



АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ  
СТУДИЈА БЕОГРАД

ACADEMY OF APPLIED  
STUDIES BELGRADE

# **ИНФОРМАТОР О РАДУ**

## САДРЖАЈ

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ .....	3
2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА АКАДЕМИЈЕ.....	6
3. ОРГАНИ АКАДЕМИЈЕ .....	7
4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА .....	15
5. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА .....	15
6. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА КОЈЕ АКАДЕМИЈА ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА .....	16
7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА .....	17
8. ОПШТА АКТА АКАДЕМИЈЕ .....	17
9. УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА .....	17
10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА ИНФОРМАЦИЈА.....	20
11. ПРЕГЛЕД ПОДНЕТИХ ЗАХТЕВА ЗАИНТЕРЕСОВАНИХ ЛИЦА И ОДГОВОРА АКАДЕМИЈЕ ПОВОДОМ ПОДНЕТИХ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА .....	21
12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА.....	21
13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА .....	30
14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ.....	36
15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА.....	36
16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА .....	37
17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА.....	38
18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ .....	39
19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА СЕ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП.....	39
20. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА .....	40

## 1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ

Ради остваривања права на приступ информацијама од јавног значаја којима располаже, Академија струковних студија Београд у Београду (у даљем тексту: Академија) објављује информатор о раду.

Информације од јавног значаја јесу информације којима Академија располаже, настале у раду или у вези са радом, садржана у одређеном документу, а односи се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна.

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

Информатор о раду издаје Председник Академије.

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

1. Председник Академије;
2. Руководиоци одсека Академије;
3. Секретар Академије;
4. Руководилац послова информационих система и технологије;
5. Руководилац финансијско рачуноводствених послова.

Академија струковних студија Београд у Београду је државна високошколска установа која је настала статусном променом три високошколске установе и то: Високе здравствене школе струковних студија, Високе туристичке школе струковних студија и Високе хотелијерске школе струковних студија.

У оквиру реформе високог образовања, Академија је акредитована као високошколска установа која остварује основне струковне и мастер струковне студије (први и други степен високог образовања) у оквиру научног поља медицинске науке и друштвено-хуманистичке науке. Академија изводи струковне студије у оквиру акредитованих студијских програма, који оспособљавају студенте за примену знања и вештина за укључивање у радни процес.

Студијски програми одсека **Висока здравствена школа:**

Основне струковне студије

1. Струковна медицинска сестра
2. Струковна медицинска сестра бабица
3. Струковни санитарно еколошки инжењер
4. Струковни медицински радиолог
5. Струковни физиотерапеут
6. Струковни радни терапеут
7. Струковни медицинско-лабораторијски технолог

Информатор у раду Академије струковних студија Београд  
Датум последњег ажурирања: 12.07.2023.

8. Струковни нутрициониста дијететичар
9. Струковни козметичар естетичар
10. Струковна медицинска сестра-васпитач
11. Струковни зубни протетичар

Мастер струковне студије:

1. Струковни мастер санитарно-еколошки инжењер - санитарно инжењерство
2. Струковни мастер физиотерапеут - терапеутска рехабилитација
3. Струковни мастер радни терапеут - терапеутска рехабилитација
4. Струковни мастер физиотерапеут - спортска рехабилитација
5. Струковни мастер медицинска сестра (са 5 модула)

Студијски програм одсека **Висока туристичка школа:**

1. Економија и туризам са 4 модула: Туризам; Управљање у туризму; Организатори путовања и туристичко вођење; Хотелски менаџмент.

Студијски програми одсека **Висока хотелијерска школа:**

основне струковне студије :

1. Гастрономија
2. Хотелијерство
3. Ресторатерство

Основне струковне студије трају три школске године, односно шест семестра и имају 180 ЕСПБ бодова. Право уписа у Академију на основне струковне студије имају лица са претходно стеченим одговарајућим средњим образовањем и положеним пријемним испитом. Академија уписује у прву годину студија укупно 1694 студената, од којих се 460 финансирају из буџета.

Мастер струковне студије трају две школске године, односно четири семестра и имају 120 ЕСПБ бодова.

Садржаји студијских програма објављују се на WEB страници Академије <https://assb.edu.rs/>

**Број уписаних студената у школској 2022/23 години:**

	<b>Одсек Висока здравствена школа</b>	<b>Одсек Висока туристичка школа</b>	<b>Одсек Висока хотелијерска школа</b>	
<b>Основне струковне студије</b>	<b>3119</b>	<b>1013</b>	<b>817</b>	<b>4949</b>
<b>Мастер струковне студије</b>	<b>268</b>	<b>/</b>	<b>/</b>	<b>268</b>
<b>Укупно</b>				
<b>Академија струковних студија Београд</b>				<b>5217</b>

Академија у обављању делатности обједињује образовни, примењеноистраживачки и стручни рад као компоненте јединственог процеса високог образовања. У правном промету са трећим лицима Академија иступа у своје име и за свој рачун.

Академија организује и изводи студије у току школске године, која почиње 1. октобра, а завршава се 30. септембра наредне године. Школска година се дели на два семестра од којих сваки траје 15 недеља и настава се изводи у две смене. Радно време Академије радним даном је од 7,00 до 20,00 часова у току целе године, изузев у време летњег распуста када је радно време од 7,00 до 14,00 часова.

У Академији је, на дан објављивања овог Информатора, запослено укупно 141 наставника и сарадника, од тога:

- 61 у звању професора струковних студија на неодређено време (53 са пуним радним временом и 8 са непуним радним временом);
- 15 у звању вишег предавача на одређено време од 5 (пет) година, са пуним радним временом;
- 30 у звању предавача на одређено време од 5 (пет) година, са пуним радним временом;
- 4 у звању наставника страног језика на одређено време од 5 (пет) година, са пуним радним временом;
- 31 у звању наставника вештина на одређено време од 5 (пет) година, са пуним радним временом.

На пословима ненаставног особља укупно је 52 запослена, и то 50 запослених на неодређено време и 2 запослена на одређено време.

Назив: Академија струковних студија Београд

Назив Академије на енглеском језику је: The Republic of Serbia THE ACADEMY OF APPLIED STUDIES

Скраћени назив је: АССБ

Одлука Владе Републике Србије о оснивању Академије 05 број: 02-02-4976/2019 од 23. маја 2019. године.

Број дозволе за рад коју је издало Министарство просвете науке и технолошког развоја РС за Академију је 612-00-01656/2019-06 од 14. октобра 2019. године.

Решење о допуни и измени дозволе за рад 612-00-00205/2022-06 од 9.12.2022. године.

Регистрација код Трговинског суда у Београду: Фи: 623/2019

Матични број Академије је 17922726

ПИБ 111762895

Седиште Академије је у Београду на адреси Булевар Зорана Ђинђића, број 152а.

Информатор у раду Академије струковних студија Београд  
Датум последњег ажурирања: 12.07.2023.

Контакт телефон: 011/2698 - 222

сајт Академије <https://assb.edu.rs/>

е маил [info@assb.edu.rs](mailto:info@assb.edu.rs)

О постављању Информатора на сајт стара се: Борко Зимоњић, шеф службе за информатичке послове, мејл адреса: [borko.zimonjic@assb.edu.rs](mailto:borko.zimonjic@assb.edu.rs)

Лице одговорно за правилну израду Информатора, тачност и потпуност података које садржи и његово редовно ажурирање је др Данијела Пецарски, професор струковних студија, Председник Академије, мејл адреса [danijela.pecarski@assb.edu.rs](mailto:danijela.pecarski@assb.edu.rs)

## 2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА АКАДЕМИЈЕ



Полазећи од врсте послова и потребе да се на функционалном принципу обезбеди обављање сродних међусобно повезаних послова, образују се основни организациони делови у форми три организационе јединице и то:

- 1) Одсек Висока здравствена школа на адреси Београд, Цара Душана 254;
- 2) Одсек Висока хотелијерска школа на адреси Београд, Кнеза Вишеслава 70;
- 3) Одсек Висока туристичка школа на адреси Београд, Булевар Зорана Ђинђића 152-а.

Ненаставна јединица је организациона јединица Академије у којој се обављају правни, кадровски, финансијско–рачуноводствени, библиотечки, послови међународне сарадње, административни, студијско–аналитички, информатички и други стручни послови који су од заједничког интереса за обављање делатности Академије.

Радам Ненаставне јединице руководи секретар Академије. Секретар Академије је Гордана Ступар, дипломирани правник, [gordana.stupar@assb.edu.rs](mailto:gordana.stupar@assb.edu.rs)

Секретар Академије је лице са посебним овлашћењима и одговорностима које: 1) координира рад стручних служби са целокупном активношћу Академије; 2) припрема нацрте општих аката које доноси Академија; 3) стара се о примени закона и општих аката на Академији; 4) упозорава председника Академије и органе Академије о евентуалној незаконитости појединих предлога општих и појединачних аката; 5) припрема нацрте уговора; 6) учествује у раду органа Академије ради давања стручних мишљења; 7) потписује одговарајућа акта, у складу са датим овлашћењем; 8) издаје налоге за обављање послова из надлежности Ненаставне јединице; 9) извршава одлуке органа Академије; 10) обавља и друге послове по налогу председника Академије.

Стручне службе су распоређене по одсецима, а обављају стручне послове за Академију.

### **3. ОРГАНИ АКАДЕМИЈЕ**

#### ***Опис функција старешина***

Органи Академије су: орган управљања, орган пословођења, стручни органи, студентски парламент и савет послодаваца.

#### ***Орган управљања***

Орган управљања Академије је Савет Академије (у даљем тексту: Савет).

Савет има 19 (деветнаест) чланова од којих је 10 (десет) чланова из реда запослених у Академији (55%), 6 (шест) чланова које именује Влада Републике Србије из реда истакнутих личности из области науке, културе, просвете, уметности и привреде, водећи рачуна о заступљености припадника оба пола (30%), а 3 (три) члана бира Студентски парламент Академије (15%) из сваког одсека по 1 (један) члан. Из реда запослених у Академији, број чланова Савета по одсецима се распоређује на следећи начин: 1) из одсека Висока здравствена школа 4 (четири) члана, од чега 3 (три) из реда наставног особља и 1 (један) из реда ненаставног особља; 2) из одсека Висока хотелијерска школа 3 (три) члана, од чега 2 (два) из реда наставног особља и 1 (један) члан из реда ненаставног особља; 3) из

одсека Висока туристичка школа, 3 (три) члана од чега 2 (два) из реда наставног особља и 1 (један) из реда ненаставног особља.

Мандат чланова Савета траје 4 (четири) године. Мандат чланова Савета представника студената траје 2 (две) године.

#### **Представници оснивача**

- Проф. др Дејан Филиповић
- др Златко Ланговић
- др Далибор Паспаљ
- др Марија Здравковић
- др сци. мед. Ненад Новаковић
- др Љубиша Антонијевић

#### **Представници наставног особља – одсек Висока здравствена школа**

- др Мирослав Мишић
- спец. др мед. Светлана Стојановић
- Горан Стојановић (заменик председника Савета)

#### **Представници наставног особља – одсек Висока туристичка школа**

- др Георги Генов
- др Владимир Павковић

#### **Представници наставног особља – одсек Висока хотелијерска школа**

- др Милан Вујић
- др Иван Милошевић

#### **Представници ненаставног особља – одсек Висока здравствена школа**

- Наташа Зарић

#### **Представници ненаставног особља – одсек Висока туристичка школа**

- Љубисав Маличевић

#### **Представници ненаставног особља – одсек Висока хотелијерска школа**

- Снежана Бошковић

#### **Представници студената – одсек Висока здравствена школа**

- Лазар Петковић

#### **Представници студената – одсек Висока туристичка школа**

- Алекса Пејчиновић

#### **Представници студената – одсек Висока хотелијерска школа**

- Андријана Судар

#### ***Орган пословођења***

Председник Академије је орган пословођења Академије. Председник Академије има права и обавезе прописане законом и овим статутом. Председник Академије се бира на период од 3 (три) године, са могућношћу једног узастопног избора. Мандат председника Академије тече од дана ступања на дужност. У одлуци о избору утврђује се датум када



председник Академије ступа на дужност. О појединачним правима, обавезама и одговорностима председника Академије одлучује Савет.

Кандидат за председника Академије треба да испуњава следеће услове: 1) да је наставник у звању професора струковних студија у Академији, са научним називом доктора наука најмање 5 (пет) година; 2) да је запослен на неодређено време са пуним радним временом у Академији и да је најмање 5 (пет) година био запослен у правним претходницима Академије; 3) да има изражене организационе способности и искуство у руковођењу; 4) да има искуство у сарадњи са сродним образовним установама у земљи и иностранству; 5) да није правоснажном пресудом осуђен за кривично дело против полне слободе, фалсификовања јавне исправе коју издаје високошколска установа или примања мита у обављању послова у високошколској установи, односно да није правоснажном пресудом осуђен на казну затвора за друго кривично дело; 6) да није прекршио кодекс професионалне етике; 7) да није разрешен дужности органа пословођења у складу са законом; 8) да није лице за које је Агенција за спречавање корупције дала препоруку за разрешење; 9) да је држављанин Републике Србије.

Вршилац дужности председника Академије именује се у случају када место председника Академије из било којих разлога остаје упражњено, а није се благовремено могао спровести поступак избора председника Академије утврђен овим Статутом. За вршиоца дужности председника Академије именује се лице које испуњава услове за избор председника Академије. Вршилац дужности председника Академије има сва права, обавезе и одговорности председника Академије. Савет именује вршиоца дужности председника Академије на период до једне године. Савет именује вршиоца дужности председника Академије већином гласова од укупног броја чланова Савета.

Председник Академије је др Данијела Пецарски, професор струковних студија, именована Одлуком Савета Академије број: 05-7/5 од 14.09.2021.године.

Председник Академије може да има најмање два или више помоћника, у зависности од потреба. Председник Академије именује и разрешава помоћнике председника из реда наставника Академије који су у радном односу на Академији са пуним радним временом, на период од једне школске године. Помоћници за свој рад одговарају председнику Академије. Председник Академије има три помоћника, и то:

Помоћник Председника Академије за развој и сарадњу са привредом и друге послове је др Андреа Жерајић, мејл адреса [andrea.zerajic@assb.edu.rs](mailto:andrea.zerajic@assb.edu.rs) (координира промотивне активности Академије; договора принципе и припрема за потписивање уговоре о сарадњи са привредним субјектима; предлаже утврђивање политике Академије у области сарадње са привредом; предлаже планове рада са потребним активностима и ресурсима у области остваривања сарадње са привредом; стара се о реализацији пројеката Академије и привреде).

Помоћник Председника за контролу квалитета и акредитацију је др Маја Ћосић, мејл адреса [maja.cosic@assb.edu.rs](mailto:maja.cosic@assb.edu.rs) (разматра предлоге одсека и катедри и даје сагласност за акредитацију нових и гашење постојећих студијских програма на Академији; прати

ефикасност наставног процеса и студирања; предлаже мере за унапређење наставног процеса; координира рад одсека и катедри на припреми документације за акредитацију студијских програма на нивоу Академије).

Помоћник Председника за наставу је др Јована Булатовић, мејл адреса [jovana.bulatovic@assb.edu.rs](mailto:jovana.bulatovic@assb.edu.rs) (прати реализацију студијских програма на свим нивоима студија; координира рад катедри; прикупља, прати и по потреби предлаже корекције и допуне планова ангажовања и оптерећења на свим катедрама и свим студијским програмима; припрема са шефовима одсека усаглашени план расподеле места за пријем студената на студијским програмима Академије; координира активности око заједничког уписа студената на студијске програме Академије; разматра захтеве катедри и даје сагласност за ангажовање наставника и сарадника ван радног односа на Академији за извођење наставе).

### ***Стручни органи Академије***

Стручни органи Академије су:

- 1) Наставно-стручно веће Академије;
- 2) Наставно-стручна већа Одсека;
- 3) Наставно- стручно веће мастер струковних студија Академије;
- 4) Катедре;
- 5) Колегијум;
- 6) Одбор за квалитет;
- 7) Етички одбор.

### ***Наставно – струћно Веће Академије***

Наставно – струћно Веће Академије је највиши стручни орган Академије. Веће Академије чине: 1) председник Академије; 2) помоћници председника Академије; 3) руководиоци Одсека; 4) представници Већа Одсека; 5) представник Већа мастер струковних студија Академије; 6) шефови катедри. Представници студената учествују у раду Већа Академије по позиву. При расправљању или одлучивању о питањима која се односе на осигурање квалитета наставе, правила студија, план рада, календар рада, уписну политику високошколске установе, реформу студијских програма, анализу ефикасности студирања и утврђивање броја ЕСПБ бодова, измена и допуна статута, предлагање кандидата за орган пословођења и предлагање финансијског плана високошколске установе, у раду Већа Академије учествују представници студената са сваког Одсека, тако да чине до 20% укупног броја чланова Већа Академије, и тада они улазе у састав укупног броја чланова Већа Академије. Број чланова Већа Одсека у Наставно – стручном већу Академије је: одсек Висока здравствена школа – 9 чланова, одсек Висока хотелијерска школа – 4 члана и одсек Висока туристичка школа 4 члана. Представнике Већа Одсека именује руководилац Одсека из редова професора и виших предавача, са пуним радним временом. Веће Академије може пуноважно да заседа и одлучује ако седници присуствује више од половине укупног броја чланова Већа Академије.

Представнике студената у Веће Академије бира и разрешава Студентски парламент Академије, тајним гласањем, сваке друге године, водећи рачуна о равномерној заступљености студената са Одсека (по годинама студија, студијским програмима), заступљености мање заступљеног пола и студената уписаних по афирмативним мерама. Представници студената који учествују у раду Већа Академије и радних тела које именује Веће Академије могу да буду само студенти који су први пут уписали одговарајућу годину студија у школској години у којој се врши овај избор.

Председник Академије је председник Већа Академије по функцији. Председник Већа Академије сазива седнице и руководи радом Већа Академије. У случају спречености председника Академије да сазове седницу и руководи радом Већа Академије, седницу Већа Академије може сазвати и њоме руководити помоћник председника Академије или лице које председник Академије за то овласти посебним актом.

Начин рада Већа регулише се Пословником о раду Наставно – стручног већа Академије доступног на адреси:

[https://assb.edu.rs/wp-content/uploads/2022/07/poslovnik\\_o\\_radu\\_nastavno\\_struc\\_veca\\_assb.pdf](https://assb.edu.rs/wp-content/uploads/2022/07/poslovnik_o_radu_nastavno_struc_veca_assb.pdf)

Чланови Наставно – стручног већа Академије су:

1. др Данијела Пећарски, професор, председник Академије
2. др Емилија Липовшек, виши предавач
3. др Игор Димитријев
4. др Саша Машић, професор
5. др Андреа Жерајић, професор
6. др Јована Булатовић, професор
7. др Маја Ћосић, професор
8. Звонко Димоски, предавач
9. др Марија Трајков, професор
10. др Јасмина Башић, професор
11. др Момчило Новаковић, предавач
12. др Дубравка Мариновић, предавач
13. др Верослава Станковић, предавач
14. др Мила Филиповић, професор
15. др Љиљана Јовчић, професор
16. др Ђорђе Стојановић, виши предавач
17. Данијела Стојановић, наставник вештина
18. др Ивана Лончар, професор
19. др Ана Калушевић, виши предавач
20. др Дарио Шимичевић, професор
21. др Марија Најдић, професор
22. др Мирјана Илић, професор
23. др Бојана Племић, професор
24. др Гордана Грбић, професор
25. др Дејан Митрашиновић, професор
26. Катарина Брадичанин, студент
27. Милица Божовић, студент
28. Ђорђе Калинић, студент

29. Ивана Дашић, студент
30. Вељко Најдовски, студент

### ***Наставно – стручно веће Одсека***

Наставно – стручно веће Одсека чине наставници и сарадници у радном односу на Одсеку, на начин како је то утврђено Пословником о раду већа одсека.

Пословник о раду Већа одсека доступан је на адреси:

[https://assb.edu.rs/wp-content/uploads/2022/07/poslovnik\\_o\\_radu\\_veca\\_odseka\\_assb.pdf](https://assb.edu.rs/wp-content/uploads/2022/07/poslovnik_o_radu_veca_odseka_assb.pdf)

Веће одсека се стара о организацији и извођењу наставе на одсеку, кадровским, финансијским, развојним, промотивним и другим питањима од значаја за одсек. О овим питањима одлучује самостално или даје предлоге за одлучивање Већу академије и председнику Академије. При расправљању, односно одлучивању о питањима која се односе на осигурање квалитета наставе, реформу студијских програма, утврђивање броја ЕСПБ бодова, анализу ефикасности студирања, у Већу одсека учествују представници студената, при чему студенти чине 20% чланова Већа одсека.

Руководилац Одсека је председник Већа Одсека.

Руководиоци одсека су:

- одсек Висока здравствена школа др Игор Димитријев, мејл адреса [kabinetvzs@assb.edu.rs](mailto:kabinetvzs@assb.edu.rs)
- одсек Висока туристичка школа др Емилија Липовшек, мејл адреса [emilija.lipovsek@assb.edu.rs](mailto:emilija.lipovsek@assb.edu.rs)
- одсек Висока хотелијерска школа др Саша Машић, мејл адреса [sasa.masic@assb.edu.rs](mailto:sasa.masic@assb.edu.rs)

### ***Веће мастер струковних студија Академије***

Веће мастер струковних студија Академије чине наставници у радном односу у Академији који реализују процес наставе из предмета у оквиру акредитованих студијских програма мастер струковних студија. Веће мастер струковних студија образује се за све студијске програме мастер струковних студија у Академији. Већем из става 1. овог члана руководи председавајући, кога бира Веће на седници на период од једне школске године. Веће мастер струковних студија Академије у Већу Академије представља председавајући из става 3. овог члана кога бирају чланови овог Већа већином гласова од укупног броја чланова.

Начин рада Већа регулисан је Пословником о раду Већа мастер струковних студија доступним на адреси:

[https://assb.edu.rs/wp-content/uploads/2022/07/poslovnik\\_o\\_radu\\_veca\\_mas\\_str\\_stud.pdf](https://assb.edu.rs/wp-content/uploads/2022/07/poslovnik_o_radu_veca_mas_str_stud.pdf)

Председник Већа мастер струковних студија Академије је др Љиљана Јовчић, мејл адреса [ljiljana.jovcic@assb.edu.rs](mailto:ljiljana.jovcic@assb.edu.rs)

## **Катедре**

Академија има катедре које се образују за једну или више сродних научних, односно стручних области (за два или више сродних наставних предмета) који припадају тој области, односно тим областима. Катедра се може формирати уколико има минимум 5 наставника, од којих најмање два у звању професора струковних студија.

На **Одсеку Висока здравствена школа** организују се следеће катедре:

- 1) Катедра за струковне медицинске сестре, бабице и васпитаче – шеф Катедре Звонко Димоски, спец. фармације,
- 2) Катедра за струковне физиотерапеуте и радне терапеуте – шеф Катедре др Марија Трајков, професор струковних студија,
- 3) Катедра за струковне санитарно-еколошке инжењере – шеф Катедре др сци мед Јасмина Башић, професор струковних студија,
- 4) Катедра за струковне медицинске радиологе – шеф Катедре др Момчило Новаковић, предавач,
- 5) Катедра за струковне медицинско лабораторијске технологе – шеф Катедре др Дубравка Мариновић, предавач,
- 6) Катедра за струковне нутриционисте дијететичаре и опште предмете – шеф Катедре др Верослава Станковић, спец. хигијене, предавач,
- 7) Катедра за струковне медицинске естетичаре и зубне протетичаре – шеф Катедре др сци мед Мила Филиповић, професор струковних студија.

На **Одсеку Висока туристичка школа** организују се следеће катедре:

- 1) Катедра за економију, туризам, саобраћај и стране језике – шеф Катедре др Дарио Шимичевић, професор струковних студија,
- 2) Катедра за менаџмент, маркетинг и опште предмете – шеф Катедре др Марија Најдић, професор струковних студија.

На **Одсеку Висока хотелијерска школа** организују се следеће катедре:

- 1) Катедра за хотелијерство и опште предмете – шеф Катедре др Ивана Лончар, професор струковних студија,
- 2) Катедра за ресторатерство и стране језике – шеф Катедре др Ђорђе Стојановић , виши предавач,
- 3) Катедра за гастрономију и стручне предмете – шеф Катедре Данијела Стојановић, наставник вештина.

Начин рада Катедри регулисан је Правилником о организацији и раду Катедри доступном на адреси:

[https://assb.edu.rs/wp-content/uploads/2022/06/Pravilnik-o-organizaciji-i-radu-katedri20220510\\_11161362.pdf](https://assb.edu.rs/wp-content/uploads/2022/06/Pravilnik-o-organizaciji-i-radu-katedri20220510_11161362.pdf)

### ***Колегијум Академије***

Председнику Академије у раду помаже Колегијум Академије. Колегијум Академије је оперативно тело које сазива председник Академије ради координирања рада и обављања консултација у вези са радом Академије. Колегијум разматра питања везана за наставу, студенте, сарадњу са привредом, финансије и друга која су од интереса за пословање Академије.

Чланови Колегијума су: председник Академије, помоћници председника Академије, руководиоци Одсека, менаџер и секретар. У раду Колегијума, по позиву председника, могу учествовати и друга лица. Колегијум може вршити припрему аката по налогу председника Академије.

Начин рада Колегијума регулисан је Пословником о раду Колегијума Академије доступном на адреси:

[https://assb.edu.rs/wp-content/uploads/2022/09/Poslovnik-o-radu-kolegijuma20220901\\_12092484.pdf](https://assb.edu.rs/wp-content/uploads/2022/09/Poslovnik-o-radu-kolegijuma20220901_12092484.pdf)

### ***Одбор за квалитет***

Одбор за квалитет је стручни орган Академије. Одбор за квалитет има тринаест (13) чланова. Одбор за квалитет чине по три (3) члана из реда наставног особља из сваког Одсека, три (3) из реда ненаставног особља из Стручне службе – ваннаставне јединице и један (1) представник студената. Руководилац одбора је из редова професора струковних студија и именује га председник Академије. Руководилац Одбора за квалитет је одговоран за планирање и координацију његовог рада. Чланови Одбора за квалитет именују се на период од 3 ( три) године.

### ***Студентски парламент***

Студентски парламент је орган Академије који заступа и штити права и интересе свих студената Академије и разматра питања и активности у интересу студената Академије, у складу са законом. Рад Студентског парламента је јаван. Избор чланова студентског парламента одржава се сваке друге године у априлу, тајним и непосредним гласањем. Начин и поступак избора као и број чланова студентског парламента утврђује се општим актом студентског парламента, уз обезбеђивање равноправне заступљености студената и студенткиња, водећи рачуна о заступљености свих студијских програма, у складу са законом којим се уређује студентско организовање. Академија је дужна да студентском парламенту који делује у њеном саставу обезбеди простор, финансијска средства и потребне услове за рад студентског парламента. Председник студентског Парламента је Милутин Марковић, мејл адреса [milutin.markovic988@gmail.com](mailto:milutin.markovic988@gmail.com)

Начин рада Студентског парламента регулисан је Правилником о Студентском парламенту доступном на адреси <https://assb.edu.rs/wp-content/uploads/2022/06/Pravilnik-o-studentskom-parlam.pdf>

### ***Савет послодаваца***

Академија у складу са Законом конституише Савет послодаваца. Поступак, начин избора, права и обавезе Савета послодаваца уређује се посебним правилником који доноси Веће Академије. Саветом послодаваца председава Председник Академије.

Правилник о раду Савета послодаваца доступан је на адреси <https://assb.edu.rs/wp-content/uploads/2022/06/Pravilnik-o-rad-u-saveta-poslod.pdf>

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

Информација од јавног значаја јесте информација којом Академија располаже, настала у раду или у вези са радом Академије, садржана у одређеном документу. Свако има право, да му буде саопштено да ли Академија поседује одређену информацију од јавног значаја, односно да ли му је она доступна. Свако има право да му се информација од јавног значаја учини доступном, тако што ће му се омогућити увид у документ који садржи информације од јавног значаја, право на копију документа, као и право да му се, на захтев, копија документа упути поштом, факсом, електронском поштом или на други начин.

Право на доступност информацији од јавног значаја припада свима под једнаким условима без обзира на држављанство, место боравка, пребивалишта, односно седишта, без обзира на расу, вероисповест, националну и етничку припадност, пол и слично. У случају да се ради о информацији која је већ објављена на интернету или доступна на други начин, Академија ће на захтев означити носач информације, где је и када објављена. Ако тражена информација може да се издвоји од осталих информација у документу у које Академија није дужна да тражиоцу, омогућиће приступ само издвојену информацију. Академија неће тражиоцу омогућити остваривање право на приступ информацијама од јавног значаја ако тражилац злоупотребљава право на приступ, нарочито ако је тражење неразумно, када се често понавља захтев за истом или већ добијеном информацијом или када се тражи превелики број информација.

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

Академија је дужна да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информација, стави му на увид документ, односно изда му документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упути копију тог документа. Ако Академија није у могућности, из оправданих разлога да у року од 15 дана обавести тражиоца о поседовању информације, Академија обавештава тражиоца у ком року ће доставити тражену информацију, а најкасније у року од 40 дана од дана пријема захтева. Ако Академија не одговори у року, тражилац може уложити жалбу Поверенику. Ако Академија удовољи захтеву, о томе ће сачинити службену белешку. Ако Академија одбије да у целини или делимично удовољи захтеву тражиоца, дужна је да донесе решење о одбијању захтева са образложењем и поуком о правном средству које може изјавити против таквог решења и исто доставити тражиоцу информације.

У обављању делатности високог образовања, надлежности, овлашћења и обавезе Академије су:

Информатор у раду Академије струковних студија Београд  
Датум последњег ажурирања: 12.07.2023.

1. утврђивање студијских програма;
2. утврђивање правила студирања и услова уписа студената;
3. унутрашње организације;
4. акредитација студијских програма и добијање дозволе за рад;
5. доношење Статута и избор органа управљања и других органа, у складу са Законом о високом образовању;
6. избор наставника и сарадника;
7. давање сагласности за рад наставника на другим високошколским установама;
8. вођење евиденција и издавање јавних исправа;
9. одлучивање о прихватању пројеката и о међународној и другој сарадњи;
10. обезбеђење квалитета студијских програма, наставе и услова рада;
11. спровођење поступка самовредновања;
12. признавање страних високошколских исправа и вредновање страних студијских програма;
13. располагање финансијским средствима, у складу са законом;
14. коришћење имовине, у складу са законом;
15. похваљивање и награђивање студената;
16. и друге надлежности, овлашћења и обавезе утврђене прописима које Академија примењује у раду.

## **6. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА КОЈЕ АКАДЕМИЈА ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА**

Академија непосредно заинтересованим лицима пружа информације о:

1. Студијским програмима;
2. Трајању студија;
3. Стручном називу;
4. Броју места за упис у прву годину студија;
5. Могућности и условима прелаза са друге високошколске установе и уписа у Академију;
6. Ком степену образовања припада стечена диплома;
7. Могућности наставка школовања;
8. Висини школарине и могућности одложеног плаћања;
9. Висини накнада за издавање потврда, уверења решења, испитних пријава и слично;
10. Распореду наставе, вежби и испита;
11. Распореду консултација;
12. Резултатима одржаних писмених испита и колоквијума;
13. Условима за упис у наредну годину студија;
14. Роковима за завршетак студија;
15. Уџбеничкој литератури у библиотеци;
16. Информатору за припрему пријемног испита;
17. Накнадним и ванредним испитним роковима;
18. Достављању уверења, потврда и документације путем факса, поштом или на други начин.

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



## **7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА**

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се употребом опреме којом Академија располаже, осим када тражилац захтева да увид изврши употребом сопствене опреме. Академија издаје копију документа који садржи тражену информацију у облику у којем се информација налази. Ако Академија оспори истинитост или потпуност информације која је објављена, саопштиће истиниту и потпуну информацију, односно омогућиће увид у документ који садржи истиниту и потпуну информацију. Ако Академија не поседује документ који садржи тражену информацију, проследиће захтев и обавестити тражиоца о томе у чијем се поседу, по њеном знању, документ налази, односно обавестити тражиоца да не поседује такав документ.

## **8. ОПШТА АКТА АКАДЕМИЈЕ**

Општа акта Академије објављују се на WEB страници Академије.

Прописи које Академија примењује у раду налазе се на интернет странама <https://assb.edu.rs/pravna-akta/>  
<https://assb.edu.rs/planovi-i-izvestaji/>.

## **9. УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА**

Академија, у оквиру делокруга послова које обавља и у складу са прописима које примењује у свом раду, пружа следеће услуге првенствено студентима и бившим студентима, као и другим заинтересованим физичким и правним лицима у одређеним случајевима, и то:

### **Услуге високог образовања на основним и мастер струковним студијама:**

- 1) Упис студената по конкурс у прву и више године године студија,
- 2) Упис студената без полагања пријемног испита,
- 3) Признавање положених испита,
- 4) Извођење свих облика наставе,
- 5) Организација и реализација испита,
- 6) Израда и одбрана завршних радова,

### **Услуге издавачке делатности и продаје уџбеничке литературе:**

- 1) Издавање уџбеника и друге литературе за студенте.
- 2) Продаја уџбеника и друге литературе студентима у Скриптарници.

### **Скриптарница Одсека Висока здравствена школа**

Адреса: Цара Душана, Земун

Радно време: 10-14 часова, радним даном

Контакт: Сузана Ребић

Тел.: 011 2618 120

### **Скриптарница Одсека Висока туристичка школа**

Адреса: Булевар Зорана Ђинђића 152а, Нови Београд

Радно време: 10-13 часова, радним даном

Контакт: Вердана Алија

Тел: 011 2698 222 лок. 23

### **Скриптарница Одсека Висока хотелијерска школа**

Адреса: Кнеза Вишеслава 70, Чукарица

Радно време: 8-12 часова, понедељком, уторком, средом и четвртком

Контакт: Душко Петковић

Тел: 011 2547 255

Е-mail: [skriptarnicavhs@assb.edu.rs](mailto:skriptarnicavhs@assb.edu.rs)

### **Услуге Библиотека:**

- 1) Набавка библиотечке грађе.
- 2) Рад са корисницима: упис корисника, издавање литературе на коришћење у библиотекама или ван библиотека, коришћење читаонице од стране корисника, коришћење електронских каталога библиотека, претраживање база за поребе корисника ,резервација књига, опомене корисницима за враћање позајмљене литературе.
- 3) Обука корисника.
- 4) Редовно информисање корисника о новој литератури и изворима.

### **Библиотека Одсека Висока здравствена школа**

Адреса: Цара Душана, Земун

Радно време: 9-17 часова, радним даном

Контакт: Јасмина Димитријевић и Војислава Коларевић, библиотекар

Тел.: 011 2618 120 лок.111

Е-mail: [bibliotekavzs@assb.edu.rs](mailto:bibliotekavzs@assb.edu.rs)

### **Библиотека Одсека Висока туристичка школа**

Адреса: Булевар Зорана Ђинђића 152а, Нови Београд

Радно време: 7.30-15.30 часова, радним даном

Контакт: Ана Ђорић, библиотекар

Тел: 011 2698 222 лок. 33

Е-mail: [ana.djoric@assb.edu.rs](mailto:ana.djoric@assb.edu.rs)

## Библиотека Одсека Висока хотелијерска школа

Адреса: Кнеза Вишеслава 70, Чукарица

Радно време: 7.30-15.30 часова, радним даном

Контакт: Душко Петковић

Тел: 011 2547 255

### Административно-стручне услуге:

- 1) Упис наредне године студија и овера године,
- 2) Пријављивање испита,
- 3) Услуге студентског стандарда (у вези са смештајем у студентске домове, студентским кредитима и стипендијама),
- 4) Услуге у вези полагања завршних испита,
- 5) Вођење евиденције о студентима и базе података,
- 6) Издавање уверења о дипломирању, диплома и додатака дипломи,
- 7) Издавање уверења и потврда по захтевима студената,
- 8) Издавање докумената на реверес,
- 9) Издавање исписница,
- 10) Издавање копија наставних планова и програма,
- 11) Провера веродостојности јавних исправа,
- 12) Провера података о студентима

### Остале услуге:

- 1) Решавање по жалбама због повреде права утврђених Законом о високом образовању,
- 2) Решавање по разним захтевима студената (ослобађање плаћања појединих трошкова,
- 3) продужење рокова за уплату школарине и друго),
- 4) Признавање страних високошколских исправа и вредновање страних студијских
- 5) програма,
- 6) Издавање дупликата јавних исправа,
- 7) Решавање по приговорима и захтевима корисника који нису обухваћени поступцима за решавање приговора и захтева утврђених Статутом и општим актима.

### ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГЕ ВИСОКОГ ОБРАЗОВАЊА НА ОСНОВНИМ И МАСТЕР СТРУКОВНИМ СТУДИЈАМА

Редни број	Назив процеса
<b>1)</b>	<b>Упис студената по конкурс у прву и више године године студија</b>
1.1	Објављивање конкурса (утврђивање предлога, верификација, припрема предлога текста конкурса, објављивање)
1.2	Организовање пријемног испита
1.3	Израда прелиминарног распореда испита (рокови, термини...)
<b>2)</b>	<b>Извођење наставе</b>
2.1	Предавања

2.2	Вежбе
2.3	Израда распореда наставе (предавања и вежби)
2.4	Стручна пракса
2.5	Практична настава
2.6	Израда радова у току наставе
2.7	Израда семинарских радова
2.8	Консултације
2.9	Израда радног календара
<b>3)</b>	<b>Организација и реализација испита</b>
3.1	Израда распореда испита у конкретном року (термини, сале, испитивачи, дежурни...)
3.2	Извођење писменог испита
3.3	Извођење усменог испита
3.4	Извођење практичног испита
3.5	Полагање испита пред комисијом
3.6	Признавање положених испита
3.7	Поништавање испита
<b>4)</b>	<b>Израда и одбрана завршних радова</b>
4.1	Израда и одбрана завршних радова на основним студијама
4.2	Израда и одбрана завршних мастер радова
<b>5)</b>	<b>Пружање административних услуга корисницима</b>
5.1	Упис (упис године и овера године)
5.2	Пријављивање испита електронским путем
5.3	Издавање индекса, дупликата индекса, потврда и уверења
5.4	Издавање диплома, додатака дипломи и дупликата
5.5	Пружање административних услуга у вези кредита и стипендија
5.6	Пружање административних услуга у вези смештаја у студентским домовима
5.7	Издавање уверења и потврда по захтевима студената
5.8	Издавање докумената на реверес
5.9	Издавање исписница
5.10	Издавање уверења са наставним планом и програмом
5.11	Провера веродостојности јавних исправа
5.12	Провера података о студентима

## 10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА ИНФОРМАЦИЈА

Приступ информацијама Академија омогућује и на основу усменог захтева и исте се одмах непосредно пружају заинтересованим лицима или се тражилац подучава како и на који начин да добије тражене информације. Овлашћено лице Академије је дужно да без надокнаде пружи тражиоцу информацију, односно подучи тражиоца како да добије информацију.

Поводом писмених захтева, Академија је дужна да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упуту копију тог документа. Овлашћена лица за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног

значаја су Гордана Ступар, секретар Академије, Ива Ђорђевић, у одсеку Висока здравствена школа и Никола Здравковић у одсеку Висока туристичка школа.

Овлашћена лица:

1. Примају захтеве, обавештавају тражиоца о поседовању информације и обезбеђују увид који садржи тражену информацију, односно достављају тражену информацију на одговарајући начин, одбијају захтев решењем, пружају тражиоцу неопходну помоћ за остваривање њихових права.

2. Преузимају мере за унапређење праксе поступања са носачима информација, праксе одржавања носача информација, као и праксе њиховог чувања и обезбеђења.

Запослени који омогући приступ информацијама од јавног значаја за коју се не може ограничити приступ, не може се због тога позвати на одговорност, нити трпети штетне последице, ако информација указује на постојање корупције, прекорачење овлашћења, нерационално располагање јавним средствима и незаконити акт. Право на заштиту има запослени под условом да је имао разлога да верује у тачност информације, да није тражио нити примио неку корист у вези са омогућавањем приступа информацији, као и да је пре него што је омогућио приступ информацији, обавестио о неправилностима надлежно лице које није преузело мере за решавање неправилности.

## **11. ПРЕГЛЕД ПОДНЕТИХ ЗАХТЕВА ЗАИНТЕРЕСОВАНИХ ЛИЦА И ОДГОВОРА АКАДЕМИЈЕ ПОВОДОМ ПОДНЕТИХ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

Од дана уписа у судски регистар 11.10.2019. године Академија није примила захтев заинтересованог лица за приступ информацијама од јавног значаја.

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

Табелом у наставку извештаја приказујемо приходе и расходе из усвојеног годишњег извештаја о пословању Академије струковних студија Београд за 2021. годину.

Број конта	Опис	Износ	
		Претходна година	Текућа година
2	3	4	5
	ТЕКУЋИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕФИНАНСИЈСКЕИМОВИНЕ (2002 + 2106)		560.634
700000	ТЕКУЋИ ПРИХОДИ (2003 + 2047 + 2057 + 2069 + 2094 + 2099 + 2103)		556.327
740000	ДРУГИ ПРИХОДИ (2070 + 2077 + 2082 + 2089 + 2092)		322.457
742000	ПРИХОДИ ОД ПРОДАЈЕ ДОБАРА И УСЛУГА (од 2078 до 2081)		322.457
742100	Приходи од продаје добара и услуга или закупа од стране тржишних организација		322.457
770000	МЕМОРАНДУМСКЕ СТАВКЕ ЗА		528

Информатор у раду Академије струковних студија Београд  
Датум последњег ажурирања: 12.07.2023.

	РЕФУНДАЦИЈУ РАСХОДА (2095 + 2097)		
772000	МЕМОРАНДУМСКЕ СТАВКЕ ЗА РЕФУНДАЦИЈУ РАСХОДА ИЗ ПРЕТХОДНЕ ГОДИНЕ (2098)		528
772100	Меморандумске ставке за рефундацију расхода из претходне године		528
790000	ПРИХОДИ ИЗ БУЏЕТА (2104)		233.342
791000	ПРИХОДИ ИЗ БУЏЕТА (2105)		233.342
791100	Приходи из буџета		233.342
800000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (2107 + 2114 + 2121 + 2124)		4.307
820000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ЗАЛИХА (2115 + 2117 + 2119)		4.307
822000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ЗАЛИХА ПРОИЗВОДЊЕ (2118)		4.307
822100	Примања од продаје залиха производње		4.307
	ТЕКУЋИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ (2132 + 2300)		538.964
400000	ТЕКУЋИ РАСХОДИ (2133 + 2155 + 2200 + 2215 + 2239 + 2252 + 2268 + 2283)		527.106
410000	РАСХОДИ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ (2134 + 2136 + 2140 + 2142 + 2147 + 2149 + 2151 + 2153)		436.662
411000	ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ (ЗАРАДЕ) (2135)		363.046
411100	Плате, додаци и накнаде запослених		363.046
412000	СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА (од 2137 до 2139)		58.717
412100	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање		41.292
412200	Допринос за здравствено осигурање		17.425
414000	СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИМА (од 2143 до 2146)		7.710
414100	Исплата накнада за време одсуствовања с посла на терет фондова		5.441
414300	Отпремнине и помоћи		1.941
414400	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице и друге помоћи запосленом		328
415000	НАКНАДЕ ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ (2148)		5.289
415100	Накнаде трошкова за запослене		5.289
416000	НАГРАДЕ ЗАПОСЛЕНИМА И ОСТАЛИ ПОСЕБНИ РАСХОДИ (2150)		1.900
416100	Награде запосленима и остали посебни расходи		1.900
420000	КОРИШЋЕЊЕ УСЛУГА И РОБА (2156 + 2164 + 2170 + 2179 + 2187 + 2190)		90.288
421000	СТАЛНИ ТРОШКОВИ (од 2157 до 2163)		24.148
421100	Трошкови платног промета и банкарских услуга		514
421200	Енергетске услуге		20.103
421300	Комуналне услуге		1.467
421400	Услуге комуникација		2.007
421500	Трошкови осигурања		14
421900	Остали трошкови		43
422000	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА (од 2165 до 2169)		340
422100	Трошкови службених путовања у земљи		239
422200	Трошкови службених путовања у иностранство		57
422300	Трошкови путовања у оквиру редовног рада		8
422400	Трошкови путовања ученика		28
422900	Остали трошкови транспорта		8
423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ (од 2171 до 2178)		42.836

423100	Административне услуге		3.984
423200	Компјутерске услуге		818
423300	Услуге образовања и усавршавања запослених		182
423400	Услуге информисања		1.897
423500	Стручне услуге		31.920
423600	Услуге за домаћинство и угоститељство		69
423700	Репрезентација		111
423900	Остале опште услуге		3.855
424000	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ (од 2180 до 2186)		7.904
424200	Услуге образовања, културе и спорта		5.243
424300	Медицинске услуге		10
424600	Услуге очувања животне средине, науке и геодетске услуге		177
424900	Остале специјализоване услуге		2.474
425000	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ (УСЛУГЕ И МАТЕРИЈАЛИ) (2188 + 2189)		5.749
425100	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката		5.584
425200	Текуће поправке и одржавање опреме		165
426000	МАТЕРИЈАЛ (од 2191 до 2199)		9.311
426100	Административни материјал		2.397
426300	Материјали за образовање и усавршавање запослених		396

426400	Материјали за саобраћај		102
426600	Материјали за образовање, културу и спорт		4.761
426800	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство		1.076
426900	Материјали за посебне намене		579
440000	ОТПЛАТА КАМАТА И ПРАТЕЋИ ТРОШКОВИ ЗАДУЖИВАЊА (2216 + 2226 + 2233 + 2235)		32
444000	ПРАТЕЋИ ТРОШКОВИ ЗАДУЖИВАЊА (од 2236 до 2238)		32
444100	Негативне курсне разлике		32
480000	ОСТАЛИ РАСХОДИ (2284 + 2287 + 2291 + 2293 + 2296 + 2298)		124
482000	ПОРЕЗИ, ОБАВЕЗНЕ ТАКСЕ, КАЗНЕ, ПЕНАЛИ И КАМАТЕ (од 2288 до 2290)		99
482100	Остали порези		24
482200	Обавезне таксе		75
483000	НОВЧАНЕ КАЗНЕ И ПЕНАЛИ ПО РЕШЕЊУ СУДОВА (2292)		25
483100	Новчане казне и пенали по решењу судова		25
500000	ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ (2301 + 2323 + 2332 + 2335 + 2343)		11.858
510000	ОСНОВНА СРЕДСТВА (2302 + 2307 + 2317 + 2319 + 2321)		11.858
511000	ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ (од 2303 до 2306)		4.073
511300	Капитално одржавање зграда и објеката		4.073
512000	МАШИНЕ И ОПРЕМА (од 2308 до 2316)		7.632
512200	Административна опрема		2.037
512600	Опрема за образовање, науку, културу и спорт		5.595
515000	НЕМАТЕРИЈАЛНА ИМОВИНА (2322)		153
515100	Нематеријална имовина		153
	Вишак прихода и примања - буџетски суфицит (2001 - 2131)		21.670
321121	ВИШАК ПРИХОДА И ПРИМАЊА – СУФИЦИТ (2346 + 2348 - 2347 - 2354) > 0		21.670
	ВИШАК ПРИХОДА И ПРИМАЊА – СУФИЦИТ (ЗА ПРЕНОС У НАРЕДНУ ГОДИНУ) (2360 + 2361 = 2357)		21.670
	Нераспоређени део вишка прихода и примања за пренос у наредну годину		21.670

\*подаци приказани у хиљадама динара

Финансијски план за 2022. годину рађен је на основу пројекције прихода од вршења основне делатности, као и прихода од реализоване студентске стручне праксе, продаја уџбеника. Пројекција расхода рађена је на основу предлога руководиоца сва три Одсека Академије струковних студија Београд и потенцијално остварљивих прихода,

Информатор у раду Академије струковних студија Београд  
Датум последњег ажурирања: 12.07.2023.



**ПРЕДЛОГ ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА ЗА 2022. ГОДИНУ**

<b>КОНТО</b>	<b>ОПИС</b>	<b>БУЏЕТ</b>	<b>СОПСТВЕНА СРЕДСТВА</b>	<b>УКУПНА СРЕДСТВА</b>
	<b>П Р И Х О Д И:</b>			
7421	ПРИХОДИ ОД ПРОДАЈЕ ДОБАРА И УСЛУГА ИЛИ ЗАКУПА ОД СТРАНЕ ТРЖИШНИХ ОРГАНИЗАЦИЈА	0.00	347,900,000.00	347,900,000.00
7421	ПРИХОДИ ОД РЕАЛИЗОВАНЕ ПРАКСЕ	0.00	6,000,000.00	6,000,000.00
7421	ПРИХОДИ ОД ПРОЈЕКТАТА, СКУПОВА, КУРСЕВА И КОНФЕРЕНЦИЈА	0.00	2,700,000.00	2,700,000.00
7721	РЕФУНДАЦИЈА БОЛОВАЊА	0.00	4,800,000.00	4,800,000.00
8221	ПРИХОДИ ОД ПРОДАЈЕ КЊИГА	0.00	4,800,000.00	4,800,000.00
3210	СУФИЦИТ ИЗ РАНИЈИХ ГОДИНА	0.00	10,690,000.00	10,690,000.00
7911	ПРИХОДИ ОД БУЏЕТА	0.00	0.00	0.00
	ЗАРАДЕ	262,500,000.00	0.00	262,500,000.00
	МАТЕРИЈАЛНИ ТРОШКОВИ	5,310,000.00	0.00	5,310,000.00
	<b>У К У П Н И П Р И Х О Д И :</b>	<b>267,810,000.00</b>	<b>376,890,000.00</b>	<b>644,700,000.00</b>
	<b>Р А С Х О Д И:</b>			
411111	ПЛАТЕ И ДОДАЦИ ЗАПОСЛЕНИХ	222,500,000.00	189,000,000.00	411,500,000.00
411131	ПЛАТЕ ПРИВРЕМЕНО ЗАПОСЛЕНИХ ЛИЦА	2,000,000.00	2,000,000.00	4,000,000.00
412111	ДОПРИНОС ЗА ПЕНЗИЈСКО И ИНВАЛИДСКО ОСИГУРАЊЕ	26,000,000.00	22,600,000.00	48,600,000.00
412211	ДОПРИНОСИ ЗА ЗДРАВСТВЕНО ОСИГУРАЊЕ	12,000,000.00	10,100,000.00	22,100,000.00
414111	ИСПЛАТА НАКНАДЕ ЗА ВРЕМЕ ОДСУСТВОВАЊА СА ПОСЛА	0.00	2,700,000.00	2,700,000.00
414311	ОТПРЕМНИНЕ ПРИЛИКОМ ОДЛАСКА У ПЕНЗИЈУ	0.00	1,500,000.00	1,500,000.00
414314	ПОМОЋ У СЛУЧАЈУ СМРТИ ЗАПОСЛЕНОГ	0.00	450,000.00	450,000.00
414411	ПОМОЋ У ЛЕЧЕЊУ ЗАПОСЛЕНОГ ИЛИ ЧЛАНА УЖЕ ПОРОДИЦЕ	0.00	750,000.00	750,000.00

Информатор у раду Академије струковних студија Београд  
Датум последњег ажурирања: 12.07.2023.

415112	НАКНАДА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	1,400,000.00	6,000,000.00	7,400,000.00
415119	ОСТАЛЕ НАКНАДЕ ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЕЛЕНЕ (ПОВРЕДА НА РАДУ)	0.00	420,000.00	420,000.00
416111	ЈУБИЛАРНЕ НАГРАДЕ	0.00	1,900,000.00	1,900,000.00
416121	БОНУСИ ЗА ДРЖАВНЕ ПРАЗНИКЕ- НОВОГОДИШЊИ ПОКЛОН И 8. МАРТ	0.00	4,400,000.00	4,400,000.00
416119	ПАКЕТИЋИ ЗА ДЕЦУ ЗАПОСЛЕНИХ	0.00	850,000.00	850,000.00
421111	ТРОШКОВИ ПЛАТНОГ ПРОМЕТА И БАНКАРСКИХ УСЛУГА	300,000.00	460,000.00	760,000.00
421211	ЕНЕРГЕТСКЕ УСЛУГЕ- ЕЛЕКТРИЧНА ЕНЕРГИЈА	900,000.00	4,300,000.00	5,200,000.00
421225	ЕНЕРГЕТСКЕ УСЛУГЕ- ЦЕНТРАЛНО ГРЕЈАЊЕ	800,000.00	9,600,000.00	10,400,000.00
421311	КОМУНАЛНЕ УСЛУГЕ- ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА	0.00	500,000.00	500,000.00
421321	КОМУНАЛНЕ УСЛУГЕ - ДЕРАТИЗАЦИЈА	0.00	350,000.00	350,000.00
421323	УСЛУГЕ ЗАШТИТЕ ИМОВИНЕ (ОБЕЗБЕЂЕЊЕ)	0.00	2,000,000.00	2,000,000.00
421324	КОМУНАЛНЕ УСЛУГЕ- ОДВОЗ ОТПАДА	270,000.00	1,100,000.00	1,370,000.00
421325	УСЛУГЕ ЧИШЋЕЊА	0.00	1,000,000.00	1,000,000.00
421411	УСЛУГЕ КОМУНИКАЦИЈА- ТЕЛЕФОНСКЕ УСЛУГЕ	200,000.00	320,000.00	520,000.00
421412	УСЛУГЕ КОМУНИКАЦИЈА- ИНТЕРНЕТ	50,000.00	830,000.00	880,000.00
421414	УСЛУГЕ КОМУНИКАЦИЈА- МОБИЛНИ ТЕЛЕФОНИ	100,000.00	1,000,000.00	1,100,000.00
421421	УСЛУГЕ КОМУНИКАЦИЈА- УСЛУГЕ ПОШТЕ	0.00	180,000.00	180,000.00
421919	ОСТАЛИ НЕПОМЕНУТИ ТРОШКОВИ	0.00	420,000.00	420,000.00
422111	ТРОШКОВИ СЛУЖБЕНИХ ПУТОВАЊА У ЗЕМЉИ- ДНЕВНИЦЕ	0.00	130,000.00	130,000.00
422121	ТРОШКОВИ СЛУЖБЕНОГ ПУТОВАЊА У ЗЕМЉИ - ПРЕВОЗ	0.00	190,000.00	190,000.00
422131	ТРОШКОВИ СЛУЖБЕНОГ ПУТОВАЊА У ЗЕМЉИ- СМЕШТАЈ	0.00	910,000.00	910,000.00

Информатор у раду Академије струковних студија Београд  
Датум последњег ажурирања: 12.07.2023.

422192	ТРОШКОВИ СЛУЖБЕНОГ ПУТОВАЊА У ЗЕМЉИ-ТАКСИ	0.00	30,000.00	30,000.00
422194	ТРОШКОВИ СЛУЖБ. ПУТОВАЊА У ЗЕМЉИ-КОРИШЋЕЊЕ СОПСТВ.ВОЗИЛА	0.00	270,000.00	270,000.00
422199	ОСТАЛИ ТРОШКОВИ СЛУЖБЕНОГ ПУТОВАЊА У ЗЕМЉИ	0.00	40,000.00	40,000.00
422211	ТРОШКОВИ СЛУЖБЕНОГ ПУТОВАЊА У ИНОСТРАНСТВУ-ДНЕВНИЦЕ	0.00	600,000.00	600,000.00
422221	ТРОШКОВИ СЛУЖБЕНОГ ПУТОВАЊА У ИНОСТРАНСТВУ-ПРЕВОЗ	0.00	700,000.00	700,000.00
422231	ТРОШКОВИ СЛУЖБЕНОГ ПУТОВАЊА У ИНОСТРАНСТВО-СМЕШТАЈ	0.00	850,000.00	850,000.00
422299	ОСТАЛИ ТРОШКОВИ СЛУЖБЕНОГ ПУТОВАЊА У ИНОСТРАНСТВО	0.00	150,000.00	150,000.00
422392	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА У ОКВИРУ РЕДОВНОГ РАДА-ТАКСИ	0.00	230,000.00	230,000.00
422412	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА СТУДЕНАТА	0.00	550,000.00	550,000.00
422199	ОСТАЛИ ТРОШКОВИ ТРАНСПОРТА	0.00	50,000.00	50,000.00
423191	ОСТАЛЕ АДМИНИСТРАТИВНЕ УСЛУГЕ	0.00	2,030,000.00	2,030,000.00
423212	КОМПЈУТЕРСКЕ УСЛУГЕ-ОДРЖАВАЊЕ СОФТВЕРА	0.00	1,750,000.00	1,750,000.00
423291	ОСТАЛЕ КОМПЈУТЕРСКЕ УСЛУГЕ	0.00	200,000.00	200,000.00
423322	УСЛУГЕ ОБРАЗОВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ-КОТИЗАЦИЈЕ	0.00	750,000.00	750,000.00
423413	УСЛУГЕ ШТАМПАЊА ПУБЛИКАЦИЈА (УЏБЕНИКА)	0.00	3,500,000.00	3,500,000.00
423419	ОСТАЛЕ УСЛУГЕ ШТАМПАЊА	80,000.00	1,350,000.00	1,430,000.00
423421	УСЛУГЕ ИНФОРМИСАЊА ЈАВНОСТИ	0.00	100,000.00	100,000.00
423421	УСЛУГЕ РЕКЛАМЕ И ПРОПАГАНДЕ	0.00	1,100,000.00	1,100,000.00
423432	ОБЈАВЉИВАЊЕ ТЕНДЕРА И ОГЛАСА	0.00	300,000.00	300,000.00

423521	ПРАВНО ЗАСТУПАЊЕ ПРЕД СУДОВИМА	0.00	1,000,000.00	1,000,000.00
423591	НАКНАДЕ ЧЛАНОВИМА САВЕТА	0.00	10,320,000.00	10,320,000.00
423599	ОСТАЛЕ СТРУЧНЕ УСЛУГЕ	80,000.00	1,500,000.00	1,580,000.00
423621	УГОСТИТЕЉСКЕ УСЛУГЕ	40,000.00	350,000.00	390,000.00
423711	РЕПРЕЗЕНТАЦИЈА	0.00	800,000.00	800,000.00
423911	ОСТАЛЕ ОПШТЕ УСЛУГЕ	30,000.00	6,500,000.00	6,530,000.00
424211	УСЛУГЕ ОБРАЗОВАЊА	50,000.00	29,000,000.00	29,050,000.00
424311	МЕДИЦИНСКЕ УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	0.00	160,000.00	160,000.00
424611	УСЛУГЕ ОЧУВАЊА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	0.00	500,000.00	500,000.00
424911	ОСТАЛЕ СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	0.00	2,600,000.00	2,600,000.00
425111	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ ЗГРАДА-ЗИДАРСКИ РАДОВИ	0.00	3,000,000.00	3,000,000.00
425112	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ ЗГРАДА - СТОЛАРСКИ РАДОВИ	0.00	1,100,000.00	1,100,000.00
425113	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ ЗГРАДА - МОЛЕРСКИ РАДОВИ	0.00	1,600,000.00	1,600,000.00
425114	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ ЗГРАДА-РАДОВИ НА КРОВУ	0.00	4,000,000.00	4,000,000.00
425115	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ ЗГРАДА-ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА	0.00	350,000.00	350,000.00
425116	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ -ЦЕНТРАЛНО ГРЕЈАЊЕ	0.00	600,000.00	600,000.00
425117	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ-ЕЛЕКТРИЧНЕ ИНСТАЛАЦИЈЕ	0.00	350,000.00	350,000.00
425118	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ ЗГРАДА-КОМУНИКАЦИОНЕ ИНСТАЛАЦ.	0.00	50,000.00	50,000.00
425119	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ- ОСТАЛИ РАДОВИ	0.00	3,000,000.00	3,000,000.00

Информатор у раду Академије струковних студија Београд  
Датум последњег ажурирања: 12.07.2023.

425225	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ ОПРЕМЕ ЗА ДОМАЋИНСТВО И УГОСТИТЕЉСТВО	0.00	100,000.00	100,000.00
425229	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ АДМИНИСТРАТИВНЕ ОПРЕМЕ	0.00	700,000.00	700,000.00
425261	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ ОПРЕМЕ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ	0.00	300,000.00	300,000.00
426111	АДМИНИСТРАТИВНИ МАТЕРИЈАЛ- КАНЦЕЛАРИЈСКИ МАТЕРИЈАЛ	160,000.00	2,850,000.00	3,010,000.00
426121	РАСХОДИ ЗА РАДНУ УНИФОРМУ	0.00	300,000.00	300,000.00
426311	МАТЕРИЈАЛ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ КАДРА- СТРУЧНА ЛИТРАТУРА	0.00	450,000.00	450,000.00
426411	МАТЕРИЈАЛ ЗА САОБРАЋАЈ- БЕНЗИН	0.00	500,000.00	500,000.00
426611	МАТЕРИЈАЛИ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ, КУЛТУРУ И СПОРТ	800,000.00	6,500,000.00	7,300,000.00
426791	ОСТАЛИ МЕДИЦИНСКИ И ЛАБОРАТОРИЈСКИ МАТЕРИЈАЛ	0.00	150,000.00	150,000.00
426811	МАТЕРИЈАЛ ЗА ДОМАЋИНСТВО - ОДРЖАВАЊЕ ХИГИЈЕНЕ	50,000.00	1,050,000.00	1,100,000.00
426911	ПОТРОШНИ МАТЕРИЈАЛ	0.00	550,000.00	550,000.00
426913	АЛАТ И ИНВЕНТАР	0.00	400,000.00	400,000.00
429919	ОСТАЛИ МАТЕРИЈАЛИ ЗА ПОСЕБНЕ НАМЕНЕ	0.00	450,000.00	450,000.00
482211	ОБАВЕЗНЕ ТАКСЕ	0.00	250,000.00	250,000.00
482311	РАСХОДИ ПО РЕШЕЊУ СУДОВА	0.00	3,600,000.00	3,600,000.00
484111	НАКНАДЕ ШТЕТЕ ОД ЕЛЕМЕНТАРНИХ НЕПОГОДА	0.00	2,000,000.00	2,000,000.00

Информатор у раду Академије струковних студија Београд  
Датум последњег ажурирања: 12.07.2023.

<b>УКУПНИ РАСХОДИ:</b>		<b>267,810,000.00</b>	<b>367,440,000.00</b>	<b>635,250,000.00</b>
<b>ИЗДАЦИ:</b>				
512211	АДМИНИСТРАТИВНА ОПРЕМА-НАМЕШТАЈ	0.00	1,150,000.00	1,150,000.00
512212	АДМИНИСТРАТИВНА ОПРЕМА-КАНЦЕЛАРИЈСКЕ МАШИНЕ И УРЕЂАЈИ	0.00	220,000.00	220,000.00
512221	АДМИНИСТРАТИВНА ОПРЕМА-РАЧУНАРСКА ОПРЕМА	0.00	1,380,000.00	1,380,000.00
512231	АДМИНИСТРАТИВНА ОПРЕМА-КОМУНИКАЦИОНА ОПРЕМА	0.00	50,000.00	50,000.00
512251	АДМИНИСТРАТИВНА ОПРЕМА- ЗА ДОМАЋИНСТВО	0.00	200,000.00	200,000.00
512611	ОПРЕМА ЗА ОБРАЗОВАЊЕ И КУЛТУРУ	0.00	4,700,000.00	4,700,000.00
513111	ОСТАЛА ОПРЕМА	0.00	1,300,000.00	1,300,000.00
515121	ОСТАЛА НЕМАТЕРИЈАЛНА О.С -КЊИГЕ У БИБЛИОТЕЦИ	0.00	200,000.00	200,000.00
<b>УКУПНИ ИЗДАЦИ:</b>		<b>0.00</b>	<b>9,200,000.00</b>	<b>9,200,000.00</b>
<b>УКУПНИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ:</b>		<b>267,810,000.00</b>	<b>376,640,000.00</b>	<b>644,450,000.00</b>
<b>СУФИЦИТ - ДЕФИЦИТ</b>			<b>250,000.00</b>	<b>250,000.00</b>

### 13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

#### ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ У 2021. ГОДИНИ

Р.бр.	Предмет јавне набавке	Врста предмета	Проц. вредност	Врста поступка	ЦПВ	Статус	Напомена
0001	Електрична енергија	Добра	5.586.666,00	Отворени поступак	09300000 - Електрична енергија, енергија за грејање, соларна и нуклеарна енергија	Покренута набавка	Уговорено
0002	Угаљ	Добра	1.250.000,00	Отворени поступак	09111000 - Угаљ и горива на бази угља	Планирано	Није реализован претходни уговор

Информатор у раду Академије струковних студија Београд  
Датум последњег ажурирања: 12.07.2023.

0003	Канцеларијски материјал	Добра	1.833.333,00	Отворени поступак	30192000 - Канцеларијски материјал	Планирано	Није реализован претходни уговор
0004	Материјал за образовање за потебе одсека - Висока хотелијерска школа	Добра	2.500.000,00	Отворени поступак	15000000 - Храна, пиће, дуван и сродни производи	Покренута набавка	Уговорено
0005	Материјал за образовање на катедри - Зубни протетичар	Добра	2.916.666,00	Отворени поступак	33141800 - Зубарски потрошни материјали	Покренута набавка	Уговорено
0006	Рачунари и рачунарска опрема	Добра	2.800.000,00	Отворени поступак	30200000 - Рачунарска опрема и материјал	Покренута набавка	Уговорено
0007	Опрема за образовање за потребе одсека - Висока здравствена школа	Добра	4.166.666,00	Отворени поступак	33100000 - Медицинска опрема	Покренута набавка	Уговорено
0008	Хемијска средства за чишћење	Добра	858.300,00	Отворени поступак	39800000 - Производи за чишћење и полирање	Покренута набавка	Уговорено
0009	Услуге штампања	Услуге	1.928.333,00	Отворени поступак	79800000 - Услуге штампања и сродне услуге	Покренута набавка	Део реализован
0010	Услуге одржавања софтвера	Услуге	1.250.000,00	Отворени поступак	72267000 - Услуге одржавања и поправке софтвера	Покренута набавка	Део реализован

План јавних набавки објављен на Порталу јавних набавки у јануару 2021. године.

Од планираних набавки, покренуто је и окончано 16 јавних набавки са 6 позиција из Плана јавних набавки, укупне процењене вредности 18.282.298,00 динара без ПДВ а .

По спроведеним поступцима, закључено је укупно 20 уговора, укупне уговорене вредности 16.898.174,11 без ПДВ-а.

СПРОВЕДЕНИ ПОСТУПЦИ ЈАВНИХ НАБАВКИ У 2021.ГОДИНИ

Бр. ЈН	Предмет набавке	Процењена вредност	број уговора	датум уговора	Добављач	Уговорена вредност без ПДВ-а
1	Опрема за образовање за потребе одсека - Висока здравствена школа	1.666.666,00	02-09.	5.3.2021	VISARIS DOO, BEOGRAD	1.630.000,00
2	Електрична енергија	5.586.666,00	02-10.	4.3.2021	JP EPS Ogranak EPS Snabdevanje	5.586.666,00
3	Опрема за образовање за потребе одсека - Висока здравствена школа	750.000,00	02-19.	5.4.2021	SUPERLAB DOO	746.690,00
4	Опрема за образовање за потребе одсека - Висока здравствена школа	170.000,00	02-18.	5.4.2021	ORTOPEDIJA - NOVI ŽIVOT DOO BEOGRAD	160.650,00
5	Опрема за образовање за потребе одсека - Висока здравствена школа	750.000,00	02-14.	16.3.2021	SUPERLAB DOO	747.361,00
6	Опрема за образовање за потребе одсека - Висока здравствена школа	413.334,00	02-22.	20.4.2021	SUPERLAB DOO	416.495,00
7	Опрема за образовање за потребе одсека Висока здравствена школа - обликована по партијама	416.666,00	за партију 2 -Опрема за кабинет за здравствену негу 1 и 2. (150.000,00 дин), се не примењују одредбе закона у складу са чланом 35. Закона. Од партије 1 - се одустаје			
8	Материјал за образовање на катедри - Зубни протетичар - Партија 1 - Потрошни материјал за зубне протетичаре	2.851.666,00	02-25.	28.4.2021	Interdent D.o.o	2.851.666,00
8	Материјал за образовање на катедри - Зубни протетичар - Партија 2 - Алкохол	65.000,00	02-24.	21.4.2021	Apotekarska ustanova Elix	65.000,00
9	Услуге одржавања софтвера - обликована по партијама	1.175.000,00	за партије 2, 3 и 4, се не примењују одредбе закона у складу са чланом 35. Закона. Од партије 1 - се одустаје			
10	Услуге штампања - обликована по партијама	1.928.333,00	за партије 2, 3 и 4, се не примењују одредбе закона у складу са чланом 35. Закона. Од партије 1 - се одустаје			
11	Хемијска средства за чишћење	333.333,00	ОБУСТАВЉЕН ПОСТУПАК /поновљен			
12	Хемијска средства за чишћење	858.300,00	02-36.	2.11.2021	B 2 M DOO, BEOGRAD	858.300,00
13	Рачунари и рачунарска опрема	1.700.000,00	8/9/47.	18.11.2021	OBLAK TEHNOLOGIJE DOO ZEMUN, AKSIOM SYSTEM DESIGN DOO GROCKA	1.414.791,00
14	Материјал за образовање за потребе одсека - Висока хотелијерска школа	2.500.000,00	ОБУСТАВЉЕН ПОСТУПАК /поновљен			

Информатор у раду Академије струковних студија Београд  
Датум последњег ажурирања: 12.07.2023.



15	Материјал за образовање за потебе одсека - Висока хотелијерска школа- ПАРТИЈА 1 – Свеже месо	393.000,00	ОБУСТАВЉЕН ПОСТУПАК /поновљен			
15	Материјал за образовање за потебе одсека - Висока хотелијерска школа - ПАРТИЈА 2 – Месо дивљачи	83.000,00	ОБУСТАВЉЕН ПОСТУПАК /поновљен			
15	Материјал за образовање за потебе одсека - Висока хотелијерска школа - ПАРТИЈА 3 – Рибџи и рибљи производи	239.000,00	02-45/1	10.1.2022	ARUM DOO ZEMUN	278.528,66
15	Материјал за образовање за потебе одсека - Висока хотелијерска школа - ПАРТИЈА 4 – Сухомеснати производи	100.000,00	02-45/2	10.1.2022	ARUM DOO ZEMUN	108.099,00
15	Материјал за образовање за потебе одсека - Висока хотелијерска школа - ПАРТИЈА 5 – Млеко и млечни производи	205.000,00	02-45/3	10.1.2022	ARUM DOO ZEMUN	305.566,70
15	Материјал за образовање за потебе одсека - Висока хотелијерска школа - ПАРТИЈА 6 – Поврће-свеже	405.000,00	ОБУСТАВЉЕН ПОСТУПАК /поновљен			
15	Материјал за образовање за потебе одсека - Висока хотелијерска школа - ПАРТИЈА 7 – Воће, свеже, смрзнуто, конзервисано, суво и језграсти плодови	225.000,00	02-45/4	10.1.2022	ARUM DOO ZEMUN	264.593,15
15	Материјал за образовање за потебе одсека - Висока хотелијерска школа - ПАРТИЈА 8 – Колонијал	392.000,00	ОБУСТАВЉЕН ПОСТУПАК /поновљен			
15	Материјал за образовање за потебе одсека - Висока хотелијерска школа - ПАРТИЈА 9 – Јаја	37.000,00	02-45/5	10.1.2022	ARUM DOO ZEMUN	48.360,00
15	Материјал за образовање за потебе одсека - Висока хотелијерска школа - ПАРТИЈА 10 – Хлеб, коре и тестенине	16.000,00	02-45/6	10.1.2022	ARUM DOO ZEMUN	17.850,60
15	Материјал за образовање за потебе одсека - Висока хотелијерска школа - ПАРТИЈА 11 – Алкохолна и безалкохолна пића	180.000,00	ОБУСТАВЉЕН ПОСТУПАК /поновљен			

<b>15</b>	Материјал за образовање за потебе одсека - Висока хотелијерска школа - ПАРТИЈА 12 – Посластичарство	225.000,00	02-45/7	10.1.2022	PURATOS DOO BEOGRAD	207.557,00	
<b>16</b>	Материјал за образовање за потебе одсека - Висока хотелијерска школа - ПАРТИЈА 1 – Свеже месо	393.000,00	02-4.	28.2.2022	SZTR ĐURĐEVIĆ ĐURĐEVIĆ MILENKO PREDUZETNIK SUBOTIŠTE	393.000,00	
<b>16</b>	Материјал за образовање за потебе одсека - Висока хотелијерска школа - ПАРТИЈА 2 – Месо дивљачи	83.000,00	ОБУСТАВЉЕН ПОСТУПАК /поновљен				
<b>16</b>	Материјал за образовање за потебе одсека - Висока хотелијерска школа - ПАРТИЈА 3 – Поврће-свеже	405.000,00	02/3-2.	24.2.2022	ARUM DOO ZEMUN	405.000,00	
<b>16</b>	Материјал за образовање за потебе одсека - Висока хотелијерска школа - ПАРТИЈА 4 – Колонијал	392.000,00	02/3-3.	24.2.2022	ARUM DOO ZEMUN	392.000,00	
<b>16</b>	Материјал за образовање за потебе одсека - Висока хотелијерска школа - ПАРТИЈА 5 – Алкохолна и безалкохолна пића	180.000,00	ОБУСТАВЉЕН ПОСТУПАК /поновљен				

Информатор у раду Академије струковних студија Београд  
Датум последњег ажурирања: 12.07.2023.

ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ У 2022. ГОДИНИ

Рбр	Предмет јавне набавке	Врста предмета	Проц. вредност	Врста поступка	ЦПВ	Време покретања	Последња измена
0001	Електрична енергија	Добра	4.333.333,00	Отворени поступак	09310000 - Електрична енергија	1. квартал	19.2.2022
0002	Канцеларијски материјал	Добра	2.508.333,00	Отворени поступак	30192000 - Канцеларијски материјал	2. квартал	19.2.22
0003	Материјал за образовање за потребе одсека - Висока хотелијерска школа	Добра	2.083.333,00	Отворени поступак	15000000 - Храна, пиће, дуван и сродни производи	2. квартал	19.2.22
0004	Материјал за образовање за потребе одсека - Висока здравствена школа	Добра	3.333.333,00	Отворени поступак	33141800 - Зубарски потрошни материјали	2. квартал	19.2.22
0005	Рачунари и рачунарска опрема	Добра	1.150.000,00	Отворени поступак	30200000 - Рачунарска опрема и материјал	2. квартал	19.2.22
0006	Опрема за образовање за потребе одсека - Висока здравствена школа	Добра	1.500.000,00	Отворени поступак	33100000 - Медицинска опрема	2. квартал	19.2.22
0007	Услуге штампања	Услуге	1.191.666,00	Отворени поступак	79800000 - Услуге штампања и сродне услуге	2. квартал	19.2.22
0008	Услуге обезбеђења	Услуге	1.666.666,00	Отворени поступак	79710000 - Услуге обезбеђења	2. квартал	19.2.22
0009	Услуге одржавања софтвера	Услуге	1.458.333,00	Отворени поступак	72267000 - Услуге одржавања и поправке софтвера	2. квартал	19.2.22
0010	Радови на крову	Радови	3.333.333,00	Отворени поступак	45000000 - Грађевински радови	2. квартал	16.6.22
0011	Електрична енергија	Добра	5.833.333,00	Отворени поступак	09310000 - Електрична енергија	3. квартал	2.5.22
0012	Набавка савремене опреме за зубне протетичаре	Добра	5.833.333,00	Отворени поступак	33100000 - Медицинска опрема	2. квартал	2.5.22
0013	Санација крова амфитеатра за потребе одсека - Висока здравствена школа	Радови	4.562.250,00	Отворени поступак	45000000 - Грађевински радови	3. квартал	25.7.22

#### 14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Академија не пружа помоћ у смислу тачке 34. Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Сл. гласник РС“, бр. 68/2010 и 10/2022).

#### 15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Исплата зарада у Академији струковних студија Београд врши се на основу коефицијената одређених Уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Сл.гласник РС“ бр. 44/2001, 15/2002 – др. Уредба ...19/2021, 48/2021 и 123/2021 – др закон) и систематизације радних места Академије струковних студија Београд.

Приказане зараде у прегледу су исплаћене зараде из средства буџета за месец октобар 2022. године :

Ред.бр	Назив радног места	Нето зарада са минулим радом
1.	Председник Академије	111.993,32
2.	Помоћници Председника Академије /просек/	105.726,65
3.	Шеф катедре доктор наука /просек/	98,697,67
4.	Шеф катедре са магистратуром /просек/	77.743,39
5.	Професор са докторатом /просек/	96.750,18
6.	Професор VII степен стручне спреме /просек/	75.751,12
7.	Предавач магистар наука и виши предавач /просек/	71,583,04
8.	Секретар академије, шеф рачуноводства, саветник Председника Академије /просек/	72.661,71
9.	Предавач VII степен стручне спреме, наставник практичне наставе VI степен /просек/	67.930,43
10.	Шефови служби VII степен /просек/	66.281,34
11.	Библиотекар, административно финансијски послови, студентска питања /просек/	65.629,98
12.	Референти за студентска питања, административно технички послови VI степен /просек/	51.942,31
13.	Возач, административно технички сарадник, финансијски послови IV степен /просек/	33.170,47
14.	Спремачица I степен стручне спреме /просек/	25.393,10

Академија струковних студија Београд врши исплату надокнаде за долазак запослених до и са посла, као и припадајуће накнаде по основу отпремнине за одлазак у пензију. Током месеца децембра планира се исплата јубиларних награда запосленима који су остварили право у 2022. години.

Информатор у раду Академије струковних студија Београд  
Датум последњег ажурирања: 12.07.2023.

## 16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

### Одсек Висока хотелијерска школа

Бр.	НАЗИВ И ТИП	НАМЕНА	БРОЈ
1.	ТВ и видео опрема	За учионице	8
2.	Рачунари са пратећом опремом	За учионице	40
3.	Рачунари са пратећом опремом	За канцеларије	19
4.	Пројектори и графоскопи	За учионице	12
5.	Амфитеатарске столице са клупама	За учионице	344
6.	Опрема за умножавање материјала	Скриптарница	2
7.	Штампачи	За канцеларије	16
8.	Опрема за климатизацију	За канцеларије	8
9.	Телефонска опрема (фиксна и мобилна)	За канцеларије	18+32
10.	Расхладни апарати и опрема за ресторатерство	Каб. за ресторатерство	14
11.	Опрема и инвентар за кетеринг	Каб. за ресторатерство	109
12.	Колица за фламбирање	Каб. за ресторатерство	1
13.	Апарати и опрема за домаћинство	Кабинет за гастрономију	68
14.	Сервер		1
15.	Канцеларијски намештај: столови, столице, ормани	За канцеларије	

### Одсек Висока здравствена школа

Бр.	НАЗИВ И ТИП	НАМЕНА	БРОЈ
1.	ТВ и видео опрема	За зборницу	1
2.	Рачунари са пратећом опремом	За учионице	47
3.	Рачунари са пратећом опремом	За канцеларије	68
4.	Пројектори и графоскопи	За учионице	20+1
5.	Амфитеатарске столице са клупама	За учионице	865
6.	Опрема за умножавање материјала	Просторија за копирање	1
7.	Штампачи	За канцеларије	30
8.	Опрема за климатизацију	За канцеларије и учионице	47
9.	Телефонска опрема (фиксна и мобилна)	За канцеларије	24 +13
10.	Опрема и инвентар за образовање	Кабинет за здрав.негу 1 Кабинет за здрав.негу 2 Кабинет за здравст. васпитање Кабинет за кинезиологију Кабинет за микробиологију Кабинет за хематологију Кабинет за радну терапију Кабинет за исхрану Кабинет за општу медицину Кабинет за козм.негу 1 Кабинет за козм. негу 2 Зубо-технички кабинет 1 Зубо-технички кабинет 2	673
11.	Апарати и опрема за домаћинство	Вешерај, општа служба	6
12.	Сервер	Служба рачуновод. и реферата	2
13.	Канцеларијски намештај: столови, столице, ормани	За канцеларије	795

Информатор у раду Академије струковних студија Београд  
Датум последњег ажурирања: 12.07.2023.

## Одсек Висока туристичка школа

Бр.	НАЗИВ И ТИП	НАМЕНА	БРОЈ
1.	ТВ и видео опрема	За учионице	2
2.	Рачунари са пратећом опремом	За учионице	31+10
3.	Рачунари са пратећом опремом	За канцеларије	36
4.	Пројектори и графоскопи	За учионице	8
5.	Амфитеатарске столице са клупама	За учионице	800
6.	Опрема за умножавање материјала	Скриптарница	2
7.	Штампачи	За канцеларије	29
8.	Опрема за климатизацију	За канцеларије	34
9.	Телефонска опрема (фиксна и мобилна)	За канцеларије	5+8
10.	Сервер		3
11.	Канцеларијски намештај: столови, столице, ормани	За канцеларије столови-67 столице-93 ормари-49	

### 17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Носачи информација су: архива, библиотека, електронска база података, служба за студентска питања, секретар и рачуноводство. Просторија архиве налази се у приземљу објеката, а приступ просторији и архивској грађи има сваки Одсек.

Информације настале у раду и у вези са радом Академије су у папирној или електронској форми.

Све информације се класификују у складу са Класификацијом докумената и евидентирају (заводе) у складу са одредбама Правилника о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала Академије.

Носачи информација, односно предмети којима располаже Академија, чувају се уз примену одговарајућих мера заштите, односно не остављају се без надзора током радног времена, а по завршетку радног времена држе се у закључаним столовима, орманима или закључаним радним просторијама, а у складу са одредбама Правилника о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала Академије.

Рачунари у којима се налазе информације у електронској форми се чувају уз примену одговарајућих мера заштите, и то од вируса уз помоћ анти вирус програма, као и лозинкама које осигуравају да приступ носачу информације нема нико осим службених лица која раде на предметима. Рачунари се не остављају без надзора током радног времена, а налазе се у радним просторијама које се у случају и напуштања просторија у току радног времена и по завршетку радног времена закључавају.

Носачи информација се чувају у роковима утврђеним Листом категорија архивске грађе и документарног материјала Академије на коју је Државни архив Србије дао сагласност.

Информатор у раду Академије струковних студија Београд  
Датум последњег ажурирања: 12.07.2023.

Сви носачи информација заводе се у Архивску књигу Академије и означавају редним бројем под којим су у књизи уписани. Копија Архивске књиге доставља се Државном архиву Србије.

## **18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ**

Академија поседује следеће врсте информација:

1. Матичне књиге о уписаним студентима;
2. Записнике о положеним испитима;
3. Књиге евиденције о издатим дипломама;
4. Књиге евиденције о издатим потврдама и уверењима студентима;
5. Деловодник о примљеним и издатим дописима и другим документима;
6. Књигу фактура;
7. Књигу евиденције јавних набавки;
8. Персонална досијеа запослених;
9. Записнике са састанка Савета, Наставно-стручног већа Академије и Наставно – стручног већа Одсека;
10. Документа о регистрацији и акредитацији Академије и студијских програма и дозволу за рад за Академију и студијске програме;
11. Књигу отпремања поште;
12. Књигу инвентара публикација;
13. Књигу инвентара о дипломским радовима;
14. Књигу инвентара о специјалистичким радовима;
15. Књиге акредитованих студијских програма и извештаја о акредитацији установе студијских програма и самовредновању;
16. Финансијски план;
17. Годишњи обрачун и извештај о финансијском пословању;
18. Податке о исплаћеним платама, зарадама и другим примаоцима.

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

На захтев за приступ информацијама од јавног значаја, Академија ће ставити на увид све информације и омогућити увид све информације и омогућити увид у записнике са седница органа управљања и стручних органа, осим ако су седнице тих органа биле затворене за јавност. Академија неће тражиоцу омогућити приступ информацијама ако би се тиме повредило право на приватност, право на углед или које друго право лица на које се тражена информација лично односи, осим случајева прописаних чланом 14. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021).

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

јавног значаја („Службени гласник РС“ број 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021).

## **20. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја (у даљем тексту: захтев) може поднети свако физичко или правно лице и то у складу са чланом 15. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Тражилац информације од јавног значаја подноси писмени захтев Академији за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја (у даљем тексту: Захтев).

Захтев мора садржати назив Академије, име, презиме и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи. Захтев може садржати и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације. Тражилац не мора навести разлоге за захтев.

Ако захтев не садржи потребне податке, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице Академије је дужно да без надокнаде, подучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да тражиоцу достави упутство о допуни. Ако тражилац не отклони недостатке у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати, Академија ће донети закључак о одбацивању захтева као неуредног. Приступ информацијама Академија је дужна да омогући и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник, при чему се такав захтев уноси у посебну евиденцију и примењују се рокови као да је захтев поднет писмено.

Образац за подношење захтева дат је у прилогу, али ће Академија размотрити и захтев који није сачињен на том обрасцу.

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

Остали подаци у вези са јавношћу рада Академије:

1. Академија извештава јавност о обављању својих делатности оглашавањем на интернет страници, на огласним таблама, путем средстава јавног информисања, учешћем на сајмовима образовања и другим акивностима.
2. Пријем поште врше пословни секретари у Одсецима.
3. Студентске службе у оквиру одсека, врше пријем поште која се односи на регулисање права и обавеза студената (захтеви, молбе и друга документација);
4. Пријем странака у организационим јединицама се обавља без претходне најаве и договора, писменим или усменим путем.

Информатор у раду Академије струковних студија Београд  
Датум последњег ажурирања: 12.07.2023.



5. Пријем странака код Председника Академије се обавља уз претходну најаву и договор, писменим или усменим путем, преко пословног секретара или неког другог лица.
6. Академија поступа у складу са Законом о општем управном поступку („Службени гласник РС”, бр. 18/16 и 95/18-аутентично тумачење) када у управним стварима непосредно примењујући прописе, решава о правима, обавезама или правним интересима физичког лица, правног лица или друге странке.
7. Прилаз лицима са посебним потребама у инвалидским колицима је омогућен у објекту Академије у улици Цара Душана 254, Београд и Булевар Зорана Ћинђића 152а, Београд. Прилаз лицима са посебним потребама у инвалидским колицима у одсеку Висока хотелијерска школа Академије могућ је само у приземљу објекта, а због постојања техничких баријера, кретање ових лица у свим просторијама које Одсек користи није могуће, а набавка опреме за кретање лица на спрату биће реализована током наредне године.
8. Најаве за догађаје, седнице и друге активности Академије на којима је дозвољено присуство грађана благовремено се постављају на сајт Академије.
9. У просторијама Академије је дозвољено аудио и видео снимање, уз претходну најаву и договор са особама задуженим за сарадњу са медијима. Лице задужено за односе са јавношћу је др Андреа Жерајић, помоћник Председника Академије, мејл адреса: [andrea.zerajic@assb.edu.rs](mailto:andrea.zerajic@assb.edu.rs).
10. Академија нема своја аутентична тумачења, стручна мишљења и правне ставове у вези са прописима, правилима и одлукама у вези са јавношћу рада.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА БЕОГРАД

БЕОГРАД

ЗАХТЕВ

за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС", бр. 120/04, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021), од Академије струковних студија Београд захтевам:\*

- обавештење да ли поседује тражену информацију;
- увид у документ који садржи тражену информацију;
- копију документа који садржи тражену информацију;
- достављање копије документа који садржи тражену информацију:

\* поштом

\* електронском поштом

\* факсом

\* на други начин:

Овај захтев се односи на следеће информације:

(навести што прецизнији опис информације која се тражи као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)

---

---

У \_\_\_\_\_

Тражилац информације

Потпис

Име и презиме

Адреса и други подаци за контакт

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

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

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

Информатор у раду Академије струковних студија Београд  
Датум последњег ажурирања: 12.07.2023.

Република Србија  
Академија струковних студија Београд  
Број:  
Датум:  
Београд

На основу члана 16. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС", бр. 120/04, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021), поступајући по захтеву \_\_\_\_\_ (име и презиме подносиоца захтева) за увид у документ који садржи:

(тражене информације), достављам

### О Б А В Е Ш Т Е Њ Е

о стављању на увид документа који садржи тражену информацију и о изради копије  
Поступајући по захтеву број који је поднео (име и презиме тражиоца информације) у року утврђеном чланом 16. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, обавештавамо Вас да дана \_\_\_\_\_, у времену \_\_\_\_\_, у просторијама органа можете извршити увид у документ у коме је садржана тражена информација коју сте навели у захтеву.

Том приликом, на Ваш захтев биће Вам издата и копија документа са траженом информацијом.

Копија стране А4 формата износи \_\_\_\_\_ динара. Износ укупних трошкова динара израде копије траженог документа износи и уплаћује се на рачун \_\_\_\_\_.

Достављено:

1. Именованом
2. Архиви (М.П.)

(потпис овлашћеног лица, односно руководиоца)

Информатор у раду Академије струковних студија Београд  
Датум последњег ажурирања: 12.07.2023.

За Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности 11000  
Београд  
Немањина 22-26  
Предмет бр. \*

Ж А Л Б А\*

---

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

на решење Академије струковних студија Београд, број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_  
године, у \_\_\_\_\_ примерака.

Наведено решење побијам у целости, јер није засновано на Закону о слободном  
приступу информацијама од јавног значаја.

Диспозитивом наведеног решења, супротно члану \*\* Закона о слободном приступу  
информацијама од јавног значаја, неосновано је одбијен мој захтев. Зато сматрам да ми  
је орган решењем о одбијању захтева ускратио уставно и законско право на приступ  
информацијама од јавног значаја.

На основу изнетих разлога, предлажем да се жалба уважи, те да се поништи решење  
првостепеног органа и омогући приступ траженој информацији.

Жалбу подносим благовремено, у законском року утврђеном у члану 22. став 1. Закона  
о слободном приступу информацијама од јавног значаја, обзиром да сам решење  
првостепеног органа примио дана \_\_\_\_\_ године.

У \_\_\_\_\_

ПОДНОСИЛАЦ ЖАЛБЕ

\_\_\_\_\_

ПОТПИС

име и презиме адреса други подаци за контакт

\_\_\_\_\_

\* Напомена: У жалби се мора навести решење које се побија, назив органа који га је  
донео, као и број и датум решења. Довољно је да жалилац изложи у жалби у ком  
погледу је незадовољан решењем, с тим да жалбу не мора посебно образложити. У  
овом обрасцу дата је само једна од могућих верзија образложења жалиоца када је  
првостепени орган донео решење о одбијању захтева за приступ информацијама.

\*\* Напомена: Навести члан Закона који је орган власти повредио ускраћивањем  
приступа информацијама.

Реч је најчешће о одредбама садржаним у чл. 8-14. Закона о слободном приступу  
информацијама од јавног значаја, који се односе на искључење и ограничење права на  
приступ информацијама.

Информатор у раду Академије струковних студија Београд  
Датум последњег ажурирања: 12.07.2023.

За Повереника за информације од јавног значаја и  
заштиту података о личности 11000 Београд,  
Немањина 22-26

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

### Ж А Л Б У

због непоступања Академије струковних студија Београд, по Захтеву за приступ  
информацијама од јавног значаја у законски прописаном року:

Дана \_\_\_\_\_ поднео сам Академији струковних студија Београд захтев за приступ  
информацијама од јавног значаја, у коме сам од надлежног органа захтевао

(навести податке о захтеву и информацији)

У прилогу вам достављам доказе о поднетом захтеву (копију захтева и доказ о  
предаји).

Како је од подношења захтева протекао Законом прописан рок у коме је Академија  
била дужна да поступи по захтеву, сходно члану 16. ст. 1. и 3. Закона, стекли су се  
услови за изјављивање жалбе Поверенику.

У \_\_\_\_\_

ПОДНОСИЛАЦ ЖАЛБЕ

\_\_\_\_\_

ПОТПИС

\_\_\_\_\_

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ АДРЕСА

\_\_\_\_\_

ДРУГИ ПОДАЦИ ЗА КОНТАКТ

Информатор у раду Академије струковних студија Београд  
Датум последњег ажурирања: 12.07.2023.