на адресе електронске поште (borislav.krmeta@viser.edu.rs или gavrilovic.predrag@viser.edu.rs) пошаљу своје податке (Име и Презиме, адресу електронске поште и број мобилног телефона).
- 2) Кандидати се контактирају пре почетка наставе по редоследу пријављивања и тада добијају детаљне информације и упутства везана за почетак и термине наставе за њихову групу.
- 3) Настава се одвија два пута недељно по 4 сата. Настава на мрежној академији се одвија током четири семестра, од којих сваки траје од 2 до 3 месеца, односно док се не заврше сва предавања и практичне активности. Материјал једног семестра је подељен у 9-11 модула, са различитим темама, а након сваког модула се полаже одговарајући теоретски испит у електронској форми.



4) Након завршетка семестра ради се и завршни теоретски и завршни практични испити који су услов за следећи семестар и добијање дипломе и пропратног писма о завршеном семестру. Укратко, теме које се обрађују по семестрима су :

- Први семестар се бави основама мрежних технологија и протокола и пред крај семестра се ради основна конфигурација мрежне опреме.
- У другом семестру се обрађују теме везане за основе рутирања и комутирања: упознавање са протоколима за рутирање (RIP, OSPF, EIGRP), техникама комутирања и протоколима у оквиру ЛАН мрежа.
- У трећем семестру се обрађују напредније теме везане за оптимизацију рада протокола за рутирање као и оптимизација и напредно подешавање комутатора у локалним рачунарским мрежама и упознавање са основама бежичних мрежа.
- У четвртном семестру се раде WAN технологије, као и сигурност мрежне опреме, листе за контролу приступа, NAT и сл.

5) Након завршетка сва четири семестра, као и тестова за припрему за полагање, CISCO одобрава завршеним полазницима академије попуст за прво полагање испита.

5. Пружање услуга скриптарнице:

Скриптарница представља функционалну целину у којој се обављају помоћне делатности за које је Школа регистрована – трговина на мало у специјализованим продавницама, односно трговина на мало посредством поште или интернета. Предмети којима се тргује у скриптарници Школе јесу књиге, приручници, збирке задатака које Школе издаје у оквиру издавачке делатности, као и разне врсте образаца (индекс, обрасци Републичког завода за статистику – ШВ 20, обрасци молби, захтева и уверења које Школа штампа и слично).

Пружање услуга скриптарнице реализује се на два начина:

- 5.1. Студенти, али и сва друга заинтересована лица, могу непосредном купопродајом у просторији у којој се налази скриптарница школе (соба 001, приземље Школе) прибавити добра, односно предмете који се продају у скриптарници Школе.
- 5.2. Студенти, али и сва друга заинтересована лица, могу преко online продавнице (на линку <http://www.prodavnicaknjiga.rs/catalog/index.php>) поручити публикацију (уџбеник, збирку, практикум, приручник) који желе. Након успешне резервације жељене публикације путем наведеног сајта, студент или заинтересовано лице, на основу издатог предрачуна, уплаћује износ купопродајне цене жељене публикације на жиро рачун школе. Након евидентирања уплате, рачуноводство Школе раднику у скриптарници издаје фактуру, на основу које тај радник евидентира промет и врши слање тражене публикације на начин за који се наручилац определио.

6. Пружање услуга припреме кандидата за полагање пријемног испита:

- 6.1. На веб страници Школе се благовремено објављује позив заинтересованим лицима да се пријаве за похађање припремне наставе за полагање испита;
- 6.2. Након завршетка пријаве, израђује се распоред одржавања припремне наставе, сходно броју пријављених кандидата. Термини одржавања наставе се објављују на веб страници Школе;
- 6.3. Припремна настава се одржава сходно објављеном распореду.



12. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

12.1. ПОДАЦИ О УСЛУГАМА ПРУЖЕНИМ У 2014. ГОДИНИ

1. Услуга високог образовања

Број студената уписаних на основне струковне студије у 2014. години (укључујући и студенте који поново уписују исту годину студија)			
Студијски програм	I година	II година	III година
Аудио и видео технологије	94	74	100
Аутоматика и системи управљања возилима	84	71	64
Електроника и телекомуникације	77	73	92
Електронско пословање	70	62	93
Нове енергетске технологије	81	79	99
Нове рачунарске технологије	134	111	138
Нове рачунарске технологије – на даљину	36	13	0
Рачунарска техника	87	60	110

Број студената уписаних на специјалистичке струковне студије у 2014. години (укључујући и студенте који поново уписују исту годину студија)	
Студијски програм	I година
СС - Електроника и телекомуникације	23
Мултимедијалне технологије и дигитална телевизија	23
Мехатроника	17
СС – Нове енергетске технологије	28
СС – Нове рачунарске технологије	9
Сигурност информационо комуникационих система	19

Број студената који су завршили основне струковне студије у 2014. години	
Студијски програм	Број студената који су дипломирали
Аудио и видео технологије	74
Аутоматика и системи управљања возилима	47
Електроника и телекомуникације	73
Електронско пословање	49
Нове енергетске технологије	52
Нове рачунарске технологије	95
Нове рачунарске технологије – на даљину	0
Рачунарска техника	61
Менаџмент у електротехници (укунут студијски програм)	7

Број студената који су завршили специјалистичке струковне студије у 2014. години	
Студијски програм	Број студената који су дипломирали
СС - Електроника и телекомуникације	15
Мултимедијалне технологије и дигитална телевизија	14
Мехатроника	3
СС – Нове енергетске технологије	32
СС – Нове рачунарске технологије	21
Сигурност информационо комуникационих система	12



12.2. ПОДАЦИ О УСЛУГАМА ПРУЖЕНИМ У 2015. ГОДИНИ

1. Услуга високог образовања

Број студената уписаних на основне струковне студије у 2015. години (укључујући и студенте који поново уписују исту годину студија)			
Студијски програм	I година	II година	III година
Аудио и видео технологије	74	66	137
Аутоматика и системи управљања возилима	100	69	91
Електроника и телекомуникације	110	73	106
Електронско пословање	77	49	97
Нове енергетске технологије	115	75	114
Нове рачунарске технологије	207	150	176
Нове рачунарске технологије – на даљину	38	19	30
Рачунарска техника	108	69	116

Број студената уписаних на специјалистичке струковне студије у 2015. години (укључујући и студенте који поново уписују исту годину студија)	
Студијски програм	I година
СС - Електроника и телекомуникације	36
Мултимедијалне технологије и дигитална телевизија	24
Мехатроника	19
СС – Нове енергетске технологије	47
СС – Нове рачунарске технологије	24
Сигурност информационо комуникационих система	24

Број студената који су завршили основне струковне студије у 2015. години	
Студијски програм	Број студената који су дипломирали
Аудио и видео технологије	45
Аутоматика и системи управљања возилима	35
Електроника и телекомуникације	62
Електронско пословање	65
Нове енергетске технологије	61
Нове рачунарске технологије	62
Нове рачунарске технологије – на даљину	0
Рачунарска техника	69
Менаџмент у електротехници (укунут студијски програм)	1

Број студената који су завршили специјалистичке струковне студије у 2015. години	
Студијски програм	Број студената који су дипломирали
СС - Електроника и телекомуникације	17
Мултимедијалне технологије и дигитална телевизија	12
Мехатроника	4
СС – Нове енергетске технологије	23
СС – Нове рачунарске технологије	11
Сигурност информационо комуникационих система	19



12.3. ПОДАЦИ О УСЛУГАМА ПРУЖЕНИМ У 2016. ГОДИНИ

1. Услуга високог образовања

Број студената уписаних на основне струковне студије у 2016. години (укључујући и студенте који поново уписују исту годину студија)			
Студијски програм	I година	II година	III година
Аудио и видео технологије	99	57	158
Аутоматика и системи управљања возилима	107	91	123
Електроника и телекомуникације	93	64	125
Електронско пословање	113	76	151
Нове енергетске технологије	110	109	135
Нове рачунарске технологије	204	168	260
Нове рачунарске технологије – на даљину	42	27	37
Рачунарска техника	144	74	154

Број студената уписаних на специјалистичке струковне студије у 2016. години (укључујући и студенте који поново уписују исту годину студија)	
Студијски програм	I година
СС - Електроника и телекомуникације	47
Мултимедијалне технологије и дигитална телевизија	40
Мехатроника	23
СС – Нове енергетске технологије	78
СС – Нове рачунарске технологије	38
Сигурност информационо комуникационих система	43

Број студената који су завршили основне струковне студије у 2016. години	
Студијски програм	Број студената који су дипломирали
Аудио и видео технологије	77
Аутоматика и системи управљања возилима	36
Електроника и телекомуникације	55
Електронско пословање	47
Нове енергетске технологије	64
Нове рачунарске технологије	94
Нове рачунарске технологије – на даљину	4
Рачунарска техника	70
Менаџмент у електротехници (укунут студијски програм)	1

Број студената који су завршили специјалистичке струковне студије у 2016. години	
Студијски програм	Број студената који су дипломирали
СС - Електроника и телекомуникације	24
Мултимедијалне технологије и дигитална телевизија	12
Мехатроника	12
СС – Нове енергетске технологије	29
СС – Нове рачунарске технологије	14
Сигурност информационо комуникационих система	17



12.4. ПОДАЦИ О УСЛУГАМА ПРУЖЕНИМ У 2017. ГОДИНИ

2. Услуга високог образовања

Број студената уписаних на основне струковне студије у 2017. години (укључујући и студенте који поново уписују исту годину студија)			
Студијски програм	I година	II година	III година
Аудио и видео технологије	100	91	130
Аутоматика и системи управљања возилима	97	85	139
Еколошки инжењеринг	13	0	0
Електроника и телекомуникације	85	91	138
Електронско пословање	2	62	114
Нове енергетске технологије	80	96	129
Нове рачунарске технологије	175	188	292
Нове рачунарске технологије – на даљину	8	26	33
Рачунарска техника	161	109	150

Број студената уписаних на специјалистичке струковне студије у 2017. години (укључујући и студенте који поново уписују исту годину студија)	
Студијски програм	I година
СС - Електроника и телекомуникације	22
Мултимедијалне технологије и дигитална телевизија	18
Мехатроника	19
СС – Нове енергетске технологије	34
СС – Нове рачунарске технологије	23
Сигурност информационо комуникационих система	25

Број студената уписаних на мастер струковне студије у 2017. години		
Студијски програм	I година	II година
Електротехничко инжењерство	97	0
Мултимедијално инжењерство	32	0
Рачунарско инжењерство	67	0

Број студената који су завршили основне струковне студије у 2017. години	
Студијски програм	Број студената који су дипломирали
Аудио и видео технологије	38
Аутоматика и системи управљања возилима	43
Еколошки инжењеринг	0
Електроника и телекомуникације	46
Електронско пословање	48
Нове енергетске технологије	49
Нове рачунарске технологије	65
Нове рачунарске технологије – на даљину	14
Рачунарска техника	43
Менаџмент у електротехници (укунут студијски програм)	0



Број студената који су завршили специјалистичке струковне студије у 2017. години	
Студијски програм	Број студената који су дипломирали
СС - Електроника и телекомуникације	18
Мултимедијалне технологије и дигитална телевизија	21
Мехатроника	10
СС – Нове енергетске технологије	34
СС – Нове рачунарске технологије	18
Сигурност информационо комуникационих система	28

Број студената који су завршили основне студије у 2017. години	
УСКЛАЂИВАЊЕ СТРУЧНИХ НАЗИВА	Број студената који су дипломирали
Б/Аудио и видео технологије	2
Б/Аутоматика и системи управљања возилима	1
Б/Електроника и телекомуникације	3
Б/Електронско пословање	2
Б/Нове енергетске технологије	4
Б/Нове рачунарске технологије	6
Б/Рачунарска техника	4
СТАРИ СМЕРОВИ ВИШЕ ШКОЛЕ	Број студената који су дипломирали
Електроника	2
Енергетика	1



13. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

13.1. ПРИХОДИ И РАСХОДИ ШКОЛЕ У 2014. ГОДИНИ

РАСХОДИ ШКОЛЕ У 2014. ГОДИНИ	
Расходи за запослене (зараде, накнаде, помоћи, награде и сл.)	169.014.107,84
Стални трошкови (платни промет, комуналне, комуникационе, енергетске услуге, услуге комуникације и сл.)	11.331.368,52
Дневнице и остали трошкови путовања у земљи и иностранству	7.029.113,58
Усавршавање и образовање запослених, семинари, котизације и сл.	1.734.796,16
Услуге штампања публикација	2.062.153,48
Ауторски хонорари	15.032.852,71
Уговори о делу	10.378.982,87
Услуге образовање	18.826.585,63
Текуће поправке и одржавање објекта и опреме	3.111.662,38
Материјал (канцеларијски, за образовање, за чишћење и сл.)	4.526.962,91
Остале опште услуге (реклама, репрезентација, компјутерске услуге, штампање и сл.)	4.556.885,00
Остале специјализоване услуге (услуге пројектовања, медицинске, спортске услуге и сл.)	3.410.858,74
Набавка опреме и софтвера	9.956.293,48
Капитално одржавање објекта	825.211,04
Остали трошкови	920.550,29
ПРИХОДИ ШКОЛЕ У 2014. ГОДИНИ	
Приходи од буџета	93.959.840,08
- за зараде	90.038.027,08
- за материјалне трошкове	3.921.813,00
Приходи од школарина и сл.	162.142.076,66
- школарина основне студије	123.859.025,00
- школарина специјалистичке студије	17.146.525,00
- приходи од испита	19.457.240,00
- приходи од курсева	1.679.286,66
Рефундирање боловања	458.626,00
Приходи од донација	3.208.335,89
Приходи од продаје књига и образаца	7.869.628,34
Остали приходи	1.626.571,60
УКУПНИ ПРИХОДИ У 2014. ГОДИНИ	269.265.078,57
УКУПНИ РАСХОДИ У 2014. ГОДИНИ	262.718.384,63
ВИШАК ПРИХОДА НАД РАСХОДИМА	6.546.693,94

**13.2. ПРИХОДИ И РАСХОДИ ШКОЛЕ У 2015. ГОДИНИ**

РАСХОДИ ШКОЛЕ У 2015. ГОДИНИ	
ТЕКУЋИ РАСХОДИ:	248.083.719,09
Плате, додаци и награде запослених (зараде)	103.027.662,10
Социјални доприноси на терет послодавца	21.980.524,98
Накнаде у натури	279.000,00
Социјална давања запосленима	3.112.306,47
Накнада трошкова за запослене	3.049.189,80
Награде запосленима и остали посебни расходи	20.526.878,88
Стални трошкови	13.027.685,94
Трошкови путовања	5.454.774,04
Услуге по уговору	50.109.181,62
Специјализоване услуге	17.757.820,22
Текуће поправке и одржавање	3.902.019,40
Материјал	4.191.305,97
Негативне курсне разлике	23.979,26
Остале донације и трансфери	1.487.216,41
Порези, обавезне таксе и казне	154.174,00
ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ:	27.613.387,34
Зграде и грађевински објекти	11.141.674,25
Машине и опрема	15.804.104,02
Нематеријална имовина	289.381,07
Залихе робе за даљу продају	378.228,00
ПРИХОДИ ШКОЛЕ У 2015. ГОДИНИ	
Приходи од буџета	83.550.008,54
- за зараде	79.061.043,88
- за материјалне трошкове	4.488.964,66
Приходи од школарина и сл.	170.973.298,24
- школарина основне студије	133.570.299,55
- школарина специјалистичке студије	19.914.250,00
- приходи од испита	15.805.592,00
- приходи од курсева	1.683.156,69
Рефундирање боловања	20.032,30
Приходи од донација	13.243.487,04
Приходи од продаје књига и образаца	8.056.277,36
Остали приходи	1.038.188,89
УКУПНИ ПРИХОДИ У 2015. ГОДИНИ	276.881.292,37
УКУПНИ РАСХОДИ У 2015. ГОДИНИ	275.697.106,43
ВИШАК ПРИХОДА НАД РАСХОДИМА	1.184.185,94

**13.3. ПРИХОДИ И РАСХОДИ ШКОЛЕ У 2016. ГОДИНИ**

РАСХОДИ ШКОЛЕ У 2016. ГОДИНИ	
ТЕКУЋИ РАСХОДИ:	255.077.282,23
Плате, додаци и награде запослених (зараде)	130.322.776,71
Социјални доприноси на терет послодавца	25.815.913,12
Накнаде у натури	307.800,00
Социјална давања запосленима	3.656.011,13
Накнада трошкова за запослене	2.816.678,06
Награде запосленима и остали посебни расходи	14.440.296,43
Стални трошкови	13.013.058,81
Трошкови путовања	8.216.861,87
Услуге по уговору	26.759.888,90
Специјализоване услуге	23.781.113,15
Текуће поправке и одржавање	1.782.440,15
Материјал	3.873.177,05
Негативне курсне разлике	33.665,37
Остале донације и трансфери	0,00
Порези, обавезне таксе и казне	153.860,97
Остале накнаде штете	103.740,51
ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ:	48.982.372,74
Зграде и грађевински објекти	35.079.575,85
Машине и опрема	12.335.487,04
Нематеријална имовина	1.304.309,85
Залихе робе за даљу продају	263.000,00
ПРИХОДИ ШКОЛЕ У 2016. ГОДИНИ	
Приходи од буџета	86.458.236,18
- за зараде	80.652.382,18
- за материјалне трошкове	5.805.854,00
Приходи од школарина и сл.	177.554.609,00
- школарина основне студије	143.523.253,00
- школарина специјалистичке студије	14.669.500,00
- приходи од испита	17.574.626,00
- приходи од курсева	1.787.230,00
Рефундирање боловања	368.087,96
Приходи од донација	23.457.747,64
Приходи од продаје књига и образаца	8.002.854,61
Остали приходи	1.712.320,83
УКУПНИ ПРИХОДИ У 2016. ГОДИНИ	297.553.856,22
УКУПНИ РАСХОДИ У 2016. ГОДИНИ	304.059.654,97
МАЊАК ПРИХОДА НАД РАСХОДИМА У 2016. ГОДИНИ	-6.505.798,75

**13.4. ПРИХОДИ И РАСХОДИ ШКОЛЕ У 2017. ГОДИНИ**

РАСХОДИ ШКОЛЕ У 2017. ГОДИНИ		
ТЕКУЋИ РАСХОДИ:		252.103.069,58
Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	140.678.354,36	
Социјални доприноси на терет послодавца	26.198.018,29	
Накнаде у натури	361.800,00	
Социјална давања запосленима	3.892.927,30	
Накнада трошкова за запослене	2.735.230,79	
Награде запосленима и остали посебни расходи	7.568.294,04	
Стални трошкови	11.473.972,37	
Трошкови путовања	5.579.126,56	
Услуге по уговору	20.778.803,33	
Специјализоване услуге	18.787.031,73	
Текуће поправке и одржавање	9.383.312,18	
Материјал	4.535.101,32	
Негативне курсне разлике	16.156,31	
Порези, обавезне таксе и казне	114.941,00	
ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ:		23.408.465,48
Зграде и грађевински објекти	1.102.759,83	
Машине и опрема	21.726.780,35	
Нематеријална имовина	177.604,30	
Залихе робе за даљу продају	401.321,00	
ПРИХОДИ ШКОЛЕ У 2017. ГОДИНИ		
Приходи од буџета		87.127.322,23
- за зараде	83.100.738,23	
- за материјалне трошкове	4.026.584,00	
Приходи од школарина и сл.		176.155.467,67
- школарина основне студије	140.133.726,67	
- школарина специјалистичке студије	10.463.200,00	
- школарина од мастер студија	7.627.833,67	
- приходи од испита	16.338.874,00	
- приходи од курсева	1.591.833,33	
Рефундирање боловања		669.220,32
Приходи од донација		9.361.263,43
Приходи од продаје књига и образаца		7.332.167,40
Остали приходи		15.167,43
УКУПНИ ПРИХОДИ У 2017. ГОДИНИ		280.660.608,48
УКУПНИ РАСХОДИ У 2017. ГОДИНИ		275.511.535,06
ВИШАК ПРИХОДА НАД РАСХОДИМА У 2017. ГОДИНИ		5.149.073,42



13.5. ПЛАНИРАНИ ПРИХОДИ И РАСХОДИ ШКОЛЕ У 2018. ГОДИНИ (ИЗВОД ИЗ ФИНАНСИЈКОГ ПЛАНА ЗА 2018. ГОДИНУ)

Број конта	Назив конта	Износ у динарима
	УКУПНА СРЕДСТВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ РАСХОДА И ИЗДАТАКА	314.606.077,49
	Укупни приходи и примања	299.606.077,49
	Неутрошена средства донација из ранијих година	15.000.000,00
700000	ТЕКУЋИ ПРИХОДИ	291.606.077,49
732000	ДОНАЦИЈЕ ОД МЕЂУНАРОДНИХ ОРГАНИЗАЦИЈА	9.374.785,36
742000	ПРИХОДИ ОД ПРОДАЈЕ ДОБАРА И УСЛУГА	190.000.000,00
772000	МЕМОРАНДУМСКЕ СТАВКЕ ЗА РЕФУНДАЦИЈУ РАСХОДА ИЗ ПРЕТХОДНЕ ГОДИНЕ	531.292,13
791000	ПРИХОДИ ИЗ БУЏЕТА	91.700.000,00
800000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ	8.000.000,00
822000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ЗАЛИХА ПРОИЗВОДЊЕ	7.000.000,00
823000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ РОБЕ ЗА ДАЉУ ПРОДАЈУ	1.000.000,00

Број конта	Опис	Износ у динарима
400000	ТЕКУЋИ РАСХОДИ	287.138.473,61
410000	РАСХОДИ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	205.388.473,61
411000	ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ	154.215.436,81
412000	СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА	29.892.312,79
413000	НАКНАДЕ У НАТУРИ	400.000,00
414000	СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИМА	4.100.000,00
415000	НАКНАДЕ ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	3.000.000,00
416000	НАГРАДЕ ЗАПОСЛЕНИМА И ОСТАЛИ ПОСЕБНИ РАСХОДИ	13.780.724,01
420000	КОРИШЋЕЊЕ УСЛУГА И РОБА	81.597.000,00
421000	СТАЛНИ ТРОШКОВИ	12.397.000,00
422000	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	7.305.000,00
423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	26.830.000,00
424000	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	22.350.000,00
425000	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	7.370.000,00
426000	МАТЕРИЈАЛ	5.345.000,00
440000	ОТПЛАТА КАМАТА И ПРАТЕЋИ ТРОШКОВИ ЗАДУЖИВАЊА	3.000,00
441000	ОТПЛАТА ДОМАЋИХ КАМАТА	1.000,00
444000	ПРАТЕЋИ ТРОШКОВИ ЗАДУЖИВАЊА	2.000,00
480000	ОСТАЛИ РАСХОДИ	150.000,00
482000	ПОРЕЗИ, ОБАВЕЗНЕ ТАКСЕ И КАЗНЕ	150.000,00



ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ

Кonto	Опис	Износ у динарима
500000	ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ	22.976.741,58
510000	ОСНОВНА СРЕДСТВА	22.576.741,58
511000	ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ	0,00
512000	МАШИНЕ И ОПРЕМА	22.076.741,58
515000	НЕМАТЕРИЈАЛНА ИМОВИНА	500.000,00
520000	ЗАЛИХЕ	400.000,00
523000	ЗАЛИХЕ РОБЕ ЗА ДАЉУ ПРОДАЈУ	400.000,00



14. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Поступци јавних набавки се у Школи спроводе у складу са Законом о јавним набавкама („Сл. гласник РС", бр. 124/2012 и 14/2015), релевантним подзаконским прописима и Правилником о спровођењу поступака јавних набавки и набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује, који је усвојио Савет Школе и који је доступан на интернет страници <http://www.viser.edu.rs/stranica/opsta-akta-skole>.

Подаци о јавним набавкама се у складу са Законом објављују на Порталу јавних набавки, <http://portal.ujn.gov.rs/>, као и [на сајту Школе](#).

План набавки и Извештај о извршењу плана набавки за 2014. годину:

Укупна процењена вредност планираних јавних набавки за 2014. годину износила је 61.241.540 динара без ПДВ, од чега је за набавке добара планирано 26.985.486 динара без ПДВ, за набавке услуга 13.664.394 динара без ПДВ, а за набавке радова 20.591.660 динара без ПДВ. Укупна процењена вредност набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује, за 2014. годину износила је 8.112.000,00 динара без ПДВ-а.

План јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује, за 2014. годину

План набавки за 2014. годину
Висока школа електротехнике и рачунарства струковних студија

Обухвата: Датум усвајања:
27.1.2014

Јавне набавке									
РБ	Предмет набавке	Процењена вредност без ПДВ-а (укупна, по годинама)	Планирана средства у буџету/фин.плану			Врста поступка	Оквирни датум		
			без ПДВ-а	са ПДВ-ом	Конто/позиција		покретања поступка	закључења уговора	извршења уговора
Укупно		61.241.540							
добра		26.985.486							
1.1.1	Канцеларијски материјал	1.754.639	1.754.639	2.105.556	426111-П1	поступак јавне набавке мале вредности	2 2014	4 2014	4 2014
	По годинама:	2014-1.754.639							
	Напомена:	Потреба за редовно пословање							
	Разлог и оправданост набавке:	сајтови, каталози и истраживање тржишта							
	Начин утврђивања процењене вредности:	интерни број поступка: 1; тип набавке: систем динамичне набавке;							
	Остале напомене:								
1.1.2	Компјутерска опрема	11.213.830	11.213.830	13.456.596	512611-П2	отворени поступак	2 2014	4 2014	5 2014
	По годинама:	2014-11.213.830							
	Напомена:	Потребе за вежбе студената и текуће пословање							
	Разлог и оправданост набавке:	сајтови и каталози							
	Начин утврђивања процењене вредности:	интерни број поступка: 2; тип набавке: обликована по партијама;							
	Остале напомене:								
1.1.3	Потрошни материјал	1.927.336	1.927.336	2.312.803	426129-П3	поступак јавне набавке мале вредности	2 2014	3 2014	4 2014
	По годинама:	2014-1.927.336							
	Напомена:	потребе текућег пословања							
	Разлог и оправданост набавке:	Истраживање тржишта, сајтови, часописи.							
	Начин утврђивања процењене вредности:	интерни број поступка: 3; тип набавке: систем динамичне набавке;							
	Остале напомене:								

Датум штампе: 31.1.2014

Страна 1 од 7



1.1.4	Намирнице	733.333	733.333	879.999	426822-П4	поступак јавне набавке мале вредности	3 2014	4 2014	4 2014
	По годинама: 2014-733.333								
	Напомена:								
	Разлог и оправданост набавке:	Потреба пословања							
	Начин утврђивања процене вредности:	Сајтови, истраживање тржишта							
	Остале напомене:	интерни број поступка: 4; тип набавке: систем динамичне набавке;							
1.1.5	Друга добра	2.822.349	2.822.349	3.386.818	423712-П5	поступак јавне набавке мале вредности	4 2014	5 2014	6 2014
	По годинама: 2014-2.822.349								
	Напомена:								
	Разлог и оправданост набавке:	Потреба пословања							
	Начин утврђивања процене вредности:	Испитивање тржишта							
	Остале напомене:	интерни број поступка: 5; тип набавке: систем динамичне набавке;							
1.1.6	Машине	1.016.666	1.016.666	1.219.999	512611-П6	поступак јавне набавке мале вредности	3 2014	4 2014	4 2014
	По годинама: 2014-1.016.666								
	Напомена:								
	Разлог и оправданост набавке:	Потреба пословања							
	Начин утврђивања процене вредности:	Испитивање тржишта							
	Остале напомене:	интерни број поступка: 6; тип набавке: систем динамичне набавке;							
1.1.7	Телекомуникације	6.317.333	5.846.333	7.015.599	512611-П7	отворени поступак	3 2014	4 2014	5 2014
	1. Телекомуникације А	2.418.333							
	2. Телекомуникације Б	2.258.000							
	3. Телекомуникације В	1.641.000							
	По годинама: 2014-6.317.333								
	Напомена:								
	Разлог и оправданост набавке:	Потреба пословања и развоја							
	Начин утврђивања процене вредности:	Испитивање тржишта							
	Остале напомене:	интерни број поступка: 7; тип набавке: обликована по партијама;							
1.1.8	Хибридни аутомобил	1.200.000	1.200.000	1.440.000	512611	поступак јавне набавке мале вредности	3 2014	5 2014	5 2014
	По годинама: 2014-1.200.000								
	Напомена:								
	Разлог и оправданост набавке:	Потреба за развој наставе							
	Начин утврђивања процене вредности:	Испитивање тржишта							
	Остале напомене:	интерни број поступка: 8; тип набавке: систем динамичне набавке;							
услуге		13.664.394							

Датум штампе: 31.1.2014

Страна 2 од 7

1.2.1	Систематски преглед	1.500.000	1.500.000	1.800.000	424351-П1	поступак јавне набавке мале вредности	4 2014	5 2014	5 2014
	По годинама: 2014-1.500.000								
	Напомена:								
	Разлог и оправданост набавке:	Заштита и здравље на раду							
	Начин утврђивања процене вредности:	Јавне информације							
	Остале напомене:	интерни број поступка: 1; тип набавке: оквирни споразум;							
1.2.2	Рачунарске услуге	1.833.333	1.833.333	2.199.999	423211-П1	поступак јавне набавке мале вредности	3 2014	3 2014	4 2014
	По годинама: 2014-1.833.333								
	Напомена:								
	Разлог и оправданост набавке:	Потреба развоја и одрживости							
	Начин утврђивања процене вредности:	Сајтови							
	Остале напомене:	тип набавке: оквирни споразум;							
1.2.3	Електрична енергија	2.100.000	2.100.000	2.520.000	421211-П1	поступак јавне набавке мале вредности	2 2014	2 2014	2 2014
	По годинама: 2014-2.100.000								
	Напомена:								
	Разлог и оправданост набавке:	Текуће пословање							
	Начин утврђивања процене вредности:	Јавне информације							
	Остале напомене:	интерни број поступка: 3; тип набавке: оквирни споразум;							
1.2.4	Штампарске услуге	2.872.728	2.872.728	3.447.273	423413 423419-П1	поступак јавне набавке мале вредности	3 2014	3 2014	4 2014
	По годинама: 2014-2.872.728								
	Напомена:								
	Разлог и оправданост набавке:	Материјал за развој наставе (уџбеници)							
	Начин утврђивања процене вредности:	Сајтови, анализа тржишта							
	Остале напомене:	интерни број поступка: 4; тип набавке: оквирни споразум;							
1.2.5	Пропаганда	400.000	400.000	480.000	423431 423439-П1	поступак јавне набавке мале вредности	2 2014	2 2014	2 2014
	По годинама: 2014-400.000								
	Напомена:								
	Разлог и оправданост набавке:	Потреба промоције у циљу даљег развоја							
	Начин утврђивања процене вредности:	Сајтови, каталози							
	Остале напомене:	интерни број поступка: 5; тип набавке: оквирни споразум;							
1.2.6	Услуге оmlадинске задруге	3.000.000	3.000.000	360.000	421323 424211-П1	поступак јавне набавке мале вредности	2 2014	2 2014	2 2014
	По годинама: 2014-3.000.000								
	Напомена:								
	Разлог и оправданост набавке:	Ангажовање студентског обезбеђења и студената демонстратора							
	Начин утврђивања процене вредности:	Анализа тржишта							
	Остале напомене:	интерни број поступка: 6; тип набавке: оквирни споразум;							

Датум штампе: 31.1.2014

Страна 3 од 7



1.2.7	Израда пројектне документације	708.333	708.333	849.999	424911-П1	поступак јавне набавке мале вредности	3 2014	3 2014	4 2014
	По годинама: 2014-708.333								
	Напомена:								
	Разлог и оправданост набавке:	Потребе адаптације простора							
	Начин утврђивања процене вредности:	Истраживање и анализа тржишта							
	Остале напомене:	интерни број поступка: 7; тип набавке: оквирни споразум;							
1.2.8	Мобилни телефон	1.250.000	1.250.000	1.500.000	421414-П1	поступак јавне набавке мале вредности	4 2014	4 2014	5 2014
	По годинама: 2014-1.250.000								
	Напомена:								
	Разлог и оправданост набавке:	Унапређење комуникације							
	Начин утврђивања процене вредности:	Сајтови, каталози.							
	Остале напомене:	интерни број поступка: 8; тип набавке: оквирни споразум;							
радови		20.591.660							
1.3.1	Кровни радови	16.083.327	16.083.327	19.299.992	511323-П1	отворени поступак	4 2014	5 2014	6 2014
	По годинама: 2014-16.083.327								
	Напомена:								
	Разлог и оправданост набавке:	Неопходност реконструкције крова							
	Начин утврђивања процене вредности:	Анализа тржишта							
	Остале напомене:	интерни број поступка: 1; тип набавке: систем динамичне набавке;							
1.3.2	Реновирање лабораторија	2.958.333	2.958.333	3.549.999	511323 515111-П1	поступак јавне набавке мале вредности	3 2014	4 2014	4 2014
	По годинама: 2014-2.958.333								
	Напомена:								
	Разлог и оправданост набавке:	Неопходност реновирања лабораторија							
	Начин утврђивања процене вредности:	Анализа тржишта							
	Остале напомене:	интерни број поступка: 2; тип набавке: оквирни споразум;							
1.3.3	Уређивање и опремање просторија	1.550.000	1.550.000	1.860.000	515111-П1	поступак јавне набавке мале вредности	3 2014	4 2014	6 2014
	По годинама: 2014-1.550.000								
	Напомена:								
	Разлог и оправданост набавке:	Неопходност уређења просторија							
	Начин утврђивања процене вредности:	Анализа тржишта, каталози							
	Остале напомене:	интерни број поступка: 3; тип набавке: оквирни споразум;							

Датум штампе: 31.1.2014

Страна 4 од 7

Набавке на које се Закон не примењује

РБ	Предмет набавке	Процењена вредност без ПДВ-а (укупна, по годинама)	Планирана средства у буџету/фин.плану			Основ за изузеће	Оквирни датум		
			без ПДВ-а	са ПДВ-ом	Конто/позиција		покретања поступка	закључења уговора	извршења уговора
Укупно		8.112.000							
добра		5.266.000							
2.1.1	Опрема у оквиру ТЕМПУС пројекта	4.868.000	4.868.000	0	512611-П1	7.1.2)1))	3 2014	5 2014	6 2014
	По годинама: 2014-4.868.000								
	Напомена:								
	Разлог и оправданост набавке:	Опремање ТВ студија							
	Начин утврђивања процене вредности:	Сајт, каталози и анализа тржишта							
	Остале напомене:	интерни број поступка: 1; Образложење основаности: Средства у оквиру ТЕМПУС пројекта - међународна сарадња;							
2.1.2	Преплата на MICROSOFT IT и CISCO и лиценцирање софтвера	398.000	398.000	477.600	512611-П1	39.2.	3 2014	3 2014	4 2014
	По годинама: 2014-398.000								
	Напомена:								
	Разлог и оправданост набавке:	Потребе за легалним софтвером							
	Начин утврђивања процене вредности:	Сајт							
	Остале напомене:	интерни број поступка: 2; Образложење основаности: Средства мања од 400.000 динара;							
услуге		1.346.000							
2.2.1	Услуге превозија	200.000	200.000	240.000	423211-П1	39.2.	4 2014	4 2014	5 2014
	По годинама: 2014-20.000								
	Напомена:								
	Разлог и оправданост набавке:	Текуће пословање.							
	Начин утврђивања процене вредности:	Анализа тржишта.							
	Остале напомене:	интерни број поступка: 1; Образложење основаности: Вредност мања од 400.000 динара.;							
2.2.2	Услуге ресторана	350.000	350.000	420.000	423711-П1	39.2.	9 2014	10 2014	10 2014
	По годинама: 2014-350.000								
	Напомена:								
	Разлог и оправданост набавке:	Прославе и окупљања запослених.							
	Начин утврђивања процене вредности:	Анализа тржишта.							
	Остале напомене:	интерни број поступка: 2; Образложење основаности: Вредност мања од 400.000 динара.;							

Датум штампе: 31.1.2014

Страна 5 од 7



2.2.3	Стручне екскурзије	398.000	398.000	477.600	423211-П1	39.2.	5	6	6
	По годинама:	2014-398.000	398.000	477.600	426111-П1		2014	2014	2014
	Напомена:								
	Разлог и оправданост набавке:	Потребе обилажења термо и хидро електрана.							
	Начин утврђивања процоњене вредности:	Анализа тржишта, каталози.							
	Остале напомене:	интерни број поступка: 3; Образложење основаности: Вредност мања од 400.000 динара.;							
2.2.4	Студентске екскурзије	398.000	398.000	477.600	426111-П1	39.2.	4	5	5
	По годинама:	2014-398.000					2014	2014	2014
	Напомена:								
	Разлог и оправданост набавке:	Сусрети студената Високих школа.							
	Начин утврђивања процоњене вредности:	Анализа тржишта.							
	Остале напомене:	интерни број поступка: 4; Образложење основаности: Вредност мања од 400.000 динара.;							
радови		1.500.000							
2.3.1	Одржавање централног грејања	400.000	400.000	480.000	425116-П1	39.2.	2	2	2
	По годинама:	2014-400.000					2014	2014	2014
	Напомена:								
	Разлог и оправданост набавке:	Потребе држања инсталација у исправном стању.							
	Начин утврђивања процоњене вредности:	Анализа тржишта.							
	Остале напомене:	интерни број поступка: 1; Образложење основаности: Вредност не прелази 400.000 динара.;							
2.3.2	Одржавање електричних инсталација	400.000	400.000	480.000	425117-П1	39.2.	2	3	3
	По годинама:	2014-400.000					2014	2014	2014
	Напомена:								
	Разлог и оправданост набавке:	Потребе одржавања електричних инсталација у исправном стању.							
	Начин утврђивања процоњене вредности:	Анализа тржишта.							
	Остале напомене:	интерни број поступка: 2; Образложење основаности: Вредност мања од 400.000 динара.;							
2.3.3	Радови на водоводу и канализацији	300.000	300.000	360.000	425115-П1	39.2.	2	2	2
	По годинама:	2014-300.000					2014	2014	2014
	Напомена:								
	Разлог и оправданост набавке:	Текуће одржавање.							
	Начин утврђивања процоњене вредности:	Анализа тржишта.							
	Остале напомене:	интерни број поступка: 3; Образложење основаности: Вредност мања од 400.000 динара.;							
2.3.4	Текуће поправке и одржавање	400.000	400.000	480.000	425223-П1	39.2.	3	3	3
	По годинама:	2014-400.000					2014	2014	2014
	Напомена:								
	Разлог и оправданост набавке:	Неопходност одржавања пословног простора.							
	Начин утврђивања процоњене вредности:	Анализа тржишта.							
	Остале напомене:	интерни број поступка: 4; Образложење основаности: Вредност не прелази 400.000 динара.;							

Датум штампе: 31.1.2014

Страна 6 од 7

Место и датум:

М.П.

Одговорно лице:

Др Драгољуб Мартиновић

Датум штампе: 31.1.2014

Страна 7 од 7

**Извештај о извршењу плана набавки за 2014. годину****Извештај о извршењу плана за 2014. годину**

Висока школа електротехнике и рачунарства струковних студија

Обухвата:

Датум усвајања:

Godišnji plan za 2014.

27.1.2014

Јавне набавке

РБ	Предмет набавке	Процењена вредност без ПДВ-а (укупна, по годинама)	Планирана средства у буџету/фин.плану			Врста поступка	Оквирни датум		
			без ПДВ-а	са ПДВ-ом	Конто/позиција		покретања поступка	закључења уговора	извршења уговора
Укупно		61.241.540							
2014		61.241.540							
добра		26.985.486							
1.1.1	Канцеларијски материјал	1.754.639 По годинама: 2014-1.754.639	1.754.639	2.105.556	423431-П1	поступак јавне набавке мале вредности	2 2014	4 2014	4 2014
Напомена:									
Разлог и оправданост набавке:		Потреба за редовно пословање							
Начин утврђивања процењене вредности:		сајтови, каталози и истраживање тржишта							
Остале напомене:		интерни број поступка: 1; тип набавке: систем динамичне набавке;							
Измене података кроз извршење:									
Месец закључења: 3. година: 2014 Месец извршења: 3. година: 2015									
Образложење измене: Lice koje je izrađivalo plan nije upisalo da se ugovor izvršava na godišnjem nivou.									
Статус поступка: окончан-закључени уговори									
Закључени уговори:		Вредност у хиљадама динара							
		Датум	Број уговора	Добављач	Процењена	Уговорена	Извршена	Предмет набавке	
Закључен уговор, година: 2014 квартал: 2		26.3.2014	763/1	Табулир комерц доо	1755	3000	555	Канцеларијски материјал	

Датум штампе: 30.3.2015

Страна 1 од 12

1.1.2

Компјутерска опрема

1. Рачунари А

2. Рачунари Б

3. Рачунари В

4. Рачунари Г

11.213.830

6.849.997

2.366.667

1.018.833

978.333

По годинама:
2014-11.213.830

11.213.830

13.456.596

423712-П2

отворени поступак

2
2014

4
2014

5
2014

Напомена:

Разлог и оправданост набавке:

Начин утврђивања процењене вредности:

Остале напомене:

Потребе за вежбе студената и текуће пословање

сајтови и каталози

интерни број поступка: 2; тип набавке: обликована по партијама;

Измене података кроз извршење:

Врста поступка: поступак јавне набавке мале вредности

Месец покретања: 11. година: 2014 Месец закључења: 12. година: 2014 Месец извршења: 12. година: 2014

Образложење измене: Набавка је спроведена у знатно мањем обиму од планиране, те је процењена вредност пала испод 3000000 динара.

Статус поступка: окончан-закључени уговори

Закључени уговори:

	Датум	Број уговора	Добављач	Процењена	Уговорена	Извршена	Предмет набавке
Закључен уговор, година: 2014 квартал: 4	9.12.2014	2890/1	NNS System	2000	1642	1642	Рачунарске конфигурације - комплетне, desktop
Закључен уговор, година: 2014 квартал: 4	30.12.2014	3111/1	S&T Serbia doo	515	478	430	Multif. Štampači velikog kapaciteta 2 kom. (Prva partija)
Закључен уговор, година: 2014 квартал: 4	30.12.2014	3112/1	Uspod d.o.o	46	41	50	InkJet štampač A3 formata (druga partija)
Закључен уговор, година: 2014 квартал: 4	30.12.2014	3113/1	Informatika a.d.	33	20	23	Laserski štampači 2 kom. (treća partija)

1.1.3

Потрошни материјал

1.927.336

По годинама:
2014-1.927.336

1.927.336

2.312.803

4235-П3

поступак јавне набавке мале вредности

2
2014

3
2014

4
2014

Напомена:

Разлог и оправданост набавке:

Начин утврђивања процењене вредности:

Остале напомене:

потребе текућег пословања

Истраживање тржишта, сајтови, часописи.

интерни број поступка: 3; тип набавке: систем динамичне набавке;

Измене података кроз извршење:

Месец извршења: 4. година: 2015

Образложење измене: Lice koje je izrađivalo plan nije upisalo da se ugovor izvršava na godišnjem nivou.

Статус поступка: окончан-закључени уговори

Закључени уговори:

	Датум	Број уговора	Добављач	Процењена	Уговорена	Извршена	Предмет набавке
Закључен уговор, година: 2014 квартал: 2	26.3.2014	735/1	ГТ хемија доо	1927	2500	638	Материјал и средства за чишћење и хигијену

Датум штампе: 30.3.2015

Страна 2 од 12



1.1.4	Намирнице	733.333	733.333	879.999	423711-P4	поступак јавне набавке мале вредности	3 2014	4 2014	4 2014
	По годинама: 2014-733.333								
	Напомена:								
	Разлог и оправданост набавке:	Потребе пословања							
	Начин утврђивања процене вредности:	Сајтови, истраживање тржишта							
	Остале напомене:	интерни број поступка: 4; тип набавке: систем динамичне набавке;							
	Измене података кроз извршење:								
	Основ за изузеће: 39.2.								
	Разлог за основ: Појединачна вредност различитих добара сврстаних под називом намирнице није прелазила 400000 динара.								
	Месец извршења: 12. година: 2014								
	Образложење измене: У ову набавку од стране лица које је радило на пословима набавки приликом планирања сврстана су разноврсна добра, која су касније набављана без поступка, јер појединачна вредност тих добара није прелазила 400000 динара.								
	Статус поступка: окончан-закључени уговори								
1.1.5	Друга добра	2.822.349	2.822.349	3.386.818	421321-P5	поступак јавне набавке мале вредности	4 2014	5 2014	6 2014
	По годинама: 2014-2.822.349								
	Напомена:								
	Разлог и оправданост набавке:	Потреба пословања							
	Начин утврђивања процене вредности:	Испитивање тржишта							
	Остале напомене:	интерни број поступка: 5; тип набавке: систем динамичне набавке;							
	Измене података кроз извршење:								
	Статус поступка: планирани поступак								
1.1.6	Машине	1.016.666	1.016.666	1.219.999	423712-P6	поступак јавне набавке мале вредности	3 2014	4 2014	4 2014
	По годинама: 2014-1.016.666								
	Напомена:								
	Разлог и оправданост набавке:	Потребе пословања							
	Начин утврђивања процене вредности:	Истраживање тржишта							
	Остале напомене:	интерни број поступка: 6; тип набавке: систем динамичне набавке;							
	Измене података кроз извршење:								
	Основ за изузеће: 39.2.								
	Разлог за основ: Купљен тример у вредности од 31.853 динара са ПДВ								
	Статус поступка: окончан-закључени уговори								

Датум штампе: 30.3.2015

Страна 3 од 12

1.1.7	Телекомуникације	6.317.333	5.846.333	7.015.599	423712-P7	отворени поступак	3 2014	4 2014	5 2014
	1. Телекомуникације А	2.418.333							
	2. Телекомуникације Б	2.258.000							
	3. Телекомуникације В	1.641.000							
	По годинама: 2014-6.317.333								
	Напомена:								
	Разлог и оправданост набавке:	Потребе пословања и развоја							
	Начин утврђивања процене вредности:	Истраживање корисника и тржишта							
	Остале напомене:	интерни број поступка: 7; тип набавке: обликована по партијама;							
	Измене података кроз извршење:								
	Врста поступка: поступак јавне набавке мале вредности								
	Месец покретања: 6. година: 2014 Месец закључења: 7. година: 2014 Месец извршења: 7. година: 2014								
	Образложење измене: Процењена вредност набавке која је спроведена била је 2500000 динара, те није спровођен отворени поступак.								
	Статус поступка: планирани поступак								
	Закључени уговори:								
		Датум	Број уговора	Добављач	Вредност у хиљадама динара	Предмет набавке			
					Процењена Уговорена Извршена				
	Закључен уговор, година: 2014 квартал: 3	15.7.2014	1615/1	Информатика а.д.	2500 1810 1810	Комуникациони сервери и разна мрежна опрема			
1.1.8	Хибридни аутомобил	1.200.000	1.200.000	1.440.000	423712	поступак јавне набавке мале вредности	3 2014	5 2014	5 2014
	По годинама: 2014-1.200.000								
	Напомена:								
	Разлог и оправданост набавке:	Потребе за развој наставе							
	Начин утврђивања процене вредности:	Истраживање тржишта							
	Остале напомене:	интерни број поступка: 8; тип набавке: систем динамичне набавке;							
	Измене података кроз извршење:								
	Месец закључења: 4. година: 2014								
	Статус поступка: окончан-закључени уговори								
	Закључени уговори:								
		Датум	Број уговора	Добављач	Вредност у хиљадама динара	Предмет набавке			
					Процењена Уговорена Извршена				
	Закључен уговор, година: 2014 квартал: 1	23.3.2014	685/1	Вучковић Босилка	1200 1020	Хибридни аутомобил Toyota Prius			
услуге		13.664.394							

Датум штампе: 30.3.2015

Страна 4 од 12



1.2.1	Систематски преглед	1.500.000 По годинама: 2014-1.500.000	1.500.000	1.800.000	421421-P1	поступак јавне набавке мале вредности	4 2014	5 2014	5 2014
	Напомена:								
	Разлог и оправданост набавке:	Заштита и здравље на раду							
	Начин утврђивања процене вредности:	Јавне информације							
	Остале напомене:	интерни број поступка: 1; тип набавке: оквирни споразум;							
	Измене података кроз извршење:								
	Основ за изузеће:	39.2.							
	Разлог за основ:	Укупна вредност ове услуге износила је 360.000 динара.							
	Образложење измене:	Очигледно лоша процена вредности.							
	Статус поступка:	окончан-закључени уговори							
1.2.2	Рачунарске услуге	1.833.333 По годинама: 2014-1.833.333	1.833.333	2.199.999	421412-P1	поступак јавне набавке мале вредности	3 2014	3 2014	4 2014
	Напомена:								
	Разлог и оправданост набавке:	Потребе развоја и одрживости							
	Начин утврђивања процене вредности:	Сајтови							
	Остале напомене:	тип набавке: оквирни споразум;							
	Измене података кроз извршење:								
	Основ за изузеће:	39.2.							
	Разлог за основ:	Укупна вредност набавке интернет услуга 142.966,80 дин са ПДВ.							
	Статус поступка:	планирани поступак							
1.2.3	Електрична енергија	2.100.000 По годинама: 2014-2.100.000	2.100.000	2.520.000	421211-P1	поступак јавне набавке мале вредности	2 2014	2 2014	2 2014
	Напомена:								
	Разлог и оправданост набавке:	Текуће пословање							
	Начин утврђивања процене вредности:	Јавне информације							
	Остале напомене:	интерни број поступка: 3; тип набавке: оквирни споразум;							
	Измене података кроз извршење:								
	Месец извршења:	12. година: 2014							
	Образложење измене:	Лице које је израђивало план није уписало да се уговор извршава на годишњем нивоу.							
	Статус поступка:	окончан-закључени уговори							
	Закључени уговори:								
		Датум	Број уговора	Добављач	Вредност у хиљадама динара	Процењена	Уговорена	Извршена	Предмет набавке
	Закључен уговор, година: 2014 квартал: 1	25.2.2014	418/1	ЕПС Снабдевање доо	2100		1745		електрична енергија

Датум штампе: 30.3.2015

Страна 5 од 12

1.2.4	Штампарске услуге	2.872.728 По годинама: 2014-2.872.728	2.872.728	3.447.273	423413-P1	поступак јавне набавке мале вредности	3 2014	3 2014	4 2014
	Напомена:								
	Разлог и оправданост набавке:	Материјал за развој наставе (учбеници)							
	Начин утврђивања процене вредности:	Сајтови, анализа тржишта							
	Остале напомене:	интерни број поступка: 4; тип набавке: оквирни споразум;							
	Измене података кроз извршење:								
	Месец закључења:	4. година: 2014							
	Месец извршења:	4. година: 2015							
	Образложење измене:	Лице које је израђивало план није уписало да се уговор извршава на годишњем нивоу.							
	Статус поступка:	окончан-закључени уговори							
	Закључени уговори:								
		Датум	Број уговора	Добављач	Вредност у хиљадама динара	Процењена	Уговорена	Извршена	Предмет набавке
	Закључен уговор, година: 2014 квартал: 2	22.4.2014	563/3	Школски центар Гајић	2873	3000	2579		Различите услуге штампања
1.2.5	Пропаганда	400.000 По годинама: 2014-400.000	400.000	480.000	421325-P1	поступак јавне набавке мале вредности	2 2014	2 2014	2 2014
	Напомена:								
	Разлог и оправданост набавке:	Потрбе промоције у циљу даљег развоја							
	Начин утврђивања процене вредности:	Сајтови, каталози							
	Остале напомене:	интерни број поступка: 5; тип набавке: оквирни споразум;							
	Измене података кроз извршење:								
	Основ за изузеће:	39.2.							
	Разлог за основ:	Вредност мања од 400000 динара.							
	Образложење измене:	Оглашавање на сајту infostud u вредности од 384480 дин са пдв.							
	Статус поступка:	окончан-закључени уговори							
1.2.6	Услуге омладинске задруге	3.000.000 По годинама: 2014-3.000.000	3.000.000	360.000	421323-P1	поступак јавне набавке мале вредности	2 2014	2 2014	2 2014
	Напомена:								
	Разлог и оправданост набавке:	Ангажовање студентског обезбеђења и студената демонстратора							
	Начин утврђивања процене вредности:	Анализа тржишта							
	Остале напомене:	интерни број поступка: 6; тип набавке: оквирни споразум;							
	Статус поступка:	планирани поступак							

Датум штампе: 30.3.2015

Страна 6 од 12



1.2.7	Израда пројектне документације	708.333	708.333	849.999	421422-P1	поступак јавне набавке мале вредности	3 2014	3 2014	4 2014
	По годинама: 2014-708.333								
	Напомена:								
	Разлог и оправданост набавке:	Потребе адаптације простора							
	Начин утврђивања процене вредности:	Истраживање и анализа тржишта							
	Остале напомене:	интерни број поступка: 7; тип набавке: оквирни споразум;							
	Измене података кроз извршење:								
	Месец покретања: 11. година: 2014 Месец закључења: 11. година: 2014 Месец извршења: 12. година: 2014								
	Статус поступка: окончан-закључени уговори								
	Закључен уговор, година: 2014 квартал: 4								
1.2.8	Мобилни телефон	1.250.000	1.250.000	1.500.000	421414-P1	поступак јавне набавке мале вредности	4 2014	4 2014	5 2014
	По годинама: 2014-1.250.000								
	Напомена:								
	Разлог и оправданост набавке:	Унапређење комуникације							
	Начин утврђивања процене вредности:	Сајтови, каталози.							
	Остале напомене:	интерни број поступка: 8; тип набавке: оквирни споразум;							
	Статус поступка: планирани поступак								
радови		20.591.660							
1.3.1	Кровни радови	16.083.327	16.083.327	19.299.992	424351-P1	отворени поступак	4 2014	5 2014	6 2014
	По годинама: 2014-16.083.327								
	Напомена:								
	Разлог и оправданост набавке:	Неопходност реконструкције крова							
	Начин утврђивања процене вредности:	Анализа тржишта							
	Остале напомене:	интерни број поступка: 1; тип набавке: систем динамичне набавке;							
	Измене података кроз извршење:								
	Оснoв за изузеће: 39.2.								
	Образложење измене: Извршени само радови на санацији крова ради спречавања прокишњавања, вредност са PDV 404124 din.								
	Статус поступка: окончан-закључени уговори								
1.3.2	Реновирање лабораторија	2.958.333	2.958.333	3.549.999	421225-P1	поступак јавне набавке мале вредности	3 2014	4 2014	4 2014
	По годинама: 2014-2.958.333								
	Напомена:								
	Разлог и оправданост набавке:	Неопходност реновирања лабораторија							
	Начин утврђивања процене вредности:	Анализа тржишта							
	Остале напомене:	интерни број поступка: 2; тип набавке: оквирни споразум;							
	Измене података кроз извршење:								
	Статус поступка: планирани поступак								

Датум штампе: 30.3.2015

Страна 7 од 12

1.3.3	Уређивање и опремање просторија	1.550.000	1.550.000	1.860.000	424221-P1	поступак јавне набавке мале вредности	3 2014	4 2014	6 2014
	По годинама: 2014-1.550.000								
	Напомена:								
	Разлог и оправданост набавке:	Неопходност уређења просторија							
	Начин утврђивања процене вредности:	Анализа тржишта, каталози							
	Остале напомене:	интерни број поступка: 3; тип набавке: оквирни споразум;							
	Измене података кроз извршење:								
	Месец покретања: 12. година: 2014 Месец закључења: 12. година: 2014 Месец извршења: 3. година: 2015								
	Статус поступка: окончан-закључени уговори								
	Закључени уговори:								
		Датум	Број уговора	Добављач	Вредност у хиљадама динара	Процењена	Уговорена	Извршена	Предмет набавке
	Закључен уговор, година: 2014 квартал: 4	29.12.2014	3103/1	Arhi.pro doo	1550	390	351	Уређење и адаптација просторија	

Датум штампе: 30.3.2015

Страна 8 од 12



Набавке на које се Закон не примењује

РБ	Предмет набавке	Процењена вредност без ПДВ-а (укупна, по годинама)	Планирана средства у буџету/фин.плану			Основ за изузеће	Оквирни датум		
			без ПДВ-а	са ПДВ-ом	Конто/позиција		покретања поступка	закључења уговора	извршења уговора
Укупно		8.112.000							
2014		7.932.000							
добра		5.266.000							
2.1.1	Опрема у оквиру ТЕМПУС пројекта	4.868.000	4.868.000	0	423712-П1	7.1.2)1))	3 2014	5 2014	6 2014
	По годинама:	2014-4.868.000							
	Напомена:								
	Разлог и оправданост набавке:	Опремање ТВ студија							
	Начин утврђивања процењене вредности:	Сајт, каталози и анализа тржишта							
	Остале напомене:	интерни број поступка: 1; Образложење основаности: Средства у оквиру ТЕМПУС пројекта - међународна сарадња;							
	Статус поступка: планирани поступак								
2.1.2	Преплата на MICROSOFT IT и CISCO и лиценцирање софтвера	398.000	398.000	477.600	423712-П1	39.2.	3 2014	3 2014	4 2014
	По годинама:	2014-398.000							
	Напомена:								
	Разлог и оправданост набавке:	Потребе за легалним софтвером							
	Начин утврђивања процењене вредности:	Сајт							
	Остале напомене:	интерни број поступка: 2; Образложење основаности: Средства мања од 400.000 динара;							
	Статус поступка: окончан-закључени уговори								
услуге		1.346.000							
2.2.1	Услуге превозиња	200.000	200.000	240.000	421412-П1	39.2.	4 2014	4 2014	5 2014
	По годинама:	2014-20.000							
	Напомена:								
	Разлог и оправданост набавке:	Текуће пословање.							
	Начин утврђивања процењене вредности:	Анализа тржишта.							
	Остале напомене:	интерни број поступка: 1; Образложење основаности: Вредност мања од 400.000 динара.;							
	Измене података кроз извршење:								
	Месец извршења: 12. година: 2014								
	Образложење измене: Лице које је израђивало план набави није предвидело да се потреба за овим током целе године.								
	Статус поступка: окончан-закључени уговори								

Датум штампе: 30.3.2015

Страна 9 од 12

2.2.2	Услуге ресторана	350.000	350.000	420.000	421311-П1	39.2	9 2014	10 2014	10 2014
	По годинама:	2014-350.000							
	Напомена:								
	Разлог и оправданост набавке:	Прославе и окупљања запослених.							
	Начин утврђивања процењене вредности:	Анализа тржишта.							
	Остале напомене:	интерни број поступка: 2; Образложење основаности: Вредност мања од 400.000 динара;							
	Статус поступка: окончан-закључени уговори								
	Закључен уговор, година: 2014 квартал: 4								
2.2.3	Стручне екскурзије	398.000	398.000	477.600	421412-П1	39.2	5 2014	6 2014	6 2014
	По годинама:	2014-398.000	398.000	477.600	423431-П1				
	Напомена:								
	Разлог и оправданост набавке:	Потребе обилажења термо и хидро електрана.							
	Начин утврђивања процењене вредности:	Анализа тржишта, каталози.							
	Остале напомене:	интерни број поступка: 3; Образложење основаности: Вредност мања од 400.000 динара;							
	Статус поступка: окончан-закључени уговори								
2.2.4	Студентске екскурзије	398.000	398.000	477.600	423431-П1	39.2	4 2014	5 2014	5 2014
	По годинама:	2014-398.000							
	Напомена:								
	Разлог и оправданост набавке:	Сусрети студената Високих школа.							
	Начин утврђивања процењене вредности:	Анализа тржишта.							
	Остале напомене:	интерни број поступка: 4; Образложење основаности: Вредност мања од 400.000 динара;							
	Статус поступка: окончан-закључени уговори								
радови		1.500.000							
2.3.1	Одржавање централног грејања	400.000	400.000	480.000	423111-П1	39.2	2 2014	2 2014	2 2014
	По годинама:	2014-400.000							
	Напомена:								
	Разлог и оправданост набавке:	Потребе држања инсталација у исправном стању.							
	Начин утврђивања процењене вредности:	Анализа тржишта.							
	Остале напомене:	интерни број поступка: 1; Образложење основаности: Вредност не прелази 400.000 динара;							
	Статус поступка: планирани поступак								

Датум штампе: 30.3.2015

Страна 10 од 12



2.3.2	Одржавање електричних инсталација	400.000	400.000	480.000	423221-П1	39.2.	2 2014	3 2014	3 2014
	По годинама: 2014-400.000								
	Напомена:								
	Разлог и оправданост набавке:	Потребе одржавања електричних инсталација у исправном стању.							
	Начин утврђивања процене вредности:	Анализа тржишта.							
	Остале напомене:	интерни број поступка: 2; Образложење основаности: Вредност мања од 400.000 динара.;							
	Измене података кроз извршење:								
	Месец извршења: 12. година: 2014								
	Образложење измене: Лице које је израђивало план набавки није предвидело да се одржавање врши током целе године.								
	Статус поступка: окончан-закључени уговори								
2.3.3	Радови на водоводу и канализацији	300.000	300.000	360.000	421512-П1	39.2.	2 2014	2 2014	2 2014
	По годинама: 2014-300.000								
	Напомена:								
	Разлог и оправданост набавке:	Текуће одржавање.							
	Начин утврђивања процене вредности:	Анализа тржишта.							
	Остале напомене:	интерни број поступка: 3; Образложење основаности: Вредност мања од 400.000 динара.;							
	Измене података кроз извршење:								
	Месец извршења: 12. година: 2014								
	Образложење измене: Лице које је израђивало план набавки није предвидело да се текуће одржавање врши током целе године, по потреби.								
	Статус поступка: окончан-закључени уговори								
2.3.4	Текуће поправке и одржавање	400.000	400.000	480.000	423291-П1	39.2.	3 2014	3 2014	3 2014
	По годинама: 2014-400.000								
	Напомена:								
	Разлог и оправданост набавке:	Неопходност одржавања пословног простора.							
	Начин утврђивања процене вредности:	Анализа тржишта.							
	Остале напомене:	интерни број поступка: 4; Образложење основаности: Вредност не прелази 400.000 динара.;							
	Измене података кроз извршење:								
	Месец извршења: 12. година: 2014								
	Образложење измене: Лице које је израђивало план набавки није предвидело да се текуће одржавање врши током целе године.								
	Статус поступка: окончан-закључени уговори								
	Закључен уговор, година: 2014 квартал: 4								

НЕПЛАНИРАНЕ НАБАВКЕ- закључени уговори:

Датум штампе: 30.3.2015

Страна 11 од 12

Место и датум:

М.П.

Одговорно лице:

др Вера Петровић

Датум штампе: 30.3.2015

Страна 12 од 12

**План набавки и квартални извештаји о набавкама за 2015. годину:**

Укупна процењена вредност планираних јавних набавки за 2015. годину износила је 52.818.153 динара без ПДВ, од чега је за набавке добара планирано 16.305.993 динара без ПДВ, за набавке услуга 5.820.825 динара без ПДВ, а за набавке радова 30.416.545 динара без ПДВ. Укупна процењена вредност набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује, за 2015. годину износила је 20.608.803,00 динара без ПДВ-а.

План јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује за 2015. годину

План набавки за 2015. годину
Висока школа електротехнике и рачунарства струковних студија

Обухвата: Датум усвајања:
Привремени план за јануар 2015. 12.1.2015
Годишњи план јавних набавки за 2015. 29.1.2015
Измена број: 927/1 29.5.2015

Јавне набавке									
РБ	Предмет набавке	Процењена вредност без ПДВ-а (укупна, по годинама)	Планирана средства у буџету/фин.плану			Врста поступка	Оквирни датум		
			без ПДВ-а	са ПДВ-ом	Конто/позиција		покретања поступка	заключења уговора	извршења уговора
Укупно		52.543.363							
	2015	52.818.153							
	2016	208.333							
добра		16.305.993							
1.1.1	Електрична енергија ОРН: 09310000	2.500.000 По годинама: 2015-2.291.667 2016-208.333	2.500.000		421211	поступак јавне набавке мале вредности	12 2014	1 2015	1 2016
	Напомена:	Због лошег планирања у претходном периоду, односно истега уговора о снабдевању ел. енергијом за 2014. годину, обзиром да финансијски план није усвојен, набавка се предвиђа у привременом плану набавки.							
	Разлог и оправданост набавке:	Набавка ради омогућавања редовног пословања наручиоца.							
	Начин утврђивања процењене вредности:	Процењена вредност изражена је на основу потрошње и искуства из претходних година и истраживања тржишта интернетом.							
	Остале напомене:	Поступак из плана: Привремени план за јануар 2015. године од 12.1.2015. интерни број поступка: 1/2015.							
1.1.2	Намештај	2.201.666 По годинама: 2015-2.684.689	1.243.333 958.333		512211 512611	поступак јавне набавке мале вредности	2 2015	3 2015	10 2015
	Напомена:	Набавка је неопходна у циљу ефикасног држања наставе у Школи, нарочито имајући у виду очекивани пораст броја студената, као и проширење постојећих капацитета Школе							
	Разлог и оправданост набавке:	Набавка је неопходна у циљу ефикасног држања наставе у Школи, нарочито имајући у виду очекивани пораст броја студената, као и проширење постојећих капацитета Школе							
	Начин утврђивања процењене вредности:	Информисање путем интернета, досадашње искуство, разговор са лицима из делатности							
	Остале напомене:								



1.1.3	Клима уређаји	399.165	541.666	512212	поступак јавне набавке мале вредности	3 2015	4 2015	5 2015
	По годинама:	2015-399.165	-142.501	512212				
	Напомена:							
	Разлог и оправданост набавке:	Опремање просторија Школе (постојећих и планираних) ради обезбеђивања услова за обављање делатности						
	Начин утврђивања процене вредности:	Испитивање тржишта, интернет и сл.						
	Остале напомене:							
	Имена број: 927/1; усвојена: 29.5.2015; план: Годишњи план јавних набавки за 2015 од 29.1.2015; поступак: ИЗМЕНЉЕН							
	Образложење измене: Због прерасподеле средстава у Финансијском плану, смањује се обим и вредност набавке							
1.1.4	Рачунари и рачунарска опрема	6.690.997	1.347.916	512221	отворени поступак	2 2015	4 2015	5 2015
	По годинама:	2015-6.690.997	5.343.081	512611				
	Напомена:							
	Разлог и оправданост набавке:	Обезбеђивање редовног одвијања делатности, како у делу наставе, тако и у делу администрације						
	Начин утврђивања процене вредности:	Испитивање тржишта интернетом, досадашње искуство у набавкама, директно испитивање						
	Остале напомене:							
1.1.5	Хемијска средства и производи за одржавање хигијене	625.000	558.334	4268	поступак јавне набавке мале вредности	2 2015	3 2015	12 2015
	По годинама:	2015-624.998	66.667	4268				
	Напомена:							
	Разлог и оправданост набавке:	Одржавање хигијене у пословним просторијама						
	Начин утврђивања процене вредности:	Искуство из претходних година, интернет						
	Остале напомене:							
1.1.6	Канцеларијски материјал (папир за штампање, фасцикле, оловке, регистратори и сл.)	500.000	500.000	426111	поступак јавне набавке мале вредности	2 2015	3 2015	11 2015
	По годинама:	2015-500.000						
	Напомена:							
	Разлог и оправданост набавке:	Материјал за неопходан за редовно одвијање делатности						
	Начин утврђивања процене вредности:	Искуство из претходних година, истраживање тржишта директним испитивањем и интернетом						
	Остале напомене:							
1.1.7	Мрежна опрема (каблови и каналице за умрежавање рачунара, бежични уређаји, конзоле, УПС уређаји, комутатори и сл.)	2.166.666	2.166.666	512223	поступак јавне набавке мале вредности	4 2015	5 2015	11 2015
	По годинама:	2015-2.166.666						
	Напомена:							
	Разлог и оправданост набавке:	Унапређење процеса наставе и административних послова изградњом мрежне инфраструктуре Школе						
	Начин утврђивања процене вредности:	Интернет, досадашње искуства при набавци сличне опреме, контакт са лицима која се баве предметном делатношћу						
	Остале напомене:							

Датум штампе: 2.6.2015

Страна 2 од 18

1.1.8	Калориметри, односно опрема неопходна за праћење потрошње и ефикасно коришћење топлотне енергије	399.165	583.333 -184.168	425116 425116	поступак јавне набавке мале вредности	5 2015	6 2015	10 2015	
	По годинама:	2015-399.165							
	Напомена:								
	Разлог и оправданост набавке:	Оптимизација употребе и уштеда на трошковима грејања пословног простора							
	Начин утврђивања процене вредности:	Интернет, директно испитивање субјеката који се баве продајом предметних уређаја							
	Остале напомене:								
	Имена број: 927/1; усвојена: 29.5.2015; план: Годишњи план јавних набавки за 2015 од 29.1.2015; поступак: ИЗМЕНЉЕН								
	Образложење измене: Изменом финансијског плана за 2015. годину, умањена су новчана средства за ову набавку, односно пребачена са конта у финансијском плану резервисаног за ову набавку на друге намене.								
1.1.9	Осцилоскопи (дигитални, двоканални)	823.334	823.334	512611	поступак јавне набавке мале вредности	3 2015	4 2015	6 2015	
	По годинама:	2015-823.334							
	Напомена:								
	Разлог и оправданост набавке:	Набавка техничке опреме за унапређење процеса наставе и практичне обуке студената							
	Начин утврђивања процене вредности:	Непосредан контакт са лицима која се баве предметном делатношћу, као и истраживање тржишта интернетом							
	Остале напомене:								
услуге		5.820.825							
1.2.1	Услуге регрентације	666.665	666.665	423711	поступак јавне набавке мале вредности	2 2015	2 2015	12 2015	
	По годинама:	2015-666.665							
	Напомена:								
	Разлог и оправданост набавке:	Организовање јубилеја, свечаности, разних конференција и слично							
	Начин утврђивања процене вредности:	Званични ценовници угоститељских објеката, директан контакт са лицима која се баве одговарајућом делатношћу							
	Остале напомене:								
1.2.2	Услуге заштите имовине	1.666.660	1.666.666	2.000.000	421323	поступак јавне набавке мале вредности	2 2015	3 2015	12 2015
	По годинама:	2015-1.666.660							
	Напомена:								
	Разлог и оправданост набавке:	Потреба заштите имовине школе, надзора безбедности студената, запослених и других лица							
	Начин утврђивања процене вредности:	директан контакт са лицима која се баве пружањем предметних услуга, сазања прикупљена од осталих корисника истих услуга							
	Остале напомене:								
1.2.3	Услуга штампања публикација	2.500.000	2.500.000	423413	поступак јавне набавке мале вредности	2 2015	3 2015	12 2015	
	По годинама:	2015-2.500.000							
	Напомена:								
	Разлог и оправданост набавке:	Штампање уџбеника и приручника који се продају у скриптарници школе, а служе као материјали за припремање испита							
	Начин утврђивања процене вредности:	Досадашње искуство са набавком истих услуга и непосредно испитивање лица која се баве предметном делатношћу							
	Остале напомене:								

Датум штампе: 2.6.2015

Страна 3 од 18



1.2.4	Услуге штампања публикација, образаца, рекламног материјала и слично	987.500	833.333 154.167	423419 423419	поступак јавне набавке мале вредности	2 2015	2 2015	12 2015
	По годинама:	2015-987.500						
	Напомена:							
	Разлог и оправданост набавке:	Набавка услуга штампања ради задовољења потреба за образцима неопходним за одвијање делатности и штампање публикација ради промоције школе						
	Начин утврђивања процене вредности:	Досадашње искуство са сличним набавкама и непосредно испитивање лица која се баве предметном делатношћу						
	Остале напомене:							
радови		30.416.545						
1.3.1	Реновирање и адаптација постојећих пословних просторија	1.666.660	1.666.660	511323	поступак јавне набавке мале вредности	4 2015	5 2015	12 2015
	По годинама:	2015-1.666.660						
	Напомена:							
	Разлог и оправданост набавке:	Обезбеђивање бољег искоришћења пословног простора преграђивањем, реновирање просторија продужетка употребног века објекта						
	Начин утврђивања процене вредности:	испитивање тржишта интернетом, директни контакт са лицима која се баве предметном делатношћу, искуство из претходног периода						
	Остале напомене:							
1.3.2	Изградња Лабораторије за возила 3	2.499.990	2.499.990 -2.499.990	511223 511223	поступак јавне набавке мале вредности	3 2015	4 2015	9 2015
	По годинама:	2015-2.499.990						
	Напомена:							
	Разлог и оправданост набавке:	Проширење постојећих капацитета школе за извођење практичне наставе						
	Начин утврђивања процене вредности:	Директно испитивање и консултације са стручним лицима						
	Остале напомене:							
	Измена број: 927/1; усвојена: 29.5.2015; план: Годишњи план јавних набавки за 2015 од 29.1.2015; поступак: ОБРИСАН							
	Образложење измене: Поступак се брише због преумеравања средстава планираних за ову набавку на други поступак.							
1.3.3	Радови на изградњи шестог спрата и косог крова и израда система брзе дојаве пожара ОРН: 45260000	28.749.885	1.666.666 16.666.675 4.166.650 8.333.240 -416.655 -1.666.666	512811 511223 511223 511223 511223 512811	отворени поступак	6 2015	7 2015	8 2015
	По годинама:	2015-28.749.988						
	Напомена:							
	Разлог и оправданост набавке:	Проширење постојећих пословних капацитета, заштита крова од проишљавања, заштита објекта од ризика пожара, реконструкција фасаде објекта						
	Начин утврђивања процене вредности:	Предмет и прелиминарни трошкови израђен од стране пројектанта, односно у пројектној документацији.						
	Остале напомене:							
	Измена број: 927/1; усвојена: 29.5.2015; план: Годишњи план јавних набавки за 2015 од 29.1.2015; поступак: ИЗМЕНЕН							
	Образложење измене: Измена се врши из разлога што је, након добијања коначног предмера радова и прелиминарних трошкова израђеног у оквиру пројекта надградње шестог спрата и косог крова, као и добијања коначне одлуке Министарства просвете о додели финансијских средстава из буџета РС, установљено да не постоји довољно средстава на том нивоу у Финансијском плану за 2015. годину, због чега је извршена измена тог Финансијског плана. Измена се огледа у додавању потребног износа новчаних средстава (7.500.000,00 динара) из неутрошених, неодређених средстава из претходне, 2014. године на коју у Финансијском плану за 2015. годину намењен за те радове.							

Датум штампе: 2.6.2015

Страна 4 од 18

Набавке на које се Закон не примењује

РБ	Предмет набавке	Процењена вредност без ПДВ-а (укупна, по годинама)	Планирана средства у буџету/фин.плану			Основ за изузеће	Оквирни датум		
			без ПДВ-а	са ПДВ-ом	Кonto/позиција		покретања поступка	закључења уговора	извршења уговора
Укупно		20.608.803							
	2015	20.016.865							
добра		16.721.473							
2.1.1	Брза храна, роштиљ, сендвичи	333.332	333.333		426821	39.2.	2 2015	2 2015	12 2015
	По годинама:	2015-333.332							
	Напомена:	Брза храна, роштиљ, сендвичи потребни за прославе и манифестације који се организују у просторијама Школе, као што су Дан школе, 4. април и слично							
	Разлог и оправданост набавке:	Брза храна, роштиљ, сендвичи потребни за прославе и манифестације који се организују у просторијама Школе, као што су Дан школе, 4. април и слично							
	Начин утврђивања процене вредности:	Испитивање тржишта директним контактом са лицима која се баве предметном делатношћу							
	Остале напомене:	Образложење основности: Набавка истоврсних добара чија укупна процењена вредност не прелази 400000 динара на годишњем нивоу.							
2.1.2	Радне униформе	66.666	66.667	80.000	426121	39.2.	4 2015	4 2015	5 2015
	По годинама:	2015-66.666							
	Напомена:	Обављање послова спремачица и домара							
	Разлог и оправданост набавке:	Испитивање тржишта интернетом							
	Начин утврђивања процене вредности:	Образложење основности: Набавка истоврсних добара чија укупна процењена вредност не прелази 400000 динара на годишњем нивоу.							
	Остале напомене:								
2.1.3	Пиће	208.333	208.333		426822	39.2.	2 2015	3 2015	12 2015
	По годинама:	2015-20.333							
	Напомена:	Организовање прослава и свечаности које се одржавају у просторијама Школе							
	Разлог и оправданост набавке:	Директан контакт са субјектима који се баве продајом предмета набавке							
	Начин утврђивања процене вредности:	Образложење основности: Набавка истоврсних добара чија укупна процењена вредност не прелази 400000 динара на годишњем нивоу.							
	Остале напомене:								
2.1.4	Стручна литература за запослене	249.999	250.000		426311	39.2.	2 2015	3 2015	12 2015
	По годинама:	2015-249.999							
	Напомена:	стапна едукација запослених и стицање знања неопходних за успешно обављање послова							
	Разлог и оправданост набавке:	Претходно искуство, интернет, директан контакт са лицима која се баве предметном делатношћу							
	Начин утврђивања процене вредности:	Образложење основности: Набавка истоврсних добара чија укупна процењена вредност не прелази 400000 динара на годишњем нивоу.							
	Остале напомене:								

Датум штампе: 2.6.2015

Страна 5 од 18



2.1.5	Тонери за штампаче	395.000	395.000	426911	39.2.	2 2015	3 2015	3 2015
	По годинама: 2015-395.000							
	Напомена:							
	Разлог и оправданост набавке:	Обављање редовних послова у оквиру свих служби школе, као и потреба за обезбеђењем одговарајућег квалитета тонера, због проблема претходних година						
	Начин утврђивања процене вредности:	Досадашње искуство са сличним набавкама, истраживање тржишта интернетом и директним испитивањем субјеката која се баве продајом предметних добара						
	Остале напомене:	Образложење основности: Набавка истоврсних добара чија укупна процењена вредност не прелази 400000 динара на годишњем нивоу ;						
2.1.6	Сигурносна огрема - видео надзор	325.165	325.165	512811	39.2.	3 2015	4 2015	10 2015
	По годинама: 2015-325.165							
	Напомена:							
	Разлог и оправданост набавке:	Подизање нивоа безбедности лица и имовине						
	Начин утврђивања процене вредности:	Истраживање тржишта интернетом и директним анкетирањем						
	Остале напомене:	Образложење основности: Набавка истоврсних добара чија укупна процењена вредност не прелази 400000 динара на годишњем нивоу ;						
2.1.7	Ватрогасна огрема	33.333	33.333	512811	39.2.	4 2015	5 2015	5 2015
	По годинама: 2015-33.333							
	Напомена:							
	Разлог и оправданост набавке:	Испуњавање законских обавеза из области заштите од пожара						
	Начин утврђивања процене вредности:	Досадашње искуство, истраживање тржишта интернетом и директним испитивањем привредних субјеката						
	Остале напомене:	Образложење основности: Набавка истоврсних добара чија укупна процењена вредност не прелази 400000 динара на годишњем нивоу ;						
2.1.8	Помоћне мердевине и остала огрема за домаћинство	41.667	41.667	512251	39.2.	5 2015	5 2015	6 2015
	По годинама: 2015-41.667							
	Напомена:							
	Разлог и оправданост набавке:	Олакшавање обављања послова појединих служби школе						
	Начин утврђивања процене вредности:	Истраживање тржишта интернетом						
	Остале напомене:	Образложење основности: Набавка истоврсних добара чија укупна процењена вредност не прелази 400000 динара на годишњем нивоу ;						
2.1.9	Мобилни телефони	359.999	359.999	512811	39.2.	2 2015	3 2015	3 2015
	По годинама: 2015-359.999							
	Напомена:							
	Разлог и оправданост набавке:	Спроводиће практичне наставе из области телекомуникација						
	Начин утврђивања процене вредности:	Истраживање тржишта интернетом						
	Остале напомене:	Образложење основности: Набавка истоврсних добара чија укупна процењена вредност не прелази 400000 динара на годишњем нивоу ;						

Датум штампе: 2.6.2015

Страна 6 од 18

2.1.10	Телевизор	41.667	41.667	512611	39.2.	4 2015	4 2015	5 2015
	По годинама: 2015-41.667							
	Напомена:							
	Разлог и оправданост набавке:	Извођење наставе на студијском програму Аудио и видео технологије						
	Начин утврђивања процене вредности:	Истраживање тржишта интернетом						
	Остале напомене:	Образложење основности: Набавка истоврсних добара чија укупна процењена вредност не прелази 400000 динара на годишњем нивоу ;						
2.1.11	Ручни алати	184.999	184.999	512941	39.2.	5 2015	5 2015	6 2015
	По годинама: 2015-184.999							
	Напомена:							
	Разлог и оправданост набавке:	Одржавање објекта, инсталација и опреме и обављање осталих задужења домара						
	Начин утврђивања процене вредности:	Истраживање тржишта интернетом и досадашње искуство						
	Остале напомене:	Образложење основности: Набавка истоврсних добара чија укупна процењена вредност не прелази 400000 динара на годишњем нивоу ;						
2.1.12	Машине алати (брусилца, бушилица, шрафилица)	15.833	15.833	512921	39.2.	5 2015	5 2015	6 2015
	По годинама: 2015-15.833							
	Напомена:							
	Разлог и оправданост набавке:	Извршавање потребних радова и интервенција на објекту и опреми						
	Начин утврђивања процене вредности:	Истраживање тржишта интернетом						
	Остале напомене:	Образложење основности: Набавка истоврсних добара чија укупна процењена вредност не прелази 400000 динара на годишњем нивоу ;						
2.1.13	Књиге за библиотеку	391.000	391.000	515121	39.2.	2 2015	2 2015	3 2015
	По годинама: 2015-391.000							
	Напомена:							
	Разлог и оправданост набавке:	Омогућавање доступности неопходне литературе за студенте						
	Начин утврђивања процене вредности:	Досадашње искуство, директно позивање субјеката који се баве продајом предметних добара						
	Остале напомене:	Образложење основности: Набавка истоврсних добара чија укупна процењена вредност не прелази 400000 динара на годишњем нивоу ;						
2.1.14	Роба за даљу продају (ШВ обрасци, индекси и слично)	397.000	397.000	523111	39.2.	2 2015	2 2015	3 2015
	По годинама: 2015-397.000							
	Напомена:							
	Разлог и оправданост набавке:	Обезбеђење залиха робе која се продаје студентима школе						
	Начин утврђивања процене вредности:	Досадашње искуство у набављању истих добара						
	Остале напомене:	Образложење основности: Набавка истоврсних добара чија укупна процењена вредност не прелази 400000 динара на годишњем нивоу ;						
2.1.15	Фиксни телефони	16.667	16.667	512232	39.2.	4 2015	4 2015	4 2015
	По годинама: 2015-16.667							
	Напомена:							
	Разлог и оправданост набавке:	Омогућавање пословања служби школе						
	Начин утврђивања процене вредности:	Досадашње искуство и истраживање тржишта интернетом						
	Остале напомене:	Образложење основности: Набавка истоврсних добара чија укупна процењена вредност не прелази 400000 динара на годишњем нивоу ;						

Датум штампе: 2.6.2015

Страна 7 од 18



2.1.16	Венецијанери	83.333	83.333	425119	39.2.	4 2015	4 2015	5 2015
	По годинама:	2015-83.333						
	Напомена:							
	Разлог и оправданост набавке:	Опремање просторних пословних просторија и заштита од сунчеве светлости						
	Начин утврђивања процене вредности:	Информисање путем интернета и каталога						
	Остале напомене:	Образложење основности: Набавка истоврсних добара чија укупна процењена вредност не прелази 400000 динара на годишњем нивоу;						
2.1.17	Материјал за текуће зидарске радове	208.333	208.333	425111	39.2.	4 2015	4 2015	12 2015
	По годинама:	2015-208.333						
	Напомена:							
	Разлог и оправданост набавке:	Вршење периодичних поправки и интервенција по потреби						
	Начин утврђивања процене вредности:	Досадашње искуство и директан контакт са продајцима						
	Остале напомене:	Образложење основности: Набавка истоврсних добара чија укупна процењена вредност не прелази 400000 динара на годишњем нивоу;						
2.1.18	Поклони и награде	396.000	396.000	423712	39.2.	3 2015	3 2015	3 2015
	По годинама:	2015-396						
	Напомена:							
	Разлог и оправданост набавке:	Додела признања запосленима						
	Начин утврђивања процене вредности:	Досадашње искуство, истраживање тржишта интернетом						
	Остале напомене:	Образложење основности: Набавка истоврсних добара чија укупна процењена вредност не прелази 400000 динара на годишњем нивоу;						
2.1.19	Материјал за текуће столарске радове	291.666	291.666	425112	39.2.	2 2015	3 2015	12 2015
	По годинама:	2015-291.666						
	Напомена:							
	Разлог и оправданост набавке:	Вршење неопходних поправки на намештају, столарији и опреми за образовање						
	Начин утврђивања процене вредности:	Досадашње искуство у набавци истих добара, директна комуникација са лицима која се баве продајом тих добара						
	Остале напомене:	Образложење основности: Набавка истоврсних добара чија укупна процењена вредност не прелази 400000 динара на годишњем нивоу;						
2.1.20	Материјал за водовод и канализацију	333.332	333.332	425115	39.2.	3 2015	4 2015	12 2015
	По годинама:	2015-333.332						
	Напомена:							
	Разлог и оправданост набавке:	Вршење текућих поправки и одржавања водоводне и канализационе мреже						
	Начин утврђивања процене вредности:	Досадашње искуство у сличним набавкама и истраживање тржишта интернетом						
	Остале напомене:	Образложење основности: Набавка истоврсних добара чија укупна процењена вредност не прелази 400000 динара на годишњем нивоу;						
2.1.21	Материјал и прибор за одржавање електроинсталације	250.000	250.000	425117	39.2.	3 2015	3 2015	12 2015
	По годинама:	2015-250.000						
	Напомена:							
	Разлог и оправданост набавке:	Одржавање електроинсталација на објекту						
	Начин утврђивања процене вредности:	Досадашње искуство у сличним набавкама и директно испитивање лица која се баве продајом предметних добара						
	Остале напомене:	Образложење основности: Набавка истоврсних добара чија укупна процењена вредност не прелази 400000 динара на годишњем нивоу;						

Датум штампе: 2.6.2015

Страна 8 од 18

2.1.22	Погонско гориво (бензин и дизел)	33.333	8.333 24.999	426411 426412	39.2.	2 2015	2 2015	12 2015
	По годинама:	2015-33.333						
	Напомена:							
	Разлог и оправданост набавке:	Експлоатација возила за потребе школе						
	Начин утврђивања процене вредности:	Цене у малопродаји						
	Остале напомене:	Образложење основности: Укупна процењена вредност набавке мања од 400000 динара на годишњем нивоу;						
2.1.23	Телекомуникациона опрема	41.667	41.667	425118	39.2.	3 2015	3 2015	4 2015
	По годинама:	2015-41.667						
	Напомена:							
	Разлог и оправданост набавке:	Обезбеђење редовне употребе комуникационих уређаја						
	Начин утврђивања процене вредности:	Истраживање интернетом, досадашње искуство						
	Остале напомене:	Образложење основности: Укупна процењена вредност набавке мања од 400000 динара на годишњем нивоу;						
2.1.24	Цвеће и зеленило	41.667	41.667	426131	39.2.	4 2015	4 2015	5 2015
	По годинама:	2015-41.667						
	Напомена:							
	Разлог и оправданост набавке:	Декорисање пословног простора						
	Начин утврђивања процене вредности:	Директан контакт са лицима која се баве предметном делатношћу, интернет						
	Остале напомене:	Образложење основности: Укупна процењена вредност набавке мања од 400000 динара на годишњем нивоу;						
2.1.25	Споратска роба и опрема	83.333	83.333	426631	39.2.	4 2015	4 2015	5 2015
	По годинама:	2015-83.333						
	Напомена:							
	Разлог и оправданост набавке:	Учествовање студената на спортским манифестацијама и такмичењима						
	Начин утврђивања процене вредности:	Досадашње искуство, интернет и директан контакт						
	Остале напомене:	Образложење основности: Укупна процењена вредност набавке мања од 400000 динара на годишњем нивоу;						
2.1.26	Материјал за молперске радове	325.000	325.000	425113	39.2.	2 2015	2 2015	12 2015
	По годинама:	2015-325.000						
	Напомена:							
	Разлог и оправданост набавке:	Материјал за кречење и уређивање просторија од стране службе одржавања школе, из санитарних и естетских разлога						
	Начин утврђивања процене вредности:	Досадашње искуство са сличним набавкама, као и непосредно анкетирање лица која се баве продајом предметних добара						
	Остале напомене:	Образложење основности: Укупна процењена вредност набавке не прелази 400000 динара на годишњем нивоу;						
2.1.27	Материјали за санацију и одржавање крова	208.333	208.333	425114	39.2.	2 2015	2 2015	11 2015
	По годинама:	2015-208.333						
	Напомена:							
	Разлог и оправданост набавке:	Обезбеђевање неопходног материјала за евентуалне хитне интервенције на крову од стране службе одржавања школе, отклањање штете од проишлагања						
	Начин утврђивања процене вредности:	Директно анкетирање лица која се баве предметном делатношћу, односно продајом предметних материјала						
	Остале напомене:	Образложење основности: Укупна процењена вредност набавке не прелази 400000 динара на годишњем нивоу;						

Датум штампе: 2.6.2015

Страна 9 од 18



2.1.28	Материјал за саобраћајна средства (резервни делови)	16.667	16.667	425219	39.2.	2 2015	2 2015	12 2015
	По годинама: 2015-16.667							
	Напомена:	Потреба одржања исправности превозних средстава						
	Разлог и оправданост набавке:	Директно анкетирање лица која се баве предметном делатношћу, тј продајом наведених добара						
	Начин утврђивања процене вредности:	Образложење основности: Укупна проценена вредност набавке не прелази 400000 динара на годишњем нивоу;						
2.1.29	Материјал за одржавање и поправку клима уређаја	166.666	166.666	425227	39.2.	4 2015	5 2015	10 2015
	По годинама: 2015-166.666							
	Напомена:	Обезбеђивање исправног функционисања и продужетак радног века клима уређаја						
	Разлог и оправданост набавке:	Досадашње искуство са набавком сличних материјала						
	Начин утврђивања процене вредности:	Образложење основности: Укупна проценена вредност набавке не прелази 400000 динара на годишњем нивоу;						
2.1.30	Биротехничка опрема и материјали за одржавање биротехничке и административне опреме, административни материјал	75.000	50.000 16.667 83.333	425229 425226 426191	39.2.	3 2015	4 2015	12 2015
	По годинама: 2015-66.666							
	Напомена:	Обезбеђивање несметаног рада администрације школе						
	Разлог и оправданост набавке:	Досадашње искуство у сличним набавкама						
	Начин утврђивања процене вредности:	Образложење основности: Укупна проценена вредност набавке не прелази 400000 динара на годишњем нивоу;						
2.1.31	Лиценца за софтвер за извођење студијских програма на даљину - Adobe connect	66.666	66.666	515111	39.2.	2 2015	2 2015	12 2015
	По годинама: 2015-66.666							
	Напомена:	Снимање предавања ради омогућавања праћења наставе студентима који студирају на даљину						
	Разлог и оправданост набавке:	Досадашње искуство у сличним набавкама и анкетирање лица која продају лиценцу за коришћење софтвера						
	Начин утврђивања процене вредности:	Образложење основности: Укупна проценена вредност набавке не прелази 400000 динара на годишњем нивоу;						
2.1.32	Siemens Simaris, Siemens PSS/E и слични а студијски програм нове енергетске технологије	150.000	150.000	515111	39.2.	2 2015	2 2015	12 2015
	По годинама: 2015-150.000							
	Напомена:	софтвер неопходан за извођење наставе на студијском програму- нове енергетске технологије						
	Разлог и оправданост набавке:	досадашње искуство, путем интернета и др.						
	Начин утврђивања процене вредности:	Образложење основности: укупно проценена вредност на годишњем нивоу не прелази инос од 400.000 динара;						
	Остале напомене:							

Датум штампе: 2.6.2015

Страна 10 од 18

2.1.33	Преплата на MSDNAA ради преузимања потребног софтвера од Microsoft корпорације	125.000	125.000	515111	39.2.	2 2015	2 2015	12 2015
	По годинама: 2015-125.000							
	Напомена:	Набавка неопходног софтвера за студијски програм Нове рачунарске технологије						
	Разлог и оправданост набавке:	Досадашње искуство са истим набавкама						
	Начин утврђивања процене вредности:	Образложење основности: Укупна проценена вредност набавке не прелази 400000 динара на годишњем нивоу;						
2.1.34	топлотна енергија-централно грејање	5.000.000	250.000 4.750.000	421225 421225	7.1.1)	1 2015	1 2015	12 2015
	По годинама: 2015-5.000.000							
	Напомена:	набавка је неопходна у циљу одржавања оптималне температуре у објекту, самим тим стварање услова за нормално функционисање						
	Разлог и оправданост набавке:	ваничан цененик Београдских топлана, досадашње цене и др.						
	Начин утврђивања процене вредности:	Образложење основности: могућност набавке једино од субјекта који се сматра наручиоцем по ЈН-;						
2.1.35	Mat Lab Access и остали за потребе студијског програма рачунарске технологије	158.333	158.333	515111	39.2.	2 2015	2 2015	12 2015
	По годинама: 2015-158.333							
	Напомена:	набавка је неопходна ради извођења наставе из студијског програма рачунарске технологије						
	Разлог и оправданост набавке:	информисање путем интернета, досадашње искуство						
	Начин утврђивања процене вредности:	Образложење основности: набавка истоврсних добара која не прелази инос од 400.000;						
2.1.36	електронске компоненте(отпорници, кондензатори, транзистори и сл.) за лабораторијске вежбе	16.667	16.667	426611	39.2.	2 2015	2 2015	12 2015
	По годинама: 2015-16.667							
	Напомена:	набавка је неопходна у циљу извођења лабораторијских вежби						
	Разлог и оправданост набавке:	досадашње искуство са сличним набавкама, путем интернета и сл.						
	Начин утврђивања процене вредности:	Образложење основности: набавка истоврсних добара чија је проценена вредност нижа од 400.000 динара на годишњем нивоу;						
2.1.37	микроконтролери	12.500	12.500	426611	39.2.	2 2015	2 2015	12 2015
	По годинама: 2015-12.500							
	Напомена:	извођење лабораторијских вежби						
	Разлог и оправданост набавке:	досадашње искуство, информисање путем интернета и сл.						
	Начин утврђивања процене вредности:	Образложење основности: набавка истоврсних добара чија је проценена вредност нижа од 400.000 динара на годишњем нивоу;						
	Остале напомене:							

Датум штампе: 2.6.2015

Страна 11 од 18



2.1.38	конектори, адаптери, каблови, антене	37.500	37.500	426611	39.2.	2 2015	2 2015	12 2015
	По годинама: 2015-37.500							
	Напомена:	Извођење лабораторијских вежби са студентима						
	Разлог и оправданост набавке:	Досадашње искуство, путем интернета и сл.						
	Начин утврђивања процене вредности:	Образложење основности: проценена вредност набавке истоврсних добара на годишњем нивоу испод 400.000 динара;						
	Остале напомене:							
2.1.39	Сонде за осцилокопе	58.333	58.333	426611	39.2.	2 2015	2 2015	11 2015
	По годинама: 2015-58.333							
	Напомена:	Извођење лабораторијских вежби						
	Разлог и оправданост набавке:	Досадашње искуство са сличним набавкама, истраживање тржишта интернетом						
	Начин утврђивања процене вредности:	Образложење основности: Укупна проценена вредност добара на годишњем нивоу је мања од 400000;						
	Остале напомене:							
2.1.40	Хватаљке за генераторе сигнала	16.667	16.667	426611	39.2.	2 2015	2 2015	12 2015
	По годинама: 2015-16.667							
	Напомена:	Извођење лабораторијских вежби						
	Разлог и оправданост набавке:	Досадашње искуство са сличним набавкама						
	Начин утврђивања процене вредности:	Образложење основности: Укупна проценена вредност добара на годишњем нивоу је мања од 400000;						
	Остале напомене:							
2.1.41	Комадни алат (врхови лемиллица, калај, фичи одвијачи, сечице, бурије)	20.833	20.833	426611	39.2.	2 2015	2 2015	12 2015
	По годинама: 2015-20.833							
	Напомена:	Извођење лабораторијских вежби						
	Разлог и оправданост набавке:	Досадашње искуство са сличним набавкама и позивање лица која се баве продајом наведених добара						
	Начин утврђивања процене вредности:	Образложење основности: Укупна проценена вредност добара на годишњем нивоу је мања од 400000;						
	Остале напомене:							
2.1.42	Остали материјали за лабораторијске вежбе	237.498	237.498	426611	39.2.	2 2015	2 2015	11 2015
	По годинама: 2015-237.498							
	Напомена:	Извођење лабораторијских вежби на различитим наставним предметима						
	Разлог и оправданост набавке:	Досадашње искуство са сличним набавкама и директно контактирање лица која се баве продајом ове врсте материјала						
	Начин утврђивања процене вредности:	Образложење основности: Укупна проценена вредност добара на годишњем нивоу је мања од 400000;						
	Остале напомене:							
2.1.43	Закуп опреме за образовање, културу и	66.667	66.667	421626	39.2.	2 2015	2 2015	12 2015
	По годинама: 2015-66.667							
	Напомена:	Закуп простора или добара за образовне, спортске и културне потребе студената						
	Разлог и оправданост набавке:	Досадашње искуство са сличним набавкама и истраживање тржишта директним контактом са могућим понуђачима						
	Начин утврђивања процене вредности:	Образложење основности: Укупна проценена вредност добара на годишњем нивоу је мања од 400000;						
	Остале напомене:							

Датум штампе: 2.6.2015

Страна 12 од 18

2.1.44	Пројектори	150.000	150.000	512611	39.2.	3 2015	4 2015	5 2015
	По годинама: 2015-150.000							
	Напомена:	Приказивање наставног материјала на предавањима и вежбама						
	Разлог и оправданост набавке:	Директно испитивање лица која се баве продајом наведених добара и истраживање тржишта интернетом						
	Начин утврђивања процене вредности:	Образложење основности: Укупна проценена вредност добара на годишњем нивоу је мања од 400000;						
	Остале напомене:							
2.1.45	Мерни инструменти	66.667	66.667	512611	39.2.	3 2015	4 2015	5 2015
	По годинама: 2015-66.667							
	Напомена:	Извођење различитих мерења за потребе наставе и лабораторијских вежби						
	Разлог и оправданост набавке:	Досадашње искуство са сличним набавкама и истраживање тржишта интернетом						
	Начин утврђивања процене вредности:	Образложење основности: Укупна проценена вредност добара на годишњем нивоу је мања од 400000;						
	Остале напомене:							
2.1.46	Интелигентни proto-board	250.000	250.000	512611	39.2.	3 2015	4 2015	4 2015
	По годинама: 2015-250.000							
	Напомена:	Инструменти неопходни за потребе побољшања процеса наставе						
	Разлог и оправданост набавке:	Истраживање тржишта интернетом						
	Начин утврђивања процене вредности:	Образложење основности: Укупна проценена вредност добара на годишњем нивоу је мања од 400000;						
	Остале напомене:							
2.1.47	Модули за лабораторијске вежбе	125.000	125.000	512611	7.1.12)	3 2015	3 2015	3 2015
	По годинама: 2015-125.000							
	Напомена:	Унапређење процеса извођења лабораторијских вежби						
	Разлог и оправданост набавке:	Директан контакт са стручним лицима и истраживање тржишта интернетом						
	Начин утврђивања процене вредности:	Образложење основности: Укупна проценена вредност добара на годишњем нивоу је мања од 400000;						
	Остале напомене:							
2.1.48	Самостојеће платно за пројекцију	6.667	6.667	512611	39.2.	3 2015	4 2015	4 2015
	По годинама: 2015-6.667							
	Напомена:	Набавка неопходна за унапређење процеса извођења наставе						
	Разлог и оправданост набавке:	Истраживање тржишта интернетом						
	Начин утврђивања процене вредности:	Образложење основности: Укупна проценена вредност добара на годишњем нивоу је мања од 400000;						
	Остале напомене:							
2.1.49	Leap motion	16.667	16.667	512611	39.2.	3 2015	3 2015	3 2015
	По годинама: 2015-16.667							
	Напомена:	Набавка ради унапређења процеса наставе						
	Разлог и оправданост набавке:	Директно испитивање потенцијалних снабдевача и истраживање интернетом						
	Начин утврђивања процене вредности:	Образложење основности: Укупна проценена вредност добара на годишњем нивоу је мања од 400000;						
	Остале напомене:							

Датум штампе: 2.6.2015

Страна 13 од 18



2.1.50	HDMI, VGA Interface	208.334	208.334	512611	39.2.	4 2015	4 2015	4 2015
	По годинама: 2015-208.334							
	Напомена:	Обављање средстава за наставу						
	Разлог и оправданост набавке:	Досадашње искуство, директно испитивање потенцијалних снабдевача, интернет						
	Начин утврђивања процене вредности:	Образложење основности: Укупна процењена вредност добара на годишњем нивоу је мања од 400000;						
	Остале напомене:							
2.1.51	Роботски и елементи аутоматских система	250.000	250.000	512611	39.2.	4 2015	4 2015	4 2015
	По годинама: 2015-250.000							
	Напомена:	Унапређење процеса наставе						
	Разлог и оправданост набавке:	Истраживање тржишта интернетом и непосредан контакт са лицима која се баве предметном делатношћу						
	Начин утврђивања процене вредности:	Образложење основности: Укупна процењена вредност добара на годишњем нивоу је мања од 400000;						
	Остале напомене:							
2.1.52	Опрема која се набавља у оквиру Темпус пројекта 544108	4.066.484	4.066.484	512611	7.1.2(1))	3 2015	3 2015	12 2015
	По годинама: 2015-4.066.484							
	Напомена:	Овај поступак састоји се од набавке више различитих добара као што су аудио миксери, stereo bundle, mic, Preamp, midprint DTC, AD/DA converter, Multiband master compresor, mikrofoni, tube spring reverb, effect device, web server, Ipad multimedia tableti						
	Разлог и оправданост набавке:	Набављање и унапређење опреме и средстава за наставу и практичну обуку студената						
	Начин утврђивања процене вредности:	Консултације са стручним лицима ЕАСЕА, истраживање тржишта интернетом						
	Остале напомене:	Образложење основности: Опрема која се набавља у оквиру Темпус пројекта који се реализује у сарадњи са агенцијом Европске комисије ЕАСЕА;						
услуге		3.887.330						
2.2.1	Лице за безбедност и израда акта о процени ризика на радном месту	250.000	250.000	424911	39.2.	2 2015	2 2015	12 2015
	По годинама: 2015-250.000							
	Напомена:							
	Разлог и оправданост набавке:	Испуњење захтева из императивних законских прописа						
	Начин утврђивања процене вредности:	Директан контакт са субјектима који се баве предметном делатношћу						
	Остале напомене:	Образложење основности: Укупна процењена вредност набавке мања од 400000 динара на годишњем нивоу;						
2.2.2	Комуналне услуге	208.333	208.333	421311	39.2.	2 2015	3 2015	12 2015
	По годинама: 2015-208.333							
	Напомена:							
	Разлог и оправданост набавке:	Обезбеђење редовног функционисања канализационе и водоводне мреже редовним и ванредним чишћењем						
	Начин утврђивања процене вредности:	Досадашње искуство са сличним набавкама, директан контакт са субјектима који пружају наведене услуге						
	Остале напомене:	Образложење основности: Укупна процењена вредност набавке мања од 400000 динара на годишњем нивоу;						

Датум штампе: 2.6.2015

Страна 14 од 18

2.2.3	Услуга одношења смећа	733.333	466.666 266.667	421325 421325	7.1.1)	1 2015	1 2015	12 2015
	По годинама: 2015-733.333							
	Напомена:							
	Разлог и оправданост набавке:	Одржавање хигијене зграде						
	Начин утврђивања процене вредности:	Досадашње искуство и званични ценовник ЈКП						
	Остале напомене:	Образложење основности: Услуге Градске чистоће, као носиоца искључивог права пружања наведене услуге;						
2.2.4	Услуге интернет провајдера	178.333	58.333 120.000	421412 421412	39.2.	1 2015	1 2015	12 2015
	По годинама: 2015-178.333							
	Напомена:							
	Разлог и оправданост набавке:	Нормално и олакшано функционисање организационих јединица школе						
	Начин утврђивања процене вредности:	Информисање путем интернета, досадашње искуство са набавком сличних услуга						
	Остале напомене:	Образложење основности: Укупна процењена вредност набавке мања од 400000 динара на годишњем нивоу;						
2.2.5	Услуге мобилног оператера	399.000	399.000	421414	39.2.	1 2015	1 2015	12 2015
	По годинама: 2015-399.000							
	Напомена:							
	Разлог и оправданост набавке:	Обезбеђење јефтиније и лакше комуникације међу запосленима						
	Начин утврђивања процене вредности:	Досадашње искуство са сличним услугама						
	Остале напомене:	Образложење основности: Укупна процењена вредност набавке мања од 400000 динара на годишњем нивоу;						
2.2.6	Поштанске услуге	80.000	80.000	421421	39.2.	1 2015	1 2015	12 2015
	По годинама: 2015-80.000							
	Напомена:							
	Разлог и оправданост набавке:	Обезбеђење вршења писане кореспонденције са другим субјектима						
	Начин утврђивања процене вредности:	Досадашње искуство и званични ценовник						
	Остале напомене:	Образложење основности: Укупна процењена вредност набавке мања од 400000 динара на годишњем нивоу;						
2.2.7	Услуге доставе поштом	25.000	25.000	421422	39.2.	2 2015	3 2015	12 2015
	По годинама: 2015-25.000							
	Напомена:							
	Разлог и оправданост набавке:	Обезбеђење експресне доставе поштом, у складу са потребом						
	Начин утврђивања процене вредности:	Досадашње искуство са сличним услугама						
	Остале напомене:	Образложење основности: Укупна процењена вредност набавке мања од 400000 динара на годишњем нивоу;						
2.2.8	Услуге осигурања возила	50.000	50.000	421512	39.2.	1 2015	1 2015	12 2015
	По годинама: 2015-50.000							
	Напомена:							
	Разлог и оправданост набавке:	Обезбеђење коришћења возила школе и заштита од одговорности за штету						
	Начин утврђивања процене вредности:	Досадашње искуство и ценовници осигуравајућих кућа						
	Остале напомене:	Образложење основности: Укупна процењена вредност набавке мања од 400000 динара на годишњем нивоу;						

Датум штампе: 2.6.2015

Страна 15 од 18



2.2.9	Услуге такси превоза	100.000	100.000	422392	39.2.	1 2015	1 2015	12 2015
	По годинама: 2015-100.000							
	Напомена:	Периодичне потребе запослених при извршењу службених задатака						
	Разлог и оправданост набавке:	Значајни ценовних такси превозника						
	Начин утврђивања процене вредности:	Образложење основности: Укупна процењена вредност набавке мања од 400000 динара на годишњем нивоу;						
2.2.10	Услуге превоза	41.667	41.667	423111	39.2.	2 2015	2 2015	12 2015
	По годинама: 2015-41.667							
	Напомена:	Превозење научног и другог материјала са страних језика						
	Разлог и оправданост набавке:	Досадашње искуство са сличним услугама						
	Начин утврђивања процене вредности:	Образложење основности: Укупна процењена вредност набавке мања од 400000 динара на годишњем нивоу;						
2.2.11	Услуга поправке и одржавања рачунара	391.667	225.000 166.667	423221 423291	39.2.	2 2015	2 2015	12 2015
	По годинама: 2015-391.667							
	Напомена:	Обезбеђење несметаног одвијања делатности и продужетак радног века рачунарске опреме						
	Разлог и оправданост набавке:	Досадашње искуство са сличним услугама, као и контактирање лица која се баве предметним услугама						
	Начин утврђивања процене вредности:	Образложење основности: Укупна процењена вредност набавке мања од 400000 динара на годишњем нивоу;						
2.2.12	Услуге оглашавања и маркетинга	333.332	333.332	423431	39.2.	2 2015	2 2015	12 2015
	По годинама: 2015-333.332							
	Напомена:	Оглашавање на интернет порталима и осталим медијима у циљу промоције услуга које школа пружа						
	Разлог и оправданост набавке:	Досадашње искуство са сличним услугама и контактирање лица која се баве пружањем рекламних услуга						
	Начин утврђивања процене вредности:	Образложење основности: Укупна процењена вредност набавке мања од 400000 динара на годишњем нивоу;						
2.2.13	Правне услуге	83.333	83.333	4235	39.2.	2 2015	2 2015	12 2015
	По годинама: 2015-83.333							
	Напомена:	Заступање интереса школе у судским и другим поступцима						
	Разлог и оправданост набавке:	Досадашње искуство са сличним услугама						
	Начин утврђивања процене вредности:	Образложење основности: Укупна процењена вредност набавке мања од 400000 динара на годишњем нивоу;						
2.2.14	Услуге поправке и одржавања опреме за јавну безбедност и заштиту од пожара	83.333	83.333	425281	39.2.	2 2015	2 2015	12 2015
	По годинама: 2015-83.333							
	Напомена:	Испуњавање обавеза из Закона о заштити о пожара - атестирање ПП аларата						
	Разлог и оправданост набавке:	Досадашње искуство са сличним услугама и контактирање лица овлашћених за атестирање предметне опреме.						
	Начин утврђивања процене вредности:	Образложење основности: Укупна процењена вредност набавке мања од 400000 динара на годишњем нивоу;						
	Остале напомене:							

Датум штампе: 2.6.2015

Страна 16 од 18

2.2.15	Медицинске услуге за потребе запослених	305.000	305.000	424351	39.2.	2 2015	2 2015	12 2015
	По годинама: 2015-305.000							
	Напомена:	Лекарски прегледи, дијагностификовање и превенција обољења и пружање неопходне здравствене помоћи запосленима						
	Разлог и оправданост набавке:	Досадашње искуство са сличним услугама и анкетање овлашћених здравствених установа						
	Начин утврђивања процене вредности:	Образложење основности: Укупна процењена вредност набавке мања од 400000 динара на годишњем нивоу;						
2.2.16	Услуге дератизације и дезинсекције	83.333	83.333	421321	39.2.	2 2015	3 2015	12 2015
	По годинама: 2015-83.333							
	Напомена:	Сузбијање штеточина и испуњавање налога садржаних у императивним прописима						
	Разлог и оправданост набавке:	Непосредан контакт са лицима која се баве предметном делатношћу и искуство из претходног периода						
	Начин утврђивања процене вредности:	Образложење основности: Укупна процењена вредност услуга на годишњем нивоу је мања од 400000 динара;						
2.2.17	Услуге културе	166.666	166.666	424221	39.2.	2 2015	2 2015	12 2015
	По годинама: 2015-166.666							
	Напомена:	Присуствовање студената и запослених различитим културним манифестацијама						
	Разлог и оправданост набавке:	Досадашње искуство са сличним услугама						
	Начин утврђивања процене вредности:	Образложење основности: Укупна процењена вредност услуга на годишњем нивоу је мања од 400000 динара;						
2.2.18	Услуге у области спорта	333.333	333.333	424231	39.2.	2 2015	2 2015	11 2015
	По годинама: 2015-333.333							
	Напомена:	Омогућавање учешћа студената и запослених на различитим спортским манифестацијама						
	Разлог и оправданост набавке:	Досадашње искуство при набавци сличних услуга						
	Начин утврђивања процене вредности:	Образложење основности: Укупна процењена вредност услуга на годишњем нивоу је мања од 400000 динара;						
2.2.19	Услуга објављивања конкурса, тендера и слично	41.667	41.667	423432	39.2.	2 2015	12 2015	12 2015
	По годинама: 2015-41.667							
	Напомена:	Потреба за јавним оглашавањем одређених поступака везаних за пословање, ради испуњења захтева садржаних у релевантним прописима						
	Разлог и оправданост набавке:	Досадашње искуство са набавком сличних услуга						
	Начин утврђивања процене вредности:	Образложење основности: Укупна процењена вредност набавке је мања од 400000 динара на годишњем нивоу;						
	Остале напомене:							

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ ИЗМЕНЕ ПЛАНА

Измена број: 927/1; усвојена: 29.5.2015; план: Годишњи план јавних набавки за 2015 од 29.1.2015

Након израде предмера и прелиминарних трошкова за радове планиране у Плану јавних набавки за 2015. годину, као поступак под редним бројем 1.3.3, као и достављања коначне одлуке Министарства просвете, науке и технолошког развоја о одобравању мање новчаних средстава из Буџета Републике Србије од планираног износа, установљено је да не постоји довољно средстава за финансирање планираних радова на конту одређеном за ту намену у Финансијском плану школе за 2015. годину. Због тога је извршена измена Финансијског плана за 2015. годину, тако што су одређена сопствена новчана средства школе, која су уштеђена приликом спровођења других поступака набавки, односно која су у претходном периоду остала неутрошена, прабачена са конта на који су првобитно

Датум штампе: 2.6.2015

Страна 17 од 18



распоређена, односно из неутрошених, наменски неодређених сопствених средстава из претходне године, на conto намењен за финансирање радова на изградњи шестог спрата и косог крова (511223).

Место и датум:

М.П.

Одговорно лице:

др Вера Петровић

Датум штампе: 2.6.2015

Страна 18 од 18

Квартални извештаји о набавкама за 2015. годину

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: Висока школа електротехнике и рачунарства струковних студија
АДРЕСА НАРУЧИОЦА: Војводе Степе 283
11000 Београд (Вождовац)
Београд-Вождовац

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: 8542
МАТИЧНИ БРОЈ: 07040512
ПОРЕСКИ БРОЈ: 100373303

ОБРАЗАЦ А ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА У ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ
(осим у поступку јавне набавке мале вредности)
Година: 2015; Квартал: 1

Ред. бр.	Подаци о поступку и предмету јавне набавке	Подаци о вредности јавне набавке у хиљадама динара	Подаци о изабраном добављачу	Подаци о понуди
1				

Место и датум:
10.04.2015



Овлашћено лице:
Срђин Радисављевић

Страна 1 од 1



НАЗИВ НАРУЧИОЦА: Висока школа електротехнике и рачунарства струковних студија
АДРЕСА НАРУЧИОЦА: Војводе Степе 283
11000 Београд (Вождовац)
Београд-Вождовац

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: 8542
МАТИЧНИ БРОЈ: 07040512
ПОРЕСКИ БРОЈ: 100373303

ОБРАЗАЦ Б ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ
Година: 2015; Квартал: 1

Редни број	Врста предмета јавне набавке	Укупан број закључених уговора	Укупна процењена вредност (у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора без ПДВ-а (у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора са ПДВ-ом (у хиљадама динара)
I	II	III	IV	V	VI
1	добра	1	2500	2500	3000
2	услуге	1	1660	1660	1936
3	радови	0	0	0	0
УКУПНО		2	4160	4160	4936

Место и датум:

15.04.2015



Овлашћено лице:

Срђан Радисављевић

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: Висока школа електротехнике и рачунарства струковних студија
АДРЕСА НАРУЧИОЦА: Војводе Степе 283
11000 Београд (Вождовац)
Београд-Вождовац

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: 8542
МАТИЧНИ БРОЈ: 07040512
ПОРЕСКИ БРОЈ: 100373303

ОБРАЗАЦ В ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ
Година: 2015; Квартал: 1

Табела 1

Исход поступка јавних набавки	Број поступка	
	јавних набавки (без поступка јавне набавке мале вредности)	јавне набавке мале вредности
Успешно спроведени	0	2
Обустаљени	0	0
Поништени у целини	0	0
УКУПНО	0	2

Табела 2

Ред. бр.	Врста поступка	Врста предмета	Предмет набавке	Опис предмета јавне набавке	Процењена вредност у хиљадама дина	Разлог обуставе /поништења поступка	Опис разлога
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
УКУПНО							

Место и датум:

15.04.2015



Овлашћено лице:

Срђан Радисављевић



НАЗИВ НАРУЧИОЦА: Висока школа електротехнике и рачунарства струковних студија
АДРЕСА НАРУЧИОЦА: Војводе Степе 283
11000 Београд (Вождовац)
Београд-Вождовац

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: 8542
МАТИЧНИ БРОЈ: 07040512
ПОРЕСКИ БРОЈ: 100373303

ОБРАЗАЦ Г ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О НАБАВКАМА НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ
Година: 2015; Квартал: 1

Редни број	Основ за изузеће	Укупан број закључених уговора	Процењена вредност закључених уговора (у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора без ПДВ-а (у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора са ПДВ-ом (у хиљадама динара)
I	II	III	IV	V	VI
I	39.2. ЗЈП-2012 - набавке испод доњег лимита за јавне набавке мале вредности	27	5650	2435	2029
УКУПНО		27	5650	2435	2029

Место и датум:

15. 4. 2015

М.П.



Овлашћено лице:

Гордан Радисављевић

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: Висока школа електротехнике и рачунарства струковних студија
АДРЕСА НАРУЧИОЦА: Војводе Степе 283
11000 Београд (Вождовац)
Београд-Вождовац

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: 8542
МАТИЧНИ БРОЈ: 07040512
ПОРЕСКИ БРОЈ: 100373303

ОБРАЗАЦ А ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА У ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ
(осим у поступку јавне набавке мале вредности)
Година: 2015; Квартал: 2

Ред. бр.	Подаци о поступку и предмету јавне набавке	Подаци о вредности јавне набавке у хиљадама динара	Подаци о изабраном добављачу	Подаци о понуди
1	Интерни број набавке: 447/2 Тип набавке: ОРН: 30200000 Поступак: отворени поступак Предмет: добра, рачунарска опрема (хардверска и софтверска) Опис: рачунарска опрема	Процењена: 1107 Уговорена без ПДВ-а: 1095 Уговорена са ПДВ-ом: 1314	Датум уговора: 16.6.2015 Број уговора: 984/2 Матични број: 07024592	Број понуда: 2 Критеријума: 2 Јединична цена Трошкови:
2	Интерни број набавке: 447/2 Тип набавке: ОРН: 30200000 Поступак: отворени поступак Предмет: добра, рачунарска опрема (хардверска и софтверска) Опис: рачунарска опрема и материјал	Процењена: 513 Уговорена без ПДВ-а: 542 Уговорена са ПДВ-ом: 651	Датум уговора: 16.6.2015 Број уговора: 984/3 Матични број: 07024592	Број понуда: 2 Критеријума: 2 Јединична цена Трошкови:
3	Интерни број набавке: 447/2 Тип набавке: обликована по партијама Поступак: отворени поступак Предмет: добра, техничка опрема за обављање делатности (уређаји, машине, апарати, механизација и сл.) Опис: Рачунари и рачунарска опрема	Процењена: 6691 Уговорена без ПДВ-а: 4180 Уговорена са ПДВ-ом: 5017	Датум уговора: 22.6.2015 Број уговора: 984/1 Матични број: 17376926	Број понуда: 4 Критеријума: 1 Јединична цена Трошкови:

Укупна процењена вредност у хиљадама динара: 8311

Страна 1 од 2



НАЗИВ НАРУЧИОЦА: Висока школа електротехнике и рачунарства струковних студија
АДРЕСА НАРУЧИОЦА: Војводе Степе 283
11000 Београд (Вождован)
Београд-Вождован

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: 8542
МАТИЧНИ БРОЈ: 07040512
ПОРЕСКИ БРОЈ: 100373303

ОБРАЗАЦ Б ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ
Година: 2015; Квартал: 2

Редни број	Врста предмета јавне набавке	Укупан број закључених уговора	Укупна процењена вредност (у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора без ПДВ-а (у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора са ПДВ-ом (у хиљадама динара)
I	II	III	IV	V	VI
1	добра	3	3326	2614	3137
2	услуге	0	0	0	0
3	радони	0	0	0	0
УКУПНО		3	3326	2614	3137

Место и датум:

10.07.2015



Овлашћено лице:

Срђан Радисављевић

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: Висока школа електротехнике и рачунарства струковних студија
АДРЕСА НАРУЧИОЦА: Војводе Степе 283
11000 Београд (Вождован)
Београд-Вождован

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: 8542
МАТИЧНИ БРОЈ: 07040512
ПОРЕСКИ БРОЈ: 100373303

ОБРАЗАЦ В ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ
Година: 2015; Квартал: 2

Табела 1

Исход поступка јавних набавки	Број поступка	
	јавних набавки (без поступка јавне набавке мале вредности)	јавне набавке мале вредности
Успешно спроведени	1	3
Обустављени	0	0
Поништени у целини	0	0
УКУПНО	1	3

Табела 2

Ред. бр.	Врста поступка	Врста предмета	Предмет набавке	Опис предмета јавне набавке	Процењена вредност у хиљадама дина	Разлог обуставе /поништења поступка	Опис разлога
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
УКУПНО							

Место и датум:

10.07.2015



Овлашћено лице:

Срђан Радисављевић



НАЗИВ НАРУЧИОЦА: Висока школа електротехнике и рачунарства струковних студија
АДРЕСА НАРУЧИОЦА: Војводе Степе 283
11000 Београд (Вождовац)
Београд-Вождовац

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: 8542
МАТИЧНИ БРОЈ: 07040512
ПОРЕСКИ БРОЈ: 100373303

ОБРАЗАЦ Г ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О НАБАВКАМА НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ
Година: 2015; Квартал: 2

Редни број	Основ за изузеће	Укупан број закључених уговора	Процењена вредност закључених уговора (у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора без ПДВ-а (у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора са ПДВ-ом (у хиљадама динара)
I	II	III	IV	V	VI
1	7.1.1) ЗПН-2012 - набавке од лица или организација које се у смислу овог закона сматрају наручиоцем и које су носиоци искључивог права на обављање делатности која је предмет јавне набавке	1	4166	1258	1510
2	39.2. ЗПН-2012 - набавке испод доњег лимита за јавне набавке мале вредности	39	10885	2339	2879
УКУПНО		40	15051	3597	4389

Место и датум:
10.02.2015

М.П.



Овлашћено лице:
Срђан Радисављевић

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: Висока школа електротехнике и рачунарства струковних студија
АДРЕСА НАРУЧИОЦА: Војводе Степе 283
11000 Београд (Вождовац)
Београд-Вождовац

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: 8542
МАТИЧНИ БРОЈ: 07040512
ПОРЕСКИ БРОЈ: 100373303

ОБРАЗАЦ А ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА У ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ
(осим у поступку јавне набавке мале вредности)
Година: 2015; Квартал: 3

Ред. бр.	Подаци о поступку и предмету јавне набавке	Подаци о вредности јавне набавке у хиљадама динара	Подаци о изабраном добављачу	Подаци о понути
1				

Место и датум:
10.10.2015

М.П.



Овлашћено лице:
Срђан Радисављевић



НАЗИВ НАРУЧИОЦА: Висока школа електротехнике и рачунарства струковних студија
АДРЕСА НАРУЧИОЦА: Војводе Степе 283
11000 Београд (Вождовац)
Београд-Вождовац

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: 8542
МАТИЧНИ БРОЈ: 07040512
ПОРЕСКИ БРОЈ: 100373303

ОБРАЗАЦ ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ
Година: 2015; Квартал: 3

Редни број	Врста предмета јавне набавке	Укупан број закључених уговора	Укупна процењена вредност (у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора без ПДВ-а (у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора са ПДВ-ом (у хиљадама динара)
I	II	III	IV	V	VI
1	добра	0	0	0	0
2	услуге	1	2500	2270	2497
3	радови	0	0	0	0
УКУПНО		1	2500	2270	2497

Место и датум:

10.10.2015



Овлашћено лице:

Срђан Радисављевић

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: Висока школа електротехнике и рачунарства струковних студија
АДРЕСА НАРУЧИОЦА: Војводе Степе 283
11000 Београд (Вождовац)
Београд-Вождовац

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: 8542
МАТИЧНИ БРОЈ: 07040512
ПОРЕСКИ БРОЈ: 100373303

ОБРАЗАЦ ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ
Година: 2015; Квартал: 3

Табела 1

Исход поступка јавних набавки	Број поступка	
	јавних набавки (без поступка јавне набавке мале вредности)	јавне набавке мале вредности
Успешно спроведени	0	1
Обустављени	0	0
Поништени у целини	0	0
УКУПНО	0	1

Табела 2

Ред. бр.	Врста поступка	Врста предмета	Предмет набавке	Опис предмета јавне набавке	Процењена вредност у хиљадама дина	Разлог обуставе /поништења поступка	Опис разлога
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
УКУПНО							

Место и датум:

10.10.2015



Овлашћено лице:

Срђан Радисављевић



НАЗИВ НАРУЧИОЦА: Висока школа електротехнике и рачунарства струковних студија
АДРЕСА НАРУЧИОЦА: Војводе Степе 283
11000 Београд (Вождовац)
Београд-Вождовац

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: 8542
МАТИЧНИ БРОЈ: 07040512
ПОРЕСКИ БРОЈ: 100373303

ОБРАЗАЦ Г ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О НАБАВКАМА НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ
Година: 2015; Квартал: 3

Редни број	Основ за изузеће	Укупан број закључених уговора	Процењена вредност закључених уговора (у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора без ПДВ-а (у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора са ПДВ-ом (у хиљадама динара)
I	II	III	IV	V	VI
1	7.1.1) ЗПН-2012 - набавке од лица или организација које се у смислу овог закона сматрају наручиоцем и које су носници искључивог права на обављање делатности која је предмет јавне набавке	2	5733	956	1446
2	39.2. ЗПН-2012 - набавке испод доњег лимита за јавне набавке мале вредности	30	10252	5104	6125
УКУПНО		32	15985	6060	7571

Место и датум:

10.10.2015



Овлашћено лице:

Срђан Радисављевић

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: Висока школа електротехнике и рачунарства струковних студија
АДРЕСА НАРУЧИОЦА: Војводе Степе 283
11000 Београд (Вождовац)
Београд-Вождовац

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: 8542
МАТИЧНИ БРОЈ: 07040512
ПОРЕСКИ БРОЈ: 100373303

ОБРАЗАЦ А ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА У ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ
(осим у поступку јавне набавке мале вредности)
Година: 2015; Квартал: 4

Ред. бр.	Подаци о поступку и предмету јавне набавке	Подаци о вредности јавне набавке у хиљадама динара	Подаци о изабраном добављачу	Подаци о понуди
1	Интерни број набавке: 8/2015 Тип набавке: Отворени поступак Поступак: отворени поступак Предмет: радови, постављање кровних конструкција и кровни радови Опис: доградња поткровља и реконструкција постојећих фасада	ОРН: 45260000 Процењена: 28749 Уговорена без ПДВ-а: 29986 Уговорена са ПДВ-ом: 35983	Датум уговора: 28.12.2015 Број уговора: 2070/1 Матични број: 17206257 Назив добављача: Изолинвест д.о.о. Београд Седиште: Београд, Србија	Број понуда: 4 Критеријум: 1 Јединична цена Трошкови:

Укупна процењена вредност у хиљадама динара: 28749
Укупна уговорена вредност без ПДВ-а у хиљадама динара: 29986
Укупна уговорена вредност са ПДВ-ом у хиљадама динара: 35983

Место и датум:

10.01.2016



Овлашћено лице:

Срђан Радисављевић



НАЗИВ НАРУЧИОЦА: Висока школа електротехнике и рачунарства струковних студија
АДРЕСА НАРУЧИОЦА: Војводе Степе 283
11000 Београд (Вождовац)
Београд-Вождовац

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: 8542
МАТИЧНИ БРОЈ: 07040512
ПОРЕСКИ БРОЈ: 100373303

ОБРАЗАЦ Б ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ
Година: 2015; Квартал: 4

Редни број	Врста предмета јавне набавке	Укупан број закључених уговора	Укупна процењена вредност (у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора без ПДВ-а (у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора са ПДВ-ом (у хиљадама динара)
I	II	III	IV	V	VI
	УКУПНО				

Место и датум:

10. 01. 2016

М.П.



Овлашћено лице:

Срђан Радисављевић

НАЗИВ НАРУЧИОЦА: Висока школа електротехнике и рачунарства струковних студија
АДРЕСА НАРУЧИОЦА: Војводе Степе 283
11000 Београд (Вождовац)
Београд-Вождовац

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: 8542
МАТИЧНИ БРОЈ: 07040512
ПОРЕСКИ БРОЈ: 100373303

ОБРАЗАЦ В ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ
Година: 2015; Квартал: 4

Табела 1

Исход поступка јавних набавки	Број поступка	
	јавних набавки (без поступка јавне набавке мале вредности)	јавне набавке мале вредности
Успешно спроведени	1	
Обустављени	1	
Поништени у целини	0	0
УКУПНО	2	0

Табела 2

Ред. бр.	Врста поступка	Врста предмета	Предмет набавке	Опис предмета јавне набавке	Процењена вредност у хиљадама дина	Разлог обуставе /поништења поступка	Опис разлога
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
1	отворени поступак	радови	постављање кровних конструкција и кровни радови	доградња поткровља и реконструкција постојећих фасада	28749	дискриминаторски услови у позиву за подношење понуда или конкурсној документацији	превисоко постављени додатни услови
	УКУПНО				28749		

Место и датум:

10. 01. 2016



Овлашћено лице:

Срђан Радисављевић



НАЗИВ НАРУЧИОЦА: Висока школа електротехнике и рачунарства струковних студија
АДРЕСА НАРУЧИОЦА: Војводе Степе 283
11000 Београд (Вождовац)
Београд-Вождовац

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: 8542
МАТИЧНИ БРОЈ: 07040512
ПОРЕСКИ БРОЈ: 100373303

ОБРАЗАЦ Г ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О НАБАВКАМА НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Година: 2015; Квартал: 4

Редни број	Основ за изузеће	Укупан број закључених уговора	Процењена вредност закључених уговора (у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора без ПДВ-а (у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора са ПДВ-ом (у хиљадама динара)
I	II	III	IV	V	VI
1	7.1.6) ЗПН-2012 - набавке добара и услуга које наручилац набавља ради даље продаје, ради прераде и продаје, као и ради пружања услуга или извођења радова на тржишту, под условом да наручилац нема искључива или посебна права препродаје или изнајмљивања тих добара, односно пружања услуга или извођења радова за које ће та добра и услуге користити	1	397	131	157
2	7.1.1) - набавке од лица или организација које се у смислу овог закона сматрају наручиоцем и које су носници искључивог права на обављање делатности која је предмет јавне набавке;	1	5000	1202	1442
3	39.2. - набавке чија вредност није већа од доњег лимита за јавне набавке мале вредности	39	6784	2558	3069
УКУПНО		41	12181	3891	4668

Место и датум:

10.01.2016



Овлашћено лице:

Срђан Радићковић

План јавних набавки и извештај о јавним набавкама за 2016. годину:

Укупна процењена вредност планираних јавних набавки за 2016. годину износила је 12.316.800 динара без ПДВ, од чега је за набавке добара планирано 6.636.800 динара без ПДВ, за набавке услуга 3.680.000 динара без ПДВ.

План јавних набавки за 2016. годину

План јавних набавки за 2016. годину
Висока школа електротехнике и рачунарства струковних студија

Обухвата: Датум усвајања:
Привремени план јавних набавки 24.12.2015
2016
План јавних набавки за 2016 18.1.2016
Измена број: 1 7.7.2016
Измена број: 1 7.7.2016

Рб	Предмет набавке	Процењена вредност без ПДВ-а	Врста поступка	Оквирни датум		
				покретања поступка	закључења уговора	извршења уговора
Укупно		12.316.800				
добра		8.636.800				
1.1.1	набавка електричне енергије	3600000	поступак јавне набавке мале вредности	1/2016	1/2016	3/2017
1.1.2	рачунари и рачунарска опрема	1996800	поступак јавне набавке мале вредности	3/2016	3/2016	4/2016
1.1.3	набавка и уградња лифта	3040000	поступак јавне набавке мале вредности	8/2016	9/2016	10/2016
Измена број: 1; усвојена: 7.7.2016; план: План јавних набавки за 2016 од 18.1.2016; поступак: ИЗМЕЊЕН Образложење: лоша процењена вредност набавке. Промена курса евра од почетка године утицала је на набавну цену лифта, као и чињеница да је за технички пријем истог неопходна набавка противпожарних врата која су остено скупља од обичних, као и непланирани радови у лифтовском окну који су неопходни приликом инсталације истог.						
Измена број: 1; усвојена: 7.7.2016; план: План јавних набавки за 2016 од 18.1.2016; поступак: ИЗМЕЊЕН Образложење: Лоша процењена вредност предметне набавке. Промена курса евра од почетка године утицала је на набавну цену лифта, као и чињеница да је за технички пријем истог неопходна уградња противпожарних врата која су осетно скупља од обичних, као и непланирани радови у самом лифтовском окну који су неопходни приликом инсталације истог. Нова процењена вредност предметне набавке је 4.300.000 динара без ПДВ-а.						
услуге		3.680.000				
1.2.1	услуга заштите имовине	1680000	поступак јавне набавке мале вредности	3/2016	3/2016	3/2017
1.2.2	Услуга штампања	2000000	поступак јавне набавке мале вредности	6/2016	6/2016	6/2017



ОБРАЗЛОЖЕЊЕ ИЗМЕНЕ ПЛАНА

Измена број: 1; усвојена: 7.7.2016; план: План јавних набавки за 2016 од 18.1.2016

Измена број: 1; усвојена: 7.7.2016; план: План јавних набавки за 2016 од 18.1.2016

Место и датум:

12. 07. 2016.



Овлашћено лице:

Срђан Радисављевић

Одговорно лице:

др Вера Петровић

Датум штампе: 12.7.2016

Апликација Управе за јавне набавке

Страна 2 од 2

Извештај о јавним набавкама за 2016. годину

КРАТАК ПРЕГЛЕД УГОВОРА ЗАКЉУЧЕНИХ У ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ

Наручилац: Висока школа електротехнике и рачунарства струковних студија
Година: 2016; Квартал: 1

Датум	Број уговора	Матични број	Добављач	Вредност у хиљадама динара			Предмет набавке
				Процењена	Уговорена	Извршена	
26.1.2016			ЕПС Снабдевање д.о.о. Београд	3600	1454		

КРАТАК ПРЕГЛЕД УГОВОРА ЗАКЉУЧЕНИХ У ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ

Наручилац: Висока школа електротехнике и рачунарства струковних студија
Година: 2016; Квартал: 1

Датум	Број уговора	Матични број	Добављач	Вредност у хиљадама динара			Предмет набавке
				Процењена	Уговорена	Извршена	
11.3.2016	2545/1	2545/1	Стандард систем Београд	1680	1370		

КРАТАК ПРЕГЛЕД УГОВОРА ЗАКЉУЧЕНИХ У ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ

Наручилац: Висока школа електротехнике и рачунарства струковних студија
Година: 2016; Квартал: 2

Датум	Број уговора	Матични број	Добављач	Вредност у хиљадама динара			Предмет набавке
				Процењена	Уговорена	Извршена	
6.6.2016	3039/1	3039/1	Технолошко металуршки факултет	2000	787		услуга штампања

КРАТАК ПРЕГЛЕД УГОВОРА ЗАКЉУЧЕНИХ У ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ

Наручилац: Висока школа електротехнике и рачунарства струковних студија
Година: 2016; Квартал: 4

Датум	Број уговора	Матични број	Добављач	Вредност у хиљадама динара			Предмет набавке
				Процењена	Уговорена	Извршена	
20.12.2016	865/1	865/1	Royal commerce d.o.o. Beograd	879	876		desktop računari partija 1
20.12.2016	865/2	865/2	Dokus d.o.o. Čačak	250	238		Prenosivi računar partija 2
20.12.2016	865/3	865/3	Dokus d.o.o. Čačak	847	800		Računarske komponente i periferije partija

КРАТАК ПРЕГЛЕД УГОВОРА ЗАКЉУЧЕНИХ У ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ

Наручилац: Висока школа електротехнике и рачунарства струковних студија
Година: 2016; Квартал: 3

Датум	Број уговора	Матични број	Добављач	Вредност у хиљадама динара			Предмет набавке
				Процењена	Уговорена	Извршена	
28.7.2016			Балкан лифт д.о.о. Београд	4300	4188		

План јавних набавки и извештај о јавним набавкама за 2017. годину:

Укупна процењена вредност планираних јавних набавки за 2017. годину износи 27.733.325 динара без ПДВ, од чега је за набавке добара планирано 19.949.995 динара без ПДВ, за набавке услуга 6.116.664 динара без ПДВ, а за набавке радова 1.666.666 динара без ПДВ.

План јавних набавки за 2017. годину

План јавних набавки за 2017. годину				Обухвата: Датум усвајања:		
Висока школа електротехнике и рачунарства струковних студија				План јавних набавки 22.2017		
				Измена број: 1 27.3.2017		
РБ	Предмет набавке	Процењена вредност без ПДВ-а	Врста поступка	Оквирни датум		
				покретања поступка	закључења уговора	извршења уговора
Укупно		27.733.325				
добра		19.949.995				
1.1.1	електрична енергија	3000000	поступак јавне набавке мале вредности	3/2017	4/2017	3/2018
1.1.2	набавка намештаја	2500000	поступак јавне набавке мале вредности	2/2017	3/2017	5/2017
1.1.3	Рачунари и рачунарска опрема	6083331	отворени поступак	2/2017	3/2017	4/2017
1.1.4	Набавка мрежне опреме	1666664	поступак јавне набавке мале вредности	3/2017	3/2017	4/2017
1.1.5	Набавка опреме за образовне потребе	6700000	отворени поступак	3/2017	4/2017	5/2017
услуге		6.116.664				
1.2.1	услуге штампања	2950000	поступак јавне набавке мале вредности	6/2017	6/2017	6/2018
1.2.2	Услуга физичко- техничко обезбеђења	1666664	поступак јавне набавке мале вредности	3/2017	4/2017	3/2018
1.2.3	Услуга посредовања у набавци хотелског смештаја	1500000	поступак јавне набавке мале вредности	4/2017	4/2017	5/2017
Измена број: 1; усвојена: 27.3.2017; план: План јавних набавки од 2.2.2017; поступак: ДОДАТ Образложење:						
радови		1.666.666				
1.3.1	Набавка грађевинских радова	1666666	поступак јавне набавке мале вредности	4/2017	5/2017	9/2017

Датум штампе: 7.4.2017

Апликација Управе за јавне набавке

Страна 1 од 2

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ ИЗМЕНЕ ПЛАНА

Измена број: 1; усвојена: 27.3.2017; план: План јавних набавки од 2.2.2017

Измена је неопходна, обзиром да у усвојеном Плану јавних набавки за 2017. годину, није била предвиђена јавна набавка услуге посредовања у набавци хотелског смештаја студената на предстојећој Вишијад 2017. која се ове године одржава у Бугарској. С тим у вези, а у складу са чланом 51. став 4. Закона о јавним набавкама, Наручилац је у обавези да измени постојећи План јавних набавки за 2017. годину, планирањем нове јавне набавке услуге чија је процењена вредност изнад законског лимита до којег наручиоци нису у обавези да примењују одредбе Закона о јавним набавкама. Изменом постојећег Плана јавних набавки, стичу се сви законски услови, како би се поменуто поступак предметне јавне набавке. Средства за ову набавку предвиђена су у Финансијском плану Високе школе електротехнике и рачунарства струковних студија у Београду на конту 422412.

Место и датум:

М.П.

Овлашћено лице:

Срђан Радисављевић

Одговорно лице:

др Вера Петровић

Датум штампе: 7.4.2017

Апликација Управе за јавне набавке

Страна 2 од 2

**Извештај о јавним набавкама за 2017. годину****Преглед закључених уговора**Наручилац: Висока школа електротехнике и рачунарства струковних студија
Година: 2017

Датум	Број уговора	Матични број	Добављач	Вредност без ПДВ-а у хиљадама динара		Извршена
				Процењена	Уговорена	
10.3.2017		07024592	Информатика а.д.	490	256	
Предмет набавке:						Мала набавка
10.3.2017		07024592	Информатика а.д.	910	874	
Предмет набавке:						Мала набавка
10.3.2017		63605514	Стандард систем	1666	1699	
Предмет набавке:						Мала набавка
5.4.2017		20053658	ЕПС	3000	1364	
Предмет набавке:						Мала набавка
20.4.2017	728/1	08815526	Модена Травел	1500	110	
Предмет набавке:	набавка услуге хотелског смештаја					Мала набавка
24.4.2017		20077093	Drvoipek-Inženjering d.o.o.	2500	2416	
Предмет набавке:						Мала набавка
24.4.2017	248/1	17233041	Техно манија д.о.о.	2000	1869	
Предмет набавке:						Мала набавка
24.4.2017	750/1	20077093	Drvoipek-Inženjering d.o.o.	2500	2416	
Предмет набавке:						Мала набавка
28.4.2017	748/2	07557442	Royal commerce d.o.o.	1400	1342	
Предмет набавке:						Мала набавка
28.4.2017	748/3	07557442	Royal commerce d.o.o.	470	460	
Предмет набавке:						Мала набавка
23.5.2017		20819804	Pit stop service d.o.o.	3265	3232	
Предмет набавке:						Мала набавка
29.5.2017		08664005	Japi com d.o.o.	5071	1510	
Предмет набавке:						Мала набавка
22.6.2017		07040512	MDS Informatički inženjering	1953	1021	
Предмет набавке:						Мала набавка
22.6.2017	1022/1	07040512	MDS Informatički inženjering	1953	1021	
Предмет набавке:						Мала набавка
4.9.2017	1303/1	20741490	АУТОСФЕРА д.о.о. Београд	532	424	
Предмет набавке:	Набавка опреме за образовне потребе у сврху реализације Ерасмус+ пројекта					Велика набавка
11.9.2017	1302/1	08664005	Japi com d.o.o.	6700	289	
Предмет набавке:	Набавка опреме за образовне потребе					Велика набавка
19.9.2017	1390/1	07032552	Технолошко-металуршки факултет	2950	1509	
Предмет набавке:						Мала набавка
20.10.2017	1860/1	17206257	Изоливест д.о.о. Београд	4995	3949	
Предмет набавке:						Мала набавка
Година: 2017, квартал: 1						
Предмет набавке:						Мала набавка
УКУПНО:				43855	25761	

План јавних набавки за 2018. годину:

Укупна процењена вредност планираних јавних набавки за 2018. годину износи 19.794.665 динара без ПДВ, од чега је за набавке добара планирано 15.611.665 динара без ПДВ, а за набавке услуга 4.183.000 динара без ПДВ, а за набавке радова 1.666.666 динара без ПДВ.

План јавних набавки за 2018. годину

План јавних набавки за 2018. годину

Висока школа електротехнике и рачунарства струковних студија

Обухвата:

Датум усвајања:

План јавних набавки Високе школе
електротехнике и рачунарства
струковни студија-Београд

1.2.2018

Рб	Предмет набавке	Процењена вредност без ПДВ-а	Врста поступка	Оквирни датум		
				покретања поступка	закључења уговора	извршења уговора
Укупно		19.794.665				
добра		15.611.665				
1.1.1	Набавка мрежне опреме	3333333	поступак јавне набавке мале вредности	3/2018	4/2018	4/2018
1.1.2	рачунари и рачунарска опрема	4995000	поступак јавне набавке мале вредности	2/2018	2/2018	3/2018
1.1.3	Набавка опреме за образовне потребе	4950000	отворени поступак	4/2018	5/2018	7/2018
1.1.4	Набавка електричне енергије	2333332	поступак јавне набавке мале вредности	3/2018	3/2018	3/2019
услуге		4.183.000				
1.2.1	Набавка услуге хотелског смештаја за студенте	2100000	поступак јавне набавке мале вредности	4/2018	4/2018	5/2018
1.2.2	Набавка услуге физичко-техничког обезбеђења	2083000	поступак јавне набавке мале вредности	2/2018	3/2018	3/2019

Место и датум:

01.02.2018. године



Овлашћено лице:

Срђан Радисављевић

Одговорно лице:

др Вера Петровић

15. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Школа је у 2014. години основним и средњим школама на територији Републике Србије донирала четрдесет комплетних рачунарских конфигурација, расходованих и отписаних са листе основних средстава Школе, које су у претходном периоду набављане из сопствених средстава Школе. Средњој електротехничкој школи „Стари град“ у Београду донирано је 20 рачунарских конфигурација, а основној школи „Милунка Савић“ у Витановцу, општина Краљево, донирано је преосталих 20 рачунарских конфигурација.

Као мера помоћи студентима који долазе из социјално угрожених породица, као и студентима који долазе из породица чија су домаћинсва претрпела штету у поплавама које су се десиле у мају 2014. године, Школа је омогућила ослобађање од обавезе уплате дела школарине за поменуте категорије студената. Одлуку о испуњености услова за ослобађање од уплате дела школарине, као и одлуку висини износа умањења школарине, на основу поднете документације, донела је Комисија за социјалне молбе студената.

Школа је установила праксу ослобађања од обавезе уплате дела школарине студентима који долазе из социјално угрожених породица. Укупна средства предвиђена у финансијском плану Школе за ову намену:

- у 2014/2015. школској години износила су 2.000.000, динара,
- у 2015/2016. школској години износила су 3.000.000, динара,
- у 2016/2017. школској години износила су 3.500.000, динара,
- у 2017/2018. школској години износила су 3.500.000, динара.

Одлуку о испуњености услова за ослобађање од уплате дела школарине, као и одлуку висини износа умањења школарине, на основу поднете документације, доноси Комисија за социјалне молбе студената.

Школа, у складу са финансијским могућностима, омогућава умањење школарине студентима са хендикепом или ослобађање од обавезе уплате школарине за ове студенте.



16. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Зараде, накнаде и остала давања се запосленима у Школи обрачунавају и исплаћују у складу са Правилником о зарадама, накнадама и осталим примањима и давањима запосленима и Правилником о начину обрачуна и исплате дела зараде запослених који се исплаћује из сопствених прихода школе, донетим на основу чланова 57. до 60. Закона о високом образовању („Сл. Гласник РС“ бр. 76/2005, 100/2007, 97/2008, 44/2010, 93/2012, 89/2013 и 99/2014.), чланова 104. до 120. Закона о раду („Сл. Гласник РС“ бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014.), Закона о платама у државним органима и јавним службама („Службени гласник РС”, бр. 34/01, 62/06, 116/08, 92/11, 99/11, 10/13 и 55/13), Закона о привременом уређивању основица за обрачун и исплату плата, односно зарада и других сталних примања код корисника јавних средстава („Сл. Гласник РС“ бр. 116/2014), чланова 15. до 26. Посебног колективног уговора за Високо образовање („Сл. Гласник РС“ бр. 12/2009), чланова 13. до 19. Колективног уговора код послодавца (бр.1190/1 од 01.10.2014.) и члана 66. Статута Високе школе електротехнике и рачунарства (бр. 1168/1 од 23.06.2011.).

Према Правилнику о зарадама, накнадама и осталим примањима и давањима запосленима, у зависности од степена стручне спреме и звања, утврђују се коефицијенти сложености за наставно особље, а у складу са Уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама коју доноси Влада РС, и који износе:

Професор струковних студија	25,65
Предавач са докторатом	20,96
Предавач магистар наука	19,04
Асистент, сарадник у настави, сарадник у лабораторији, сарадник практичне наставе	18,58
Лаборант	15,48

Додатак на зараду по основу руковођења, односно функција остварују:

- директор школе – 20%
- помоћници директора школе – 15%
- руководиоца студијског програма – 4%

У зависности од степена стручне спреме и врсте посла коју обавља, утврђују се коефицијенти сложености за ненаставно особље, а према Уредби о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама коју доноси Влада РС, и који износе:

Шеф рачуноводства, секретар школе, остали стручни послови (VII степен стручне спреме)	17,32
Библиотекар (VII степен стручне спреме)	17,32
Финансијски послови, административно-технички послови, референт за опште послове и студентска питања (VI степен стручне спреме)	13,73
Финансијско-рачуноводствени послови, административно-технички секретар, лаборант (IV степен стручне спреме)	8,62
Послови КВ радника, одржавање инсталација, домар, економ и набављач (III степен стручне спреме)	7,82
Спремачица (I степен стручне спреме)	6,30



Додатак на зараду по основу руковођења, односно функција остварују:

- секретар школе са VII стручне спреме – 8%,
- руководицац службе рачуноводства са VII стручне спреме – 8%,
- руководицац студентске службе са VII стручне спреме – 8%,
- руководицац студентске службе са VI стручне спреме – 4%,
- руководицац техничке службе са VII стручне спреме – 8%,
- руководицац техничке службе са VI степеном стручне спреме – 4%

Правилником о начину обрачуна и исплате дела зараде запослених који се исплаћује из сопствених прихода школе уређени су начин обрачуна и исплата дела зараде запослених који се исплаћује из сопствених прихода школе, односно критеријуми за исплату дела зараде запослених који се исплаћује из сопствених прихода школе.

17. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Подаци о средствима рада, са стањем на дан 31. децембар 2016. године:

Врста основног средства	Вредност у дин.
Објекти за потребе образовања	64.828.082,63
Канцеларијска опрема	4.737.888,93
Рачунарска опрема	7.038.191,88
Комуникациона опрема	1.337.087,33
Електронска опрема	12.233,47
Опрема за домаћинство и угоститељство	67.473,40
Опрема за образовање	21.981.584,28
Опрема за културу	13.124,34
Опрема за јавну безбедност	576.414,11
Остала опрема	775.204,52
Компјутерски софтвер	1.084.663,38
Књижевна и уметничка дела	4.605.069,08
УКУПНО	107.057.017,35

Подаци о средствима рада, са стањем на дан 31. децембар 2017. године:

Врста основног средства	Вредност у дин.
Објекти за потребе образовања	107.123.496,60
Канцеларијска опрема	7.247.710,83
Рачунарска опрема	14.050.703,58
Комуникациона опрема	2.189.246,71
Електронска опрема	18.452,86
Опрема за домаћинство и угоститељство	44.874,04
Опрема за образовање	21.538.879,88
Опрема за културу	10.936,95
Опрема за јавну безбедност	179.983,38



Остала опрема	1.422.645,35
Компјутерски софтвер	759.590,91
Књижевна и уметничка дела	4.862.496,17
УКУПНО	159.449.017,26

18. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Информације настале у раду или у вези са радом Високе школе електротехнике и рачунарства се чувају у папирној и електронској форми.

Папирна верзија докумената који се чувају налази 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 донетом на основу члана 38. став 1. тачка 1. Закона о културним добрима ("Службени гласник РС" број 71/94), и члана 66. Статута Високе школе електротехнике и рачунарства струковних студија у Београду.

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

На интернет презентацији Школе објављују се информације настале у раду или у вези са радом Школе, а чија садржина има или би могла имати значај за јавни интерес. Оне на презентацији остају док траје њихова примена или актуелност. Презентација се редовно одржава, а заштићена је од нелегалног приступа по правилима савремених технологија. Обавља се редовно одржавање и унапређивање свих софтверских система.

Рачунари на којима се налазе информације у електронској форми се чувају уз примену одговарајућих мера заштите.

19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ ШКОЛЕ

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 одељцима 7. и 8. овог Информатора, као и приликом пружања услуга чији је детаљан приказ наведен у одељцима 11. и 12. Информатора.



20. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ШКОЛА 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 или објављене на други начи, и то на основу члана 10. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010), 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, као и у другим случајевима прописаним Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010) и релевантним подзаконским актима. У обавештењу и у решењу о одбијању захтева тражиоцу информације биће образложени разлози за евентуално ускраћивање приступа информацијама.



21. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

21.1. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја, на прописаном обрасцу (који се налази у прилогу овог Информатора и чини његов саставни део), односно у складу са чланом 15. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010), може поднети свако физичко и правно лице. Захтев мора да садржи: назив и адресу школе, податке о тражиоцу информације (име, презиме, адреса и евентуално други подаци за контакт), што је могуће 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 недостаци су такви да се по захтеву не може поступити, школа ће донети закључак о одбацивању захтева као неуредног.

Захтев се подноси на један од следећих начина:

1. Лично, секретару школе у канцеларији број 002 у приземљу пословне зграде у улици Војводе Степе бр. 283, сваког радног дана од 9 до 17 часова. Захтев се може поднети писмено или усмено, на записник, при чему се на такав захтев примењују рокови као да је поднет писмено;
2. Поштом, на адресу „Висока школа електротехнике и рачунарства струковних студија, улица Војводе Степе број 283, 11010 Вождовац, Београд“.

21.2. ОДЛУЧИВАЊЕ ПО ЗАХТЕВУ

Школа ће, у складу са чланом 16. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010), најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева:

- тражиоца информације обавести о поседовању информације (да ли школа има у поседу тражену информацију);
- стави тражиоцу информације на увид документ који садржи информацију;
- издати тражиоцу информације или упуту му копију документа који садржи тражену информацију. Копија документа је упућена тражиоцу даном експедовања тог документа од стране школе.

Изузетно, у случају да се Захтев за приступ информацијама од јавног значаја односи на такву информацију, да се за њу може претпоставити да је од значаја за заштиту живота, здравља 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.



Уколико школа, из оправданих разлога, није у могућности да у року од 15 дана од дана пријема Захтева за приступ информацијама од јавног значаја поступи по истом, школа ће о томе, у року од седам дана од дана пријема захтева, обавестити тражиоца информације о тој чињеници и истовремено одредити накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема Захтева за приступ информацијама од јавног значаја, и у том року ће поступити по поднетом захтеву тражиоца информације од јавног значаја.

Заједно са обавештењем о томе о томе да ће тражиоцу информације ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију тог документа, школа ће тражиоцу информације саопштити место, време и начин на који ће му информација бити стављена на увид, као и износ нужних трошкова израде копије документа, у складу са прописаним Трошковником.

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у просторијама Школе. Тражилац информације може, из оправданих разлога, тражити да увид у документ који садржи тражену информацију изврши у друго време од времена које је одредила школа.

У случају да је тражилац информације лице које није у стању да без пратиоца изврши увид у документ који садржи тражену информацију, школа ће таквом тражиоцу информације омогућити да то увид изврши уз помоћ пратиоца.

У случају да школа поступи по Захтеву, односно удовољи Захтеву за приступ информацијама од јавног значаја, школа не издаје посебно решење, него о чињеници да је по Захтеву поступљено сачињава службену белешку.

У случају да школа, у целини или делимично, одбије да обавести тражиоца информације од јавног значаја о поседовању информације, односно одбије да му на увид стави документ који садржи тражену информацију, односно да му изда или упуту копију тог документа, школа је дужна да, без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема Захтева за приступ информацијама од јавног значаја, донесе решење о одбијању Захтева, да то решење писмено образложи, те да у решењу упуту тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

У случају да школа не поседује документ који садржи тражену информацију, проследиће Захтев за приступ информацијама од јавног значаја Поверенику за информације од јавног значаја и обавестиће Повереника и тражиоца информације од јавног значаја о томе у чијем се поседу, по њеном знању, документ који садржи тражену информацију налази.

21.3. ЖАЛБА ПО РЕШЕЊУ ШКОЛЕ О ЗАХТЕВУ ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Тражилац информације од јавног значаја може изјавити жалбу Поверенику за информације од јавног значаја, на прописаном обрасцу (који се налази у прилогу овог Информатора и чини његов саставни део), односно у складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010), односно у случају да:

1. школа одбаци или одбије захтев тражиоца. У овом случају, тражилац мора поднети жалбу Поверенику у року од 15 дана од дана када му је достављено решење или други акт којим се захтев одбацује или одбија;



2. школа, супротно члану 16. став 2. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010), не одговори у прописаном року на захтев тражиоца;
3. школа, супротно члану 17. став 2. овог Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010), услови издавање копије документа који садржи тражену информацију уплатом накнаде која превазилази износ нужних трошкова израде те копије;
4. школа не стави на увид документ који садржи тражену информацију од јавног значаја, на начин предвиђен чланом 18. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010);
5. школа не стави на увид документ који садржи тражену информацију од јавног значаја, односно не изда копију тог документа на начин предвиђен чланом 18. став 4. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010);
6. школа на други начин отежава или онемогућава тражиоцу информације од јавног значаја остваривање права на слободан приступ информацијама од јавног значаја, супротно одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010).

21.4. НАКНАДА ТРОШКОВА ЗА ИЗДАВАЊЕ КОПИЈЕ ДОКУМЕНТА КОЈИ САДРЖИ ТРАЖЕНУ ИНФОРМАЦИЈУ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Накнада трошкова за увид у документ који садржи тражену информацију се, у складу са чланом 17. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010), не наплаћује.

Копија документа који садржи тражену информацију од јавног значаја издаје се тражиоцу такве информације уз обавезу за тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања, и трошкове упућивања.

Висина накнаде нужних трошкова за израду копије и упућивање копије документа на коме се налази информација од јавног значаја утврђује се на основу Уредбе о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије документа на којима се налазе информације од јавног значаја („Сл. гласник РС“ бр. 8/06)

22. ОБРАЗАЦ 1



**ВИСОКА ШКОЛА ЕЛЕКТРОТЕХНИКЕ И РАЧУНАРСТВА
СТРУКОВНИХ СТУДИЈА
БЕОГРАД, Војводе Степе 283**

Број: _____

Датум: ____ . ____ . ____ . год.

ЗАХТЕВ

за приступ информацијама од јавног значаја

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС", број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), од Високе школе електротехнике и рачунарства струковних студија захтевам*:

1. обавештење да ли поседује тражену информацију;
2. увид у документ који садржи тражену информацију;
3. копију документа који садржи тражену информацију;
4. 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)

У _____
Дана ____ . ____ . 20__ . године

Тражилац информације (име и презиме)

Адреса

Потпис

* Заокружити број испред законских права на приступ информацијама која желите да остварите.

** Заокружити тачку испред жељеног начина достављања копије докумената.

*** Када захтевате други начин достављања, обавезно уписати на који се начин жели достављање носача информација.

22. ОБРАЗАЦ 2

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

Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности

Адреса за пошту: Београд, Булевар Краља Александра бр. 15

ЖАЛБА

(

_____)
(име, презиме, односно назив, адреса и седиште жалиоца)

против решења-закључка

(

(назив органа који је донео одлуку)
број _____ од _____ године.
(уписати број акта) (уписати датум акта)

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

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

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

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

У _____,

Подносилац жалбе / Име и презиме

адреса

дана _____ 201__ године

други подаци за контакт

потпис

Напомена:

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

22. ОБРАЗАЦ 3

ЖАЛБА КАДА ОРГАН ВЛАСТИ НИЈЕ ПОСТУПИО/НИЈЕ ПОСТУПИО У ЦЕЛОСТИ ПО ЗАХТЕВУ ТРАЖИОЦА У ЗАКОНСКОМ РОКУ (ЋУТАЊЕ УПРАВЕ)

Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности

Адреса за пошту: Београд, Булевар краља Александра бр. 15

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

ЖАЛБУ против

(навести назив органа)

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

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

(навести податке о захтеву и информацији/ама)

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

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

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

Подносилац жалбе / Име и презиме

потпис

адреса

други подаци за контакт

Потпис

У _____, дана _____ 201__ године