



АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШАБАЦ

Ул. Добропољска 5, тел.015/342-172, 015/342-171

www.akademijasabac.edu.rs

ИНФОРМАТОР О РАДУ

АКАДЕМИЈЕ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШАБАЦ

ШАБАЦ, април 2021.

1. САДРЖАЈ

2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О АКАДЕМИЈИ И ИНФОРМАТОРУ	3
3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА АКАДЕМИЈЕ	4
3.1. Органи Академије.....	4
3.1.1. Орган управљања – Савет Академије	4
3.1.2. Орган пословођења - Председник Академије	6
3.1.3.2. Наставно-стручно веће одсека.....	11
3.1.3.3. Веће катедре	12
3.1.4. Студентски парламент.....	13
3.1.5. Савет послодаваца.....	14
3.2. Организациона структура Академије	14
3.2.1. Одсеци	15
3.2.2. Високошколска јединица ван седишта Академије	15
3.2.3. Катедре	16
3.2.4. Центри.....	16
3.2.5. Секретаријат	17
4. ОПИС ФУНКЦИЈА.....	19
5. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА.....	20
6. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	23
7. НАДЛЕЖНОСТ, ОБАВЕЗЕ И ОВЛАШЋЕЊА	24
8. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА	25
9. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА.....	26
9.1. Акти Републике Србије.....	26
9.2. Правни акти Академије	28
10. УСЛУГЕ КОЈЕ АКАДЕМИЈА ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА	29
11. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА.....	31
11.1. Пружање услуга високог образовања (струковне студије).....	31
11.2. Организовање стручног усавршавања	32
11.3. Пружање услуга библиотеке	32
11.4. Издавачка делатност	32
12. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА	33
12.1. Активности на имплементацији студијских програма основних струковних и мастер струковних студија	33
12.1.1. Упис у Академију	33
12.1.2. Остваривање наставног процеса.....	34
12.1.3. Завршили студије.....	34
12.2. Кадровски и материјални услови за обављање делатности	34
12.2.1 Кадровски потенцијал	34
12.2.2. Материјални услови	35
12.2.3. Обезбеђење квалитета	35
12.2.4. Листа библиотека у Академији	37
12.2.4. Активности на реализацији пројеката	37
12.3. Издавачка делатност	38

13. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА	39
14. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА.....	42
14.1. План јавних набавки за 2020. годину.....	42
14.2. План јавних набавки за 2021. годину.....	43
15. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ.....	44
16. ПОДАЦИ О ИСПЛАТИ ПЛАТА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА	45
17. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА	46
17.1. Структура простора Академије.....	46
17.2. Опрема академије	50
18. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА.....	58
19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ	59
20. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА О КОЈИМА АКАДЕМИЈА ОМОГУЋАВА ПРИСТУП.....	60
21. ИНФОРМАЦИЈА О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА И ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА	61
20.1. Подношење захтева	61
20.2. Одлучивање по захтеву.....	61
20.3. Образац захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја.....	63

2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О АКАДЕМИЈИ И ИНФОРМАТОРУ

Информатор о раду Академије струковних студија Шабац сачињен је у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број: 120/04, 54/07,104/09. и 36/2010.) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“, број: 68/2010).

Академија је самостална високошколска установа са својством правног лица, са правима, обавезама и одговорностима утврђеним Законом о високом образовању и Статутом Академије.

Академија струковних студија Шабац (у даљем тексту: Академија) је основана Одлуком Владе Републике Србије 05 број 02-02-5149/2019-1 од 18.07.2019. године и то статусном променом спајања Високе медицинске и пословно-технолошке школе струковних студија у Шапцу, Хајдук Вељкова 10, Високе пољопривредне школе струковних студија, Шабац, Војводе Путника 56 и Високе школе струковних студија за васпитаче у Шапцу, Добропољска 5.

Академија је основана у циљу промовисања и подизања угледа струковног високог образовања.

Академија послује под називом: **Академија струковних студија Шабац.**

Назив Академије на енглеском језику је: **Academy of Professional Studies Šabac.**

Седиште Академије је у Шапцу, Добропољска улица број 5.

Академија је уписана у судски регистар код Привредног суда у Ваљево под бројем регистарског улошка 5-336-00 (решење Привредног суда у Ваљево Фи.бр.79/2019. од 25.10.2019.).

Академија има дозволу за рад број 612-00-1565/2019-06 од 01.10.2019.године и измену дозволе број 612-00-00338/2021-06 од 08.03.2021. године.

Матични број Академије је 17922734, ПИБ: 1111788062.

Адреса електронске поште је akademija@akademijasabac.edu.rs а веб адреса је:

<http://www.akademijasabac.edu.rs>

На основу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, за овлашћено лице Академије за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја, одређено је службено лице Драгица Живковић, дипломирани правник, секретар Академије.

На основу Закона о заштити података о личности, за лице за заштиту података о личности, одређено је службено лице Сандра Ковачевић, мастер правник.

Информатор је објављен 29. априла 2021. године.

Информатор о раду доступан је јавности у електронском облику на интернет адреси Академије Штампана верзија информатора у виду брошуре, каталога и сл. не постоји, али се заинтересованом лицу на захтев доставља последња верзија информатора - одштампани текст -уз накнаду нужних трошкова штампања.

3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА АКАДЕМИЈЕ

Статутом Академије, а у складу са Законом о високом образовању уређена је организација, начин рада, управљање и руковођење Академијом, као и органи Академије.

3.1. Органи Академије

Органи Академије су:

- 1) Орган управљања - Савет,
- 2) Орган пословођења - Председник,
- 3) Стручни органи - Наставно-стручно веће Академије (Веће Академије), Наставно-стручно веће одсека (Веће одсека) и Веће катедре,
- 4) Студентски парламент
- 5) Савет послодаваца

3.1.1. Орган управљања – Савет Академије

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

Савет Академије чине представници одсека по принципу равномерне заступљености, представници студената и представници оснивача.

Укупан број чланова Савета је 19 и то:

- 10 представника одсека,
- 3 представника студената и
- 6 представника оснивача.

Чланове Савета, представнике одсека Академије, бира Веће одсека, тајним гласањем, тако што сви одсеци бирају по три представника из реда наставника и сарадника (укупно 9 представника).

Додатно један представник одсека Академије бира се из реда ненаставних радника на одсеку и то по принципу ротације одсека који делегира представника. Председник Академије одлучује који ће одсек делегирати представника из реда ненаставних радника за први сазив Савета, при чему се за сваки следећи сазив одсеци смењују.

Мандат чланова Савета траје 4 (четири) године.

Мандат чланова Савета из реда студената траје 2 (две) године.

Мандат чланова Савета тече од прве седнице на којој је извршена верификација мандата, а престаје верификацијом мандата новоизабраних чланова.

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

За чланове Савета не могу бити бирани чланови Колегијума Академије, члан Већа Академије, руководиоци Одсека, руководиоци финансијско-рачуноводствених послова Академије, као и лице чији су послови, дужности или функције неспојиви са обављањем послова у Савету.

За члана Савета не може бити бирано лице из реда запослених које није у радном односу са пуним радним временом.

Представнике оснивача Академије у Савет именује и разрешава оснивач. Представнике оснивача именује Влада, из реда истакнутих личности из области науке, културе, просвете, уметности и привреде.

Чланове Савета, представнике студената бира Студентски парламент Академије, тајним гласањем, при чему са одсека или високошколске јединице може бити биран највише један представник.

Савет Академије:

- 1) доноси Статут Академије на предлог Наставно-стручног већа Академије;
- 2) бира и разрешава председника Академије;
- 3) бира и разрешава председника Савета и заменика председника Савета;
- 4) доноси финансијски план Академије на предлог Већа Академије;
- 5) доноси годишњи програм рада, усваја извештај о пословању и годишњи обрачун Академије на предлог Наставно-стручног већа Академије;
- 6) усваја план коришћења средстава за инвестиције на предлог Већа Академије;
- 7) даје сагласност на одлуке о управљању имовином Академије;
- 8) даје сагласност на расподелу финансијских средстава;
- 9) доноси општи акт о школарини;
- 10) доноси одлуку о висини школарине и другим накнадама које плаћају студенти на предлог Наставно-стручног већа Академије;
- 11) подноси оснивачу извештај о пословању најмање једанпут годишње;
- 12) врши избор екстерног ревизора финансијског пословања Академије;
- 13) доноси план јавних набавки Академије;
- 14) одлучује по жалби против првостепених одлука председника Академије;
- 15) доноси општи акт о дисциплинској одговорности студената;
- 16) доноси Пословник о раду Савета, Правилник о Студентском парламенту, Правилник о стицању и расподели сопствених прихода и друга општа акта из своје надлежности;
- 17) надзире поступање органа пословођења ради извршења аката просветног инспектора из члана 135. става 3. тачке 5. и 6. Закона о високом образовању;
- 18) обавља и друге послове у складу са законом, овим Статутом и другим општим актима Академије.

Савет може образовати сталне и повремене комисије, чији састав и надлежност утврђује посебном одлуком и одредбама Пословника о раду Савета Академије.

Чланови Савета у садашњем сазиву су:

Представници Оснивача:

1. Др Зоран Поповић
2. Др Стојан Маркоски
3. Др мед. Слободан Поповић
4. Биљана Ђукнић, дипл. економиста
5. Соња Мијатовић Јокић, дипл. економиста
6. Бранка Милићевић, дипл. инж. технологије

Представници Одсека за медицинске и пословно-технолошке студије - представници наставника и сарадника

1. Јокић др Зоран, професор струковних студија
2. Дамњановић др Бојан, виши предавач и
3. Јевтић др Јелена, виши предавач.

Представници Одсека студија за васпитаче и медицинске сестре-васпитаче - представници наставника и сарадника

1. Јовановић др Ружица, професор струковних студија
2. Симић др Душко, професор струковних студија
3. Марковић др Мирјана, професор струковних студија

Представници Одсека за пољопривредно-пословне студије и туризам - представници наставника и сарадника

1. Спасојевић др Саша, професор струковних студија
2. Глишић спец. Милан, предавач и
3. Петковић ма Тамара, асистент.

Из реда запослених у ненастави:

1. Драгица Игњевски, самостални стручно-технички сарадник за студије и студентска питања.

Представници студената Академије:

1. Марија Спасојевић, представник студентског парламента са Одсека студија за васпитаче и медицинске сестре васпитаче,
2. Филип Гвозденић, представник студентског парламента са Одсека за медицинске и пословно-технолошке студије
3. Ивана Андрић, представник студентског парламента са Одсека за пољопривредно-пословне студије и туризам

Савет Академије у наведеном сазиву конституисан је 29.9.2020. године.

Председник Савета је др Јелена Јевтић, виши предавач.

3.1.2. Орган пословођења - Председник Академије

Председник Академије је орган пословођења Академије.

Председник Академије има права и обавезе прописане законом и Статутом.

Председник Академије се бира из реда професора струковних студија Академије, који је у радном односу на Академији, са пуним радним временом, на неодређено време.

Кандидат за председника Академије треба да испуњава следеће услове:

- да је наставник у звању професора струковних студија са научним називом доктора наука,
- да је запослен на неодређено време са пуним радним временом у Академији, односно одсецима Академије;
- да има изражене организаторске способности и искуство у руковођењу;
- да није правоснажном пресудом осуђено за кривично дело против полне слободе, фалсификовања јавне исправе коју издаје високошколска установа или примања мита у обављању послова у високошколској установи, односно да није правоснажном пресудом осуђено на казну затвора за друго кривично дело, те да није прекршило кодекс професионалне етике;
- да није разрешен дужности органа пословођења у складу са Законом о високом образовању и да није лице за које је Агенција за борбу против корупције дала препоруке за разрешење;
- да је држављанин Републике Србије.

Кандидат подноси Програм рада за три године и доказе о испуњености услова утврђених у ставу 1. овог члана.

Савет Академије бира Председника Академије тајним гласањем по процедури утврђеној Статутом Академије

Председник Академије се бира на период од три године са могућношћу једног узастопног избора.

Мандат председника Академије тече од дана ступања на дужност.

Осим права и дужности утврђених законом, председник Академије обавља и следеће послове, у складу са законом и овим Статутом, и то:

- 1) представља и заступа Академију;
- 2) одговоран је за законитост рада Академије;
- 3) организује и руководи процесом рада Академије;
- 4) предлаже програм рада и план развоја Академије;
- 5) предлаже пословну политику Академије и мере за њено спровођење;
- 6) предлаже мере за унапређење рада Академије;
- 7) наредбодавац је за извршење финансијског плана Академије;
- 8) закључује уговоре у име Академије;
- 9) потписује дипломе и додатак дипломе;
- 10) руководи радом Наставно-стручног већа Академије и извршава одлуке Наставно-стручног већа Академије и Савета Академије;
- 11) доноси одлуке о избору понуђача у поступцима јавних набавки, сагласно Закону о јавним набавкама;
- 12) доноси и реализује политику и стратегију обезбеђења квалитета у раду Академије;
- 13) доноси општи акт којим се утврђују радна места и степен стручне спреме и други услови за рад, као и друге опште акте у складу са законом;
- 14) доноси одлуке о заснивању и престанку радног односа и распоређивању запослених, као и одлуке о избору органа, комисија, радних група и тела, као и друге појединачне акте у складу са законом;
- 15) одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених;
- 16) одлучује о свим питањима из области радних односа у складу са законом;
- 17) доноси одлуку о објављивању конкурса за избор наставника и сарадника;
- 18) доноси одлуку о потреби заснивања радног односа за обављање послова ненаставног особља;
 - 18а) именује и разрешава Помоћнике председника Академије, Руководиоце одсека и Шефове катедри;
- 19) расписује конкурс за упис студената;
 - 19а) одлучује по захтевима студената у другом степену;
- 20) доноси план стручног усавршавања и стара се о стручном усавршавању наставника, сарадника и ненаставних радника;
- 21) закључује уговоре о раду и остале уговоре;
- 22) кординира радом Секретаријата Академије;
- 23) стара се о финансијском материјалном пословању Академије, а нарочито у погледу обезбеђења и рационалног коришћења средстава Академије

- 24) проучава и анализира финансијско-материјално-пословање Академије и подноси органима Академије предлоге за доношење одговарајућих одлука у циљу што успешнијег пословања;
- 25) учествује у решавању свих финансијско материјалних питања у вези са пословањем Академије;
- 26) стара се о изради Финансијског плана, периодичних обрачуна и завршног рачуна;
- 27) доноси одлуке о похваљивању и награђивању студената;
- 28) подноси Савету Академије предлог извештаја о пословању Академије, који се доставља оснивачу Академије;
- 29) доноси одлуку о расподели финансијских средстава уз претходну сагласност Савета Академије;
- 30) доноси одлуку о управљању имовином Академије уз претходну сагласност Савета Академије;
- 31) доноси правилник о раду, уколико не успеју преговори са репрезентативним синдикатом у процесу доношења колективног уговора код послодавца;
- 32) стара се о остваривању сарадње Академије са локалном самоуправом, јавним службама и другим државним институцијама;
- 33) обавља и друге послове утврђене законом, Статутом и другим општим актима Академије.

Председник Академије се бира без конкурса из реда професора струковних студија, који је у радном односу са пуним радним временом и који има најмање десет година педагошког искуства у високом образовању и најмање пет година у звању професора струковних студија.

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

Одлуком Савета Академије број 2-10/2020 од 16.10.2020. године изабран је председник Академије за мандатни период од три године. Мандат тече од ступања на дужност 19.10.2020. године.

Председник Академије: dr sci. med. Светлана Карић телефон: (015) 342-172, Е-пошта: svetlana.karic@gmail.com

Председнику Академије, у обављању послова из његове надлежности, помажу помоћници и секретар Академије.

Помоћнике именује и разрешава председник Академије. Именовање помоћника обавља се без конкурса, на период од три године, из реда наставника који су у радном односу на Академији са пуним радним временом.

Председник именује највише 2 помоћника и то:

- Помоћник председника Академије за наставу и акредитацију;
- Помоћник председника Академије за развој и сарадњу са привредом

Помоћник председника Академије за наставу и акредитацију је др Нада Бузацић Николајевић, професор струковних студија, е-маил nadi1510@gmail.com.

Помоћник председника Академије за развој и сарадњу са привредом је мсц. Ђорђе Алавук, наставник вештина, е-маил djordjealavuk@gmail.com.

3.1.3.1 Наставно-стручно веће Академије

Наставно-стручно веће је највиши стручни орган Академије (у даљем тексту: Веће Академије).

Веће Академије чине представници одсека по принципу равномерне заступљености и представници органа пословођења.

Укупан број чланова Већа Академије је 9 и то:

- 6 представника одсека и
- 3 представника органа пословођења

Представнике одсека у Већу Академије чине руководици одсека и још по један представник одсека из реда наставника са сваког одсека у саставу Академије.

Руководици одсека су, по функцији, чланови Већа Академије.

Председник и помоћници председника су по функцији чланови Већа Академије.

Председник Академије је, по функцији, председник Већа Академије.

При расправљању или одлучивању о питањима која се односе на осигурање квалитета наставе, реформу студијских програма, анализу ефикасности студирања и утврђивање ЕСПБ бодова, у раду Наставно-стручног већа Академије, по позиву, учествују додатни представници студената и тада они улазе у састав укупног броја чланова стручног органа и то тако да њихов број представља 20% од укупног броја чланова Наставно-стручног већа Академије.

Мандат чланова Већа Академије је 3 године.

Чланови Наставно-стручног већа Академије струковних студија Шабац:

- 1) Др сци. мед. Светлана Карић, председник Академије струковних студија Шабац - по функцији члан и председник Наставно –стручног већа Академије;
- 2) Др Нада Бузацић Николајевић, професор струковних студија на Одсеку за пољопривредно-пословне студије и туризам- помоћник председника Академије за наставу и акредитацију, по функцији члан Већа Академије;
- 3) Мсц. Ђорђе Алавук, наставник вештина на Одсеку за медицинске и пословно-технолошке студије - помоћник председника Академије за развој и сарадњу са привредом, по функцији члан Већа Академије;
- 4) Др Сања Вулетић, професор струковних студија, руководилац Одсек студија за васпитаче и медицинске сестре-васпитаче, члан Већа Академије по функцији;
- 5) Др Мирјана Антонијевић Николић, професор струковних студија, руководилац Одсек за медицинске и пословно- технолошке студије, члан Већа Академије по функцији;
- 6) Др Вера Рашковић, професор струковних студија, руководилац Одсека за пољопривредно-пословне студије и туризам, члан Већа Академије по функцији;
- 7) Др Милена Ђурковић Пантелић, професор струковних студија – изабрани члан Већа Академије, представник Одсека студија за васпитаче и медицинске сестре васпитаче;
- 8) Спец. Роланд Антонић, предавач - изабрани члан Већа Академије, представник Одсека за медицинске и пословно-технолошке студије;
- 9) Др Немања Стошић, предавач – изабрани члан Већа Академије, представник Одсека за пољопривредно-пословне студије и туризам.

Надлежности Већа Академије (утврђена је Статутом Академије):

- 1) утврђује предлог Статута и предлог измена и допуна Статута Академије утврђује предлог кандидата за избор председника Академије,

- 2) утврђује предлог Финансијског плана и предлог измена и допуна Финансијског плана,
- 3) утврђује предлог Плана јавних набавки и предлог измена и допуна Плана јавних набавки,
- 4) утврђује предлог Годишњег програма рада Академије;
- 5) утврђује предлог Извештаја о пословању и предлог Годишњег обрачуна,
- 6) утврђује предлог Плана инвестиција,
- 7) утврђује предлог одлуке о висини школарине и предлог мерила за утврђивање висине школарине, као и износе других накнада за услуге из образовне и профитне делатности Академије;
- 8) утврђује јединствене стандарде рада служби одсека и јединствене стандарде за формирање базе података свих одсека,
- 9) доноси Кодекс професионалне етике;
- 10) утврђује политику запошљавања и ангажовања наставника и сарадника,
- 11) утврђује стандарде и мере за праћење, обезбеђење, унапређење, развој и контролу квалитета студијских програма, наставе и услова рада,
- 12) утврђује уписну политику Академије,
- 13) доноси одлуку о предлогу броја студената за упис и одлуку о расписивању конкурса за упис студената,
- 14) доноси одлуку о усвајању и гашењу студијских програма свих нивоа студија (основне, струковне и мастер),
- 15) усваја измене и допуне студијских програма, на предлог већа одсека,
- 16) утврђује предлог одлуке о оснивању нових и гашењу постојећих катедри,
- 17) даје сагласност и предлаже Савету оснивању нових и укидање постојећих високошколских јединица ван седишта одсека,
- 18) даје сагласност и предлаже Савету оснивању нових и укидање постојећих профитних центара,
- 19) утврђује, на предлог председника Академије, јединствену политику квалитета чији је циљ стално унапређење квалитета наставе,
- 20) даје сагласност за расписивање конкурса за пријем и избор наставника, на основу усаглашеног предлога Већа катедри и мишљења Већа одсека;
- 21) доноси одлуку о избору у звања наставника у складу са статутом и општим актом;
- 22) одлучује по приговорима кандидата на одлуке о избору у звање наставника ;
- 23) даје сагласност за радно ангажовање наставника и сарадника са других високошколских установа, на студијским програмима који се реализују на Академији, на основу предлога Већа катедри и мишљења Већа одсека;
- 24) даје сагласност за радно ангажовање наставника и сарадника Академије на другој високошколској установи, на основу предлога Већа катедри и мишљења Већа одсека;
- 25) доноси одлуку о плаћеном одсуству наставника ради стручног и научног усавршавања;
- 26) подноси захтеве за издавање дозвола за рад, акредитацију установе и акредитације студијских програма,
- 27) утврђује предлог норматива и стандарда услова рада установе, као и материјална средства за њихово остваривање,
- 28) утврђује стандарде и поступке за самовредновање и оцењивање квалитета, као и за спољашњу проверу квалитета установе,
- 29) доноси одлуку о давању сагласности за издавање књига, монографија, приручника, практикума, зборника, билтена, итд;

30)обавља и друге послове утврђене законом и овим статутом.

Веће Академије доноси општа акта из своје надлежности у складу са Законом и то:

- Правилник о начину и поступку избора у звање и заснивању радног односа наставника и сарадника;
- Правилник о условима и поступку за упис студената;
- Правилник о студијама;
- Правилник о обезбеђењу квалитета;
- Правилник о самовредновању;
- Правилник о доношењу студијских програма;
- Правилник о студентском вредновању квалитета студија и педагошког рада наставника;
- Правилник о полагању испита и оцењивању на испиту;
- Правилник о уџбеницима;
- Пословник о свом раду;
- Пословник о раду Већа одсека (заједнички за све одсеке);
- Пословник о раду Већа катедри (заједнички за све катедре),

као и друга општа акта у складу са законом и овим статутом.

3.1.3.2. Наставно-стручно веће одсека

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.

Веће одсека чине сви наставници и сарадници у радном односу на неодређено и одређено време, који раде у Одсеку.

Руководилац одсека је председник Већа одсека по функцији.

Руководилац одсека сазива седнице Већа одсека и руководи његовим радом.

Веће Одсека има следеће надлежности:

- 1) утврђује предлог студијских програма свих степена студија;
- 2) разматра потребе које дефинишу катедре и даје мишљење на предлоге за пријем у радни однос и ангажовање наставника на одсеку;
- 3) прати, унапређује, развија и врши контролу квалитета студијских програма, наставе и услова рада;
- 4) бира и разрешава представника одсека у Већу Академије;
- 5) бира и разрешава представнике одсека у Савету Академије;
- 6) даје сагласност на планове ангажовања наставника и сарадника одсека које доставе катедре;
- 7) даје сагласност на предлоге катедри за расписивање конкурса за избор у звање и пријем у радни однос сарадника;
- 8) доноси одлуку о избору у звање сарадника и одлучује по приговору кандидата на одлуку о избору у звање;

- 9) даје мишљење на предлоге катедри за радно ангажовање наставника и сарадника са других високошколских установа на студијским програмима који се реализују на одсеку;
- 10) даје мишљење на предлоге катедри за радно ангажовање наставника и сарадника одсека на другој високошколској установи;
- 11) усваја распоред наставе на одсеку;
- 12) предлаже оснивање или укидање високошколских јединица ван седишта одсека;
- 13) предлаже оснивање или укидање профитних центара;
- 14) разматра резултате финансијског пословања одсека и предлаже мере за његово унапређење;
- 15) доноси одлуке о начину расподеле средстава из сопствених прихода одсека у складу са одговарајућим правилником;
- 16) организује и реализује промотивне активности одсека;
- 17) организује и реализује сарадњу одсека са средњим школама;
- 18) прати реализацију сарадње са привредом и дефинише мере за њено унапређење;
- 19) разматра и дефинише елементе који се тичу одсека а који су неопходни за израду стратешких докумената Академије (План рада Академије, Финансијски план Академије, План набавки Академије, Плана коришћења средстава за инвестиције Академије, Извештај о раду Академије, Извештај о пословању Академије);
- 20) даје сагласност за плаћено одсуство наставника ради стручног и научног усавршавања;
- 21) разматра постигнути успех студената на испитима за сваки семестар и даје смернице за његово побољшање;
- 22) обавља и друге послове утврђене законом и овим Статутом.

Веће одсека доноси одлуке, по правилу јавним гласањем, на седници на којој је присутна већина укупног броја чланова Већа.

Веће одсека доноси одлуке већином гласова присутних чланова Већа, у складу са Пословником о раду Већа одсека.

Поступак заказивања седница, начин одлучивања и друга питања везана за рад Већа одсека ближе се уређује Пословником о раду Већа одсека.

Изузетно, у случају спречености руководиоца одсека или ако руководиоца одсека не сазове седницу Већа одсека на образложени писани захтев лица или органа наведених у ставу 2. овог члана, седницу Већа одсека ће сазвати и њоме председавати председник Академије, без права учешћа у гласању приликом одлучивања.

3.1.3.3. Веће катедре

У оквиру своје надлежности Веће катедре:

- 1) разматра сва питања из домена наставе у научној области и наставно-научним дисциплинама из своје надлежности;
- 2) врши анализу покривености наставе наставницима и сарадницима на студијским програмима из научне области и наставно-научних дисциплина из своје надлежности;
- 3) предлаже Већу Академије расписивање конкурса за избор у звање и пријем у радни однос наставника и предлаже чланове комисије за писање извештаја о пријављеним кандидатима;
- 4) дефинише и предлаже за усвајање планове ангажовања наставника и сарадника са катедре на студијским програмима Академије;

- 5) дефинише предлоге за радно ангажовање наставника и сарадника са других високошколских установа на студијским програмима који се реализују на Академији за део наставе који се не може покрити сопственим кадром;
- 6) дефинише предлоге за давање сагласности за радно ангажовање наставника и сарадника катедре на другој високошколској установи;
- 7) предлаже ангажовање сарадника ван радног односа из привреде за део практичне наставе који се не може покрити сопственим кадром;
- 8) предлаже Већу Одсека расписивање конкурса за избор у звање и пријем у радни однос сарадника и предлаже чланове комисије за писање извештаја о пријављеним кандидатима;
- 9) прати одвијање свих наставних активности и реализацију стручне праксе за студијске програме из своје надлежности;
- 10) усваја листу тема за завршне радове на појединим предметима и одобрава њихову израду и именује комисије за одбрану завршних радова;
- 11) разматра и усваја предлоге тема специјалистичких и мастер радова и одобрава њихову израду и именује комисије за одбрану специјалистичких и мастер радова;
- 12) ради на изради силабуса наставних предмета студијских програма који се реализују на једном или више одсека Академије;
- 13) врши усаглашавање дефинисаних потреба, интереса и ресурса за реализацију заједничких студијских програма који се реализују на више одсека Академије;
- 14) реализује друге облике активности везане за научне области и наставно-научне дисциплине из своје надлежности;
- 15) обавља и друге задатке и послове одређене овим статутом и одлукама Већа Академије.

Веће катедре сазива шеф катедре према потреби, а најмање једанпут месечно. Седнице се обавезно заказују на захтев Већа Академије, председника Академије или помоћника председника Академије за наставу и акредитацију.

У раду Већа катедре могу учествовати и студенти.

3.1.4. Студентски парламент

Студентски парламент је орган Академије преко кога студенти остварују своја права и штите своје интересе у Академији, у складу са Законом. Рад Студентског парламента је јаван.

Избори за председника Студентског парламента и чланове Студентског парламента спроводе се у априлу, једном у две године непосредним и тајним изборима, поштујући равномерну заступљеност по одсецима Академије, студијским програмима и годинама студија.

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

Студентски парламент има 21 члана и то по седам чланова са сваког одсека.

Представници студената са хендикепом и студената уписаних по афирмативној мери заступљени су у чланству студентског парламента.

Савет Академије доноси општи акт којим се уређује структура и начин избора чланова Студентског парламента Академије.

Општим актом који доноси Наставно-стручно веће ближе се уређује начин избора и број чланова Студентског парламента Академије.

Студентски парламент има надлежност да:

- бира и разрешава представнике студената у органима Академије;
- бира представнике студената који учествују у раду органа Академије када се одлучује о питањима која се односе на осигурање и оцену квалитета наставног процеса, реформу студијских програма, анализу и оцену ефикасности студија, утврђивање ЕСПБ бодова, заштиту права студената и унапређење студентског стандарда студената Академије;
- учествује у поступцима самовредновања Академије;
- покреће иницијативу за промену општих аката Академије заступајући интересе студената;
- бира и разрешава председника и потпредседника Студентског парламента;
- доноси Правилник о раду Студентског парламента;
- доноси план и програм активности Студентског парламента;
- координира програм ваннаставних активности Академије;
- остварује студентску сарадњу;
- бира и разрешава представнике студената у органима и телима других установа, удружења и организација у којима су заступљени представници студената Академије;
- располаже средствима и ресурсима датим на коришћење студентима;
- обавља и друге послове у складу са законом, статутом и општим актима Академије;
- доноси свој пословник о раду и друге опште акте у складу са Статутом;
- обавља и друге послове предвиђене Статутом Академије.

Председник Студентског парламента је студент Никола Балужић.

3.1.5. Савет послодаваца

Академија у складу са Законом конституише Савет послодаваца. Поступак, начин избора, права и обавезе савета уредиће се посебним правилником.

У раду Савета послодаваца обавезно учествује и помоћник председника Академије за развој и сарадњу са привредом, а по потреби и председник Академије, руководиоци одсека и шефови катедри.

3.2. Организациона структура Академије

Основну организациону структуру Академије чине следеће организационе јединице:

- Одсеци
- Високошколске јединице ван седишта Академије
- Катедре
- Центри
- Секретаријат

Академија може оснивати и друге организационе јединице. Одлуку о оснивању организационе јединице доноси Савет Академије, уз претходно мишљење Наставно-стручног већа Академије.

Општим актима, које доноси председник Академије у складу са Законом и Статутом, уређује се унутрашња организација Академије.

Академија може основати у свом саставу високошколску јединицу, организациону јединицу и другу организацију, са статусом правног лица и без тог статуса, у складу са законом и овим Статутом (одсек, катедру, лабораторију, као и друге јединице).

Академија може бити оснивач или суоснивач организација које се баве примењено-истраживачком или иновационом делатношћу, у складу са законом којим се уређује научно-истраживачка, односно иновациона делатност. Одлуку о оснивању доноси Савет, на предлог Наставно-стручног већа Академије.

3.2.1. Одсеци

Одсек је наставна високошколска организациона јединица Академије без својства правног лица, у којој се остварује образовна делатност Академије ради остваривања студијских програма (теоријска и практична настава, стручна пракса и практични рад студената, студије по дуалном моделу, кратки програми студија, студије уз рад, студије на даљину) и ван оквира студијских програма за које је Академија добила дозволу за рад (курсеви, семинари, радионице, стручна и научна саветовања и друге облике усавршавања), кроз програме образовања одраслих, односно образовање становништва током читавог живота.

Радам Одсека руководи руководиоца Одсека.

Председник Академије именује руководиоца Одсека из редова наставника Академије.

У Академији се образују три одсека:

- 1) Одсек за медицинске и пословно-технолошке студије са седиштем у Шапцу у ул. Хајдук Вељкова 10.

Руководилац одсека је др Мирјана Антонијевић Николић, професор струковних студија, е-маил mantonijevicnikolic@vmpts.edu.rs.

- 2) Одсек за пољопривредно-пословне студије и туризам са седиштем у Шапцу, ул. Војводе Путника бр. 56.

Руководилац одсека др Вера Рашковић, професор струковних студија, е-маил vera.raskovic75@gmail.com.

- 3) Одсек студија за васпитаче и медицинске сестре-васпитаче, са седиштем у Шапцу, ул. Добропољска 5.

Руководилац одсека је др Сања Вулетић, професор струковних студија, е-маил vuleticsanja01@gmail.com.

3.2.2. Високошколска јединица ван седишта Академије

Академија може да оснује једну или више високошколских јединица ван седишта Академије, без својства правног лица, као облик унутрашње организационе јединице, у складу са законом и Статутом Академије.

Високошколске јединице ван седишта Академије не могу се оснивати у местима у којима је седиште одсека.

3.2.3. Катедре

Катедра је наставно-стручна организациона јединица коју чине наставници и сарадници Академије из исте или сродних ужих научних, уметничких, односно стручних области.

Катедре имају интегративну функцију у оквиру Академије коју остварују кроз повезивање, заједнички рад и комуникацију наставника и сарадника са различитих одсека Академије који су бирани у истој или сродним ужим научним, уметничким, односно стручним областима.

По правилу су чланови једне катедре наставници и сарадници са најмање два одсека Академије, осим у изузетним случајевима када то није могуће због специфичности ужих научних, уметничких, односно стручних области за које су наставници и сарадници бирани.

Већа Академије делегира надлежност Катедри за поједине студијске програме.

Катедра координира реализацијом студијских програма који су јој делегирани.

Једна катедра може бити надлежна за више студијских програма на различитим нивоима студија.

Катедра организује извођење предавања, вежби, колоквијума, испита и других облика рада са студентима и предлаже ангажовање наставника и сарадника за извођење предавања и вежби за наставне предмете у оквиру ужих научних, уметничких и стручних области катедре на студијским програмима за које им је делегирана надлежности.

На Академији постоје следеће катедре:

- 1) Катедра за општеобразовне предмете, језик и књижевност;
- 2) Катедра за психолошко-педагошке предмете и здравствено васпитање;
- 3) Катедра за методике, вештине и праксу;
- 4) Катедра за информационе технологије;
- 5) Катедра за медицинске науке;
- 6) Катедра за економске науке и гастрономију;
- 7) Катедра за инжењерство;
- 8) Катедра за туризам и менаџмент;
- 9) Катедра за биотехничке науке;
- 10) Катедра за Заштиту биља и Заштиту животне средине.

Одлуку о оснивању и укидању катедре доноси Савет на предлог Већа Академије.

3.2.4. Центри

У циљу унапређења апликативно стручног рада, развоја профитних делатности Академије и пружања услуга привреди и трећим лицима на Академији могу да се образују центри.

Центри су организационе јединице без статуса правног лица.

Одлуку о образовању центра доноси Савет Академије, на предлог Већа Академије.

Центри су профитно оријентисани и своје функционисање финансирају искључиво из сопствених прихода.

Унутрашња организација центара Академије, начин рада и руковођење, као и начин обављања стручних послова, уређује се општим актом који доноси Савет академије.

3.2.5. Секретаријат

Секретаријат је организациона јединица Академије у којој се обављају:

- правни, кадровски и административни послови,
- финансијски и рачуноводствени послови,
- библиотечко-књижничарски и документациони послови,
- студијско-аналитички послови,
- послови информационих система и рачунарско-оперативни послови,
- послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите,
- сви облици подршке наставној делатности, ваннаставним активностима и другим делатностима Академије и други слични и сродни послови који су од заједничког интереса за обављање делатности Академије.

Радам Секретаријата руководи секретар Академије. Секретар Академије је Драгица Живковић, дипломирани правник.

Правилником о организацији и систематизацији послова у Академији струковних студија Шабац број 01/17/2020 од 07.02.2020. године предвиђена је организација две службе: Служба за правне, кадровске и административне послове и Служба за финансијско-рачуноводствене послове.

Радам Службе за финансијско-рачуноводствене послове руководи руководилац финансијско-рачуноводствених послова Љубинка Поповић, дипломирани економиста.

У Одсецима Академије се организују канцеларије стручних служби за обављање послова ваннаставних делатности и то материјално-финансијских, правних и кадровских, служби за студентске послове, послове библиотеке, послове везане за информациони систем, техничке, архивске, послове одржавања и набавке, помоћне послове и др.

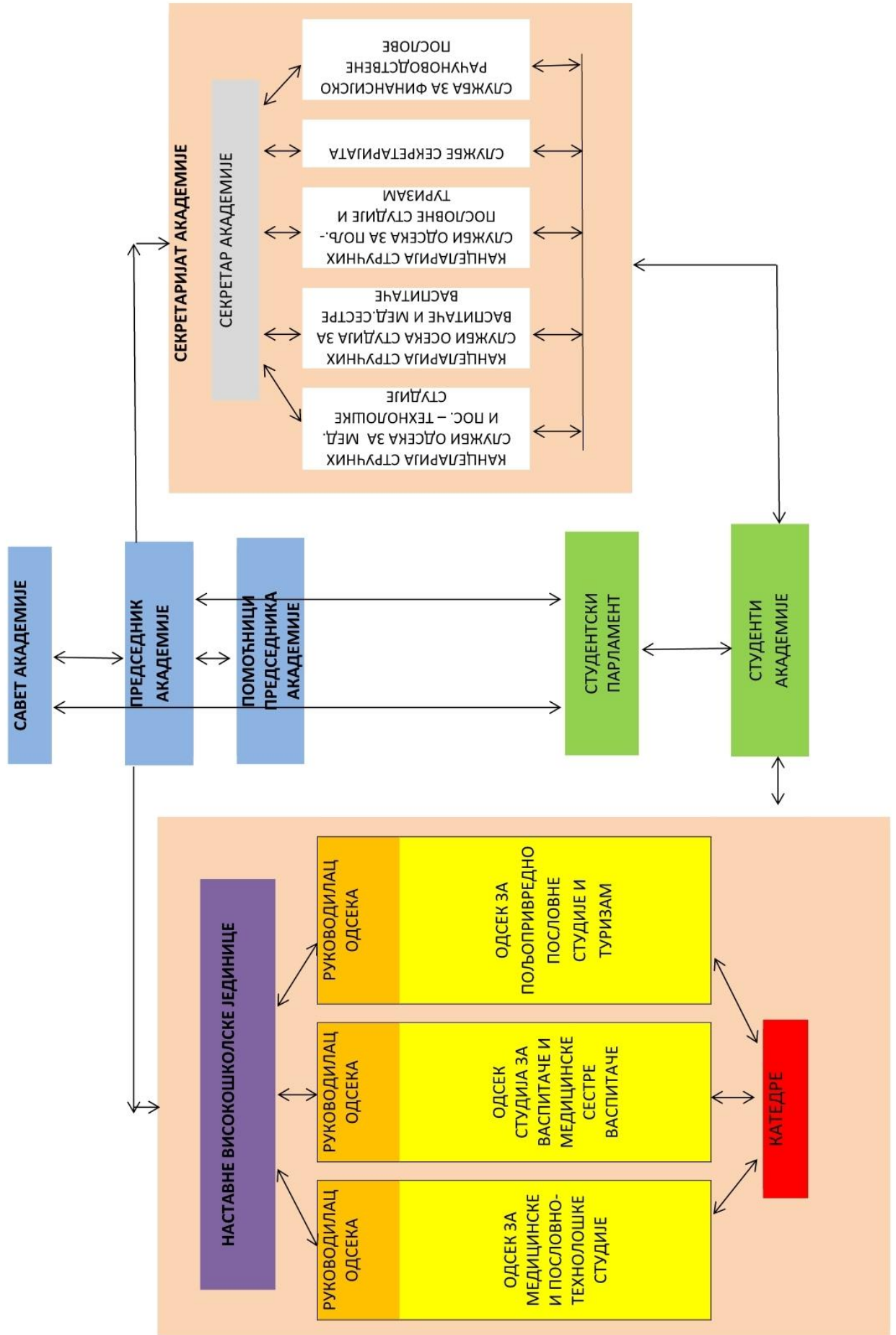
Сваки одсек Академије има једну Канцеларију стручних служби.

Радам Канцеларије стручних служби руководи секретар високе школе - шеф канцеларије стручних служби одсека.

Шефови канцеларија стручних служби су:

- 1) Драгица Живковић, дипломирани правник, шеф канцеларије стручних служби у Одсеку студија за васпитаче и медицинске сестре-васпитаче;
- 2) Сандра Ковачевић, мастер правник, шеф канцеларије стручних служби у Одсеку за медицинске и пословно-технолошке студије;
- 3) Наташа Марковић, дипломирани правник, шеф канцеларије стручних служби у Одсеку за пољопривредно-пословне студије и туризам.

Шематска организациона структура Академије струковних студија Шабац



4. ОПИС ФУНКЦИЈА

Академију заступа и представља председник Академије dr sci.med. **Светлана Карић**.

Председник Академије је руководилац и орган пословођења.

Функција председника је утврђена Законом о високом образовању („Службени гласник РС" бр. 88/2017, 73/2018, 27/2018 - др. закон, 67/2019, 6/2020 - др. закони и 11/2021 - аутентично тумачење.) а надлежност Статутом Академије, као и Законом о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 81/2005,54/2009,32/2014, 75/2014, 13/2017-одлука УС, 113/2017. и 95/2018-аутентично тумачење) и другим прописима.

Подаци о надлежности Председника Академије и одлуке које доноси, као и надлежност Органа управљања - Савета Академије, наведене су у претходном поглављу овог Информатора (3. Организациона структура Академије).

5. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Рад Академије ја јаван. Јавност рада уређена је Статутом Академије који је објављен на сајту <http://www.akademijasabac.edu.rs>

Академија извештава јавност о обављању својих делатности путем средстава јавног информисања, издавањем посебних публикација, оглашавањем на интернет страници, на огласним таблама и сл.

Статутом је утврђено шта се сматра пословном тајном, и када се подаци не могу саопштавати.

Рад седница Органа Академије је јаван. Заинтересована лица могу поднети захтев за присуство седнице, осим ако је одлучено да се седница или део седнице одржи без присуства јавности.

Подаци од значаја за јавност рада Академије:

Адреса: Добропољска 5,

15000 Шабац, Србија

Интернет адреса <http://www.akademijasabac.edu.rs>

Телефон 015/342-171,172,

ПИБ 111788062

МБ 17922734

ЈБК 74975

Лице овлашћено за сарадњу са новинарима и јавним гласилима је:

dr sci. med. Светлана Карић, председник

телефон – 015/342-171,172,

e-mail svetlana.karic@gmail.com

У просторијама Академије је дозвољено аудио и видео снимање уз претходну најаву и договор са лицем задуженим за односе с јавношћу.

Не издају се посебна идентификациона обележја, односно акредитације за новинаре.

Прилаз седишту Академије (Добропољска 5) лицима са посебним потребама за сада није омогућен.

Наставна активност у Академији одвија се по распореду наставе и испита у две смене. Распоред наставе, испита и консултација наставника и сарадника са студентима објављује се на огласној табли и електронским путем на сајту Академије

<http://www.akademijasabac.edu.rs>.

Радно време Секретеријата Академије је од 8 до 16 часова, а за рад са студентима у одговарајућим службама је утврђено посебно радно време.

Остали подаци од значаја за јавност рада, телефони по службама и посебно радно време за инфомације и рад са студентима:

Секретар Академије e-mail sekretar.vpssa@gmail.com		
Име и презиме	Телефон	Канцеларија
Драгица Живковић	015/342-171	секретар

Одсек студија за васпитаче и медицинске сестре васпитаче www.vivasabac.edu.rs			
Шеф канцеларије стручних служби			
Име и презиме	Телефон	e-mail	
Драгица Живковић	015/342-171	sekretar.vpssa@gmail.com	
Студентска служба			
Име и презиме	Телефон	e-mail	Канцеларија
Адријана Станић	015/342-173	adrijanas79@gmail.com	студ. служба
Радмила Андрић	015/342-173	rada.andric22@gmail.com	студ. служба
Библиотека			
Мирјана Лукић Коларић	015/342-172	mira1lukic@gmail.com	библиотека
Организатор и координатор наставе и праксе			
Драгица Игњевски	05/342-171	dragicajnevski@gmail.com	Слуш. 1

Одсек за пољопривредно-пословне студије и туризам www.vpssa@ptt.rs			
Шеф канцеларије стручних служби			
Име и презиме	Телефон	e-mail	Канцеларија
Наташа Марковић	015/344-998	natasa.markovic.975@gmail.com	канц. секретара
Студентска служба			
Име и презиме	Телефон	e-mail	Канцеларија
Петар Илић	015/344-580	studentska.sluzba@vpssa.edu.rs	студ. служба
Библиотека			
Наташа Мартиновић	015/344-580	vpssa@ptt.rs	библиотека

Одсек за медицинске и пословно-технолошке студије			
www.vmpts.edu.rs			
Шеф канцеларије стручних служби			
Име и презиме	Телефон	e-mail	Канцеларија
Сандра Ковачевић	015/352-729	sandrakovacevic@gmail.com	канц. секретара
Студентска служба			
Име и презиме	Телефон	e-mail	Канцеларија
Марија Топузовић	015/352- 728	vukovic_mar@yahoo.com	студ. служба
Зорица Прица	015/352- 728	zoricaprica.1@gmail.com	студ. служба
Библиотека			
Јелена Пјевац Ненадовић	015/352-729	jpjevac@yahoo.com	библиотека

Радно време служби је од 8 до 16 часова.

Информације путем телефонских позива сваког радног дана од 9 до 14 часова.

6. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Од Академије се телефонским путем и путем мејла најчешће траже информације о условима уписа на студијске програме које Академија организује, о режиму студирања, о висини школарине, о контакт телефонима служби и реферата који су наведени у одељку 4. Информатора.

О горе наведеним питањима одговори се могу наћи и на сајту Академије <http://www.akademija.edu.rs> као и на сајтовима одсека наведеним у поглављу 5.

Одговарајуће службе Академије пружају одговор на питања. Начин тражења информација је углавном телефонски позив, електронска пошта или информисање у просторијама Академије, односно одсека као и подношење захтева за приступ информацијама.

Током 2020. године поднето је шест захтева за приступ информацијама од јавног значаја. Овлашћени органи подносе писане захтеве за проверу диплома стечених на Академији и њеним правним претходницима за своје запослене, о чему их Академија након провере обавештава писменим путем.

7. НАДЛЕЖНОСТ, ОБАВЕЗЕ И ОВЛАШЋЕЊА

Основна овлашћења и делатност Академије Шабац утврђена су Законом о високом образовању ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 73/2018, 27/2018 - др. закон, 67/2019, 6/2020 - др. закони и 11/2021 - аутентично тумачење).

Академије обавља делатност високог образовања кроз струковне студије на основу одобрених, односно акредитованих студијских програма (у области друштвено-хуманистичких наука, медицинских наука и техничко-технолошких наука) и то:

Делатност Академије је:

Академија остварује делатност према следећој класификацији, а у складу са Законом:

- 85.42 Високо образовање
- 85.59 Остало образовање
- 85.60 Помоћне образовне делатности
- 85.10 Предшколско образовање
- 85.41 образовање после средњег које није високо
- 82.30 Организовање састанака и сајмова
- 71.12 Инжењерске делатности и техничко саветовање.
- 71.19 Истраживање и развој у осталим природним и технолошким наукама
- 71.20 Техничко испитивање и анализе
- 70.21 Делатност комуникација и односа с јавношћу
- 70.22 Консултативне активности у вези са пословањем и осталим управљањем
- 72.20 Истраживање и развој у друштвеним и хуманистичким наукама
- 73.12 Медијско представљање
- 74.90 Остале стручне, научне и техничке делатности
- 58.11 Издавање књига
- 58.14 Издавање часописа и периодичних издања`
- 58.19 Остало, издавачка делатност
- 58.29 Издавање осталих софтвера
- 61.20 Бежичне телекомуникације
- 62.01 Рачунарско програмирање
- 62.02 Консултативне делатности у области информационих технологија
- 62.03 Управљање рачунарском опремом
- 62.09 Остале услуге у области информационих технологија
- 63.11 Обрада података, хостинг и сл.
- 63.12 Веб портали
- 91.01 Делатности библиотеке и архива
- 47.61 Трговина на мало књигама и обрасцима у специјализованим продавницама
- 47.62 Трговина на мало новинама и канцеларијским метеријалом у специјализованим продавницама.

Шифра делатности Академије је 85.42.

У правном промету са трећим лицима Академија иступа у своје име и за свој рачун а може закључивати уговоре и предузимати друге правне радње само у оквиру своје правне и пословне способности.

У правном промету са трећим лицима Академија иступа самостално а за преузете обавезе одговара средствима којима располаже.

8. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

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

- Закон о високом образовању („Службени гласник РС" бр. 88/2017, 73/2018, 27/2018 - др. закон, 67/2019, 6/2020 - др. закони и 11/2021 - аутентично тумачење);
- Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС" бр. 88/17, 27/2018 – др. закони , 10/2019, 27/2018 – др. закон и 6/2020);
- Закон о предшколском васпитању и образовању („Службени гласник РС" бр. 18/2010, 101/2017, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 10/2019, 86/2019 - др. закон и 157/2020 - др. закон);
- Закон о научноистраживачкој делатности („Службени гласник РС" бр. 110/2005, 50/2006 – испр, 18/2010, 112/2015 и 49/2019 – др. закон);
- Закон о уџбеницима („Службени гласник РС" бр. 27/2018);
- Закон о библиотечко-информационој делатности („Службени гласник РС" бр. 52/2011).

Академија поступа и на основу других прописа који ће бити наведени у следећем поглављу 9.

9. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

Академија Шабац у свом раду примењује следеће прописе:

9.1. Акти Републике Србије

- 1) Устав РС („Службени гласник РС" бр. 98/06);
- 2) Закон о јавним службама („Службени гласник РС" бр. 42/91, 71/94, 79/05 – др. закон, 81/05 – испр. др. закона, 83/05 – испр. др. закона и 83/14 – др. закон), - подзаконска акта којима се уређује делатност јавних служби);
- 3) Закон о високом образовању („Службени гласник РС" бр. 88/2017, 73/2018, 27/2018 - др. закон, 67/2019, 6/2020 - др. закони и 11/2021 - аутентично тумачење);
- 4) Закон о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС" бр.113/17, 95/2018, 86/2019 и 157/2020);
- 5) Закон о уџбеницима („Службени гласник РС" бр. 27/2018);
- 6) Закон о библиотечко-информационој делатности („Службени гласник РС" бр. 52/11);
- 7) Закон о печату државних и других органа („Службени гласник РС" бр. 101/07);
- 8) Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС" бр. 18/16, 95/18 – аутентично тумачење);
- 9) Закон о изгледу и употреби грба, заставе и химне Републике Србије („Службени гласник РС" бр. 36/09);
- 10) Закон о службеној употреби језика и писама („Службени гласник РС" бр. 45/91, 53/93, 67/93, 48/94 и 101/05, 30/10, 47/18 и 48/18 – испр.);
- 11) 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,"Сл. гласник РС", бр. 18/2020);
- 12) Закон о раду („Службени гласник РС" бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 – Одлука УС, 113/17 и 95/18 – аутентично тумачење);
- 13) Закон о државним и другим празницима у Републици Србији („Службени гласник РС" бр. 43/01, 101/07, 92/2011);
- 14) Закон о ауторском и сродним правима („Службени гласник РС" бр. 104/09, 99/11, 119/12, 29/16 – Одлука УС и 66/19);
- 15) Закон о културним добрима („Службени гласник РС" бр. 71/94, 52/2011 – др. закони, 99/2011 – др. закон и 6/2020 – др. закон);
- 16) Закон о здравственој заштити („Службени гласник РС" бр. 25/2019);
- 17) Закон о безбедности и здрављу на раду („Службени гласник РС" бр. 101/05, 91/15 и 113/17 – др. закон); - подзаконска акта којима се ближе уређује рад и безбедност и здравље на раду);
- 18) Закон о спречавању злостављања на раду („Службени гласник РС" бр. 36/10);
- 19) Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму („Службени гласник РС" бр. 30/10);

- 20) Закон о пензијском и инвалидском осигурању („Службени гласник РС" бр. 34/03, 64/04 - одлука УСРС, 84/04 - др. закон, 85/05, 101/05 - др. закон и 63/06 - одлука УСРС - даље: Закон о ПИО, 5/09, 107/09, 101/10, 93/12, 62/13, 108/13, 75/14, 142/14, 73/18, 46/19 – одлука УС и 86/19);
- 21) Закон о здравственом осигурању („Службени гласник РС" бр. 25/19);
- 22) Закон о заштити од пожара („Службени гласник РС" бр. 111/09, 20/15, 87/18 и 87/18 – др. закони);
- 23) Закон о платама у државним органима и јавним службама („Службени гласник РС" бр. 34/01, 62/06 - др. Закон и 63/06 и 116/08 - испр. др. Закона, 92/11, 99/11, 10/13, 55/13, 99/14 и 21/16 – др. закон, 113/17- др. закони, 95/18- др. закони, 86/19 – др. закони и 157/2020);
- 24) Закон о забрани дискриминације („Службени гласник РС" бр. 22/09);
- 25) Закон о заштити узбуњивача („Службени гласник РС" бр. 128/14);
- 26) Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС" бр. 54/07, 104/09, 36/10);
- 27) Закон о заштити података о личности („Службени гласник РС" бр. 87/2018);
- 28) Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС" бр. 91/2019);
- 29) Закон о буџету Републике Србије за 2021. годину („Службени гласник РС" бр. 149/2020); 31. Закон о буџетском систему („Службени гласник РС", бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 108/13, 142/14, 68/15, 103/15, 99/16 113/17, 95/18, 31/19, 72/19 и 149/2020);
- 30) Закон о јавној својини („Службени гласник РС", бр. 72/11, 88/13, 105/14, 104/16 – др. закон, 18/16, 113/17, 95/18 и 153/2020);
- 31) Закон о фискалним касама („Службени гласник РС" бр. 135/04, 93/12);
- 32) Закон о спречавању корупције („Службени гласник РС" бр. 35/2019, 88/2019 и 11/2021 - аутентично тумачење);
- 33) Закон о ученичком и студентском стандарду („Службени гласник РС" бр. 18/10, 55/13, 27/18 – др. закон и 10/19);
- 34) Закон о равноправности полова („Службени гласник РС" бр. 104/09);
- 35) Уредба о мерилима за утврђивање висине трошкова студија на вишим школама чији је оснивач Република („Службени гласник РС" бр. 10/95);
- 36) Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Службени 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, 58/2014, 113/2017 - др. закон и 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон и 19/2021); Уредба о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС", бр. 125/2003, 12/2006, 27/2020. и 19/2021.);

- 37) Уредба о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава („Службени гласник РС“, бр. 159/2020);
- 38) Уредба о одређивању делатности код чијег обављања не постоји обавеза евидентирања промета преко фиксалне касе („Службени гласник РС“ бр. 61/10 101/10, 94/11, 83/152, 59/13 и 100/14);
- 39) Уредба о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“ бр. 81/17, 6/18 и 43/18);
- 40) Посебан колективни уговор за високо образовање („Службени гласник РС“ бр. 86/2019 и 93/2020);
- 41) Правилник о садржају јавних исправа које издаје високошколска установа („Службени гласник РС“ бр. 15/2019);
- 42) Правилник о регистру високошколских установа, студијских програма, наставника, сарадника и осталих запослених („Службени гласник РС“ бр. 21/06);
- 43) Правилник о садржају и начину вођења евиденције коју води високошколска установа („Службени гласник РС“ бр. 21/06);
- 44) Правилник о садржају дозволе за рад („Службени гласник РС“ бр. 21/06);
- 45) Правилник о стандардима и поступку за спољашњу проверу квалитета високошколских установа („Службени гласник РС“ бр. 13/19);
- 46) Правилник о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа и студијских програма („Службени гласник РС“ бр. 13/19); Правилник о стандардима и поступку за акредитацију високошколских установа („Службени гласник РС“ бр. 13/19);
- 47) Правилник о листи стручних, академских и научних назива („Службени гласник РС“ бр. 53/2017, 114/2017, 52/2018, 21/2019, 34/2019, 6/2020, 24/2020, 152/2020 и 10/2021);
- 48) Одлука о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему аутономне покрајине војводине и систему локалне самоуправе за 2017. годину („Службени гласник РС“ бр. 61/17, 82/17, 92/17, 111/17, 14/18, 45/18, 78/18, 89/18, 102/18, 30/19, 42/19, 59/19, 79/19, 84/19 и 88/19).

9.2. Правни акти Академије

Правна акта Академије Шабац, усвојена од стране надлежних органа, доступна су јавности на сајту Академије

<http://www.akademijasabac.edu.rs/pravilnici>

Подаци о актима којима се дефинишу финансијски планови доступни су јавности на сајту Академије, линк

<http://www.akademijasabac.edu.rs/wp-content/uploads/Akta/Finansijski%20plan%20Akademije%20za%202021.god..pdf>

10. УСЛУГЕ КОЈЕ АКАДЕМИЈА ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Р. број	Назив студијског програма	Одлука и Уверење Комисије за акредитацију и проверу квалитета Републике Србије о акредитацији установе и студијских програма
1.	Одсек студија за васпитаче и медицинске сестре васпитаче	
	Студије првог степена	
	1. Основне струковне студије	
	Студијски програм <i>Струковна медицинска сестра васпитач</i>	Број 612-00-00674/2016-06 од 14.10.2016.
	Студијски програм <i>Струковни васпитач (са два модула: Модул 1 Струковни васпитач предшколске деце и Модул 2 Струковни васпитач деце раног узраста</i>	Број 612-00-03442/2016-06 од 17.03.2017.
	Студије другог степена	
	Мастер струковне студије	
	<i>Струковни мастер васпитач</i>	Број 612-00-02861/2017-06 од 8.12.2017.
2.	Одсек за медицинске и пословно-технолошке студије	
	Студије првог степена	
	Студијски програм <i>Информационе технологије -</i>	Број 612-00-03328/2016-06 од 16.06.2017.
	Студијски програм <i>Економија</i>	Број 612-00-02660/2013-04 од 20.06.2014.
	Студијски програм <i>Заштита животне средине</i>	Број 612-00-03328/2016-06 од 10.11.2017.
	Студијски програм <i>Инжењерски менаџмент –</i>	Број 612-00-00224/2015-04 од 06.03.2015.
	Студијски програм	Број 612-00-00033/3/2018-03 од 05.10.2018.

	Фармација	
	Студијски програм Здравствена нега -	Број 612-00-02660/2013-04 од 10.10.2014.
	Студијски програм Гастрономија	Број 612-00-00034/9/2018-03 од 23.10.2020.
	Студијски програм Прехрамбена технологија	Број 612-00-00068/9/2018-03 од 3.3.2020.
3.	Одсек за пољопривредно- пословне студије и туризам	
	Студије првог степена	
	Студијски програм Биотехнологија са два модула: 1) Ратарство и повртарство 2) Зоотехника	Број 612-00-03423/2016-06 од 29.09.2017.
	Студијски програм Заштита биља	Број 612-00-03423/2016-06 од 24.03.2017.
	Студијски програм Менаџмент, са три модула: 1) Агроменаџмент, 2) Предузетништво 3) Хотелијерство и ресторатерство	Број 612-00-03423/2016-06 од 29.09.2017.
	Студијски програм Струковна ветерина	Број 612-00-03423/2016-06 од 24.03.2017.
	Студијски програм Воћарство и виноградарство	Број 612-00-00560/2014-04 од 09.05.2014.
	Студијски програм Заштита животне средине	Број 612-00-03423/2016-06 од 15.09.2017.
	Студијски програм Туризам	Број 612-00-00623/2015-06 од 08.04.2016. године
	Студије другог степена	
	Менаџмент у агробизнису	Број 612-00-00033/9/2019-03

Уверења о акредитацији студијских програма налазе се на интернет страници Академије

<http://www.akademijasabac.edu.rs/akreditacija/>

11. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

11.1. Пружање услуга високог образовања (струковне студије)

Редни број	Назив процеса
1.	Упис студената
1.1.	Објављивање конкурса (утврђивање предлога, верификација, припрема предлога текста конкурса, објављивање)
1.2.	Организовање пријемног испита
1.3.	Израда распореда наставе (предавања и вежби)
1.4.	Израда прелиминарног распореда испита (рокови, термини...)
2.	Извођење наставе
2.1.	Предавања
2.2.	Вежбе
2.2.1.	Аудиторне вежбе
2.2.2.	Методичке вежбе
2.2.3.	Практична настава
2.4.	Израда радова у току наставе
2.4.1.	Израда семинарских радова
2.4.2.	Израда пројектних задатака
2.5.	Консултације
2.6.	Стручна пракса
3.	Организација испита
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
3.4.	Полагање испита пред комисијом
3.5.	Поништавање испита
4.	Израда и одбрана радова
4.1.	Израда и одбрана завршних радова на основним студијама
4.2.	Израда и одбрана завршних мастер радова
5.	Пружање административних услуга корисницима
5.1.	Упис (упис године и овера семестра)
5.2.	Пријављивање испита
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

11.2. Организовање стручног усавршавања

Редни број	Назив процеса
1.	Планирање семинара, курсева, обука
2.	Извођење семинара, курсева, обука и тренинга
3.	Издавање сертификата о стручном усавршавању

11.3. Пружање услуга библиотеке

Редни број	Назив процеса
1.	Коришћење књига и друге уџбеничке литературе у библиотеци и ван библиотеке
2.	Коришћење библиотечког простора – читаонице
3.	Омогућавање увида јавности /реферати за избор наставника и сарадника, извештаји за одбрану мастер радова
4.	Издавање потврда о незадужености

11.4. Издавачка делатност

Редни број	Назив процеса
1.	Издавање уџбеничке литературе
2.	Издавање часописа и периодичних публикација

Детаљна обавештења о упису и процедури уписа, као и роковима уписа објављују се на сајту Академије

<http://www.akademijasabac.edu.rs/%d1%83%d0%bf%d0%b8%d1%81-2020/>

и сајтовима одсека

- Одсек студија за васпитаче и медицинске сестре васпитаче <http://www.vivasabac.edu.rs>
- Одсек за медицинске и пословно-технолошке студије <https://www.vmpts.edu.rs>
- Одсек за пољопривредно-пословне студије и туризам <http://www.vpssa.edu.rs>

12. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

12.1. Активности на имплементацији студијских програма основних струковних и мастер струковних студија

Академија Шабац је основана 2019. године.

Протекли период који обухвата школску 2019/2020. годину и 2020/2021. годину су обележиле активности на имплементацији студијских програма основних струковних и мастер струковних студија, редовне промотивне активности у средњим школама и средствима јавног информисања у циљу адекватне презентације студијских програма и додатне мотивације средњошколаца за упис у I годину студија, као и мотивације васпитача за наставак школовања на мастер струковним студијама.

12.1.1. Упис у Академију

У Академији је у школској 2020/2021. години уписано 1628 студената.

- 1) На основним струковним студијама уписано је 1353 студента: 884 студената на буџету и 469 самофинансирајућих студената.
- 2) На мастер струковним студијама уписано је 275 студената на самофинансирању.

Укупан број студената Академије који су уписани на студијске програме који се реализују у школској 2020/2021. години приказан је у табели Студенти Академије.

Табела - Студенти Академије

•	ОДСЕК	ОСС						МСС			
		акредитовано	I год.		II год.		III год.		акредитовано	I год.	II год.
			буџ	сам	буџ	сам	буџ	сам			
1.	Одсек студија за васпитаче и медицинске сестре васпитаче	540 (180x3)	76	36	82	8	108	40	220 (110x2)	99	86
2.	Одсек за медицинске и пословно – технолошке студије	1023 (341x3)	136	99	124	47	134	132	/	/	/
3.	Одсек за пољопривредно – пословне студије и туризам	720 (240x3)	86	55	77	21	61	31	100 (2x50)	50	40
	УКУПНО	2283	298	190	283	76	303	203	320	149	126
	УКУПНО ОСС+МСС	1628									

12.1.2. Остваривање наставног процеса

У школској 2019/2020. године организована је настава, предавања, вежбе, семинари, консултације, стручна пракса и други облици наставе на основним струковним студијама за студенте прве, друге и треће године на свим студијским програмима Академије.

У наведеном периоду организована је настава, консултације, испити и стручно-педагошка пракса за све студенте на начин који су обезбеђивале мере Владе за заштиту од ширења заразне болести Covid-19.

Може се констатовати да се наставни процес на акредитованим основним студијама одвијао у свему у складу са студијским програмима. Настава по семестрима се у потпуности реализовала сагласно Плану извођења наставе и Извођачким плановима на предметима.

12.1.3. Завршили студије

У школској 2019/2020. години у Академији је дипломирао 491 студент на оба нивоа струковних студија: на основним студијама дипломирало је 447 студената а на мастер струковним студијама дипломирало је 44 студента.

12.2. Кадровски и материјални услови за обављање делатности

12.2.1 Кадровски потенцијал

Академија струковних студија Шабац има 126 запослених: 71 наставник, 10 асистената и 45 ненаставног особља.

Структура запослених приказана је у табелама Наставници Академије и Сарадници Академије:

Табела - Наставници Академије

	НАСТАВНИЦИ	ПРОФ. СТРУКОВ. СТУДИЈА	ВИШИ ПРЕДАВА Ч	ПРЕДАВА Ч	НАСТАВНИК ВЕШТИНА/ СТРАНОГ ЈЕЗ.	УКУПНО
1.	Одсек студија за васпитаче и медицинске сестре васпитаче	11	2	4	2	19
2.	Одсек за медицинске и пословно – технолошке студије	15	4	7	7	33
3.	Одсек за пољ. – пословне студије и туризам	10	1	7	1	19
	УКУПНО	36	7	18	10	71

Табела - Сарадници Академије

	САРАДНИЦИ У РАДНОМ ОДНОСУ	АСИСТЕНТИ	УКУПНО
1.	Одсек студија за васпитаче и медицинске сестре васпитаче	2	2
2.	Одсек за медицинске и пословно – технолошке студије	4	4
3.	Одсек за пољопривредно – пословне студије и туризам	4	4
4	УКУПНО	10	10

У Академији су у радном односу 45 запосленог ненаставног особља и то:

- Одсек студија за васпитаче и медицинске сестре васпитаче има 16 запослених
- Одсек за медицинске и пословно – технолошке студије има 13 запослених
- Одсек за пољопривредно – пословне студије и туризам има 16 запослених

12.2.2. Материјални услови

Академија располаже простором за остваривање делатности укупне површине 7.048,79 м² на три локације у Шапцу.

Табела - простор Академије

Р.б.	Објект	Површна м ²	Адреса
1	Школска зграда Одсека студија за васпитаче и медицинске сестре васпитаче	2210,10	Добропољска 5, Шабац
2	Школска зграда Одсека за пољопривредно-пословне студије и туризам	1961,81	Војводе Путника 56, Шабац
3	Школска зграда Одсека за медицинске и пословно-технолошке студије	2876,88	Хајдук Вељкова 10, Шабац

Простор и опрема на Академији у пуној мери задовољавају утврђене стандарде и обезбеђују несметано извођење свих облика наставе за све уписане студенте.

Амфитеатар и све учионице опремљени су неопходним аудио-визуелним средствима за извођење савремене наставе. Академија обезбеђује редовно одржавање простора и опреме кроз организовање рада одговарајућих служби, оптималан ниво хигијене свих просторија, као и редовно одржавање опреме и њено осавремењавање.

Рачунарска и комуникациона инфраструктура и опрема која је доступна студентима редовно се одржавају и осавремењавају.

12.2.3. Обезбеђење квалитета

Обезбеђење квалитета на Одсецима Академије одвијало се у складу са правном регулативним школа које су ушле у састав Академије.

Наставно-стручно веће Академије у фебруару 2021. године усвојило је Правилник о обезбеђењу квалитета.

Веће Академије је 17.2.2021. године образовало Комисију за обезбеђење квалитета у саставу:

1. Мр Бранка Павловић - предавач на Одсеку студија за васпитаче и медицинске сестре

васпитаче, председник Комисије, pavlovicbranka85@gmail.com

2. Др Сања Вулећић - професор струковних студија на Одсеку студија за васпитаче и мед. сестре- васпитаче, члан, vuleticsanja01@gmail.com

3. Др Драгана Илић Удовичић- професор струковних студија на Одсеку за медицинске и пословне-технолошке студије, члан, dilicudovicic@vmpts.edu.rs

4. Др Немања Стошић - предавач на Одсеку за пољо.-пословне студије и туризам, члан, nemanjastosic87@gmail.com

5. Данијел Чабаркапа - представник запослених из канцеларије стручних служби одсека, члан, d.cabarkapa@gmail.com

6. Катарина Илић - студент основних струковних студија на Одсеку за медицинске и пословне-технолошке студије, бр.индекса 8-45/2019, члан, kasa.ilic97@gmail.com

7. Тијана Адамовић - студент мастер струковних студија на Одсеку студија за васпитаче и медицинске сестре васпитаче, бр.индекса 51/20 МАС, члан, tijanaadamovic124@gmail.com

Наставно-стручно веће Академије донело одлуку о формирању комисија (поткомисије) за обезбеђење квалитета на свим одсецима Академије.

1. Комисија за обезбеђење квалитета (поткомисија) на Одсеку студија за васпитаче и медицинске сестре васпитаче у саставу:

Р.Б.	Име средње слово презиме	Звање	e-mail
1.	Председник комисије Бранка Павловић	Предавач	pavlovicbranka85@gmail.com
2.	Ивана Јелић	Виши предавач	ivanajelicart@gmail.com
3.	Мр Татјана Бајић	Предавач	ttanja.bajic@gmail.com
4.	Наташа Дубљанин	Асистент	natasam.starcevic@gmail.com
5.	Александар Шобић	Пројектант информатичке инфраструктуре	aleksandar.sobic81@gmail.com
6.	Тијана Адамовић	Студент МСС	tijanaadamovic124@gmail.com
7.	Николина Јаковљевић	Студент МСС	sudija98@gmail.com

2. Комисија за обезбеђење квалитета (поткомисија) на Одсеку за медицинске и пословно технолошке студије у саставу:

Р.Б.	Име средње слово презиме	Звање	e-mail
1.	Председник комисије Косана Поповић	Предавач	kosanal@gmail.com
2.	Слободанка Богдановић- Васић	Наставник вештина	bobacaca@yahoo.com
3.	Мирјана Дмитровић	Асистент	dmitrovicmima@gmail.com
4.	Малина Бонтић	Сарадник у настави	malina.bontic@yahoo.com
5.	Јелена Пјевац Ненадовић	Дипломирани библиотекар	jpjevac@yahoo.com
6.	Филип Којичић	Студент ОСС	filipkojicic2@gmail.com
7.	Валентина Узановић	Студент ОСС	vanjauz18@gmail.com

3. Комисија за обезбеђење квалитета (поткомисија) на Одсеку за пољопривредно-пословне студије и туризам у саставу:

Р.Б.	Име средње слово презиме	Звање	e-mail
1.	Председник комисије Немања Стошић	Предавач	nemanjastosic87@gmail.com
2.	Горан Станишић	Професор струковних студија	dr.goran.stanistic@gmail.com
3.	Љиљана Танасић	Професор струковних студија	ljiljana3101@gmail.com
4.	Саша Спасојевић	Професор струковних студија	sasaspasojevic69@gmail.com
5.	Наташа Марковић	Дипл.правник	natasa.markovic.975@gmail.com
6.	Немања Узелац	Студент МСС	nemanjauzelac1993@gmail.com
7.	Маја Драгојевић	Студент МСС	mdragojevic00@gmail.com

12.2.4. Листа библиотека у Академији

У Академији су организоване три библиотеке, у сваком одсеку по једна библиотека.

Р.Б.	Назив библиотеке	Адреса	
		УАС	ВЈ
1.	Библиотека Одсека за пољопривредно-пословне студије и туризам	Добропољска 5, 15000 Шабац	Војводе Путника 56, 15000 Шабац
2.	Библиотека Одсека студија за васпитаче и медицинске сестре-васпитаче	Добропољска 5, 15000 Шабац	Добропољска 5, 15000 Шабац
3.	Библиотека Одсека за медицинске и пословно-технолошке студије	Добропољска 5, 15000 Шабац	Хајдук Вељкова 10, 15000 Шабац

Библиотека Академије располаже са 25.665 библиотечких јединица и то:

- 1) Библиотека Одсека за пољопривредно-пословне студије и туризам - 2693 библиотечке јединице
- 2) Библиотека Одсека студија за васпитаче и медицинске сестре-васпитаче - 28.066 библиотечкиј јединица
- 3) Библиотека Одсека за медицинске и пословно-технолошке студије - 4.906 библиотечких јединица

12.2.4. Активности на реализацији пројеката

Облици стручног и научног усавршавања наставника били су бројни и разноврсни а приказани су у Извештају о раду Академије у школској 2019/2020. години на интернет страници Академије

<http://www.akademijasabac.edu.rs/wp-content/uploads/Akta/Izvestaj%20o%20radu%20%20Akademije%202019/20.pdf>

12.3. Издавачка делатност

У току школске 2019/2020. године Академија Шабац штампала је следећа издања чији су аутори наставници на Одсеку студија за васпитаче и медицинске сестре васпитаче.

Наставно-стручно веће Одсека је је на седници одржаној 16. јуна 2020. године донело одлуку о штампању издања утврђених планом издавачке делатности:

- 1) Приручник *Енглески језик 1 (ново издање)*, аутор др Сања Вулетић, професор струковних студија, рецензент др Нада Бузацић Николајевић, професор струковних студија. Тираж 300 примерака.
- 2) Приручник *Како подстицати говорни развој деце*, аутор др Мирјана Марковић, професор струковних студија, поновљено издање, тираж 300 примерака.
- 3) Приручник *Информатика са уводом у примењену статистику* (измењено и допуњено издање) аутора мр Татјане Бајић, предавач, тираж 300 примерака.
- 4) Уџбеника *Хигијена (основни уџбеник)* аутора др Светлана Карић, професор струковних студија, поновљено издање, тираж од 300 примерака.
- 5) Приручник *Методика развоја говора 2 - Приручник са дневником евалуације говорних активности* - допуњено издање, аутор др Ружица Јовановић, професор струковних студија, тираж 300 примерака.
- 6) Приручник *Књижевност за децу - практикум за вежбе*, поновљено издање, аутора др Ружица Јовановић, професор струковних студија, тираж 300 примерака.
- 7) Приручник *Методика васпитно-образовног рада* - поновљено и допуњено издање, аутор др Љиљана Станков, професор струковних студија, тираж 300 примерака.
- 8) Практикум из *Методике упознавања околине I: Први кораци у упознавању деце са околином*, поновљено издање, аутори др Мира Јовановић, професор струковних студија и Марија Лукић, наставник вештина, тираж 300 примерака.

13. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Остварени приходи из буџета у 2020. години на нивоу Академије су 154.413.000 динара. Укупни трошкови у 2020. години из истог извора износили су 154.413.000 динара.

Структура буџетских прихода и расхода у 2020. години приказана је кроз скраћену шему биланса прихода и расхода.

у хиљадама динара

Број конта	СКРАЋЕНА ШЕМА БИЛАНСА ПРИХОДА И РАСХОДА ПО ОДСЕЦИМА АКАДЕМИЈЕ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШАБАЦ У периоду од 01. јануара до 31. децембра 2020.године	<u>Укупно-</u> <u>Академија</u>	<u>Одсек</u> <u>студија за</u> <u>васпитаче</u> <u>и</u> <u>медицинске</u> <u>сестре</u> <u>васпитаче</u>	<u>Одсек за</u> <u>медицинске и</u> <u>пословно</u> <u>техноло</u> <u>шке</u> <u>студије</u>	<u>Одсек за</u> <u>пољопр</u> <u>ивредно</u> <u>пословн</u> <u>е</u> <u>студије</u> <u>и</u> <u>туриза</u> <u>м</u>
		2020	2020	2020	2020
	2	3	4	5	6
I	ПРИХОДИ	154413	46000	61511	46902
7911	Приходи из буџета	154413	46000		
II	РАСХОДИ И ИЗДАЦИ	154413	46000	61511	46902
411000	Плате и додаци запослених	126804	36481	52069	38254
412100	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	14420	4034	5988	4398
412200	Допринос за здравствено осигурање	6695	2044	2681	1970
4151	Накнаде за запослене - превоз до посла	791	231		560
4211	Трошкови платног промета и банкарских услуга	151	46	65	40
4212	Енергетске услуге	2665	1800	340	525
4213	Комуналне услуге	366	194	72	100
4214	Услуге комуникација	215	80	35	100
4221	Трошкови службених путовања у земљи	39	21	8	10
4232	Компјутерске услуге	49	49		
4233	Услуге образовања и усавршавања запослених	39	6	7	26
4234	Услуге информисања	53	23		30
4235	Стручне услуге	110		80	30
4239	Остале опште услуге (настава у природи)	16		16	
4242	Услуге образовања, културе и спорта	1100	600		500
4261	Административни материјал - канцеларијски	241	80	82	79
4263	Материјали за образовање и усавршавање запослених	120	60		60
4264	Материјал за саобраћај	8		8	
4266	Материјали за образовање, културу и спорт	270	110	60	100
4268	Материјали за одржавање хигијене у угоститељству (средства за чишћење)	136	66		70
4269	Материјал за посебне намене	125	75		50

Подаци о оствареним приходима и расходима из буџета у периоду
од 01.01-31.03.2021. године у Академији струковних студија Шабац

		у хиљадама динара			
СКРАЋЕНА ШЕМА ИЗВЕШТАЈА О ИЗВРШЕЊУ БУЏЕТА ПО ОДСЕЦИМА АКАДЕМИЈЕ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШАБАЦ У периоду од 01. јануара до 31. МАРТА 2021.године		<u>Укупно- Академија</u>	<u>Одсек студија за васпитаче и медицинске сестре васпитаче</u>	<u>Одсек за медицинске и пословно технолошк е студије</u>	<u>Одсек за пољоприв редно пословне студије и туризам</u>
Број конта		01.01- 31.03.21	01.01- 31.03.21	01.01- 31.03.21	01.01- 31.03.21
	2	3	4	5	6
I	ПРИХОДИ	47540	15390	18586	13564
7911	Приходи из буџета	47540	15390	18586	13564
II	РАСХОДИ И ИЗДАЦИ	32938	10923	13111	8904
411000	Плате и додаци запослених	27328	8873	11117	7338
412100	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	3152	1025	1281	846
412200	Допринос за здравствено осигурање	1410	458	573	379
4151	Накнаде за запослене - превоз до посла	132	39		93
4211	Трошкови платног промета и банкарских услуга	38	10	20	8
4212	Енергетске услуге	445	300	57	88
4213	Комуналне услуге	67	33	17	17
4214	Услуге комуникација	36	13	6	17
4221	Трошкови службених путовања у земљи	6	4		2
4232	Компјутерске услуге	8	8		
4233	Услуге образовања и усавршавања запослених				
4234	Услуге информисања	10	5		5
4235	Стручне услуге	18		13	5
4239	Остале опште услуге (настава у природи)	3		3	
4242	Услуге образовања, културе и спорта	183	100		83
4261	Административни материјал - канцеларијски	32	13	14	5
4263	Материјали за образовање и усавршавање запослених	10			10
4264	Материјал за саобраћај				
4266	Материјали за образовање, културу и спорт	28	18	10	
4268	Материјали за одржавање хигијене у угоститељству (средства за чишћење)	11	11		
4269	Материјал за посебне намене	21	13		8
	Резултат пословања- буџетски суфицит	14602	4467	5475	4660

Финансијски план за 2021. годину заснован је на државном документу Републике Србије: Упуство Министарства финансија за припрему буџета Републике Србије за 2021. године и пројекције за 2022. и 2023. годину. Упуствима су дате основне економске предпоставке и смернице за припрему предлога финансијских планова буџетских корисника са средњорочним пројекцијама, као и обим средстава, односно лимити расхода и издатака буџетских корисника за 2021. годину, са пројекцијом за наредне две фискалне године.

Епидемија коронавируса, пад спољне тражње и предузете мере за заштиту здравља људи праћене увођењем ванредног стања одразиле су се на економску активност у свим привредним делатностима.

Очекивани умерени опоравак економија наших најзначајнијих спољнотрговинских партнера предвиђен за ову годину, позитивно ће се одразити и на домаћу привреду те под утицајем ових фактора раст БДП Србије се у 2021. години пројектује на 6%.

Фокус економске и фискалне политике у наредном средњорочном периоду усмерен је на остварење следећих циљева:

- одржавање макроекономске стабилности уз даље смањење јавног дуга и његово враћање у одрживе оквире;
- наставак примене структурних реформи, посебно у домену јавних предузећа, као и подизање ефикасности јавног сектора.

Савет Академије струковних студија у Шапцу 31.12.2020. године усвио је финансијски план за 2021. годину под бројем 2-30/2020.

Планирани су приходи и примања из буџета Републике у износу од 223.968.560 динара и расходи и издаци из буџета Републике 223.968.560. динара.

Финансијски плана Академије за 2021. години заснован је на годишњем плану рада, плану кадрова, план стручног усавшавања, плану текућег одржавања објеката и опреме, плану инвестиција и инвестиционог одржавања, плану издавачке делатности као додатне активности Академије. Извршена је и анализа остварења финансијских планова из предходних година.

Планирани распоред и намена финансијских средстава обезбеђује финансијску стабилност и ликвидност у дужем временском периоду. Јавност и транспарентност у коришћењу извора финансирања и начин употребе финансијских средстава ове установе обезбеђује се кроз извештај о пословању и годишњи финансијски извештај који усваја Савет Академије.

14. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

14.1. План јавних набавки за 2020. годину

РБ	Предмет набавке	Процењена вредност без ПДВ	Планирана средства у буџету/фин.плану			Врста поступка	Оквирни датуми		
			без ПДВ	са ПДВ	конто		покретања поступка најраније	закључ. уговора	изврш. уговора
	УКУПНО (1+2)	4.193.288	4.193.288	5.290.000					
1	РАДОВИ	1,451.721	1,451.721	2,000.000					
1.1	Инвестиционо одржавање - адаптација студентске службе Набавка обликована у две партије	1,451.721	1,451.721	2,000.000	511323 512212 512211	ЈНМВ	6/7	8	9
	Партија 1 - радови на адаптацији студентске службе	1,035.061	1,035,061	1,500.000	511323				
	Партија 2 - уградна опрема и намештај	416.660	416.660	500.000	512212 512211				
2	ДОБРА	2.175.000	2.175.000	2.610.000					
2.1	Информатичка опрема по спецификацији: лап-топ рачунари, деск-топ рачунари, штампачи, видеопроејктори са пратећом опремом, слушалице Набавка обликована у две партије	1.341.667	1.341.667	1.610.000	512611 512221	ЈНМВ	7	8	9
	Партија 1 - рачунари и штампачи	1.191.667	1.191.667	1.430.000					
	Партија 2 - видеопроејктори	150.000	150.000	180.000					
2.3	Намештај за студентски клуб и школску кухињу	833.333	833.333	1,000.000	512211 512212 512251	ЈНМВ	7	8	9
3	УСЛУГЕ	566.567	566.567	680.000					
3.1	Услуге осигурања - осигурање зграде и опреме - здравствено осигурање запослених - осигурање од одговорности према трећим лицима (осигурање студената)	566.567	566.567	680.000	421511 421512 421513 421522 421523	ЈНМВ	9	9	10

Према плану јавних набавки за 2020. годину нису реализоване јавне набавке.

14.2. План јавних набавки за 2021. годину

ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2021. ГОДИНУ										
Наручилац			Академија струковних студија Шабац, Шабац							
Година плана			2021							
Верзија плана			1							
Датум усвајања										
Р.бр	Врста предмета	Предмет јавне набавке	Процењена вредност	Врста поступка	Оквирно покретање	ЦПВ	НСТЈ Извршење /испурука	Техника	Спроводи други нар.	Напомена
0001	добра	Рачунарска опрема (рачунари, штампачи, скенер)	1.066.666,00	отворени	3. квартал	30213000-5-перс.рач. 30213000-6-прен.рач 30232110-8-лас.штамп.	РС213- Мачванска област			
	Укупно		1066.666,00							

15. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

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

16. ПОДАЦИ О ИСПЛАТИ ПЛАТА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Обрачун плата за запослене у Академији струковни студија Шабац врши се у складу са Законом о раду, Законом о високом образовању, Уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Службени 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, 58/2014, 113/2017 - др. закон и 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон и 19/2021); Уредба о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС”, бр. 125/2003, 12/2006, 27/2020. и 19/2021.).

Исплаћена бруто I плата у Академији струковних студија Шабац у марту 2021. години из буџетских средстава 12.941. хиљада динара .

Подаци о оствареној бруто плати, додатака и накнада плата (из буџета) према степену стручне спреме и радном месту у марту 2021. години у Академији струковних студија у Шапцу приказани су у табели.

у хиљадама динара

степен стручне спреме	коефицијент по уредби	број запослених	бруто плата I I
професор са докторатом	25,65	36	5112
виши предавач	20,17	8	874
предавач магистар	19,04	16	1425
стручни сарадник	18,58	21	1864
Стрични сарадник	15,48	1	81
VII степен стручне спреме	17,32	16	1.630
Виша стручна спрема VI степен	13,73	12	936
самостални сарадник IV степен, самостални књижничар.	11,15	3	183
IV степен	8,62	1	54
III степен стурчне спреме-домар	7,82	3	171
III степен- чувар	6,83	1	56
спремачице	6,30	10	555
Укупно:			12.941

17. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Књиговодствена вредност зграда и осталих грађевинских објеката у којима Академија струковних студија Шабац обавља своју основну делатност на дан 31.12.2020. године у хиљадама динар је по одсецима:

Књиговодствена вредност заграда и остали грађевински објеката Академије по одсецима у хиљадама динара је следећа:

Р.б.	Зграде земљиште и остала грађевински објекти	Набавна вредност	Исправка вредности	Садашња вредност
1	Одсека студија за васпитаче и медицинске сестре васпитаче	34104	15.944	18.160
2	Одсека за пољопривредно-пословне студије и туризам	14.454	6.268	8.186
3	Одсека за медицинске и пословно-технолошке студије	55.275	8.164	47.111

Листа објеката са површином–Академија струковних студија Шабац

Р.б.	Објекат	Површна м ²	Адреса
1	Школска зграда Одсека студија за васпитаче и медицинске сестре васпитаче	2210,10	Добропољска 5, Шабац
2	Школска зграда Одсека за пољопривредно-пословне студије и туризам	1961,81	Војводе Путника 56, Шабац
3	Школска зграда Одсека за медицинске и пословно-технолошке студије	2876,88	Хајдук Вељкова 10, Шабац

17.1. Структура простора Академије

	Просторија	Број	Број места	Површина м ²
1	Амфитеатар <ul style="list-style-type: none"> Амфитеатар ООВ 306,00 м² са 256 мееста Амфитеатар ОППСТ 207,00 м² са 209 места Слушаоница-амфитеатар ОМПТС 72,78 м² са 72 места Слушаоница-амфитеатар 1 ОМПТС , 120,00 м² са 112 места Слушаоница-амфитеатар 2 ОМПТС , 86,06 м² са 84 места Слушаоница амфитеатар ОМПТС 96,61 м² са 84 места 	6	817	888,45
2	Слушаонице, учионице: <ul style="list-style-type: none"> 5 слушаоница по 51 м² са 40 места ООВ 1 слушаоница 85 м² са 80 места ООВ сала бр.1 37,5м² са 9 места ОППСТ сала бр. 2, 78 м² са 46 места ОППСТ сала бр. 3, 57 м² са 36 места ОППСТ мала сала, 34,1 м² са 24 места ОППСТ слушаоница-учионица, 71,39 м² са 48 места ОМПТС 	11	283	413,99

3	<p>Вежбаонице</p> <ul style="list-style-type: none"> • кабинет за музичко васпитање 51 м² и 30 места ООВ • две вежбаонице за рад са предшколском децом 80 м² и 40 места ООВ • кабинет за здравствену негу 73,27 м² са 24 места ОМПТС • кабинет за фармацију 66,45 м² са 30 места ОМПТС • кабинет заштите животне средине 66,93 м² са 30 места ОМПТС • кабинет за физику 63,8 м² са 30 места ОМПТС 	7	184	401,45
4	<p>Лабораторије</p> <ul style="list-style-type: none"> • Лабораторија за ратарство, 57,0 м² са 30 места ОППСТ • Лабораторија за педологију и агрохемију, 36,0 м² са 10 места ОППСТ • Микроскопска лабораторија, 56,7 м² са 32 места ОППСТ • Сточарско-ветеринарска лабораторија, 36,9 м² са 15 места ОППСТ • Машинска лабораторија, 54,00 м² са 30 места ОППСТ • Лабораторија за млекарство, 37,42 м² са 16 места ОППСТ • Микробиолошка лабораторија, 12,24 м² са 6 места ОППСТ • Лабораторија за производне технологије, 76,81 м² са 22 места • Лабораторија за хемију, 76,90 м² са 30 места ОППСТ • Лабораторија за хемију 1, 77 м² са 22 места ОМПТС • Лабораторија за хемију 2, 79,4 м² са 22 места ОМПТС • Лабораторија 1, 20,12 м² са 10 места • Лабораторија 2, 33,65 м² са 12 места • Лабораторија 3, 52,09 м² са 15 места • Лабораторија 4, 54,72 м² са 15 места • Лабораторија 5, 33,40 м² са 10 места • Лабораторија 6, 33,20 м² са 10 места • Лабораторија 7, 59,39 м² са 20 места • Лабораторија 8, 27,23 м² са 10 места • Лабораторија 9, 27,93 м² са 10 места * Лабораторије 1-9 у реконструкцији (ОМПТС). 	20	347	942,1
5	<p>Компјутерске лабораторије</p> <ul style="list-style-type: none"> • Кабинет за информатику и рачунарство ОППСТ 31, 6 м² са 20 места • Кабинет за информатику и рачунарство ООВ 51,00 м² са 15 места • Кабинет за информатику 1, 59,22 м² са 26 места ОМПТС • Кабинет за информатику 2, 49,34 м² са 22 места ОМПТС • Кабинет за информатику 3, 45,78 м² са 22 места ОМПТС 	5	105	236,94
6	Радионице – радионица за игру – ликовно васпитање ООВ	1	15	34,00

7	Библиотека <ul style="list-style-type: none"> • ОППСТ 27,5 м² • ООВ 50,4 м² • ОМПТС 26,45 м² 	3	-	104,35
8	Читаонице <ul style="list-style-type: none"> • читаоница 116 м² и 50 места ООВ • медијатека са савременим аудиовизуелним средствима 97 м² и 40 места ООВ • Читаоница ОППСТ 52,5 м² са 30 места • Читаоница ОМПТС 40,65 са 24 места 	4	144	306,15
9	Сале <ul style="list-style-type: none"> • фискултурна сала са припремним просторијама (гардероба, купатило – није у власништву него на коришћењу) ООВ 	1	50	375,15
Укупно за извођење наставе		58	1945	3 702,58
10	Наставнички кабинети <ul style="list-style-type: none"> • седам кабинета за наставнике (за припремни, стручни рад и консултације са студентима) 119 м² и 14 места ООВ • наставничка зборница 65 м² и 40 места ООВ • кабинети за наставнике ОППСТ десет кабинета од по 12, 6 м² и са по 4 места = 126 м² са укупно 40 места • седам кабинета за наставнике ОМПТС (21,86+44,21+24,89+10,86+10,5+15,24+13,35=140,91 м²) са укупно 40 места 	25	134	450,91
11	Лабораторије за рад наставног особља			
12	Студентска служба <ul style="list-style-type: none"> • ООВ 38,5 м² са 3 места • ОППСТ 16,5 м² са 4 места • ОМПТС 31,18 са 3 места 	3	10	86,18
13	Секретаријат <ul style="list-style-type: none"> • канцеларија директора 25,75 м² и 7 места ООВ • канцеларија секретара 25,75 м² и 5 места ООВ • рачуноводство 31 м² и 3 места ООВ • канцеларија директора ОППСТ 36,00 м² са 12 места • канцеларија секретара ОППСТ 17,7 м² са 2 места • благајна и рачуноводство ОППСТ 16,8 м² са 4 места • архива ОППСТ 9,6 м² са 0 места • кабинет директора 17,29 м² са 6 места ОМПТС • кабинет секретара 10,90 м² са 1 местом ОМПТС • кабинет -пословни секретар 8,45 м² са 1 местом ОМПТС • рачуноводство и благајна 10,80 м² са 2 места ОМПТС 	11	43	210,04

14	Студентски парламент <ul style="list-style-type: none"> Студентски парламент са просторијом студентског клуба ООВ 97,00 м² са 40 места Студентски парламент ОППСТ 34,1 м² са 21 местом Студентски парламент ОМПТС 6,41 м² са 2 места Клуб студената ОМПТС 69,65 м² са 30 места 	4	93	207,46
15	Друге просторије намењене запосленима <ul style="list-style-type: none"> Просторија за спремачице ОППСТ 7,00 м² са 3 места Чајна кухиња ОМПТС 4,34 м² 	2	3	11,34
Укупно за наставно и друго особље у установи		45	283	965,93
Портирница ООВ		1		6,40
Холови ООВ		4		261,30
Ходници ООВ 200,80м ² Комуникациони простор ОППСТ 294,00 Ходници+степеништеОМПТС 25,69+13,31+78,07+21,68+28,88+114,09+24,07+24,44+49,30=379,53 м ²		-		874,33
Магазински простор (архив) ООВ		1		25,70
Остава ОМПТС		2		7,41
Магазин ОМПТС		1		5,93
Магазин хемикалија ОМПТС		1		16,70
Интернет-сервер ОМПТС		1		13,14
Киоск ОМПТС		1		6,00
Санитарне просторије ООВ		6		67,80
Мокри чвор ОППСТ		6		36,5
Мокри чвор ОМПТС		9		57,45
Степениште ООВ		-		70,70
Архивски подрумски простор ООВ		1		50,00
Школско двориште (није укључено у збир бруто простора) ООВ		1		385,00
Ложионица ОППСТ		1		60,00
Котларница ОМПТС 30% (Средња хемијска школа има 70%)		1		17,20
Радионица домара ОМПТС		1		24
Укупно осталих просторија које припадају установи		38		1985,56
УКУПАН БРУТО ПРОСТОР АКАДЕМИЈЕ				2210,10 (ООВ)+ 1961,81 (ОППСТ) + 2876,88 (ОМПТС) = 7048,79м²
Просечна површина по студенту (7048,79/2510=2,81м²)				2,81 м²

17.2. Опрема академије

Књиговодствена вредност опреме Академије по одсецима у хиљадама динара је следећа:

Р.б.	Опрема	Набавна вредност	Исправка вредности	Садашња вредност
1	Одсека студија за васпитаче и медицинске сестре васпитаче	18.372	16.693	1.679
2	Одсека за пољопривредно-пословне студије и туризам	20.352	18.671	1.681
3	Одсека за медицинске и пословно-технолошке студије	20.964	18.914	2.050

Листа вредније опреме која се користи у наставном процесу студената приказана је у табели:*

Редни број	Опрема	Тип	Намена	Број
1.	Пентијум 4	рачунар	Наставно особље	14
2.	Лап топ	Преносни рачунар	Наставно особље	5
3.	Пентијум 4	рачунар	директор	3
4.	Мрежни штампач	Ласерски штампач	Наставно особље	9
5.	Лап топ	Преносни рачунар	Ненаставно особље	4
6.	Пентијум 4	рачунар	секретаријат	2
7.	Пентијум 4	рачунар	Студенска служба	5
8.	Пентијум 4	рачунар	библиотека	1
9.	Пентијум 4	рачунар	рачуноводство	2
10.	Пентијум 4	рачунар	медијатека	3
11.	Пентијум 4	рачунар	скриптарница	1
12.	Пентијум 4	рачунар	Студенски парламент	10
13.	Пентијум 4	рачунар	Информатички кабинет	15
14.	Пентијум 4	рачунар	Студенски рачунски центар	17
15.	Пројектор са пројектним платном	Пројектор и пројектно платно	Настава-амфитеатар, слушаонице, учионице...	12
16.	Лап-топ	Преносни рачунар	Настава-амфитеатар, слушаоница, учионица....	12
17.	Фотокопир	Копир апарат	Штампа наст. материјала	3
18.	Плазма ТВ 42"	Телевизор	Настава-медијатека	1
19.	Мрежни штампач са скенером	Штампач са скенером	Штампа наст. материјала	3
20.	Скенер	A3	Скенирање наставног материјала	1
21.	Синтисајзер PSR160	Синтисајзер	Вежбаоница музичко	9
22.	Синтисајзер Yamaha	Синтисајзер	Вежбаоница музичко	10
23.	Клавинова Yamaha	Електрични клавир	Вежбаоница музичко	1
24.	Пианино	клавир	амфитеатар	1
25.	Опрема за спорт	Гумене греде, купе, сет за куглање...	Фискултурна сала	разно

26.	Опрема за кабинет за антомију и физиологију	комплет	Вежбаоница Медицинске школе	1
27.	Опрема за кабинете за здравствену негу	комплет	Вежбаоница Медицинске школе	2
28.	Таблет Asus ZenPad 7 "	таблет	Наставно особље	25
29.	Опрема за прву помоћ	комплет	Вежбаоница Медицинске школе	1

* Одсек студија за васпитаче и медицинске сестре-васпитаче у саставу Академије струковних студија Шабац.

Листа вредније опреме која се користи у наставном процесу студената*

Р.Б.	Назив, тип	Намена	Број
1.	Лап топ рачунари	практичне вежбе	5
2.	ВГА пројектор	практичне вежбе	6
3.	Рачунарски систем	практичне вежбе	90
4.	Штампачи	практичне вежбе	15
5.	Скенер	практичне вежбе	4
6.	Ласер	практичне вежбе	1
7.	Фотокопир апарат	практичне вежбе	2
8.	Аналитичка вага	практичне вежбе	1
9.	Техничка вага	практичне вежбе	5
10.	Кондуктометар	практичне вежбе	3
11.	ПХ метар	практичне вежбе	1
12.	Колориметар	практичне вежбе	1
13.	Пећ за жарење	практичне вежбе	2
14.	Центрифуга	практичне вежбе	2
15.	Магнетна мешалица	практичне вежбе	3
16.	Водено купатило	практичне вежбе	2
17.	Дестилатор за воду	практичне вежбе	2
18.	Сушница	практичне вежбе	3
19.	Ротациони вакуум упаривач	практичне вежбе	1
20.	Рефрактометар	практичне вежбе	2
21.	Бинокларни микроскоп	практичне вежбе	11
22.	Лабараторијски аутоклав	практичне вежбе	1
23.	Термостат	практичне вежбе	1
24.	Фрижидер	практичне вежбе	4
25.	Тресилица са ситима	практичне вежбе	1
26.	Млин	практичне вежбе	1
27.	Спектрофотометар	практичне вежбе	1
28.	Водено купатило (имерзиони термостат)	практичне вежбе	1

29.	Центрифуга по Герберу	практичне вежбе	1
30.	Салеронов ебулиоскоп	практичне вежбе	1
31.	Халуметар	практичне вежбе	1
32.	Екслов широмер	практичне вежбе	2
33.	Алколометар 10-70 vol%	практичне вежбе	3
34.	Оксигенометар	практичне вежбе	1
35.	Турбидиметар	практичне вежбе	1
36.	Полариметар	практичне вежбе	1
37.	Калориметар	практичне вежбе	1
38.	Лактодензиметар	практичне вежбе	2
39.	Болеснички кревет	практичне вежбе	2
40.	Лутка (мулаж са функцијама за негу и лечење)	практичне вежбе	1
41.	ЕКГ апарат	практичне вежбе	1
42.	Апарат за мерење шећера у крви – глюкомер	практичне вежбе	2
43.	Апарат за мерење крвног притиска	практичне вежбе	4
44.	Стетоскоп	практичне вежбе	4
45.	Колица за терапију	практичне вежбе	1
46.	Рука за вежбање И.В. апликације лека	практичне вежбе	1
47.	Сталак за инфузију	практичне вежбе	1
48.	Перно место за вежбање хирушког прања руку	практичне вежбе	1

*Одсек за медицинске и пословно-технолошке студије

Листа вредније опреме која се користи у наставном процесу студената *

Р.бр.	Назив, тип	Намена	Број
1.	Графоскоп Бета X-1100	Наставно учило	6
2.	Електронска вага 1111-техника	Наставно учило	3
3.	Шпатуле за аналитичку вагу	Наставно учило	5
4.	Техничка вага - сива „Метлер“	Наставно учило	2
5.	Ексикатор	Наставно учило	4
6.	Сушница - „Сутјеска“	Наставно учило	3
7.	Микроскоп монокл М-339	Наставно учило	3
8.	Микроскоп са тубусом М-339	Наставно учило	1
9.	Бинокулар	Наставно учило	5
10.	Микроскоп - „Стерео“	Наставно учило	1
11.	Микроскоп ручни -Меопта	Наставно учило	2
12.	Микроскопи	Наставно учило	41
13.	Апарат за одређ. коефициј. отпора	Наставно учило	1
14.	Апарат за одређ. кључања воде	Наставно учило	1
15.	Апарат за одређ. земљине теже	Наставно учило	1
16.	Водено купатило - „Сутјеска“	Наставно учило	2
17.	Трговачка вага -10 kg	Наставно учило	1
18.	Хектолитарска вага	Наставно учило	5
19.	Вага- „Мор“	Наставно учило	1

20.	Вага „Бета“- 20 kg	Наставно учило	1
21.	Осцилоскоп -4040	Наставно учило	1
22.	Психрометар по „Астер“-у	Наставно учило	1
23.	Штоперица	Наставно учило	2
24.	Волтметар на 3000	Наставно учило	1
25.	Микрометар 25	Наставно учило	1
26.	Геотермометар	Наставно учило	1
27.	Геотермометар по „Хенрет“-у	Наставно учило	1
28.	Стабилизатор	Наставно учило	6
29.	Кинопројектор „Пентакс“ П-8	Наставно учило	1
30.	Кинопројектор „Искра“ 16mm	Наставно учило	1
31.	Кинопројектор „Мео-Дуо“ 8 mm	Наставно учило	1
32.	Дијапројектор - са ур. за снимање Диакорд	Наставно учило	1
33.	Дијапројектор - Фантима 250	Наставно учило	1
34.	Кинопројектор електр. - Мео клуб	Наставно учило	1
35.	Графоскоп преносни 1-4x 250	Наставно учило	1
36.	Дијапројектор	Наставно учило	1
37.	Пламен фотометар„Ланге“	Наставно учило	1
38.	Центрифуга 32- А	Наставно учило	1
39.	Мућкалица са 24 радна места	Наставно учило	1
40.	Слог сита по „Дин“-у	Наставно учило	1
41.	Муфолна пећ	Наставно учило	1
42.	Набијач за цилиндри	Наставно учило	1
43.	Серијски калциметар	Наставно учило	1
44.	Апарат за вертикалну филтрацију	Наставно учило	1
45.	Пећ за жарење Хл-0,7 1400 Л	Наставно учило	1
46.	Пехаметар „Искра ТМ -5724“	Наставно учило	1
47.	Аналитичка вага - зелена	Наставно учило	3
48.	Полариметар за Na „ Лами“	Наставно учило	1
49.	Апарат по „Кип“-у	Наставно учило	1
50.	Аналитичка вага „Механика“	Наставно учило	2
51.	Гарнитура тегова за аналитичку вагу	Наставно учило	2
52.	Уређај за електролизу воде	Наставно учило	1
53.	Индикатор за катодну цев	Наставно учило	1
54.	Вага апотекарска ручна до 50 gr	Наставно учило	1
55.	Гарнитура тегова до 1000gr	Наставно учило	1
56.	Решо за бутан гас са три рингле	Наставно учило	1
57.	Ексикатор \varnothing 250	Наставно учило	3
58.	Решо за екстракцију по„Сокслету“	Наставно учило	2
59.	Сушница (Инструментарија) СТ-11	Наставно учило	1
60.	Полариметар	Наставно учило	1
61.	Бројач обртаја	Наставно учило	1
62.	Тахометар	Наставно учило	1
63.	Апарат за испитивање азота по „Кјелдхал“-у	Наставно учило	3
64.	Модел молекула	Наставно учило	1
65.	Ареометар за специфичну тежину	Наставно учило	1
66.	Колориметар по „ Ланге“-у	Наставно учило	1
67.	Колориметар „Искра“	Наставно учило	1

68.	Барометар „Фортен“	Наставно учило	1
69.	Волтметар са виљушком	Наставно учило	1
70.	Исправљач „Искра“	Наставно учило	1
71.	Зидна контролна табла	Наставно учило	1
72.	Трактор „ИМТ-533“	Наст. средство	1
73.	Трактор „ИМТ-558“	Наст. средство	1
74.	Аутоматска кука	Наст. средство	1
75.	Леђна прскалица „Морава“	Наст. средство	1
76.	Дрљача- тракторска	Наст. средство	1
77.	Двобразни плуг	Наст. средство	1
78.	Двобразни плуг „ИМТ-701-12“	Наст. средство	1
79.	Тањирача „ИМТ“	Наст. средство	1
80.	Тракторске бочне грабуље	Наст. средство	1
81.	Бочна траво косачица	Наст. средство	1
82.	Стабилизатор полуге	Наст. средство	1
83.	Потезница за „ИМТ-533“	Наст. средство	1
84.	Растурач минер. Ђубрива „Циклон“	Наст. средство	1
85.	Тракторска прскалица „Морава“	Наст. средство	1
86.	Кукурузна сејалица СКПО-4	Наст. средство	1
87.	Житна сејалица „Саксонија“	Наст. средство	1
88.	Утоваривач стајњака са вилама „Тех-80“	Наст. средство	1
89.	Кардан „М-210-0912“	Наст. средство	1
90.	Растурач стајњака „Крпан-30-6“	Наст. средство	1
91.	Самоутоварна приколица „Пионир“	Наст. средство	1
92.	Ротациони скупљач сена „Стрела“	Наст. средство	1
93.	Повишене странице за силажну приколицу	Наст. средство	1
94.	Сетвоспремач „Конгскилде“	Наст. средство	1
95.	Силосечка „Силе-12“	Наст. средство	1
96.	Прекрупач-агрегат	Наст. средство	1
97.	Уређај за вршидбу луцерке-детелине	Наст. средство	1
98.	Вадилица за репу	Наст. средство	1
99.	Секач главе шећерне репе	Наст. средство	1
100.	Кардан „W-12-935-K-32“	Наст. средство	1
101.	Томос мотор са каблом	Наст. средство	1
102.	Модел мотора са СУС-уређајем	Наст. средство	1
103.	Дизел мотор	Наст. средство	1
104.	Педолошка карта	Наст. учило	2
105.	Батеријско паљење -модел	Наст. средство	1
106.	Пресек дизел мотора-модел	Наст. средство	1
107.	Генератор -учило	Наст. средство	1
108.	Пресек пумпе уређаја за хлађење	Наст. средство	1
109.	Пресек пумпе ниског притиска	Наст. средство	1
110.	Пречистач за гориво	Наст. средство	1
111.	Дизел бризгалица	Наст. средство	1
112.	Компресор	Наст. средство	1
113.	Термостат „Вимс“ HL-50	Наставно учило	1
114.	Апарат за одређивање влаге по „Ламберт-у	Наставно учило	1
115.	Епископ 1- 4100	Наставно учило	1

116.	Епидијаскоп	Наставно учило	1
117.	Пројекционо платно	Наставно средство	2
118.	Пројекциони сто	Наставно средство	1
119.	Аналитичка вага „Техника“	Наставно средство	3
120.	Гарнитура тегова „Нико“	Наставно средство	14
121.	Апарат за дестилацију воде -10 lit.	Наставно средство	1
122.	Апарат за дестилацију воде - 5 lit.	Наставно средство	1
123.	Апарат за одређ. мех. нечист. млека	Наставно учило	1
124.	Фрижидер „Ободин“- „Горење“	Наставно средство	1+2
125.	Модел молекула	Наставно учило	1
126.	Фотометар за два светлосн. елемента	Наставно учило	1
127.	Ареометар за специфичну тежину	Наставно учило	1
128.	Колориметар „Ланге“	Наставно учило	1
129.	Колориметар „Искра“	Наставно учило	1
130.	Барометар „Фортен“	Наставно учило	1
131.	Телевизор „Сони“	Наставно учило	1
132.	Рачунар „Пентиум-586-со“	Наставно учило	1
133.	Монитор „Филипс-15“	Наставно учило	1
134.	Рачунар - 486	Наставно учило	1
135.	Рачунар ИБМ-П 70	Наставно учило	1
136.	Штампач 2 Q 100 ИБМ-П 70	Наставно учило	1
137.	Рачунар ИБМП II - 450	Наставно учило	5
138.	ПЦ – рачунар РД 200306-02	Наставно учило	4
139.	Рачунар ХМ252800/512140	Наставно учило	11
140.	Штампач МП - 1010	Наставно учило	1
141.	Штампач Епсон ЛА 300	Наставно учило	1
142.	Штампач Цанон ЛБП 2900	Наставно учило	2
143.	Скенер Цанон Лиде 60	Наставно учило	1
144.	Скенер УПС Мустец 800	Наставно учило	1
145.	Видео пројектор Епсон ЕМП-62	Наставно учило	3
146.	Лап – топ Асус-15М3801406	Наставно учило	3
147.	Фото апарат Цанон – ПС А 520	Наставно средство	1
148.	Штампач МА 1640+ласерски	Наставно учило	1+1
149.	Техничка вага Пионир	Наставно учило	1
150.	Техничка вага Грама-либеро	Наставно учило	1
151.	Влагомер - Вил 55	Наставно учило	1
152.	Влагомер МБ 45 ОХЛУС	Наставно учило	1
153.	Рефрактометар – ручни	Наставно учило	1
154.	Шило за узимање узорака Нобеов-о 22/500	Наставно учило	1
155.	Сонда – алуминијумска 40/1500	Наставно учило	1
156.	Угаона брусилица 230	Наставно средство	1
157.	Електрична бушилица БСБ 710	Наставно средство	1
158.	Апарат Варекс 162	Наставно средство	1
159.	Електрични тример за живу ограду	Наставно средство	1
160.	Електрична брусилица 9557 Макита	Наставно средство	1
161.	Убодна тестера 750w	Наставно средство	1
162.	Моторна коса ФС 350	Наставно средство	1
163.	Електрична кружна тестера 1200 w	Наставно средство	1

164.	Водено купатило 20 lit.	Наставно учило	1
165.	Аналитичка вага 200/0,0001	Наставно учило	3
166.	Рачунари ПЦ МСР	Наставно учило	4
167.	Сејалица РУПС – 1	Наставно средство	2
168.	Рачунар ПЦ А, Д Антера	Наставно учило	1
169.	Видео бим пројектор	Наставно учило	2
170.	Лап –топ ЕМЕ 727-442Г27МИ	Наставно учило	1
171.	Лап –топ ЕМЕ727-442-Г32МИ	Наставно учило	1
172.	Фотокопир апарат ИР3570	Наставно учило	1
173.	Фотометар (ветеринарски) ВЕТ /20001	Наставно учило	1
174.	Сушница –суви стерилизатор Меммерт	Наставно учило	2
175.	Биникуларни микроскоп	Наставно учило	2
176.	Стерилизатор Е28	Наставно учило	1
177.	Инкубатор - термостат	Наставно учило	1
178.	Аутоклав –стони	Наставно учило	1
179.	Леђна прскалица-нова 425	Наставно средство	1
180.	Атомизер носећи 330 л	Наставно средство	1
181.	Магнетна мешалица са грејањем, до 15l АРЕ ВЕЛП /20520162	Наставно средство	1
182.	АВВЕ Рефрактометар 2WAJ ОПТИКА	Наставно средство	1
183.	Спектрофотометар JENWAY –Engleska 6305	Наставно средство	1
184.	Пламенфотометар JENWAY –Engleska 500701	Наставно средство	1
185.	Ваздушни компресор модел 8515 JENWAY –Engleska 535001	Наставно средство	1
186.	Сепаратор воде – велики JENWAY – Engleska 500177	Наставно средство	1
187.	Мотокултиватор	Наставно средство	1
188.	Фреза за мотокултиватор	Наставно средство	1
189.	Приколица за мотокултиватор	Наставно средство	1
190.	Сејалице ручне „Rups“	Наставно средство	2
191.	Сецкалица за гранчице TARUP-BARBI	Наставно средство	1
192.	Микроскоп биолошки са камером	Наставно учило	1
193.	Диспензор	Наставно средство	2
194.	Аналитичка вага	Наставно учило	1
195.	Дигитална бирета	Наставно средство	1
196.	Пенетрометар	Наставно средство	1
197.	Ласерски штампач М 1400	Наставно учило	2
198.	Рачунар Tempus-eduесо -4 ком. Tempus -2ком	Наставно учило	6
199.	Скенер ласерски штампач – мултифункционални уређај Tempus eduесо	Наставно учило	2
200.	Лап-топ Tempus eduесо 3ком./ Tempus 6ком.	Наставно учило	9
201.	Пројектор LED MC502 1ком. / Benq - бком	Наставно учило	7
202.	Скенер А4“CANONLIDE110“	Наставно учило	2
203.	Телевизор LG plazma 50 инча Tempus	Наставно учило	2
204.	Аутоматска пипета Tempus	Наставно средство	2

205.	Апарат за дестилацију воде 8 лит.	Наставно средство	1
206.	Техничка вага 1200/01 Tempus edueco	Наставно средство	1
207.	Биохемијски анализатор Nihon Kohden Tempus edueco	Наставно учило	1
208.	Бинокуларни микроскоп Tempus edueco	Наставно средство	1
209.	Трансферпета S дигитална Tempus edueco	Наставно средство	2
210.	Транспортни фрижидер Tempus edueco	Наставно средство	1
211.	Пчелиње кошнице Tempus edueco	Наставно учило	2
212.	Наставак са жицом за пенетрометар (проба STZ са жицом) Tempus edueco	Наставно средство	1
213.	Наставак за пенетрометар Warner Bratzle TA SBAWB-3 Tempus edueco	Наставно средство	1
214.	Наставак за пенетрометар за месо Mohrs Shaer Blade TA 52 Tempus edueco	Наставно средство	1
215.	Наставак за пенетрометар мрежаста проба STZ mrežasta за МА Tempus edueco	Наставно средство	1
216.	Лактосан La Milka Tempus edueco	Наставно средство	1
217.	Лабораторијски блендер Лаб. 810ES 1 lit Tempus edueco	Наставно средство	1
218.	Хирушки сет	Наставно средство	1
219.	Рачунар	Наставно учило	5
220.	Лабораторијски дигестор – хем.капела	Наставно средство	1
221.	Машина за контролу прскалица	Наставно средство	1
222.	Pump tester AAMS-Salvarani Pump tester 0		1
223.	Testbox AAMS-Salvarani Testbox 0		1
224.	Single nozzle tester AAMS-Salvarani Nozzle tester S-monitor S001 0		1
225.	Flow rate device – mechanical AAMS-Salvarani Mechanical measuring device 0		1
226.	Electronic horizontal patternator AAMS-Salvarani Spray scanner with radio-link, recuperation container and rails of 4 meter 0		1
227.	Software AAMS-Salvarani Complete inspection software 0		1

*Одсек за пољопривредно-пословне студије и туризам

18. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

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

Акта се примају, распоређују, класификују и архивирају по правилима која важе за канцеларијско пословање а у складу са Законом о културним добрима.

На интернет презентацији објављују се информације које настају у раду или у вези са радом и активностима у Академији а чија садржина има или би могла имати значај за јавни интерес. Они на сајту остају док траје њихова примена или актуелност. Сајт се редовно одржава.

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

19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Академија поседује информације настале у раду или у вези са радом и које се односе на активности у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза приказаних у одељку 7. Информатора као и приликом пружања услуга чији је детаљан приказ наведен у одељку 12. Информатора.

20. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА О КОЈИМА АКАДЕМИЈА ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Информације којима Академија располаже а које су настале у раду или у вези са радом Академија ће саопштити тражиоцу информације, ставити на увид документ у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“ бр. 120/04, 54/07, 104/09. и 36/2010.) осим када су се према овом Закону, према Закону о заштити података о личности („Службени гласник РС“ бр. 87/2018) и Закону о тајности података („Сл. гласник РС бр. 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 Академије и то на основу чл. 10 став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја који прописује да "орган власти не мора тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или интернету."

Такође, приступ информацијама биће ускраћен ако се тражи приступ личним подацима 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 односи".

Академија 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 Академије.

У обавештавању и у решавању о одбијању захтева тражиоца информација биће образложени разлози за евентуално ускраћење информација.

21. ИНФОРМАЦИЈА О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА И ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

20.1. Подношење захтева

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја у Академији Шабац може да поднесе свако физичко или правно лице у складу са чл. 15. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Захтев се подноси у писаној форми преко поште или предајом захтева у писарници Академије. Академија је дужна да омогући приступ информацијама и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава на записник, при чему се на такав захтев примењују рокови од када је поднет писмено.

Захтев мора да садржи назив и адресу Академије, податке о тражиоцу информација (име и презиме, адреса и други подаци за контакт) што прецизнији опис информације која се тражи, начин достављања информације.

Ако захтев не садржи наведене податке односно ако није уредан, овлашћено лице Академије дужно је да без надокнаде поучи тражиоца да те недостатке отклони. Уколико тражилац не отклони недостатке у одређеном року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступити, Академија ће донети закључак о одбацивању захтева као неуредног.

У прилогу је дат образац за подношење захтева, а Академија ће размотрити и захтев који није сачињен на том обрасцу.

20.2. Одлучивање по захтеву

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

Копија документа је упућена даном напуштања писарнице Академије.

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

Ако Академија није у могућности да, из оправданих разлога, од дана пријема захтева поступи по истом, о томе ће у року од 7 дана од дана пријема захтева обавестити тражиоца или одредити накнадни рок који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема.

Академија ће заједно са обавештењем о томе да тражиоцу стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију тог документа, саопштити тражиоцу време, место и начин на који ће му информација бити стављена на увид, износ нужних трошкова израде копије документа.

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама Академије. Тражилац може из оправданих разлога тражити да увид у документ може да изврши у друго време од времена које је одредила Академија. Лицу које није у стању да без

пратиоца изврши увид у документ који садржи тражену информацију омогућиће се да то учини уз помоћ пратиоца. Ако удовољи захтеву, Академија неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку.

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

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

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

Накнада трошкова се у складу са чл. 17. Закона за увид у документ који садржи тражену информацију не наплаћује. Међутим, копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да наплати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања и трошкове упућивања.

Висина накнаде нужних трошкова које плаћа тражилац информација 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 Р Србије“ бр. 8/06).

20.3. Образац захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја

Академија струковних студија Шабац

Шабац

Добропољска 5

ЗАХТЕВ

за приступ информацијама од јавног значаја

На основу чл. 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник Р Србије“ бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) од Академије 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:**
 - о поштом
 - о електронском поштом
 - о факсом
 - о на други начин:*** _____

Овај захтев се односи на следеће информације:****

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

Тражилац информације/ Име и презиме

адреса

други подаци за контакт

потпис

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

** У кућици означити начин достављања копије документа.

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

**** У захтеву се не мора навести разлог тражења информације.