



Висока школа модерног бизниса Београд
Београд, ул. Народних хероја бр. 30.

ИНФОРМАТОР О РАДУ
ВИСОКЕ ШКОЛЕ МОДЕРНОГ БИЗНИСА
БЕОГРАД

Београд, јун 2013. године

САДРЖАЈ:

1. Основни подаци о Високој школи модерног бизниса Београд
2. Организациона структура Високе школе
3. Опис функција
4. Правила у вези са јавношћу рада
5. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја
6. Надлежност, овлашћења и обавезе Високе школе
7. Поступање у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза
8. Навођење прописа
9. Услуге које Висока школа пружа заинтересованим лицима
10. Поступак ради пружања услуга
11. Преглед података о пруженим услугама
12. Подаци о приходима и расходима
13. Подаци о јавним набавкама
14. Подаци о државној помоћи
15. Подаци о исплаћеним зарадама и другим примањима
16. Подаци о средствима рада
17. Чување носача информација
18. Врсте информација у поседу
19. Врсте информација којима Висока школа омогућава приступ
20. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ВИСОКОЈ ШКОЛИ МОДЕРНОГ БИЗНИСА БЕОГРАД И ИНФОРМАТОРУ

Информатор о раду Високе школе модерног бизниса Београд, сачињен је у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја (“Службени гласник РС” бр. 120/04, 54/07 и 104/09) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа (“Службени гласник РС”, бр. 68/2010).

Висока школа модерног бизниса (у даљем тексту: Висока школа) је самостална приватна високошколска установа са својством правног лица са правима, обавезама и одговорностима утврђеним Законом о високом образовању и Статутом Високе школе. Висока школа остварује студијске програме на основним и мастер академским студијама.

Висока школа је уписана у регистарски уложак бр. 5-1104-00 Привредног суда у Београду.

Висока школа модерног бизниса из Београда је акредитована као високошколска установа и поседује дозволу за рад бр. 612-00-735/2008-12 од 01.07.2008. године, и допуне дозвола за рад: бр. 612-00-01293/2010 од 08.10.2010. године и бр. 612-00-01293/2010-04 од 27.03.2013. године које је издало ресорно Министарство.

1.1. Назив, адреса седишта, матични број, порески идентификациони број и адреса електронске поште одређене за пријем електронских података:

Назив: Висока школа модерног бизниса Београд,

Адреса седишта: Београд, Народних хероја 30,

Матични број: 17737333,

Порески идентификациони број: 105705805,

Адреса електронске поште одређене за пријем електронских података: office@mbs.edu.rs

1.2. Име лица које је одговорно за тачност података које садржи информатор и означење делова информатора и радњи о којима се старају:

На основу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја за овлашћено лице Високе школе за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја, одређен је секретар Високе школе, Бранка Ковачевић, дипл. правник.

1.3. Информатор о раду доступан је јавности у електронском облику на интернет адреси Високе школе: www.mbs.edu.rs

Штампана верзија информатора у виду брошуре, каталога и слично не постоји, али се заинтересованом лицу на захтев доставља одштампани текст, уз накнаду нужних трошкова штампања. Увид у информатор о раду и штампани примерак информатора се могу добити у секретаријату Високе школе.

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ВИСОКЕ ШКОЛЕ

Статутом Високе школе, а у складу са Законом о високом образовању (Службени гласник РС, бр. 76/05, 100/07, 97/08, 44/10 и 93/12), уређена је организација, начин рада, управљање и руковођење Високом школом и органи Високе школе.

Органи Високе школе су:

- Савет Високе школе, као орган управљања,
- Директор Високе школе, као орган пословођења,
- Наставно - научно веће, као стручни орган,
- Катедре,
- Студентски парламент.

Запослени на Високој школи који обављају аналитичке, правне, финансијско рачуноводствене, библиотечке, административне, техничке, помоћне и друге послове чине Стручну службу, као посебну организациону јединицу. Стручном службом руководи секретар Високе школе.

Висока школа може, ради обезбеђења своје основне делатности, организовати посебан Центар. Центар нема статус правног лица.

3. ОПИС ФУНКЦИЈА

Органи Високе школе су:

1. САВЕТ ВИСОКЕ ШКОЛЕ;
2. ОРГАН ПОСЛОВОЂЕЊА – ДИРЕКТОР;
3. НАСТАВНО-НАУЧНО ВЕЋЕ;
4. КАТЕДРЕ;
5. СТУДЕНТСКИ ПАРЛАМЕНТ;

3.1. САВЕТ ВИСОКЕ ШКОЛЕ

Савет Високе школе је орган управљања Високом школом који има 11 чланова, од којих су 2 представника испред оснивача; 5 представника наставног особља, 2 представника ненаставног особља и 2 представника испред студентског парламента.

Мандат чланова Савета Високе школе из реда представника Високе школе и представника оснивача траје 3 године, а мандати представника студентског парламента трају годину дана.

Савет Високе школе, поред послова утврђених законом, подзаконским актима обавља и следеће послове:

- доноси и мења статут, на предлог стручног органа;
- бира и разрешава орган пословођења;
- доноси одлуку о висини школарине, на предлог стручног органа и одлуку о ослобађању од школарине за одређени број студената у свакој текућој школској години;

- доноси одлуку о статусним променама и променама седишта Високе школе;
- доноси одлуку о отпису основних средстава;
- усваја извештај о пословању и годишњи обрачун на предлог стручног органа;
- доноси годишњи програм рада Високе школе;
- одлучује о приговорима поднетим у поступку избора у звање наставника и сарадника;
- доноси Пословник о раду;
- доноси опште акте Високе школе, изузев општег акта којим се уређује систематизација радних места;
- доноси Стратегију обезбеђења квалитета Високе школе на предлог Директора;
- доноси одлуку о спровођењу самовредновања;
- оцењује квалитет управљања Школом;
- усваја извештај о самовредновању и извештај о достигнутом нивоу квалитета;
- одређена овлашћења из свог делокруга може пренети на директора Школе.

3.2. ОРГАН ПОСЛОВОЂЕЊА – ДИРЕКТОР

Школу заступа и представља директор, др Чедомир Љубојевић, редовни професор. Директор је орган пословођења. Функција директора је утврђена Законом о високом образовању („Службени гласник РС“, бр. 76/05, 100/07 - аутентично тумачење, 97/08, 44/10 и 93/12), а надлежност Статутом Школе, као и Законом о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05 и 54/09) и другим прописима. Именује се и разрешава на предлог Савета. Послови и задаци директора су следећи:

Директор Високе школе, поред послова утврђених законом, подзаконским актима и обавља и следеће послове:

- заступа и представља Високу школу;
- предлаже Савету Високе школе основе пословне политике;
- предлаже Савету Високе школе годишњи програм рада и план развоја Високе школе;
- извршава одлуке Савета Високе школе;
- доноси општи акт којим се утврђују радна места наставника, сарадника и других запослених, врста и степен стручне спреме и други услови за рад запослених у Високој школи;
- доноси одлуку о објављивању конкурса за избор наставника и сарадника и оглашава слободна радна места за друге запослене;
- закључује и отказује уговоре о раду и друге уговоре из делатности Школе;
- доноси решења о распоређивању запослених;
- покреће дисциплински поступак и изриче дисциплинске мере против студената;
- доноси решења о удаљењу запослених;
- подноси годишњи извештај о резултатима пословања;
- стара се о законитости и правилности рада Високе школе;
- решава по приговорима студента на оцене постигнуте на испиту;
- поништава оцене на захтев студената;
- решава по жалби студената због неизвршавања обавеза Високе школе утврђених законом

Директор за свој рад одговара Савету Високе школе и оснивачу. Директор најмање једном годишње подноси извештај о свом раду Наставно-научном већу, Савету и оснивачу и учествује у раду Савета.

Ради обезбеђивања квалитетнијег наставног и организационог процеса, те даљих циљева, визије и развоја Високе школе, директору у раду помажу помоћници директора и то:

1. Помоћник директора за наставу;
2. Помоћник директора за организацију и људске ресурсе;
3. Помоћник директора за међународну сарадњу и маркетинг.

Помоћнике директора бира директор. Помоћници директора за свој рад одговарају директору Високе школе и Савету.

3.3. НАСТАВНО-НАУЧНО ВЕЋЕ

Наставно-научно веће је стручни орган Високе школе.

Наставно-научно веће чине сви наставници и сарадници Високе школе. Директор је председник Наставно-научног већа Високе школе по функцији.

При расправљању, односно одлучивању о питањима која се односе на осигурање квалитета наставе, реформу студијских програма, анализу ефикасности студирања и утврђивања броја бодова по ЕСПБ, у раду и одлучивању учествује 20% представника студената, које бира Студентски парламент Високе школе. Мандат чланова Наставно-научног већа из реда студената траје једну школску годину и почиње да тече од октобра текуће године.

Наставно-научно веће обавља следеће послове и задатке:

Наставно-научно Веће:

- утврђује предлог Статута Високе школе;
- утврђује предлог кандидата за директора и помоћника директора;
- доноси одлуку о прихватању студијског програма;
- утврђује предлог програма научних истраживања;
- доноси одлуку о организовању наставе на мастер академским студијама и специјалистичким студијама;
- одобрава тему завршног рада на мастер академским студијама и специјалистичким студијама;
- доноси одлуку о ментору за израду завршног рада на мастер академским студијама и специјалистичким студијама;
- бира представнике Високе школе за Савет Високе школе;
- утврђује мере за подстицање развоја изразито успешних и даровитих студената;
- утврђује предлоге свих аката о којима одлучује Савет Високе школе;
- доноси Пословник;
- бира у звање наставнике и сараднике;
- одлучује о признавању страних високошколских исправа;
- даје сагласност на ангажовање наставника и сарадника Високе школе на

другој високошколској установи;

- доноси кодекс професионалне етике.

Наставно веће именује Комисију за обезбеђење квалитета.

Детаљнији подаци о наставницима и сарадницима по звањима могу се видети на интернет адреси : www.mbs.edu.rs.

3.4. КАТЕДРА

Катедра је стручни орган Високе школе коју чине наставници једног или више сродних наставних предмета.

У Високој школи постоје:

- Катедра за економију и финансије,
- Катедра за менаџмент и маркетинг,
- Катедра за друштвене и правне науке.

Свака катедра има шефа катедре.

Катедра као наставна јединица обавља следеће послове:

- предлаже избор и разрешење шефа и секретара катедре;
- предлаже организовање наставе за предмете из области за коју је катедра основана;
- предлаже покретање поступка за избор у звање наставника и сарадника;
- даје мишљење о свим актима којима се уређује остваривање студијског програма и режим студија.
- учествује у поступку самовредновања и оценивања квалитета.

3.5. СТУДЕНТСКИ ПАРЛАМЕНТ

Ради заштите права и интереса студената на Високој школи се организује Студентски парламент. Студентски парламент има 5 чланова. Мандат чланова Студентског парламента траје једну годину. Чланове Студентског парламента бирају студенти по годинама студија, непосредно, тајним гласањем. Организација, делатност, положај и надлежност студенског парламента се уређују пословником Студенског парламента. Студентски парламент прати квалитет наставе и студијских програма, организацију и начин извођења наставе и ефикасност студирања. Представници Студентског парламента имају право да присуствују седницама Наставно-научног већа Високе школе и да учествују у расправљању и одлучивању о питањима која се односе на осигурање квалитета наставе, осавремењавање студијских програма, анализу ефикасности студирања и утврђивање броја ЕСПБ бодова

Студентски парламент Високе школе је орган преко којег студенти остварују своја права и штите своје интересе у Високој школи.

Студентски парламент:

- 1) бира и разрешава председника Студентског парламента;
- 2) доноси Пословник о раду Студентског парламента;
- 3) бира и разрешава представнике студената у органима и телима Високе школе;
- 4) разматра питања у вези са унапређењем мобилности студената, заштитом права студената и унапређењем студентског стандарда;
- 5) организује и спроводи програме ваннаставних активности студената;
- 6) учествује у поступку самовредновања и оцењивања квалитета Високе школе;
- 1) остварује студентску сарадњу са другим високошколским установама, као и међународну сарадњу;
- 2) бира и разрешава представнике студената у органима и телима других установа и удружења у којима су заступљени представници студената Високе школе у складу са општим актом установе, удружења, односно Високе школе;
- 3) усваја годишњи извештај о раду који подноси председник Студентског парламента;
- 4) обавља и друге послове у складу са Законом, Статутом и општим актима Високе школе;
- 5) упознаје студенте са неопходношћу спровођења анкетирања у циљу побољшања квалитета студијских програма и наставе;
- 6) надгледа начин спровођење анкета;
- 7) разматра предлоге добијене од студената и предлаже мере наставницима, Наставно-научном већу и Директору.

Студентски парламент има свој Правилник којим уређује своју организацију, начин рада и друга питања од значаја за свој рад.

4. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Рад Високе школе је јаван. Висока школа је опредељена и настоји да сваку информацију о свом раду, намењену студентима и осталим заинтересованим лицима, учини доступном јавности.

Јавност рада уређена је Статутом, а обезбеђује се издавањем информација о раду, сарадњом са средствима јавног информисања, издавањем посебних публикација, оглашавањем на интернет страници, на огласним таблама и сл.

Стратегија обезбеђења квалитета као један од најважнијих стратешких докумената Високе школе, у којем су дефинисани мисија, визија, циљеви као и мере за обезбеђење квалитета, објављена је на интернет страници Високе школе као и Правилник о стандардима и поступцима за обезбеђење квалитета, којим су јасно дефинисане области, мере и поступци обезбеђења квалитета, као и субјекти у чијој надлежности је њихово спровођење.

На основу наведеног, јасно произилази намера Високе школе да студентима, потенцијалним студентима, али и широј јавности, на свеобухватан начин, омогући јасан увид у циљеве које је Висока школа пред собом поставила.

Статутом је утврђено шта се сматра пословном тајном и када се подаци не могу саопштавати. Рад седница стручних органа је јаван, а заинтересована лица могу поднети захтев за присуство седници, осим ако је одлучено да се седница или део седнице одржи без присуства јавности, када се разматрају документа или подаци поверљиве природе.

Према Статуту, рад органа Високе школе уређује се пословником. Пословницима о раду ближе је уређен начин сазивања и одржавања седница, питања која се разматрају на седницама, доношење одлука, вођење записника, као и друга питања у вези са радом органа.

Општа акта објављују се на огласној табли Високе школе. Студентима је омогућена доступност релевантних информација о студијама преко веб сајта Високе школе, огласне табле и инфопулта студентске службе (акредитација, подаци о наставном особљу,

предмети и литература, упис, студијски програми, распоред консултација, испита, предавања, самовредновање и др). Такође, омогућено им је организовање и активност у складу са Законом о високом образовању, Статутом и Правилником о раду студенског парламента.

Висока школа спроводи 10 врста анкете о процени квалитета студијских програма, о вредновању педагошког рада наставника, наставног процеса, простора и опреме, рада студентске службе и рада и снабдевености библиотеке. Поред тога, кроз извештаје Студентског парламента, Висока школа има додатно увид у тренутну ситуацију, у циљу квалитетније анализе и евентуалног предузимања одређених корективних мера, те и на тај начин Висока школа свој рад чини транспарентним.

Када су у питању процедуре за упис студената, које су регулисане Законом о високом образовању и Правилником о упису студената, Висока школа објављује јавни конкурс за упис студената и на тај начин обезбеђује транспарентност поступка уписа студената и чини доступним све релевантне информације о условима и роковима уписа.

Избор у звање наставника и сарадника врши се у складу са Законом о високом образовању, којим су прописани општи услови за избор, Правилником о избору наставног особља Високе школе, као и у складу са Препорукама Националног савета за високо образовање. Избор у звање врше чланови Наставно-научног већа јавним гласањем. Сви подаци о наставницима и сарадницима доступни су јавности преко интернет странице Високе школе.

Висока школа периодично прибавља информације од послодаваца о компетенцијама својих дипломираних студената, као и од Националне службе за запошљавање, како би се и на тај начин пратио наставак стручног развоја дипломираних студената, али и унапредила комуникација између Високе школе, студената и послодаваца.

Израдом годишњег Финансијског плана са детаљним планом прихода и расхода планирају се и квалитетно обезбеђују средства за финансирање Високе школе..

Финансијски извештаји о пословању и остали извештаји предвиђени Законом о рачуноводству и ревизији, састављају се у складу са Међународним рачуноводственим стандардима ревизије и достављају надлежним органима на усвајање, а кроз потпуно и благовремено информисање запослених. Извештаји о пословању, у складу са Законом, достављају се Агенцији за привредне регистре, тако да се и шира јавност може упознати са садржајем истих, па је и на тај начин остварена њихова потпуна траспарентност.

Подаци од значаја за јавност рада Високе школе су:

- Адреса седишта: 11070, Народних хероја 30,
- Матични број: 17737333,
- Порески идентификациони број: 105705805,
- Интернет адреса: www.mbs.edu.rs,
- Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака: office@mbs.edu.rs.

Контакт телефони: Секретаријат Високе школе 011/26-00-266

Библиотека: 011/26-00-266

Студентска служба: 011/26-00-266.

5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Од Високе школе се телефонским путем најчешће траже информације о условима уписа на студијске програме Високе школе, режиму студирања и висини школарине. Одговарајуће службе Високе школе пружају одговоре на постављена питања из свог делокруга рада. Информације се траже од Високе школе најчешће телефоном, непосредно у просторијама Високе школе, електронском поштом, као и подношењем захтева за приступ информацијама од јавног значаја.

Одговори на најчешће постављена питања могу се наћи на инетрнет адреси: www.mbs.edu.rs

Захтеви за приступ информацијама од јавног значаја односили су се на:

- тражење информација о провери диплома стечених у Високој школи модерног бизниса Београд;
- тражење информација о броју уписаних и тренутно активних студената у Високој школи.

6. НАДЛЕЖНОСТ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗЕ ВИСОКЕ ШКОЛЕ

Основна овлашћења и делатност Високе школе уређена су Законом о високом образовању („Сл.гласник РС“ бр. 76/05, 98/08, 44/10 и 93/12).Висока школа обавља делатност високог образовања кроз академске студије у свом седишту, у складу са својом матичношћу која произилази из акредитованих студијских програма.

Висока школа реализује програме образовања током читавог живота, као и друге програме стручног усавршавања ван оквира студијских програма, у складу са Законом и Статутом.

Висока школа обавља делатност у складу са Законом о класификацији делатности („Сл. гласник РС“ бр. 104/09), Уредбом о класификацији делатности („Службени гласник РС“ бр. 54/10), Уредбом о разврставању јединица разврставања према класификацији делатности („Службени гласник РС“ бр. 54/10).

Делатност Високе школе је високо образовање - шифра делатности 8542.

Висока школа обавља и друге делатности повезане са основном делатношћу и то:

- 80326 – Факултети и академије уметности;
- 80325 – Образовање у области друштвених наука;
- 22910 – Издавачка делатност;
- 74130 - Истраживање тржишта и испитивање јавног мњења;
- 74120 – Рачуноводствене и књиговодствене послове контроле; саветодавне послове у вези са порезом;
- 74140 - Консалтинг и менаџмент посла.

Поред делатности из предходног става, Висока школа може обављати повремено и у мањем обиму и друге послове који су у функцији редовне делатности.

7. ПОСТУПАЊЕ У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

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

- Закона о високом образовању („Службени гласник РС“ бр. 76/05, 100/07, 97/08, 44/10 и 93/12);

- Закона о научно-истраживачкој делатности („Службени гласник РС“ бр. 110/05, 50/06, испр. 18/10);
- Закона о раду („Службени гласник РС“ бр. 21/02, 61/05 и 54/09);
- Закона о библиотечкој делатности („Службени гласник РС“ бр. 34/94 и 101/05);
- Закона о иновационој делатности („Службени гласник РС“ бр. 110/85 и 18/10).

Висока школа поступа и на основу других прописа, који су у вези са обављањем њене делатности.

8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

Висока школа у свом раду примењује и следеће законске прописе:

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, 81/05 и 83/05);
3. Закон о уџбеницима и другим наставним средствима („Службени гласник РС“ бр. 72/09);
4. Закон о печату државних и других органа („Службени гласник РС“ бр. 101/07);
5. Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“ бр. 33/97, 31/01, 30/10);
6. Закон о изгледу и употреби грба, заставе и химне Републике Србије („Службени гласник РС“ бр. 36/09);
7. Закон о службеној употреби језика и писама („Службени гласник РС“ бр. 45/91, 53/93, 67/93, 48/94, 101/05 и 30/10);
8. Закон о облигационим односима („Службени лист СФРЈ“ бр. 29/78);
9. Закон о државним и другим празницима у Републици Србији („Службени гласник РС“ бр. 43/01, 101/07);
10. Закон о ауторском и сродним правима („Службени гласник РС“ бр. 104/09);
11. Закон о културним добрима („Службени гласник РС“ бр. 71/94);
12. Закон о здравственој заштити („Службени гласник РС“ бр. 107/05, 72/09, 88/10, 99/10);
13. Закон о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом („Службени гласник РС“ бр. 36/09);
14. Закон о безбедности и здрављу на раду („Службени гласник РС“ бр. 101/05 подзаконска акта којима се ближе уређује рад, безбедност и здравље на раду;
15. Закон о спречавању злостављања на раду („Службени гласник РС“ бр. 36/10);
16. Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму („Службени гласник РС“ бр. 30/10);
17. 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);
18. Закон о здравственом осигурању („Службени гласник РС“ бр. 107/05 и 109/05 - испр/);
19. Закон о заштити од пожара („Службени гласник РС“ бр. 111/09);
20. Закон о забрани дискриминације („Службени гласник РС“ бр. 22/09);
21. Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 54/07, 104/09, 36/10);
22. Закон о Агенцији за борбу против корупције („Службени гласник РС“ бр. 97/08, 53/10);
23. Правилник о садржају јавних исправа које издаје високошколска установа

- („Службени гласник РС“ бр. 40/09);
24. Правилник о регистру високошколских установа, студијских програма, наставника, сарадника и осталих запослених („Службени гласник РС“ бр. 21/06);
 25. Правилник о садржају и начину вођења евиденције коју води високошколска установа („Службени гласник РС“ бр. 21/06);
 26. Правилник о садржају дозволе за рад („Службени гласник РС“ бр. 21/06);
 27. Правилник о стандардима и поступку за спољашњу проверу квалитета високошколске установе („Службени гласник РС“ бр. 106/06);
 28. Правилник о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа („Службени гласник РС“ бр. 106/06);
 29. Правилник о стандардима и поступку за акредитацију високошколских установа и студијских програма („Службени гласник РС“ бр. 106/06);
 30. Препоруке Националног савета о ближим условима за избор у звања наставника, Национални савет за високо образовање („Службени гласник РС“ бр. 30/07);
 31. Правилник о изменама правилника о листи стручних, академских и научних назива („Службени гласник РС“ бр. 81/10).

Акта Високе Школе:

1. Статут;
2. Стратегија обезбеђење квалитета Високе школе модерног бизниса;
3. Правилник о пријемном испиту;
4. Правила основних академских и мастер академских студија;
5. Правилник о безбедости и здрављу на раду;
6. Правилник о дисциплинској одговорности студената;
7. Правилник о избору у звање наставика и сарадника Високе школе модерног бизниса;
8. Правилник о полагању испита и оцењивању на испиту;
9. Правилник о признавању страних високошколских исправа;
10. Правилник о поступку уписа студената са других високошколских установа и утврђивање признатих и диференцијалних ЕСПБ;
11. Правилник о начину и поступку израде и одбране завршног рада на основним и мастер академским студијама;
12. Правилник о рачуноводству и рачуноводственим политикама за мало правно лице или предузетника који не примењује МСФИ;
13. Правилник о раду;
14. Правилник о раду библиотеке;
15. Правилник о самовредновању и оцењивању квалитета;
16. Правилник о систематизацији радних места;
17. Правилник о уџбеницима и другим публикацијама;
18. Правилник о условима и начину ангажовања гостујућег професора на ВСМБ;
19. Правилник о заштити од пожара;
20. Правилник о раду и начину избора студентског парламента Високе школе модерног бизниса;
21. Пословник о раду катедре;
22. Пословник о раду ННВ;
23. Пословник о раду Савета ВСМБ;
24. Акт о процени ризика;
25. Пословник о раду Комисије за обезбеђење квалитета;
26. Правилник о стандардима и поступцима за обезбеђење квалитета;
27. Информатор о раду;
28. Кодекс етичког понашања.

9. УСЛУГЕ КОЈЕ ШКОЛА ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Висока школа је високошколска образовна установа чија је главна делатност високо образовање (8542- Високо образовање) коју остварује кроз основне академске и мастер студије, на основу акредитованих студијских програма за стицање високог образовања. Школа пружа услуге из своје надлежности, које су предвиђене Законом о високом образовању („Службени гласник РС“, бр. 76/2005, 100/2007-аутентично тумачење, 97/2008, 44/2010 и 93/2012), као и другим законима и подзаконским прописима, као и Статутом.

Редни број	Назив процеса
1.	Пружање услуга високог образовања (академске студије)
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
2.3.	Израда и одбрана семинарских радова
2.4.	Консултације
3.	Организација испита
3.1.	Израда распореда испита у конкретном року (термини, сале, дежурни наставници и сарадници)
3.2.	Извођење испита
3.3.	Полагање испита пред комисијом
3.4.	Поништавање испита
4.	Израда и одбрана завршног рада на основним академским студијама
4.1.	Израда и одбрана завршног рада на мастер академским студијама
5.	Пружање административних услуга корисницима
5.1.	Упис (упис предмета и године)
5.2.	Пријављивање испита
5.3.	Издавање индекса, дупликата индекса, идентификационих картица, потврда и уверења
5.4.	Издавање диплома, додатка дипломи и дупликата

6.	Пружање услуга истраживања и консултантских активности
7.	Консултантске активности у вези са пословањем и осталим управљањем
8.	Организовање стручног усавршавања
8.1.	Планирање семинара, курсева, обуке и тренинга
8.2.	Извођење семинара, курсева, обуке и тренинга
8.3.	Издавање потврда о стручном усавршавању
9.	Пружање услуга библиотеке
9.1.	Коришћење књига и друге уџбеничке литературе у библиотеци и ван библиотеке
9.2.	Коришћење библиотечког простора- читаонице
10.	Омогућавање увида јавности (реферати за избор наставника и сарадника)

*Табела бр. 1

10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

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

Услуге које Висока школа наплаћује утврђене су Ценовником за основне и мастер академске студије.

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

- признавање испита (уверење о положеним испитима и уколико је додатно потребно наставни план и програм са друге високошколске установе) - Комисија за еквиваленцију након увида у потребну документацију доноси одлуку о признавању испита, на основу које директор Високе школе доноси решење о признавању,
- признавање стране високошколске исправе и испита са страних високошколских установа (захтев за признавање, оверена фотокопија стране високошколске исправе, превод стране високошколске исправе на српски језик оверен од стране овлашћеног преводиоца, оверена фотокопија додатка дипломи или транскрипта о положеним испитима, превод додатка дипломи или транскрипта о положеним испитима на српски језик оверен од стране овлашћеног преводиоца, оверена фотокопија студијског програма, превод студијског програма на српски језик

оверен од стране овлашћеног преводиоца, уверење о држављанству, извод из матичне књиге рођених, фотокопија личне карте, уплата надокнаде за признавање стране високошколске исправе)- Комисија за признавање стране високошколске исправе и испита са страних високошколских установа, након увида у потребну документацију доноси мишљење, на основу којег директор Високе школе доноси решење о признавању; признавање стране високошколске исправе јесте поступак којим се имаоцу те исправе утврђује право у погледу наставка образовања, односно у погледу запошљавања,

- мировање права и обавеза (доказ који поткрепљује захтев студента за одобравање мировања права и обавеза-потврда од стране надлежне здравствене установе-тежа повреда, нега детета до годину дана живота, одржавање трудноће, потврда о упућивању на стручну праксу, потврда о упућивању на одслужење или дослужење војске, додатно образложење уколико је реч о финансијским проблемима) - Директор, након увида у потребну документацију, доноси одлуку којом одобрава мировање права и обавеза,
- издавање дупликата индекса, издавање дупликата дипломе (потврда да је јавна исправа проглашена неважећом у „Службеном гласнику Републике Србије“.

Против наведених решења заинтересовано лице може поднети тужбу (у три примерка), у року од 30 дана од дана пријема решења Управном суду у Београду.

Информације о току поступка, у зависности о ком поступку је реч, могу се добити од студентске службе или секретара, у просторијама Високе школе или путем телефона, односно путем адресе електронске поште.

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

11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

11.1. Упис на Високу школу

На Високој школи је успешно реализована настава на акредитованим студијским програмима основних академских и мастер академских студија. Висока школа је предузела неопходне активности за упис нове генерације студената, што је подразумевало:

- организовање предавања за средњошколце са циљем представљања студијских програма и начина студирања, уз учешће наставника, сарадника и студената (припрема и штампање плаката, информатора за упис, упознавање потенцијалних студената са условима студирања путем писаних медија и сл.);
- учешће на сајмовима (нпр. Сајам образовања "Звонце" који се традиционално организује у оквиру Сајма књига; Сајам образовања ЕДУфер; Сајам образовања у Лазаревцу;)
- образовање комисија за уписа;
- припрема и одржавање пријемног испита (уписног тестирања) за упис нове генерације студената;
- информисање нових студената о институционалном систему обезбеђења квалитета наставе и целокупног наставног процеса у Високој школи.

На интернет адреси Високе школе објављен је конкурс за упис студената у нову школску годину, место и време одржавања пријемног испита, као и остале информације у вези са захтевима конкурсне процедуре. Значајно је унапређена информисаност интернет презентације Високе школе уз бољу организацију и већи број представљених информација уз иновирани дизајн.

11.2. Остваривање наставног процеса

Настава на основним и мастер академским студијама организује се у складу са Планом рада који на почетку сваке школске године доноси Наставно-научно веће. Наставни процес на основним и мастер академским студијама одвија се у складу са студијским програмима, сагласно Плану рада и плановима рада на предметима.

Висока школа организује и изводи студије у току школске године која, по правилу, почиње 1. октобра и траје 12 календарских месеци. У Високој школи је организовано шест испитних рокова (јануарски, априлски, јунски, септембар¹, септембар 2 и октобарски испитни рок).

11.3. Обезбеђење квалитета

У складу са Законом о високом образовању и Правилником о стандардима и поступцима за обезбеђење квалитета, Правилником о самовредновању, Висока школа након успостављања институционалног система обезбеђења квалитета и самовредновања прати и унапређује:

- Квалитет студијског програма;
- Квалитет наставног процеса;
- Квалитет научно-истраживачког и стручног рада;
- Квалитет наставника и сарадника;
- Квалитет студената;
- Квалитет уџбеника, литературе, библиотечких и информатичких ресурса;
- Квалитет управљања Школом и квалитет ненаставне подршке;
- Квалитет простора и опреме;
- Финансирање.

Висока школа је у свом стратешком развоју преузела одговорност за праћење, унапређење и развој квалитета рада и изразила спремност да наставну и ненаставну делатност обавља поштујући високе стандарде квалитета. Укупна активност Високе школе заснована је на проактивном приступу што подразумева укључивање свих запослених, као и пуну партиципацију студената.

Успостављени систем омогућава ефикасно и континуирано праћење, процену, унапређивање и развој квалитета у обављању свих делатности Високе школе. Путем одговарајућих мера унапређује се институционална подршка наставном и ненаставном особљу ради повећања њихових стручних компетенција, едукација у циљу унапређења знања, способности и вештина за разумевање саме идеје квалитета, начина функционисања система обезбеђења квалитета, као и предузимање мера ради побољшања услова и повећања мотивисаности за рад.

Висока школа се у поступку избора наставника придржава прописаних услова и поступака утврђених Законом, Статутом Високе школе, Правилником о избору наставника и сарадника, у складу са Препорукама о ближим условима за избор у звање наставника које је донео Национални савет за високо образовање. Висока школа систематски прати, оцењује и подстиче научну, истраживачку и педагошку активност наставника и сарадника. Наставницима и сарадницима је обезбеђено стално

усавршавање путем индивидуалног научно-истраживачког рада.

12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

На основу финансијских планова Високе школе, подаци о приходима и расходима из финансијских извештаја објављују се у складу са Законом о рачуноводству и ревизији (Сл. гласник РС", бр. 46/2006 и 111/2009 и 99/2011 - др. закон). Увид у податке из финансијских извештаја се добија на интернет страници Агенције за привредне регистре Републике Србије.

13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Висока школа, као приватна високошколска установа, не спроводи јавне набавке јер није корисник буџетских средстава.

14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Висока Школа као приватна установа није пружала државну помоћ у претходној и текућој години, у смислу тачке 34 Упутства за израду и објављивање информатора о раду државних органа („Сл. гласник РС“, бр. 68/2010).

15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима Високе Школе, се обрачунавају на основу Статута школе, Правилника о раду и Уговора о раду.

Такође, подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима представљају пословну тајну, како на основу Статута и Правилника о раду Високе школе, тако и на основу појединачних Уговора о раду, које Висока школа закључује са сваким запосленим понаособ.

16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

За реализацију наставних и ваннаставних активности Висока школа користи објекат у Београду, улица Народних хероја бр. 30 и закупљене просторије у Београду, ул. Пожешка 83 а. Службене просторије користе се на основу уговора о закупу.

Укупан простор који је Висока школа обезбедила по уговорима о закупу износи 1520,25 м².

Висока школа не поседује непокретне ствари у својој имовини, а листа вредније опреме која се користи у наставном процесу дата је у Табели бр. 2.

17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Информације са којима Висока школа располаже чувају се у виду штампаних докумената, на магнетним и оптичким медијумима и у бази података информационог система Високе школе.

Начин чувања носача информација прописане су Правилником о канцеларијском пословању, чувању и архивирању документације.

Папирну документацију чине: регистратораски материјал и архивска грађа који су настали у току рада Високе школе почев од оснивања до данашњег дана.

Папирна документација која се односи на персонална досијеа, правилнике, упутства, стандарде, процедуре, одлуке, планове и програме којима се уређује пословање Високе школе, налази се у правној служби у ормарима, заштићена од неовлашћеног физичког приступа.

Финансијско-материјална документација чува се у просторијама запослених на финансијско-рачуноводственим пословима. Овом документацијом рукује, стручно је одржава и врши њену непосредну заштиту запослени одређен систематизацијом радних места.

Папирна документација настала у вези са радом са студентима изузев Завршних радова налази се у студентској служби у металним ормарима, такође заштићена од неовлашћеног физичког приступа. Завршни радови студената чувају се у библиотеци Високе школе и доступни су на увид јавности.

На чврстим дисковима рачунара који се користе у раду Високе школе налазе се најзначајније врсте докумената (општи и појединачни акти, потврде, записници, дописи, уговори, преписка настала електронском поштом, финансијска документација и др.). У циљу подизања нивоа сигурности рачунарске мреже и мрежног окружења, а самим тим и података који се налазе на локалним и мрежним ресурсима користе се антивирусни програми, који се редовно ажурирају. За приступ радним станицама и појединим документима неопходна је идентификација одговарајућим корисничким именом и лозинком. Корисници су у складу са сигурносним мерама ограничени у раду.

Периодично се врши пренос података на несистемску партицију хард диска и на оптичке медије.

У циљу подршке комуникацији и приступу информацијама запослених у оквиру мреже Високе школе развијен је интранет, путем кога запослени у сваком тренутку имају приступ свим битним информацијама које се налазе на једном месту, чиме се олакшава коришћење, израда и достава пословне документације.

18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Висока школа поседује информације које су настале у раду или у вези са радом и које се односе на активности у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза:

- Информације о јавним исправама (индекс, диплома, додатак дипломи) које издаје у вршењу јавних овлашћења;
- Документација настала у вези са радом са студентима;

- Општи акти и статусна документација;
- Радне верзије докумената у припреми;
- Појединачни акти (решења, потврде и др.);
- Записници са седница органа;
- Уговори;
- Дописи;
- Финансијска и рачуноводствена документација;
- Документација из области радних односа;
- Промо материјали (брошуре, флајери).

19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ШКОЛА ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Приступ информацијама којима располаже Висока школа насталих у раду или у вези са радом, садржаних у одређеним документима омогућава се, у начелу, без ограничења.

Приступ поднесцима странака у поступцима (одлучивање о појединачним правима и обавезама) омогућава се само странкама.

У складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 129/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010), Висока школа је обавезна да информацију од јавног значаја учини доступном тако што ће заинтересованим лицима омогућити увид у документ који садржи информацију од јавног значаја, право на копију тог документа, као и право да му се, на захтев, копија документа упути поштом, факсом, електронском поштом или на други начин.

Висока школа, на основу члана 9. наведеног закона, право на слободан приступ информацијама од јавног значаја, може ограничити ако би тиме:

1. Угрозила живот, здравље, сигурност или које друго важно добро неког лица;
2. Угрозила, омела или отежала спречавање или откривање кривичног дела, оптужење за кривично дело, вођење преткривичног поступка, вођење судског поступка, извршење пресуде или спровођење казне, или који други правно уређени поступак, или фер поступање и правично суђење;
3. озбиљно угрозила одбрану земље, националну или јавну безбедност, или међународне односе;
4. битно умањила способност државе да управља економским процесима у земљи, или битно отежала остварење оправданих економских интереса;
5. Учинила доступном информацију или документ за који је прописима или службеним актом заснованим на закону одређено да се чува као државна, службена, пословна или друга тајна, односно који је доступан само одређеном кругу лица, а због чијег би одавања могле наступити тешке правне или друге последице по интересе заштићене законом који претежу над интересом за приступ информацији.

Висока школа, на основу члана 10. наведеног закона, 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 и на интернету. У том случају ће се у одговору на захтев означити носач информације (број службеног гласила, назив публикације и сл.), где је и када тражена информација објављена, осим ако је то општепознато.

Висока школа на основу члана 14. наведеног закона, неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако би тиме повредио право на приватност, право на углед или било које друго право на које се тражена информација лично односи, осим:

1. Ако је лице на то пристало;

2. Ако се ради о личности, појави или догађају од интереса за јавност, а нарочито ако се ради о носиоцу државне или политичке функције и ако је информација важна с обзиром на функцију коју то лице врши;

3. Ако се ради о лицу које је својим понашањем, нарочито у вези са приватним животом, дало повода за тражење информације.

Поред горе наведених случајева у којима се ограничава слободан приступ информацијама од јавног значаја, Висока школа није обавезна да информацију од јавног значаја учини доступном јавности ни када су се стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја на основу Закона о заштити података о личности (Сл.гласник бр. 97/08, 104/09 - др. закон 68/20-одлука УС и 107/2012), као и на основу Закона о тајности података (Сл. Гласник РС“, бр. 104/2009).

20. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Захтев за приступ информацијама Високе школе модерног бизниса Београд, од јавног значаја, може да поднесе свако физичко или правно лице, у складу са чланом 15. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја. Тражилац (свако физичко или правно лице) подноси писмени захтев Високој школи за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, на адресу: Висока школа модерног бизниса Београд, ул. Народних хероја бр.30 или у електронској форми на адресу за пријем електронске поште: office@mbs.edu.rs и треба обавезно да садржи име, презиме и адресу тражиоца информације, односно назив и седиште, ако је тражилац правно лице, што прецизнији опис информације која се тражи. Захтев може да садржи и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације, с тим што тражилац информације није дужан да наведе разлоге за подношење захтева. Ако захтев не садржи тражене податке, односно ако није правилно попуњен, овлашћено лице Високе школе је дужно да, без надокнаде поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни. Ако тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати, Висока школа доноси закључак о одбацивању захтева као неуредног. Против овог закључка може се уложити жалба Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности, у року од 15 дана од дана пријема закључка.

Приступ Информацијама Висока школа је дужна да омогући и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник, при чему се такав захтев уноси у посебну евиденцију и примењују се рокови као да је захтев поднет писмено. Усмено на записник захтев се може поднети радним даном у Секретаријату Високе школе у периоду од 9 до 17 часова, Висока школа прописује образац за захтев, али разматра и захтев који није сачињен на том обрасцу.

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама Високе школе. Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан на основу

члана 19. поменутог Закона, док се копија документа који садржи тражену информацију издаје уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања поштом и трошкове упућивања.

Висока школа је дужна да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упути копију тог документа.

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, Висока школа мора да обавести тражиоца о поседовању те информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно да му изда копију тог документа најкасније у року од 48 сати од пријема захтева.

Ако Висока школа није у могућности да, из оправданих разлога, у року од 15 дана од дана пријема захтева обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда односно упути копију тог документа, дужан је да о томе, најкасније у року од седам дана од дана пријема захтева обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће тражиоца обавестити о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, изда му, односно упути копију тог документа.

Ако Висока школа на захтев не одговори у року, тражилац може уложити жалбу Поверенику, осим у случајевима утврђеним Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Ако удовољи захтеву, Висока школа неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку.

Ако Висока школа одбије у целини или делимично да обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужна је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од пријема захтева, донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упути тражиоца да може изјавити жалбу Поверенику.

Тражилац информације од јавног значаја изјављује жалбу Поверенику у складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Уз Информатор о раду Високе школе приложен је образац за подношење захтева.

20.1. Образац захтева за приступ информацији од јавног значаја

.....
назив и седиште органа коме се захтев упућује

ЗАХТЕВ

за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), од горе наведеног органа захтевам:*

- обавештење да ли поседује тражену информацију;
- увид у документ који садржи тражену информацију;
- копију документа који садржи тражену информацију;
- достављање копије документа који садржи тражену информацију:**
 - поштом
 - електронском поштом
 - факсом
 - на други начин:*** _____

Овај захтев се односи на следеће информације:

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

Тражилац информације/Име и презиме

у _____,

адреса

дана ____ 201__ године

други подаци за контакт

Потпис

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

** У кућици означити начин достављања копије докумената.

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

20.2.Обавештење о стављању на увид документа који садржи тражену информацију и о изради копије

Висока школа модерног бизниса Београд
11000 Београд, ул. Народних хероја бр.30

Број предмета: _____

Датум: _____

Име и презиме / назив / и адреса подносиоца захтева

О Б А В Е Ш Т Е Њ Е

о стављању на увид документа који садржи тражену информацију и о изради копије

На основу члана 16. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, поступајући по вашем захтеву за слободан приступ информацијама од _____ год., којим сте тражили увид у документ/е са информацијама о / у вези са:

(опис тражене информације)

обавештавамо вас да дана _____, у _____ часова, односно у времену од _____ до _____ часова, у просторијама органа у _____ ул. _____ бр. _____, канцеларија бр. _____ можете **извршити увид** у документ/е у коме је садржана тражена информација.

Том приликом, на ваш захтев, може вам се издати и копија документа са траженом информацијом.

Трошкови су утврђени Уредбом Владе Републике Србије („Сл. гласник РС“, бр. 8/06), и то: копија стране А4 формата износи 3 динара, А3 формата 6 динара, CD 35 динара, дискете 20 динара, DVD 40 динара, аудио-касета – 150 динара, видео-касета 300 динара, претварање једне стране документа из физичког у електронски облик – 30 динара.

Износ укупних трошкова израде копије документа по вашем захтеву износи динара и уплаћује се на жиро-рачун Буџета Републике Србије бр. 840-742328-843-30, с позивом на број 97 – ознака шифре општине/града где се налази орган власти (из Правилника о условима и начину вођења рачуна – „Сл. гласник РС“, 20/07... 40/10).

Достављено:

1. Именованом (М.П.)
2. Архиви

(потпис овлашћеног лица, односно руководиоца органа)