

Висока школа струковних студија "Сирмијум" за
образовање васпитача и пословне
информатичаре

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Сремска Митровица 22. октобар 2025.

Садржај

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору	3
2. Организациона структура (органиграм)	5
3. Имена, подаци за контакт и опис функција руководиоца организационих јединица	7
4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза	9
5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	14
6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан	19
7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме	23
8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука	24
9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга	25
10. Преглед података о пруженим услугама	27
11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти	28
12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи	30
13. Опис правила у вези са јавношћу рада	31
14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти	33
15. Чување носача информација	34
16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	35
17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја	36
18. Финансијски подаци	37
19. Подаци о јавним набавкама	56
20. Подаци о државној помоћи	58
21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	59

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору

Висока школа струковних студија- Сирмијум је високошколска установа са својством правног лица.

Основни подаци о органу јавне власти

Основни подаци

Назив

Висока школа струковних студија - Сирмијум

Адреса (улица и број)

Змај Јовина 29

Поштански број

22000

Седиште

Сремска Митровица

Матични број (МБ)

08015813

Порески идентификациони број (ПИБ)

100789948

Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака органа

sekretarijat@sm-vaspitac.edu.rs

Интернет страница органа јавне власти

<http://www.vs-sirmium.sm.ac.rs>

Подаци о радном времену органа јавне власти

административна служба ради од 7 до 15 часова а настава се одвија у две смене, са почетком у 8.05 часова а завршава се у 18.10 часова

Подаци о приступачности особама са инвалидитетом објеката које орган јавне власти користи

Прилаз лицима са инвалидитетом, у инвалидским колицима делимично је обезбеђен у одређеним просторијама школе на улазу у школску зграду. У појединим учионицама запослени пружају помоћ лицима са инвалидитетом ради приступа у просторију.

Приступ информацијама од јавног значаја

Информатор

Датум израде и објављивања првог информатора

2013

Лице одређено за унос података у информатор**Име и презиме**

Сања Јовичић

Контакт телефон

022/621864

Адреса електронске поште

sekretarijat@sm-vaspitac.edu.rs

Радно место, положај

Секретар школе

Захтеви за приступ информацијама од јавног значаја

Име и презиме лица овлашћеног за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја односно, ако није одређено то лице, име и контакт руководиоца органа;

Сања Јовичић

Контакт телефон

022/621864

Адреса електронске поште

sekretarijat@sm-vaspitac.edu.rs

Напомена

[Назад на Садржај](#)

2. Организациона структура (органиграм)

Делатност школе остварује се у оквиру организационих јединица:

Наставна организациона јединица
Секретаријат

Организациона структура у графичком облику (органиграм)

Органиграм

Приказ организационих јединица органа, односи надређености и подређености који међу њима постоје

Систематизација радних места

Линк ка акту

Систематизација радних места

https://sm-vaspitac.edu.rs/wp-content/uploads/2025/05/Pravilnik_o_organizaciji_i_sistematizaciji_poslova_28052025.pdf

Напомена

Назад на Садржај

3. Имена, подаци за контакт и опис функција руководиоца организационих јединица

Високу школу струковних студија Сирмијум заступа и представља директор школе. Директору у раду, поред његове надлежности помаже секретар школе као и руководиоци одсека.

Руководици органа јавне власти

Подаци о руководиоцима

Име и презиме

др Дејан Савичевић

Контакт телефон

022/621864

Адреса електронске поште

sekretarijat@sm-vaspitac.edu.rs

Назив функције

Директор

Опис функције

представља и заступа Школу;
стара се о законитости и правилности рада у Школи;
организује, прати и надгледа наставни, стручни и истраживачки рад у Школи, одређује појединачно радно ангажовање наставника и сарадника у истраживачким пројектима (на предлог Наставно-стручног већа) и одговара за остварење образовне делатности;
подноси Наставно-стручном већу нацрт Статута школе;
предлаже Савету Школе пословну политику Школе и мере за њену реализацију и спровођење;
предлаже Савету Школе годишњи програм рада и план развоја;
предлаже Наставно-стручном већу и Савету мере за унапређење рада Школе;
предлаже план и програм рада Наставно-стручног већа, припрема дневни ред и председава седницама Наставно-стручног већа;
доноси акте Школе у складу са законом, колективним уговором и Статутом Школе;
предлаже Савету Школе и Наставно-стручном већу опште акте у складу са законом и Статутом;
предлаже ребаланс финансијског плана Школе и наредбодавац је за извршење финансијског плана;
предлаже Наставно-стручном већу одлуку о висини школарине;
доноси одлуке везане за текуће материјално пословање, утврђивање средстава за плате и друге одлуке за извршење финансијског плана;
извршава одлуке Савета Школе;
поставља руководиоце радних јединица и одсека Школе;
именује помоћника директора и чланове посебних одбора и тела у Школи;
расписује конкурс за заснивање радног односа и стицање звања наставника и сарадника, именује Комисију за упис и Комисију за спровођење пријемног испита;
доноси Правилник о систематизацији послова;
одлучује о потреби заснивања радног односа и обављања послова ненаставног особља;
закључује и отказује уговоре о раду и друге уговоре за обављање послова за потребе Школе;
одлучује о појединачним правима и обавезама и одговорностима из радног односа запослених у складу са законом, Статутом и другим општим актима Школе;
потписује дипломе и уверења које издаје Школа;
одређује распоред наставе на основним, специјалистичким и мастер струковним студијама;
подноси годишњи извештај о резултатима пословања Савету;
покреће иницијативу и предлаже решења о питањима од значаја за обављање делатности Школе;
закључује уговоре и споразуме у име Школе;
учествује у раду Савета, без права одлучивања;
припрема сопствени годишњи програм рада и извештај о свом раду и ови документи су део годишњег програма рада Школе, односно годишњег извештаја о раду Школе.

Руководилац

Име и презиме

Сања Јовичић

Контакт телефон

022/621864

Адреса електронске поште

sekretarijat@sm-vaspitac.edu.rs

Назив функције

Секретар

Опис функције

руководи радом секретаријата;

учествује у раду органа Школе ради давања стручних мишљења из подручја права;

прати и проучава законе, прописе и стручну литературу која се односи на делатност и пословање Школе;

координира рад јединица у саставу школе;

води записник Савета Школе;

стара се о извршењу одлука органа Школе;

потписује појединачна акта високе школе, по овлашћењу директора;

заступа Школу код надлежних судова и других органа, по овлашћењу директора;

обавља послове лица задуженог за јавне набавке;

обавља послове утврђене Статутом Школе, представља и заступа школу у пословима које му

директор повери, безбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из делокруга

секретаријата, односно запослених лица, даје упутства и смернице за рад служби у погледу начина извршавања послова и задатака;

обавља најсложеније нормативно-правне послове из делокруга рада Школе, припрема и разрађује

уговоре које закључује Школа, врши израду нацрта општих и интерних аката Школе, врши израду

нацрта одлука из области радних односа и одлука за потребе спровођења поступка статусних

промена, правно обликује стручна мишљења и примедбе на нацрте закона и других прописа, врши

израду нацрта одлука и аката органа управљања;

предлаже директору планове реализације програма рада организационе јединице којом руководи;

врши и друге послове у складу са законом, Статутом, одлукама органа Школе и другим актима;

обавља и друге послове који су сродни са наведеним пословима, за свој рад одговара директору,

што не искључује законску одговорност за обављање послова лица за јавне набавке.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица

Подаци о руководиоцима

Напомена

[Назад на Садржај](#)

4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

Висока школа струковних студија – Сирмијум, Сремска Митровица, је самостална високошколска установа која остварује основне струковне студије, мастер струковне студије, обавља стручни и истраживачки рад, са својством правног лица, обавља послове са правима, обавезама и одговорностима утврђеним Законом.

Подаци о надлежностима, овлашћењима и обавезама

Надлежности, овлашћења и обавезе

Релевантне одредбе прописа којима су надлежности, овлашћења или обавезе утврђени

Пропис из кога произилазе надлежности органа јавне власти

Школа у свом раду примењује следеће прописе:

Закон о високом образовању ("Сл. Гласник РС", број 88/2017 и 27/2018-др.закон, 67/2019, 6/2020-др.закон, 11/2021, 67/2021, 67/2021-др.закон, 76/2023, 19/25)

Стратегија образовања до 2020. године

Закон о буџетском систему ("Сл. Гласник РС", број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-испр. 108/2013, 142/2014, 68/2015-др. Закон, 103/2015 и 99/2016)

Закон о рачуноводству у ревизији ("Сл. гласник РС", бр. 46/2006, 111/2009 и 99/2011 - др. Закон, 62/2013)

Закон о јавним набавкама ("Сл. Гласник РС", број 124/2012, 14/2015, 68/2015)

Уредба о нормативима и стандардима услова рада универзитета и факултета за делатности које се финансирају из буџета ("Сл. Гласник РС", број: 15/2002, 100/2004, 26/2005, 38/2007, 110/2007)

Правилник о листи стручних, академских и научних радова ("Сл. Гласник РС", број: 112/2008, 72/2009, 81/2010, 39/2011 и 54/2011 – испр.)

Правилник о садржају јавних исправа које издаје високошколска установа ("Сл. Гласник РС", 40/2009 и 69/2011)

Правилник о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа (Сл. Гласник РС, број: 106/2006 и 112/2008)

Закон о раду ("Сл. Гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017-одлука УС, 113/2017, 95/2018-аутентично тумачење)

Прописи које је усвојила Школа:

СТАТУТ

[Измене и допуне СТАТУТА 17.09.2024.](#)

[Измене и допуне СТАТУТА 05.09.2024.](#)

[Измене и допуне СТАТУТА 29.03.2024.](#)

[Измене и допуне СТАТУТА 13.04.2023.](#)

[Измене и допуне СТАТУТА 28.09.2021.](#)

[Измене и допуне СТАТУТА 12.12.2018.](#)

[Правилник о организацији и систематизацији послова](#)

[Правилник о полагању испита](#)

[Правилник о кратким програмима студија](#)

[Правилник Кодекс о академском интегритету](#)

[Правилник Кодекс професионалне етике](#)

[Правилник о студентском парламенту](#)

[Правилник о раду](#)

[Правилник о упису студената на основне струковне студије](#)

[Правилник о правилима студија](#)

[Правилник о издавачкој делатности](#)

[Правилник о коришћењу средстава о репрезентацији](#)

[Правилник о раду високошколске библиотеке](#)

[Правилник о мерилима за утврђивање висине школарине и пружање услуга](#)

[Правилник о поступку унутрашњег узбуђивања](#)

[Правилник о мобилности студената](#)

Правилник о изради и одбрани завршног рада
Правилник о мастер струковним студијама
Правилник о набавкама
Правилник о дисциплинској одговорности студената
Правилник о условима и начину организације студија на даљину
Правилник о раду центра за целоживотно учење
Правилник о самовредновању
Правилник о уџбеницима
Правилник о избору наставника и сарадника
Правилник о спречавању сукоба интереса
Правилник о стицању и расподели прихода
Правилник о буџетском рачуноводству
Правилник о ближем уређењу поступка и ЈАВНИХ НАБАВКИ
Правилник о безбедности и здрављу на раду
Пословник о раду
Пословник о раду Наставно-стручног већа
Пословник Савета школе
Правилник о раду етичке комисије
Правилник о образовању, стручном усавршавању и оспособљавању запослених
Правилник о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала
Правилник о избору чланова студентског парламента

Опис овлашћења

Надлежности органа управљања Школе односно Савета Школе:

доноси Статут Школе на предлог Наставно-стручног већа;
бира и разрешава директора Школе;
расписује интерни конкурс, са условима за избор директора;
доноси финансијски план, на предлог Наставно-стручног већа;
усваја извештај о пословању и годишњи обрачун, на предлог шефа рачуноводства;
усваја план коришћења средстава за инвестиције, на предлог директора;
даје сагласност на одлуке о управљању имовином Школе;
даје сагласност на расподелу финансијских средстава;
врши избор екстерног ревизора финансијског пословања Школе;
доноси одлуку о висини школарине, на предлог Наставно-стручног већа Школе;
подноси оснивачу извештај о пословању најмање једном годишње;
доноси све правилнике неопходне за рад школе;
доноси одлуку о образовању унутрашњих организационих јединица на предлог Наставно-стручног већа, или директора;
одлучује о приговорима поднетим у поступку избора у одговарајуће звање, и на одлуке директора;
одлучује о приговорима поводом полагања пријемног испита и уписа у школу, као и о свим другим приговорима из његове надлежности;
обавља и друге послове утврђене законом, овим Статутом и другим општим актима Школе.

Надлежности Наставно-стручног већа су следеће:

утврђује предлог Статута Школе;
утврђује предлог финансијског плана;
доноси студијски програм основних струковних студија;
доноси студијски програм мастер струковних студија;
доноси наставни план и програм других облика стручног образовања и усавршавања;
доноси програм стручних истраживања Школе;
доноси процедуре и стандарде;
доноси кодекс професионалне етике;
доноси критеријуме за избор студента генерације и критеријуме за прелазак самофинансирајућих студената на буџет;
доноси одлуку о избору у звања наставника;
доноси одлуку о еквиваленцији наставничких звања стечених по Закону о вишој школи;
доноси одлуку избору студента генерације;

доноси одлуку о преласку самофинансирајућих студената на студирање плаћено из буџета; именује Комисију за припрему извештаја о пријављеним кандидатима на конкурс, са предлогом за избор у звање;
именује Комисију за признавање страних високошколских исправа;
одобрава теме дипломских и мастер радова;
одређује Комисије за одбрану дипломских и мастер радова;
бира представнике Школе у Савет Школе;
утврђује мере за подстицање развоја изразито успешних и даровитих студената;
образује Комисију за уџбенике;
доноси одлуку о одобравању уџбеника, скрипти и других материјала који ће се користити у настави, на предлог Комисије за уџбенике;
разматра приговоре и предлоге студената који се односи на квалитет образовног процеса и организацију и начин извођења наставе и изјашњава се о поднетим приговорима и предлозима;
разматра и припрема предлоге о питањима о којима одлучује Савет Школе, за које није надлежан други орган, или стручно лице;
одлучује о другим питањима у складу са Законом, Статутом, Колективним уговорима и другим општим актима.

Веће студијског програма

Веће студијског програма чине сви наставници који изводе наставу на том смеру.
Веће студијског програма бира председника већа, из својих редова, на период од две године.
Веће студијског програма ради у седницама које сазива, припрема и води председник.
Веће студијског програма обавља следеће послове:

даје предлоге за побољшање организације наставе;
пружа помоћ органима Школе при анализи услова и резултата рада и успеха на одговарајућој години студија;
предлаже мере за успешније извођење наставе у одговарајућој години студија;
решава и друга питања која му повери Наставно-стручно веће.
сарађује са Организационим јединицама;
поступа по одлукама директора;
обавља и друге послове одређене законом, овим Статутом и другим општим актима Школе.

Овлашћења директора Школе:

представља и заступа Школу;
стара се о законитости и правилности рада у Школи;
организује и контролише наставни, научни и истраживачки рад у Школи;
одговара за остварење образовне делатности;
предлаже Савету Школе основе пословне политике Школе;
предлаже Савету Школе годишњи програм рада и план развоја;
предлаже Наставно-стручном већу доношење стандарда и процедура;
доноси Правилник о организацији и систематизацији радних места и друге акте Школе у складу са законом, колективним уговором и статутом Школе;
учествује у преговорима са представницима синдиката ради доношења колективног уговора у Школи;
доноси Правилник о раду у случају да се не донесе колективни уговор у Школи;
доноси и спроводи одлуке о правима, обавезама и одговорности запослених у складу са Законом и општим актима Школе;
извршава одлуке Савета Школе;
поставља руководиоце радних јединица Школе;
именује чланове посебних одбора и тела у Школи;
именује Комисију за самовредновање и оцењивање квалитета студијских програма, наставе и услова рада, Комисије за спровођење поступка јавних набавки, Комисију за издавачку делатност, Комисију за издавање Зборника и часописа и друге Комисије предвиђене законским прописима и Статутом и нормативним актима Школе;
доноси одлуку о ангажовању гостујућег професора;
одлучује о приговорима студената за непримерено понашање запослених и у другим

случајевима када се ради о кршењу права студената;
одлучује о приговорима кандидата за пријем у Школу;
одлучује о приговорима студената за неисправност приликом полагања испита и за поништавање оцене на испиту;
одлучује о одлагању одбране дипломског рада до 30 дана;
потписује дипломе и додатке диплома;
одлучује о заснивању радног односа, у складу са законским и другим прописима;
одређује распоред наставе на основним струковним и специјалистичким студијама;
подноси годишњи извештај о резултатима пословања Савету;
покреће иницијативу и предлаже решења о питањима од значаја за обављање делатности Школе;
обавља и друге послове утврђене законом и статутом Школе.

Студентски парламент Школе:

доноси опште акте о свом раду;
бира и разрешава председника и потпредседника студентског парламента;
бира представнике студената у Савет Школе;
бира представнике студената у Наставно-стручно веће;
учествује у самовредновању Школе;
покреће иницијативу за измену Статута Школе и других општих аката заступајући интересе студената;
обавља и друге послове предвиђене овим статутом и законом.

Опис обавеза

Вођење матичне евиденције студената, евиденције о издатим дипломама и додатку дипломе
Обавеза вођења матичне евиденције студената, евиденције о издатим дипломама и додатку дипломе произилази из Закона о високом образовању. Обавезу Школа уредно извршава и ажурира уписе у матичне евиденције. Ову евиденцију води Студентска служба Школе за све студенте уписане на студијске програме за које Школа има дозволу за рад.

Усвајање радног календара за текућу школску годину студената и наставног особља

Ова обавеза произилази из Закона о високом образовању и Статута Школе. Пре почетка сваке школске године Наставно-стручно веће усваја радни календар којим дефинише број радних недеља по семестру, термине одржавања испитних рокова, студијске недеље, ненаставне недеље као и термине студенстке евалуације.

Доношење општих аката (Статут, правилници)

У складу са Законом о високом образовању Школа је по добијању Дозволе за рад усвојила нови Статут Школе. Поступајући по Закону о високом образовању донета су и следећа акта: Правилник о уџбеницима и издавачкој делатности Школе, Правилник о студирању. Урађена је Процена ризика радних места и Савет Школе усвојио је Правилник о безбедности здравља на раду.

Извештај о раду Школе

Директор Школе једном годишње подноси Савету Школе Извештај о раду чији је садржај доступан на интернет страници Школе. Ове Извештаје, у складу са Статутом Школе, усваја Савет Школе.

Доношење Извештаја о финансијском пословању

Ова обавеза произилази из Закона буџетском систему, Школа као индиректни буџетски корисник доноси Извештај о финансијском пословању (завршни рачун) који пре слања надлажном Министарству, усваја Савет Школе.

Доношење финансијског плана и Плана Јавних набавки

Савет Школе доноси финансијски план који садржи план прихода и расхода Школе, као и планиране изворе прихода. Обавеза доношења финансијског плана произилази из Закона о буџетском систему, Закона о високом образовању и Статута Школе. Поступајући по Закону о јавним набавкама, Савет Школе усваја План јавних набавки за текућу календарску годину.

Самовредновање и оцена квалитета студијских програма

Обавеза произилази из Закона о високом образовању. Школа је обавезна да у циклусима од 3

године спроводи самовредновање и оцену квалитета студијских програма. Школа је у априлу 2016. године припремила Извештај о самовредновању и поднела захтев за спољашњу проверу квалитета Комисији за акредитацију и проверу квалитета Министарства просвете, науку и технолошког развоја која је извршила спољашњу проверу а Школа добила високу оцену. www.sm-vaspitac.edu.rs - Извештај Комисије за спољашњу проверу не постоји, јер никада нисмо добили Извештај од Комисије за спољашњу проверу квалитета

Спровођење евалуације квалитета наставе и рада органа и стручних служби Школе

У циљу континуиране контроле квалитета рада Школе и квалитета студијских програма, спроводе се евалуације од стране студената и запослених чији су резултати доступни на интернет страници Школе Ова обавеза проистиче из Закона о високом образовању. www.sm-vaspitac.edu.rs –Извештај о самовредновању

Усвајање Политике запошљавања на високошколској установи

Усвајање Политике запошљавања на високошколској установи је обавеза која проистиче из Закона о високом образовању. Школа је приликом припреме Извештаја о самовредновању припремила овај акт који је саставни део документације за Спољашњу проверу квалитета www.sm-vaspitac.edu.rs - Извештај о самовредновању и Правилник о организацији и систематизацији радних места

План развоја стручно-истраживачког рада

У току је припрема Плана развоја стручно-истраживачког рада Школе.

Успостављање међународне сарадње са сродним институцијама

У циљу повезивања Школе са другим сродним институцијама у земљи, ради развоја наставне, стручно-истраживачке делатности и подизања квалитета рада запослених у Школи, директор Школе као орган пословањења спроводи мере ради остваривања ових активности. Активности из области међународне сарадње предвиђене су Статутом Школе.

Обавезе које проистичу по неком другом основу

Обавезе органа јавне власти које не проистичу из прописа, већ по неком другом основу

Напомена

Назад на Садржај

5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

Сажет опис поступања органа јавне власти

Поступања по обавезама односно актима

Поступање

Акт из ког произлази обавеза органа јавне власти

Закон о јавним службама, Закон о високом образовању и Статут Високе школе струковних студија за васпитаче и пословне информатичаре Сирмијум

Сажет опис поступања ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 16

Органи Школе су: орган управљања, орган пословођења, стручни органи, Студентски парламент и Савет послодаваца у складу са Законом и овим Статутом.

Члан 16.а)

Савет послодаваца бира Савет школе, на предлог директора школе, на мандатни период од 3 године и то пет чланова из реда привредних субјеката у области предшколско васпитање и образовање, информатика, економија, медицина.

За чланове Савета послодаваца могу бити изабрана лица која имају стечено високо образовање и степен њихове стручне спреме не може бити мањи од оног за које ВШССВПИ-Сирмијум образује кадрове.

Савет послодаваца бира председника, јавним гласањем, већином чланова на првој седници Савета послодаваца. Савет послодаваца одржава своје седнице најмање један пут годишње.

Функција члана Савета послодаваца обавља се без накнаде.

Савет послодаваца сарађује са директором Школе.

Мандат чланова Савета послодаваца престаје истеком рока на који су изабрани, и опозивом од стране Савета школе.

Савет школе може разрешити члана Савета послодаваца из следећих разлога:

- Не присуствовања седницама Савета послодаваца;
- На лични захтев;
- Уколико прекрши Кодекс професионалне етике;
- Уколико не обављају своју дужност и
- Из других разлога.

Члан 16.б)

Савет послодаваца ВШСС-Сирмијум :

- даје мишљење приликом анализе и осавремењивања постојећих студијских програма или припреме за акредитацију нових студијских програма;
- континуирано пружа информације органу управљања, пословођења и стручном органу ВШССВПИ-Сирмијум о трендовима и потребама тржишта рада, у погледу знања и компетенција које се очекују од стручњака из области у којима Школа образује студенте.
- пружа подршку Школи у развоју иновација и комерцијализацији резултата научних односно уметничких истраживања спроведених у Школи.
- успоставља двосмерну комуникацију између Савета и директора школе од којих тражи повратни информацију на који начин су њихови предлози и препоруке уврштени у структуру студијских програма;
- даје повратну информацију Савету, Наставно-стручном већу Школе и директору у поступку самовредновања;
- доноси пословник о своме раду;
- обавља и друге послове анализе и подршке по налогу Савета, Наставно-стручног већа и

директора Школе.

1. ОРГАН УПРАВЉАЊА

Савет Школе

Члан 17

Савет је орган управљања Школе.

Савет Школе има 17 чланова.

Савет се бира тајним гласањем.

Мандат чланова Савета траје четири године, а мандат чланова Савета из реда студената, изузетно, траје 2 године.

Члан 18

Структура Савета је следећа:

- Представници Школе 45% - 8 чланова Савета
- Представници оснивача 40% - 7 чланова Савета
- Представници студената 15% - 2 члана Савета

Представници Школе у Савету бирају се на следећи начин: 6 чланова Савета тајним гласањем бира Наставно-стручно веће Школе, 2 члана Савета из реда запослених у секретаријату бирају, тајним гласањем запослени у Секретаријату.

Седам чланова Савета представнике оснивача бира оснивач Република Србија.

Два члана Савета из реда студената бира Студентски парламент Школе тајним гласањем.

Избор чланова Савета које бирају запослени

Члан 19

Кандидате за чланове Савета предлаже Наставно-стручно веће, односно ваннаставни радници запослени у Секретаријату Школе.

Члан 20

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

Мандат члана Савета који је накнадно изабран или именован, траје до истека мандата Савета. За члана Савета једно лице може бити бирано више пута.

Директор, секретар и шеф рачуноводства не могу бити бирани за члана Савета.

Члан 21

Савет доноси одлуку о расписивању избора за чланове Савета најкасније 6 месеци пре истека свог мандата.

Чланове Савета из реда наставника бира Наставно-стручно веће тајним гласањем. Наставно-стручно веће утврђује листу кандидата.

Кандидатом за члана Савета сматра се предложени кандидат који је добио већину гласова од присутних чланова Наставно-стручног већа, под условом да седници присуствује најмање две трећине од укупног броја чланова.

Наставно-стручно веће именује комисију за спровођење и утврђивање резултата гласања.

Чланове Савета из реда ненаставног особља у Секретаријату бирају на свом састанку запослени ван наставе тајним гласањем.

Ненаставно особље на свом састанку, који сазива секретар Школе, утврђује листу кандидата за чланове Савета.

Кандидатом за члана Савета сматра се предложени кандидат који је добио већину од присутног броја ненаставног особља, под условом да састанку присуствује најмање две трећине од укупног броја ненаставног особља.

Ненаставно особље на свом састанку именује комисију за спровођење и утврђивање резултата гласања.

Гласање приликом утврђивања кандидата је јавно.

Члан 22

Гласање за избор члана Савета врши се тајним гласањем на гласачким листићима, који садрже:

- ознаку да се избор односи на представнике Школе у Савету,

- редни број, презиме и име кандидата, као и послове које обавља,
 - број представника који се бира у Савет, према структури утврђеној овим Статутом,
 - напомену да се гласање врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата.
- Сваки гласачки листић се оверава печатом Школе.

Члан 23

За члана Савета из реда наставника изабран је онај кандидат који добије већину гласова укупног броја чланова Наставно-стручног већа, уколико је предложено онолико чланова колико се бира. За члана Савета из реда ненаставника изабран је онај кандидат који добије већину гласова укупног броја запослених у Секретаријату, уколико је предложено онолико чланова колико се бира. Уколико је предложено више кандидата од потребног броја чланова Савета, изабрани су они кандидати који добију највећи број гласова, с тим да тај број гласова не може бити мањи од 1/3 укупног броја чланова Наставно-стручног већа, односно ненаставног особља.

У случају да два кандидата имају исти број гласова, а само један кандидат може бити изабран, гласање се понавља за те кандидате.

У случају да се на овај начин не изабере одговарајући члан Савета, гласање се понавља за онај број места који је у првом кругу остао непопуњен, и у другом кругу изабрани су кандидати са највећим бројем гласова.

Поступак се може поновити и на истој седници.

По завршеном гласању, комисија утврђује резултате гласања и објављује записник на огласној табли Школе.

Руковођење Саветом

Члан 24

Савет Школе бира председника из реда својих чланова - представника Школе и једног потпредседника.

Председник Савета бира се из реда чланова представника Школе у звању професора струковних студија.

Председник сазива седнице Савета и руководи њиховим радом.

У случају спречености или одсутности председника замењује потпредседник.

Надлежност Савета

Члан 25

Савет:

- (1) доноси и мења Статут Школе, на предлог Наставно-стручног већа;
- (2) бира и разрешава директора Школе;
- (3) одлучује по жалби против првостепених одлука директора;
- (4) бира и разрешава председника и потпредседника Савета;
- (5) доноси финансијски план, на предлог Наставно-стручног већа Школе;
- (6) усваја извештај о пословању и годишњи обрачун, на предлог Наставно-стручног већа Школе;
- (7) усваја план коришћења средстава за инвестиције, на предлог Наставно-стручног већа Школе;
- (8) даје сагласност на одлуке о управљању имовином Школе;
- (9) даје сагласност на расподелу финансијских средстава;
- (10) доноси одлуку о висини школарине, на предлог Наставно-стручног већа Школе;
- (11) подноси оснивачу извештај о пословању најмање једном годишње;
- (12) доноси општи акт о дисциплинској одговорности студената;
- (13) врши избор екстерног ревизора финансијског пословања Школе;
- (14) доноси одлуку о образовању унутрашњих организационих јединица на предлог Наставно-стручног већа;
- (15) надзире поступање директора школе ради извршења аката просветног инспектора из члана 135. став 3. тач. 5) и 6) Закона о високом образовању;
- (16) обавља и друге послове утврђене законом, овим Статутом и другим општим актима Школе.

Савет обавља послове из свог делокруга на седницама.

Седница се може одржати ако присуствује већина од укупног броја чланова Савета.

Савет доноси одлуке по правилу јавним гласањем, а о питањима из става 1 тачке 2 овог члана тајним гласањем.

О питањима из своје надлежности Савет одлучује већином гласова од укупно присутних чланова Савета, осим ако је овим Статутом предвиђено другачије.

У раду Савета, без права одлучивања, учествују директор и секретар Школе.

У раду Савета, без права одлучивања, по позиву, могу да учествују и други запослени.

Члан 26

Савет Школе доноси Пословник о свом раду.

Разрешење чланова Савета

Члан 27

Члан Савета из реда запослених у Школи може бити разрешен пре истека мандата, ако: не испуњава дужност члана Савета; не придржава се закона, других прописа и општих аката Школе; злоупотребљава положај члана Савета; не обавља дужност члана Савета дуже од 6 месеци због спречености или одсуства.

Предлог за разрешење може дати Савет, Наставно-стручно веће, односно ненаставно особље.

О предлогу за разрешење одлучује тајним гласањем Наставно-стручно веће, односно ненаставни радници примењујући одредбе о избору чланова Савета.

Студентски парламент разрешава своје представнике у Савету Школе из разлога утврђених у ставу 1.

Оставка чланова Савета

Члан 28

Члан Савета може поднети оставку на чланство у Савету.

Савет констатује да је поднета оставка на чланство и покреће процедуру за избор новог члана Савета.

2. ОРГАН ПОСЛОВОЋЕЊА

Директор

Члан 29

Директор је орган пословођења Школе.

Директор има права и обавезе прописане Законом, другим прописима и Статутом.

Члан 30

Директор:

- (1) представља и заступа Школу;
- (2) стара се о законитости и правилности рада у Школи;
- (3) организује, прати и надгледа наставни, стручни и истраживачки рад у Школи, одређује појединачно радно ангажовање наставника и сарадника у истраживачким пројектима (на предлог Наставно-стручног већа) и одговара за остварење образовне делатности;
- (4) подноси Наставно-стручном већу нацрт Статута школе;
- (5) предлаже Савету Школе пословну политику Школе и мере за њену реализацију и спровођење;
- (6) предлаже Савету Школе годишњи програм рада и план развоја;
- (7) предлаже Наставно-стручном већу и Савету мере за унапређење рада Школе;
- (8) предлаже план и програм рада Наставно-стручног већа, припрема дневни ред и председава седницама Наставно-стручног већа;
- (9) доноси акте Школе у складу са законом, колективним уговором и Статутом Школе;
- (10) предлаже Савету Школе и Наставно-стручном већу опште акте у складу са законом и Статутом;
- (11) предлаже ребаланс финансијског плана Школе и наредбодавац је за извршење финансијског плана;
- (12) предлаже Наставно-стручном већу одлуку о висини школарине;
- (13) доноси одлуке везане за текуће материјално пословање, утврђивање средстава за плате и друге одлуке за извршење финансијског плана;
- (14) извршава одлуке Савета Школе;
- (15) поставља руководиоце радних јединица и одсека Школе;
- (16) именује чланове посебних одбора и тела у Школи;
- (17) расписује конкурс за заснивање радног односа и стицање звања наставника и сарадника,

- (18) именује Комисију за упис и Комисију за спровођење пријемног испита;
- (19) доноси Правилник о систематизацији послова;
- (20) одлучује о потреби заснивања радног односа и обављања послова ненаставног особља;
- (21) закључује и отказује уговоре о раду и друге уговоре за обављање послова за потребе Школе;
- (22) одлучује о појединачним правима и обавезама и одговорностима из радног односа запослених у складу са законом, Статутом и другим општим актима Школе;
- (23) потписује дипломе и уверења које издаје Школа;
- (24) одређује распоред наставе на основним, специјалистичким и мастер струковним студијама;
- (25) подноси годишњи извештај о резултатима пословања Савету;
- (26) покреће иницијативу и предлаже решења о питањима од значаја за обављање делатности Школе;
- (27) закључује уговоре и споразуме у име Школе;
- (28) учествује у раду Савета, без права одлучивања;
- (29) директор припрема сопствени годишњи програм рада и извештај о свом раду и ови документи су део годишњег програма рада Школе, односно годишњег извештаја о раду Школе.
- (30) именује помоћника директора

Члан 31

Директор је самосталан у обављању послова из свог делокруга, а за свој рад одговара Савету. Директор најмање једном годишње подноси Савету извештај о пословању.

План рада

[Назад на Садржај](#)

6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан

Прописи

Прописи којим је утврђена надлежност

Пропис којим је утврђена надлежност органа јавне власти, односно послова које обавља

Назив прописа

Закон о високом образовању ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 73/2018, 27/2018 - др. закон, 67/2019, 6/2020 - др. закони, 11/2021 - аутентично тумачење, 67/2021 и 67/2021 - др. закон, 76/2023, 19/25)

Линк

https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_visokom_obrazovanju.html

Други прописи које орган јавне власти примењује у свом раду

Списак других прописа које орган јавне власти примењује у свом раду

1. Устав РС („Службени гласник РС”, бр. 98/2006 и 115/2021),
2. Закон о јавним службама („Службени гласник РС”, бр. 42/1991, 71/1994, 79/2005 – др. закон, 81/2005 – испр. др. закона, 83/2005 – испр. др. закона и 83/2014 – др. закон),
3. Закон о високом образовању („Службени гласник РС” бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 73/2018, 27/2018 - др. закон, 67/2019, 6/2020 - др. Закон, 11/2’21-аутентично тумачење, 67/2021 и 67/2021-др. закон),
4. Закон о дуалном моделу студија у високом образовању („Службени гласник РС” број 66/2019),
5. Закон о научноистраживачкој делатности („Службени гласник РС”, бр. 110/2005, 50/06- испр., 18/2010 и 112/2015),
6. Закон о иновационој делатности („Службени гласник РС”, бр. 129/2021),
7. Закон о печату државних и других органа („Службени гласник РС”, бр. 101/2007 и 49/2021),
8. Закон о општем управном поступку („Сл. гласник РС”, бр. 18/2016 и 95/2018 – аутентично тумачење),
9. Закон о изгледу и употреби грба, заставе и химне Републике Србије („Службени гласник РС”, бр. 36/2009) ,
10. Закон о службеној употреби језика и писама („Службени гласник РС”, бр. 45/91, 53/93, 67/93, 48/94, 101/2005 – др. закон, 30/2010, 47/2018 и 48/2018 – испр.),
11. Закон о облигационим односима („Службени лист СФРЈ”, бр. 29/78, 39/85, 45/89, 57/89, „Службени лист СРЈ”, бр. 31/93, „Службени лист СЦГ”, бр. 1/2003 – Уставна повеља и „Сл. гл. РС”, бр. 18/2020),
12. Закон о државним и другим празницима у Републици Србији („Службени гласник РС”, бр. 43/2001, 101/2007 и 92/2011),
13. Закон о ауторском и сродним правима („Службени гласник РС”, бр. 104/2009, 99/2011, 119/2012, 29/2016 – Одлука УС и 66/2019),
14. Закон о културним добрима („Службени гласник РС”, бр. 71/94, 52/2011 – др. Закони, 99/2011 – др. Закон, 6/2020 др. Закон и 35/2021-др. закон),
15. Закон о здравственој заштити („Службени гласник РС”, бр. 25/2019),
16. Закон о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом („Службени гласник РС”, бр. 36/2009, 32/2013 и 14/2022-др. закон),
17. Закон о безбедности и здрављу на раду („Службени гласник РС”, бр. 101/2005, 91/2015 и 113/2017 - др. закон) и подзаконска акта којима се ближе уређује рад и безбедност и здравље на раду,
18. Закон о спречавању злостављања на раду („Службени гласник РС”, бр. 36/2010),
19. Закон о заштити података о личности („Службени гласник РС”, бр. 87/2018),
20. Закон о издавању публикација („Службени гласник РС”, бр. 37/91, 53/93, 67/93, 48/94, 135/2004 и 101/2005 – др. закон),
21. Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму („Службени гласник РС”, бр. 30/2010),

22. Закон о пензијском и инвалидском осигурању („Службени гласник РС“, бр. 34/2003, 64/2004 – одлука УСРС, 84/2004 – др. закон, 85/2005, 101/2005 – др. закон и 63/2006 – одлука УСРС – даље: Закон о ПИО, 5/2009, 107/2009, 101/2010, 93/2012, 62/2013, 108/2013, 75/2014, 142/2014, 73/2018, 43/2019 – одлука УС, 86/2019 и 62/2021),
23. Закон о здравственом осигурању („Службени гласник РС“, бр. 25/2019),
24. Закон о заштити од пожара („Службени гласник РС“, бр. 111/2009, 20/2015, 87/2018 и 87/2018 – др. закони),
25. Закон о платама у државним органима и јавним службама („Службени гласник РС“, бр. 34/2001, 62/2006 – др. закон, 63/2006 – испр. др. закона, 116/2008 – др. закони, 92/2011, 99/2011 – др. закон, 10/2013, 55/2013, 99/2014 и 21/2016 – др. закон),
26. Уредба о мерилима за утврђивање висине трошкова студија на вишим школама чији је оснивач Република („Службени гласник РС“, бр. 10/95 и 100/2004),
27. 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, 95/2018 – др. закон, 86/2019 – др. Закон, 157/2020 – др. Закон, 19/2021, 48/2021 и 123/2021-др. закон),
28. Уредба о нормативима и стандардима услова рада универзитета и факултета за делатности које се финансирају из буџета („Сл. гл. РС“, бр. 15/2002, 100/2004, 26/2005, 38/2007 и 110/2007),
29. Закон о забрани дискриминације („Службени гласник РС“, бр. 22/2009 и 52/2021),
30. Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021),
31. Закона о заштити узбуњивача („Службени гласник РС“, бр. 128/2014),
32. Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 91/2019),
33. Закон о буџету Републике Србије за 2022. годину („Службени гласник РС“, бр. 110/2021),
34. Закон о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 – др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020 и 118/2021),
35. Закон о јавној својини („Службени гласник РС“, бр. 72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016 – др. закон, 108/2016, 113/2017, 95/2018 и 153/2020),
36. Уредба о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 125/2003, 12/2006 и 27/2020),
37. Закон о фискалним касама („Службени гласник РС“, бр. 135/2004 и 93/2012),
38. Уредба о одређивању делатности код чијег обављања не постоји обавеза евидентирања промета преко фискалне касе („Службени гласник РС“, бр. 61/2010, 101/2010, 94/2011, 83/2012, 59/2013 и 100/2014),
39. Закон о спречавању корупције („Службени гласник РС“, бр. 35/2019, 88/2019, 11/2021-аутентично тумачење, 94/2021 и 14/2022),
40. Закон о ученичком и студентском стандарду („Службени гласник РС“, бр. 18/2010, 55/2013 и 27/2018 – др. закони и 10/2019),
41. Закон о родној равноправности („Службени гласник РС“, бр. 52/2021),
42. Закон о библиотечко-информационој делатности („Службени гласник РС“ бр. 52/11 и 78/2021);
43. Закон о архивској грађи и архивској делатности („Службени гласник РС“, бр. 6/2020),
44. Закон о студентском организовању („Службени гласник РС“, број 67 од 2. јула 2021. године);
45. Закон о запосленима у јавним службама „Службени гласник РС“, број 113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021);
46. Упутство за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“, бр. 68/2010 и 10/2022-др. упутства),
47. Правилник о садржају јавних исправа које издаје високошколска установа („Службени гласник РС“, бр. 15/2019),
48. Правилник о регистру високошколских установа, студијских програма, наставника, сарадника и осталих запослених („Службени гласник РС“, бр. 21/2006),
49. Правилник о садржају и начину вођења евиденције коју води високошколска установа („Службени гласник РС“, бр. 21/2006),
50. Правилник о стандардима и поступку за спољашњу проверу квалитета високошколских установа („Службени гласник РС“, бр. 88/2017),
51. Правилник о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских

установа („Службени гласник РС“, бр. 13/2019),

52. Правилник о стандардима и поступку за акредитацију високошколских установа („Службени гласник РС“, бр. 13/2019),

53. Правилник о стандардима и поступку за акредитацију студијских програма („Службени гласник РС“, бр. 13/2019, 1/2021),

54. 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, 10/2021 и 48/2021),

55. Уредба о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 81/2017, 6/2018 и 43/2018),

56. Уредба о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања („Службени гласник РС“, бр. 44/93),

57. Посебан колективни уговор за високо образовање („Службени гласник РС“ бр. 86/19 и 93/2020);

58. други прописи који се односе на рад високошколских установа.

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Прописи које је усвојила Школа:

СТАТУТ

Измене и допуне СТАТУТА 17.09.2024.

Измене и допуне СТАТУТА 05.09.2024.

Измене и допуне СТАТУТА 29.03.2024.

Измене и допуне СТАТУТА 13.04.2023.

Измене и допуне СТАТУТА 28.09.2021.

Измене и допуне СТАТУТА 12.12.2018.

Правилник о организацији и систематизацији послова

Правилник о полагању испита

Правилник о кратким програмима студија

Правилник Кодекс о академском интегритету

Правилник Кодекс професионалне етике

Правилник о студентском парламенту

Правилник о раду

Правилник о упису студената на основне струковне студије

Правилник о правилима студија

Правилник о издавачкој делатности

Правилник о коришћењу средстава о репрезентацији

Правилник о раду високошколске библиотеке

Правилник о мерилима за утврђивање висине школарине и пружање услуга

Правилник о поступку унутрашњег узбуђивања

Правилник о мобилности студената

Правилник о изради и одбрани завршног рада

Правилник о мастер струковним студијама

Правилник о набавкама

Правилник о дисциплинској одговорности студената

Правилник о условима и начину организације студија на даљину

Правилник о раду центра за целоживотно учење

Правилник о самовредновању

Правилник о уџбеницима

Правилник о избору наставника и сарадника

Правилник о спречавању сукоба интереса

Правилник о стицању и расподели прихода

Правилник о буџетском рачуноводству

Правилник о ближем уређењу поступка и ЈАВНИХ НАБАВКИ

Правилник о безбедности и здрављу на раду

[Пословник о раду](#)

[Пословник о раду Наставног-стручног већа](#)

[Пословник Савета школе](#)

[Правилник о раду етичке комисије](#)

[Правилник о образовању, стручном усавршавању и оспособљавању запослених](#)

[Правилник о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала](#)

[Правилник о избору чланова студентског парламента](#)

[Назад на Садржај](#)

7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме

Стратегије програми планови извештаји

Списак

Назив стратегија, програма, планова и извештаја које је, у оквиру своје надлежности, орган јавне власти донео

[ПЛАН И ПРОГРАМ РАДА ЗА ШКОЛСКУ 2024/2025. ГОДИНУ](#)
[ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ЗА ШКОЛСКУ 2023/2024. ГОДИНУ](#)
[ИЗВЕШТАЈ О САМОВРЕДНОВАЊУ УСТАНОВЕ \(2022/2023. година\)](#)
[СТРЕТЕГИЈА ОБЕЗБЕЖИВАЊА КВАЛИТЕТА од 2025 до 2028 године.](#)

Стратегије програми планови извештаји у припреми

Списак

Назив прописа, стратегија, програма, планова и извештаја из делокруга органа јавне власти, а који су у поступку припреме

Напомена

[Назад на Садржај](#)

8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука

Орган јавне власти не припада групи колегијалних органа

[Назад на Садржај](#)

9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга

Списак услуга

Услуге које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Висока школа струковних студија Сирмијум обавља делатност високог образовања у складу са Законом о високом образовању, кроз основне струковне студије и мастер струковне студије из образовно-научних, односно: Друштвено-хуманистичке науке. Висока школа струковних студија за васпитаче и пословне информатичаре Сирмијум поред извођења наставе на акредитованим студијским програмима обавља стручну делатност кроз: одржавање курсеве и семинара за иновације знања.

Опис пружања услуге

Студијски програми основних струковних студија остварују се у трајању од 3 (три) школске године - 6 (шест) семестара, у обиму од 180 ЕСПБ бодова.

Мастер струковне студије трају 2 (две) године – 4 (четири) семестра и имају обим од 120 ЕСПБ бодова.

Упис кандидата на основне и мастер струковне студије обавља се на основу јавног заједничког конкурса који Висока школа струковних студија за васпитаче и пословне информатичаре Сирмијум, најкасније четири месеца пре почетка школске године, расписује и објављује на:

· интернет страници: www.vs-sirmium.sm.ac.rs

Конкурс садржи: број студената за одређене студијске програме, услове за упис, мерила за утврђивање редоследа кандидата, поступак спровођења конкурса, начин и рокове за подношење жалбе на утврђени редослед, као и висину школарине коју плаћају студенти чије се студирање не финансира из буџета.

Право да конкурише за упис на основне струковне студије на Академији има лице са завршеним одговарајућим средњим образовањем. До почетка примене прописа који уређују општу, стручну и уметничку матуру, упис на основне студије врши се у складу са прописима који су важили до ступања на снагу Закона о високом образовању и општим актом високошколске установе.

Редослед кандидата за упис у прву годину основних струковних студија утврђује се на основу општег успеха постигнутог у средњем образовању и резултата постигнутих на пријемном испиту.

У прву годину мастер струковних студија може се уписати лице које је завршило студије првог степена високог образовања од најмање 180 ЕСПБ бодова, као и лице које је завршило основне четворогодишње студије по законима који су важили пре ступања на снагу Закона о високом образовању. Редослед кандидата за упис у прву годину мастер струковних студија утврђује се на основу опште просечне оцено остварене на основним студијама и дужине трајања претходних студија.

На утврђени редослед из Привремене ранг листе за упис на основне или мастер струковне студије кандидат може поднети приговор Комисији за упис у року од 24 часа од дана објављивања Привремене ранг листе. Комисија за упис одлучује по приговору кандидата у року од 24 часа од дана подношења. Против одлуке Комисије за упис кандидат може уложити жалбу директору Високе школе струковних студија за васпитаче и пословне информатичаре Сирмијум у року од 24 часа од објављивања одлуке Комисије за упис. Директор Високе школе струковних студија за васпитаче и пословне информатичаре Сирмијум одлучује о жалби кандидата у року од 24 часа од времена подношења жалбе.

Кандидати који конкуришу за упис у прву годину основних струковних студија плаћају накнаду за полагање пријемног испита у износу од 3.000 динара, и 3.000,00 за проверу способности за студијски програм Васпитач деце.

Самофинансирајући студенти плаћају школарину чији је износ за једну школску годину:

Основне струковне студије:

Васпитач деце предшколског узраста (све године) износи 60 000 динара

Васпитач деце предшколског узраста-студије на даљину-60.000,00 динара

Васпитач деце предшколског узраста ЈВС Чачак- 70.000,00 динара

Струковни пословни информатичар (све године) износи 60 000 динара

Струковна медицинска сестра (све године) износи 80 000 динара

Струковни инжењер софтвера -80.000,00 динара

Струковни економиста- Пословна економија-80.000,00 динара

Мастер струковне студије:

Струковни мастер васпитач (све године) износи 80 000 динара

Мастер струковни пословни информатичар (све године) износи 80 000 динара

Обрасци захтева путем којих се студенти обраћају Високој школи струковних студија за васпитаче и пословне информатичаре Сирмијум за добијање потребних информација налазе се у студентској служби, о чему су студенти обавештени путем огласне табле и интернет странице школе.

Напомена

[Назад на Садржај](#)

10. Преглед података о пруженим услугама

Подаци о пруженим услугама у претходној и текућој години

Статистички преглед

Број тражења одређене услуге, број случајева када је услуга пружена (посебно у року и после истека рока)

Назив услуге	Претходне године	Текуће године	Пружено у року	Пружено по истеку
Основне студије	166	191		
Мастер студије	54	56		
Издато диплома првог степена	144	90		
Издато диплома другог степена	27	25		

Додатни подаци о пруженим услугама

Предузете мере

Праћење тока поступка

Претрага или добијање информација о поступцима који су у току

<https://sm-vaspitac.edu.rs/обавештења/>

[Назад на Садржај](#)

11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти

Извршене инспекције

Подаци о извршеним инспекцијама пословања у претходној и текућој години

Инспекција

Година (текућа, претходна)

20.01.2022., 24.03.2023., 25.05.2023., 12.07.2023., 22.04.2024.

Врста инспекцијског надзора

редован инспекцијски надзор, државна ревизорска инспекција, инспекција рада Шабац

Основ за покретање

Редован инспекцијски надзор над радом Високе школе струковних студија за васпитаче и пословне информатичаре Сирмијум, према Годишњем плану инспекцијског надзора високошколских установа и установа студентског стандарда у школској 2021/2022. години, број 142- 614-518/2021-02.

24.03.2023. године редован инспекцијски надзор број 142-614-51/2023-2

25.05.2023. и 12.07.2023. године инспекцијски надзор од стране Инспекције рада Шабац

22.04.2024. године редован инспекцијски надзор, број записника 001119655 2024 09418 002 000 042 001.

Резултат извршеног надзора

У редовном инспекцијском надзору утврђен је незнатан степен ризика. Утврђено чињенично стање је констатација законитог пословања и поступања.

Откривене незаконитости:

студентима који су, на основу уверења о положеним испитима, уписани и одговарајућу годину студија, издато је Решење о признатим испитима и обавези полагања диференцијалних испита, које не садржи податак о испитима из курикулума уписаног студијског програма, који се третирају као признати испити.

Висока школа струковних студија за васпитаче и пословне информатичаре Сирмијум расписала је конкурс за упис студента на дошколовање у школској 2021/2022 години-васпитач деце предшколског узраста (документ без броја, датума, потписа и печата) у три уписна рока, супротно одредбама члана 98. став 2 Закона о виском образовању, којим је тачно прописана садржина конкурса на упис на студије који расписује високошколска установа.

Школа је у складу са законским роком исправила недостатке и поступаће по мери за будуће.

Редован инспекцијски надзор од 24.03.2023. године је донео следећу меру:

да се целости поништи избор у звање др Дејану Живановићу

да се Статут ВШССВПИ усклади са одредбама Закона о студентском организовању као и у вези са Минималним условима за избор у звање професора струковних студија

да се донесе нови Кодекс професионалне етике

Инспекцијски надзор од стране Инспекције рада Шабац 25.05.2023. се односио на др Дејана Живановића којем је поништена Одлука о избору у звање по налогу инспекције Покрајинског секретаријата од 24.03.2023. године. Инспекција рада није утврдила неправилности у пословању ВШССВПИ сматрајући да Школа мора поступити у складу са наложеним мерама.

12.07.2023. иста инспекција је вршила надзор због запослене Светлане Бараћ. Инспекција рада је констатовала да Школа поступа у складу са Законом и одбила захтев запослене.

Школа је поступила у складу са наложеним мерама и исправила недостатке.

Редован инспекцијски надзор од 22.04.2024. године није имао мере и школа је у потпуности примењивала закон и остале опште законске акте у свом пословању.

Извршене ревизије

Подаци о извршеним ревизијама пословања у претходној и текућој години

Ревизија

Година

09.01.2023. године

Врста ревизије пословања

Државна ревизорска инспекција

Резултат извршене ревизије

ДРИ није утврдила веће неправилности у пословању ВШССВПИ Сирмијум. Наложено је да Школа престане са уплаћивањем добровољног пензијског осигурања што је и учињено.

[Назад на Садржај](#)

12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи

Непокретности

Подаци о непокретностима

Непокретност

Опис непокретности

Висока школа струковних студија Сирмијум користи објекат који је наменски грађен за потребе образовања, у улици Змај Јовина 29, укупне површине 6000 квадратних метара. Објекат је у својини Аутономне Покрајине Војводина, а као корисник је уписана Висока школа струковних студија Сирмијум, Сремска Митровица.

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник корисник

Оснoв коришћења

https://sm-vaspitac.edu.rs/wp-content/uploads/2025/06/Podaci_o_nepokretnosti_03052023_zbirno.pdf

Покретности

Покретности веће вредности

Списак покретности веће вредности

Р.Б.	Опрема	Тип	Намена	Број
	All in one	- рачунари	Рачунар компјутерска лабораторија	1 44
	Laptop	- рачунари	Рачунар компјутерска лабораторија	2 21
	Електронска табла	Дигитални уређај	за све предмете	4
	Пројектори	Дигитални уређај	за све предмете	9
	LCD телевизори	Дигитални уређај	за све предмете	3
	LCD телевизори	Дигитални уређај	за информисање студената	2
	Дигитална камера са сталком	Дигитални уређај	за АВ средства	2
	Видео камера	Дигитални уређај	за АВ средства	1
	Фотокопир апарат		за скриптарницу	2
	Laptop	- рачунари	Рачунар за све предмете	5
	Хармонике	Музички уређај	музичко	14
	Клавир	Музички уређај	музичко	4

[Назад на Садржај](#)

13. Опис правила у вези са јавношћу рада

Прописи којима се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти

Прописи

Пропис којим се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти, као и искључење и ограничавање јавности рада тог органа.

Назив прописа

Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021)

Година доношења

2004.

Место објављивања

Службени гласник Републике Србије

Линк ка месту где се текст документа може преузети

https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_slobodnom_pristupu_informacijama_od_javnog_znacaja.html

Јавност рада

Подаци о јавности рада

Име и презиме лица које је овлашћено за сарадњу са новинарима и јавним гласилима

др Дејан Савичевић

Контакт телефон

022/621864

Адреса електронске поште

sekretariat@sm-vaspitac.edu.rs

Изглед и опис поступка за добијање идентификационих обележја за праћење рада органа

Није примењиво.

Изглед идентификационих обележја запослених у органу који могу доћи у додир са грађанима по природи свог посла или линк ка месту где се она могу видети

Није примењиво.

Могућност присуства седницама органа јавне власти и непосредног увида у рад органа јавне власти

Рад органа школе је, по правилу, јаван, уколико орган друкчије не одлучи. У посебним случајевима, када се разматрају питања која су Статутом Високе школе струковних студија за васпитаче и пословне информатичаре Сирмијум или општим актом утврђени као пословна или професионална тајна, орган може искључити јавност рада.

Присуство грађана седницама органа Школе, на којима није искључена јавност рада, је могуће у мери у којој то не омета рад органа и подлеже једино ограничењима која произлазе из расположивости простора за пријем већег броја људи, тако да може бити условљено претходном пријавом. Лице, које има оправдани интерес да присуствује седници органа Високе школе струковних студија- Сирмијум, требало би да се непосредно обрати директору који председава седницом органа ради добијања одобрења за присуство седници. Лице коме је одобрено да присуствује седници органа Школе не сме ометати рад на седници.

Допуштеност аудио и видео снимања објеката које користи орган јавне власти и активности органа јавне власти

Аудио и видео снимање у просторијама Висока школа струковних студија за васпитаче и пословне информатичаре Сирмијум је дозвољено уз претходну најаву и одобрење директора школе.

[Назад на Садржај](#)

14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти

Врсте информација у поседу

Списак информација

Врсте информација које су настале у раду или у вези са радом органа и које се налазе у његовом поседу

Описни назив информације	Врста информације	Омогућени приступ	Напомена
документација у штампаној форми	оснивање и организација рада	Омогућен без ограничења	
документација у штампаној и електронској форми	подаци о студентима	Ограничен у складу са законом	
документација у штампаној и електронској форми	материјално и финансијско пословање	Ограничен у складу са законом	
документација у штампаној форми	радни односи	Ограничен у складу са законом	
документација у штампаној форми	општа акта и друга правна акта	Омогућен у начелу без ограничења	
документација у штампаној форми	заштита на раду	Ограничен у складу са законом	
документација у штампаној форми	јавне набавке	Омогућен у начелу без ограничења	
документација у штампаној и електронској форми	наставна делатност	Омогућен у начелу без ограничења	

Базе података и регистри

Списак база и успостављених регистра

[Назад на Садржај](#)

15. Чување носача информација

Врсте носача информација које орган јавне власти поседује

Носачи информација

Носач информација

Врста носача информација

Информације настале у раду и у вези са радом Високе школе струковних студија за васпитаче и пословне информатичаре Сирмијум чувају се у папирној и електронској форми.

Информације се налазе у:

- архиви Високе школе струковних студија за васпитаче и пословне информатичаре Сирмијум,
- у канцеларијама стручних служби Високе школе струковних студија за васпитаче и пословне информатичаре Сирмијум,
- кабинетима наставника и сарадника.

[Назад на Садржај](#)

16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

Информације од јавног значаја

Списак најчешће тражених информација

Информације које су тражене више пута

Најчешће тражене информације од јавног значаја односе се на податке о јавним набавкама, финансијске извештаје, општа акта Школе, на студијске програме, и сл.

Од Школе се телефонским путем траже информације о условима за упис кандидата на поједине студијске програме, начину студирања, висини школарине и износима других накнада које плаћају студенти, подаци о веродостојности диплома и других исправа, подаци о контакт телефонима служби Школе.

Проактивно објављивање

Одговори на често постављана или очекивана питања

<http://www.vs-sirmium.sm.ac.rs>

Судска пракса, службена мишљењима и објашњењима о примени прописа

<http://www.vs-sirmium.sm.ac.rs>

Инфо-сервис

<http://www.vs-sirmium.sm.ac.rs>

Назад на Садржај

17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја

Начин подношења захтева

Видови подношења захтева и контакт подаци

Видови подношења захтева који се могу користити

Видови подношења захтева који се могу користити

- у писаној форми преко поште, на адресу Високе школе струковних студија - Сирмијум: Змај Јовина 29, 22000 Сремска Митровица;
- непосредном предајом захтева у писаној форми у Секретаријату;
- у електронској форми, упућивањем захтева на адресу: sekretarijat@sm-vaspitac.edu.rs.

Поштанска адреса

Змај Јовина 29, 2200 Сремска Митровица

Број факса

022/621864

Адреса за пријем електронске поште

sekretarijat@sm-vaspitac.edu.rs

Тачно место

Канцеларија секретара Школе

[Назад на Садржај](#)

18. Финансијски подаци

У текућој години унета је Реализација Финансијског плана 2025. године за III квартал, у претходној години унета је реализација од 01.01-31.12.2024. године.

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у текућој години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

Табеларни приказа прихода и расхода буџетског раздела из закона, одлуке о буџету, финансијског плана или другог документа

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
17	940				3117	Пренета неутрошена средства из ранијих година	9,600,000	2,585,448	26.93
15	940				3117	Пренета неутрошена средства из ранијих година	310,000	282,491	91.13
13	940				3213	Нераспоређе ни вишак прихода и примања из ранијих година	6,000,000		0.00
06	940				7321	Текуће донације од међународни х организација	940,000	120,436	12.81

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
07	940				7331	Текући трансфери од других нивоа власти	1,340,000	820,996	61.27
04	940				7421	Приходи од продаје добара и услуга или закупа од стране тржишних организација	47,060,000	28,823,042	61.25
01	940				7911	Приходи из буџета	99,778,017	82,939,401	83.12
04	940				8231	Примања од продаје робе за даљу продају	1,000,000	326,970	32.70
							166,028,017	115,898,784	69.81
01	940				4111	Плате, додаци и накнаде запослених	85,700,000	65,582,240	76.53
04	940				4111	Плате, додаци и накнаде запослених	15,500,000	9,496,598	61.27
01	940				4121	Допринос за ПИО	8,570,000	6,558,224	76.53
04	940				4121	Допринос за ПИО	1,550,000	949,660	61.27

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	940				4122	Допринос за здравствено	4,414,000	3,377,485	76.52
04	940				4122	Допринос за здравствено	799,000	489,075	61.21
04	940				4131	Наканде у натури	65,000		0.00
04	940				4141	Исплате накнада за време одсуствовањ а с посла на терет фондова	0	30	0.00
04	940				4143	Отпремнине и помоћи	650,000		0.00
04	940				4144	Помоћ у медицинско м лечењу запослених	500,000		0.00
04	940				4151	Накнаде трошкова за запослене	5,000,000	1,838,155	36.76
01	940				4151	Накнаде трошкова за запослене	405,144	202,572	50.00
04	940				4161	Награде запосленима и остали посебни расходи	900,000	152,977	17.00
01	940				4161	Награде запосленима	461,428	230,714	50.00

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						и остали посебни расходи			
04	940				4211	Трошкови платног промета и банкарских услуга	243,000	97,508	40.13
07	940				4212	Енергетске услуге	1,000,000	500,000	50.00
04	940				4212	Енергетске услуге	3,300,000	1,538,821	46.63
01	940				4212	Енергетске услуге	133,605	133,605	100.00
04	940				4213	Комуналне услуге	280,000	115,902	41.39
01	940				4213	Комуналне услуге	15,155	15,155	100.00
04	940				4214	Услуге комуникациј а	743,000	359,642	48.40
01	940				4214	Услуге комуникациј а	38,651	38,651	100.00
07	940				4215	Трошкови осигурања	340,000	320,996	94.41
04	940				4215	Трошкови осигурања	150,000		0.00
04	940				4216	Закуп имовине и опреме	1,200,000	878,824	73.24

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
04	940				4219	Остали трошкови	200,000		0.00
04	940				4221	Трошкови службених путовања у земљи	1,390,000	347,490	25.00
06	940				4221	Трошкови службених путовања у земљи	50,000		0.00
06	940				4222	Трошкови службених путовања у земљи	485,000		0.00
04	940				4224	Трошкови путовања ученика	70,000		0.00
04	940				4231	Администрат ивне услуге	510,000	618,960	121.36
04	940				4232	Компјутерск е услуге	290,000	196,000	67.59
04	940				4233	Услуге образовања и усавршавањ а запослених	456,000	196,800	43.16
04	940				4234	Услуге информисањ а	691,000	38,800	5.62
04	940				4235	Стручне услуге	500,000	75,000	15.00

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
06	940				4235	Стручне услуге	320,000		0.00
15	940				4235	Стручне услуге	130,000		0.00
04	940				4237	Репрезентац ија	600,000	52,612	8.77
04	940				4239	Остале опште услуге	5,176,000	3,650,900	70.54
04	940				4242	Услуге образовања, културе и спорта	6,105,000	3,860,077	63.23
06	940				4242	Услуге образовања, културе и спорта	85,000	43,373	51.03
15	940				4242	Услуге образовања, културе и спорта	180,000	282,491	156.94
04	940				4243	Медицинске услуге	40,000		0.00
04	940				4246	Услуге очувања животне средине, ануке и геодетске услуге	350,000		0.00
04	940				4249	Остале специјализо ване услуге	100,000	18,000	18.00

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
04	940				4251	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	1,997,000	184,540	9.24
04	940				4252	Текуће поправке и одржавање опреме	1,130,000		0.00
04	940				4261	Административни материјал	600,000	92,716	15.45
01	940				4261	Административни материјал	12,752	12,752	100.00
04	940				4263	Материјал за образовање и усавршавање запослених	230,000	83,030	36.10
01	940				4263	Материјал за образовање и усавршавање запослених	1,185	1,185	100.00
04	940				4264	Материјал за саобраћај	25,000		0.00
04	940				4266	Материјал за образовање, културу и спорт	340,000	112,426	33.07
01	940				4266	Материјал за	10,582	10,582	100.00

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						образовање, културу и спорт			
04	940				4268	Материјал за одржавање хигијене и угоститељст во	175,000	33,097	18.91
01	940				4268	Материјал за одржавање хигијене и угоститељст во	792	792	100.00
04	940				4269	Материјал за посебне намене	300,000	69,042	23.01
01	940				4269	Материјал за посебне намене	14,723	14,723	100.00
04	940				4822	Обавезне таксе	50,000		0.00
04	940				4831	Новчане казне и пени по решењу судова	200,000		0.00
04	940				4851	Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних	100,000		0.00

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						органа			
04	940				5122	Административна опрема	870,000	118,896	13.67
04	940				5126	Опрема за образовање, науку, културу и спорт	300,000		0.00
04	940				5129	Опрема за производњу, моторна, непокретна и немоторна опрема	55,000		0.00
04	940				5131	Остале некретнине и опрема	200,000		0.00
17	940				5131	Остале некретнине и опрема	9,600,000	2,585,448	26.93
04	940				5151	Нематеријална имовина	100,000	3,500	3.50
04	940				5231	Залихе робе за даљу продају	30,000		0.00
							166,028,017	105,580,066	63.59

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у претходној години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

Табеларни приказа прихода и расхода буџетског раздела из закона, одлуке о буџету, финансијског плана или другог документа

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
17	940				3117	Пренета неуtroшена средства из ранијих година	10,000,000	400,000	4.00
13	940				3213	Нераспоређе ни вишак прихода и примања из ранијих година	5,715,732		0.00
06	940				7321	Текуће донације од међународни х организација	2,054,039	1,926,812	93.81
07	940				7331	Текући трансфери од других нивоа власти	8,836,146	8,620,499	97.56
07	940				7332	Капитални трансфери од других нивоа власти	9,989,701	9,989,701	100.00
04	940				7414	Приход од имовине који припада имаоцима полиса осигурања	350,000	346,665	99.05
04	940				7421	Приходи од	45,660,000	42,952,997	94.07

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						продаје добара и услуга или закупа од стране тржишних организација			
01	940				7911	Приходи из буџета	89,643,800	86,372,209	96.35
04	940				8231	Примања од продаје робе за даљу продају	1,000,000	835,588	83.56
							173,249,418	151,444,471	87.41
01	940				4111	Плате, додаци и накнаде запослених	76,408,000	73,721,318	96.48
04	940				4111	Плате, додаци и накнаде запослених	13,000,000	12,411,262	95.47
01	940				4121	Допринос за ПИО	7,640,800	7,372,132	96.48
04	940				4121	Допринос за ПИО	1,300,000	1,241,126	95.47
01	940				4122	Допринос за здравствено	3,935,000	3,796,648	96.48
04	940				4122	Допринос за здравствено	670,000	639,180	95.40
04	940				4131	Наканде у	65,000	38,982	59.97

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						натури			
04	940				4144	Помоћ у медицинско м лечењу запослених	700,000	509,362	72.77
04	940				4151	Накнаде трошкова за запослене	2,980,000	2,979,489	99.98
01	940				4151	Накнаде трошкова за запослене	1,660,000	1,482,111	89.28
04	940				4161	Награде запосленима и остали посебни расходи	750,000	747,812	99.71
04	940				4211	Трошкови платног промета и банкарских услуга	231,732	207,300	89.46
07	940				4212	Енергетске услуге	2,243,000	2,243,000	100.00
04	940				4212	Енергетске услуге	2,250,000	2,067,574	91.89
04	940				4213	Комуналне услуге	257,000	189,063	73.57
04	940				4214	Услуге комуникациј а	672,000	591,127	87.97
07	940				4215	Трошкови	246,174	246,174	100.00

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						осигурања			
04	940				4215	Трошкови осигурања	250,000	48,676	19.47
04	940				4216	Закуп имовине и опреме	200,000	195,294	97.65
04	940				4219	Остали трошкови	140,000	76,900	54.93
04	940				4221	Трошкови службених путовања у земљи	1,160,000	663,854	57.23
07	940				4221	Трошкови службених путовања у земљи	262,829	241,829	92.01
06	940				4221	Трошкови службених путовања у земљи	70,000	19,902	28.43
06	940				4222	Трошкови службених путовања у земљи	570,000	509,959	89.47
04	940				4224	Трошкови путовања ученика	50,000	4,131	8.26
07	940				4224	Трошкови путовања ученика	24,369	24,369	100.00
04	940				4231	Администрат	410,000	301,748	73.60

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						ивне услуге			
17	940				4231	Административне услуге	108,000	108,000	100.00
04	940				4232	Компјутерске услуге	80,000	13,200	16.50
04	940				4233	Услуге образовања и усавршавања запослених	398,000	278,518	69.98
07	940				4233	Услуге образовања и усавршавања запослених	74,065	74,065	100.00
04	940				4234	Услуге информисања	761,000	435,684	57.25
07	940				4234	Услуге информисања	141,000	39,750	28.19
17	940				4234	Услуге информисања	165,309	165,309	100.00
04	940				4235	Стручне услуге	250,000	109,568	43.83
06	940				4235	Стручне услуге	974,039	924,953	94.96
07	940				4235	Стручне услуге	60,000		0.00
17	940				4235	Стручне	126,691	126,691	100.00

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						услуге			
04	940				4237	Репрезентац ија	540,000	492,699	91.24
04	940				4239	Остале опште услуге	5,806,000	5,321,142	91.65
07	940				4239	Остале опште услуге	155,631	155,631	100.00
04	940				4242	Услуге образовања, културе и спорта	5,760,000	4,705,815	81.70
07	940				4242	Услуге образовања, културе и спорта	1,145,000	1,145,000	100.00
06	940				4242	Услуге образовања, културе и спорта	440,000	189,507	43.07
04	940				4243	Медицинске услуге	20,000		0.00
04	940				4246	Услуге очувања животне средине, ануке и геодетске услуге	25,000		0.00
04	940				4249	Остале специјализо ване услуге	152,000	152,000	100.00

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
04	940				4251	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	6,210,000	5,543,974	89.27
07	940				4251	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	4,352,000	4,351,943	100.00
04	940				4252	Текуће поправке и одржавање опреме	2,030,000	1,904,400	93.81
04	940				4261	Административни материјал	596,000	439,479	73.74
07	940				4261	Административни материјал	75,447	75,447	100.00
04	940				4263	Материјал за образовање и усавршавање запослених	247,000	193,770	78.45
07	940				4263	Материјал за образовање и усавршавање запослених	42,840	9,500	22.18
04	940				4264	Материјал за саобраћај	18,000	7,400	41.11

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
04	940				4266	Материјал за образовање, културу и спорт	290,000	111,850	38.57
07	940				4266	Материјал за образовање, културу и спорт	13,790	13,790	100.00
04	940				4268	Материјал за одржавање хигијене и угоститељство	180,000	97,890	54.38
04	940				4269	Материјал за посебне намене	430,000	207,330	48.22
04	940				4822	Обавезне таксе	35,000	10,200	29.14
04	940				4831	Новчане казне и пенали по решењу судова	200,000		0.00
04	940				4851	Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа	30,000	28,917	96.39
04	940				5114	Пројектно планирање	140,000	54,000	38.57

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
07	940				5114	Пројектно планирање	1,200,000	1,200,000	100.00
04	940				5122	Администрат ивна опрема	1,652,000	1,158,171	70.11
07	940				5122	Администрат ивна опрема	1,339,701	1,339,701	100.00
04	940				5126	Опрема за образовање, науку, културу и спорт	260,000	223,210	85.85
04	940				5126	Опрема за образовање, науку, културу и спорт	6,500,000	6,500,000	100.00
04	940				5129	Опрема за производњу, моторна, непокретна и немоторна опрема	150,000	51,999	34.67
04	940				5131	Остале некретнине и опрема	1,200,000	1,060,000	88.33
17	940				5131	Остале некретнине и опрема	9,600,000		0.00
04	940				5151	Нематеријал на имовина	150,000	60,348	40.23
07	940				5151	Нематеријал на имовина	950,000	950,000	100.00

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
04	940				5231	Залихе робе за даљу продају	30,000		0.00
							173,249,417	152,601,173	88.08

Други подаци о буџету

Информације о приступу документима

Одлука о буџету

<https://sm-vaspitac.edu.rs/wp-content/uploads/2025/01/FP-za-2025.pdf>

Остварени приходи и расходи у току године

https://sm-vaspitac.edu.rs/wp-content/uploads/2025/02/GFI-2024-02219-1_2025-02-27T08-32-33-potpisano.pdf

Назад на Садржај

19. Подаци о јавним набавкама

Висока школа струковних студија - Сирмијум врши набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује.
У 2024. години је била ЈН -радова, ЈН-добрага і ЈН-Услуга.. ЈН - добра, набавка дијагностичке опреме за процену и анализу квалитета кретања, број на Порталу ЈН 2023/ S F02-0031154 од 02.08.2023. године.ЈН -радови, санација кровне конструкције и кровног покривача, број на Порталу ЈН 2023/S F02-0039076 од 03.10.2023. године.
07.10.2024.године ЈН-Услуге, Канцеларијско административне и маркетиншке услуге у циљу промоције образовне делатности ВШСС- Сирмијум, бр. на Порталу 2024/S F02-0037745.
14.11.2024. ЈН-Радови, Радови на уградњи соларне електране на објекту школе, бр.на Порталу 2024/S F02-0037741.

План и реализација јавних набавки за текућу годину

План јавних набавки

План јавних набавки за текућу годину и његове евентуалне измене и допуне током године

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
									нема

Верзија плана
нема

Датум усвајања
нема

Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години

Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години и закљученим уговорима о јавним набавкама добара, услуга, радова и непокретности са вредностима закључених уговора, датумом закључења и роком трајања

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум
----------------	-----------------------	-----------	-----------	-------------	----------------	-------

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум
отворени	Дијагностичка опрема	2.500.000,00	2.496.000,00 без ПДВ-а		Центар термовизије и вибродиагностике доо Зрењанин	04.09.2023.
отворени	Санација кровне конструкције и кровног покривача	6.900.000,00 без ПДВ-а	6.884.380,00 без ПДВ-а		Миодраг Мирков ПР Услуге бојења и застакњиваља MD Color,Сремска Митровица	16.10.2023.
отворени	Канцеларијско-административне и маркетиншке услуге					
отворени	радови на уградњи соларне електране					

Напомена

-

Назад на Садржај

20. Подаци о државној помоћи

Орган јавне власти не додељује државну помоћ

[Назад на Садржај](#)

21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

Подаци за плате унете у првој табели су нето буџетске за месец VIII 2025. године. У другој табели је унета буџетска плата за VIII 2025. године.

Плате, зараде и друга примања

Подаци о висини плата

Подаци о висини плате органа руковођења, односно управљања и руководиоца организационих јединица, појединачно, без додатака и одбитака

Функција/Радно место	Име и презиме	Плата без додатака и одбитака
Директор	Дејан Савичевић	170168.33
Секретар	Сања Јовичић	97443.00
Руководилац финансијско- рачуноводствених послова	Слађана Томашевић	108517.94
Руководилац већа мастер струковних студија	Душка Пешић	143051.61
Руководилац већа смера ОСС студијског програма васпитач деце предшколског узраста	Тања Панић	139261.18
Руководилац већа студијског програма Софтверско инжењерство	Здравко Иванковић	134220.51
Руководилац већа студијског програма Пословна економија	Милица Ничић	142226.05

Укупан износ исплаћених плата

Подаци о укупном (збирном) износу исплаћених плата, односно зарада и других примања руководиоца и запослених, по категоријама

Категорија/Конто	Укупан износ
4111	7870164.49
4121	787016.43
4122	405313.48

Напомена

-

[Назад на Садржај](#)

[Назад на Садржај](#)

