

**ТЕХНИКУМ ТАУРУНУМ**  
ВИСОКА ИНЖЕЊЕРСКА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА

Београд-Земун, Наде Димић бр. 4; телефон: 011/2619-673; факс: 011/2198-301  
e-mail: [info@tehnikum.edu.rs](mailto:info@tehnikum.edu.rs); [www.tehnikum.edu.rs](http://www.tehnikum.edu.rs)

---

**ИНФОРМАТОР О РАДУ**

**- 2019. година -**

---

Земун, април 2019. година

## САДРЖАЈ

1.	Основни подаци о Школи	3
2.	Организациона структура	4
3.	Опис функција директора	12
4.	Опис правила у вези са јавношћу рада	13
5.	Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	13
6.	Опис надлежности, овлашћења и обавеза	13
7.	Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	15
8.	Навођење прописа	15
9.	Услуге које орган пружа заинтересованим лицима	17
10.	Поступак ради пружања услуга	17
11.	Преглед података о пруженим услугама	18
12.	Подаци о приходима и расходима	18
13.	Подаци о јавним набавкама	18
14.	Подаци о државној помоћи	19
15.	Подаци о средствима рада	19
16.	Чување носача информација	19
17.	Врсте информација у поседу	28
18.	Врсте информација којима државни орган омогућава приступ	28
19.	Информације о подношењу захтева за приступ информацијама	29

## 1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ

Информатор о раду Школе сачињен је у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број: 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“ број: 68/2010).

Школа је високошколска установа са својством правног лица и обавезама и одговорностима утврђеним Законом о високом образовању и Статутом Школе.

Оснивач Школе је Република Србија.

Назив Школе је: ТЕХНИКУМ ТАУРУНУМ – Висока инжењерска школа струковних студија Београд - Земун

Скраћени назив Школе је: ТЕХНИКУМ ТАУРУНУМ-ВИШСС

Седиште Школе је у Београду - Земуну, ул. Наде Димић бр. 4

Школа је уписана код Привредног суда у Београду, у рег. улошку бр. 5-397-00

Матични број Школе, према јединственом регистру је: 07039816

Порески идентификациони број (ПИБ) Школе је: 100091193

Назив Школе на енглеском језику је: „Tehnikum Taurunum - College of Applied Engineering Studies in Belgrade, Zemun“

Интернет адреса Школе је: [www.tehnikum.edu.rs](http://www.tehnikum.edu.rs)

Адреса електронске поште је: [info@tehnikum.edu.rs](mailto:info@tehnikum.edu.rs)

На основу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, за овлашћено лице Школе за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја, одређена је Александра Исаковић, дипл. правник, секретар Школе.

Датум првог објављивања Информатора о раду ТЕХНИКУМ ТАУРУНУМА-ВИШСС је 17.06.2013. године.

Штампана верзија информатора у виду брошуре, каталога и сл. не постоји, али се заинтересованом лицу на захтев доставља последња верзија Информатора – одштампани текст – уз накнаду нужних трошкова штампања. Место где се може остварити увид у Информатор о раду Школе и где се може набавити штампана копија Информатора о раду Школе је:

ТЕХНИКУМ ТАУРУНУМ-Висока инжењерска школа струковних студија  
Београд - Земун, Наде Димић бр. 4, Земун, II спрат, канцеларија бр. 205.

Информатор о раду доступан је јавности у електронском облику на интернет презентацији Школе у одељку [О школи](#) (линк за преузимање: [Информатор о раду](#)).

Остали основни подаци о Школи видљиви су на интернет адреси: [www.tehnikum.edu.rs](http://www.tehnikum.edu.rs)

## **2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА**

Статутом Школе, у складу са Законом о високом образовању, уређује се организација, делатност, управљање, заступање и представљање и друга питања која се односе на рад Школе.

Сагласно организационо-хијерарскијској шеми са елементима главних процеса, која је дата у оквиру ове тачке Информатора, Школа као јединствена организациона целина сачињена је од више организационих јединица и органа Школе.

### **А) Организационе јединице су:**

1. Катедре
2. Центар за истраживање и развој
3. Центар за унапређење безбедности саобраћаја
4. Центар за целоживотно учење
5. Лабораторије и радионице
6. Ненаставне организационе јединице

Катедра, Центар за истраживање и развој, Центар за унапређење безбедности саобраћаја, Центра за целоживотно учење, лабораторије и радионице непосредно обезбеђују извршење наставног процеса, а ненаставне организационе јединице (административно-техничка служба и материјално финансијска служба) су подршка обезбеђењу наставног процеса. За сваку организациону јединицу, односно службу је предвиђен руководилац, односно шеф.

Списак шефова катедри, руководилаца студијских програма и ненаставног особља налази се на интернет страници: <http://www.tehnikum.edu.rs/kadrovi/>.

### **А.1 Катедре**

Организационе јединице које изводе наставно-образовну делатност су Катедре Школе, и то:

- Катедра заједничких предмета А
- Катедра заједничких предмета Б
- Катедра за производно инжењерство
- Катедра за процесну технику и термотехнику
- Катедра за друмски и градски саобраћај
- Катедра за заштиту од пожара и спасавање
- Катедра за безбедност и здравље на раду

Катедра је основна образовна јединица Школе и чине је сви наставници и сарадници Школе са пуним радним временом који обављају наставни рад из наставних дисциплина и области катедре.

Радам катедре руководи шеф катедре, који седнице катедре сазива према потреби. На захтев више од половине чланова катедре седницу катедре сазива директор Школе. Шеф катедре председава седницама катедре, на којима се води записник који потписује шеф катедре и секретар катедре. Одлучивање на катедри врши се углавном јавним гласањем. Одлуке се доносе већином гласова укупног броја чланова катедре.

Шефови катедри за Производно инжењерство, Процесну технику и термотехнику, Друмски и градски саобраћај, Заштита од пожара и спасавање и Безбедност и здравље на раду су истовремено и руководиоци одговарајућих студијских програма односно модула.

Шефа катедре именује Наставно-стручно веће из реда професора на предлог директора на период од три године. Секретара катедре именује шеф катедре на период од три године. Уз образложење, шефа катедре може да разреши Наставно-стручно веће, а секретара катедре – шеф катедре.

Катедра је и стручно тело које:

1. припрема и предлаже садржај предмета у оквиру катедре;
2. организује извођење предавања, вежби, семинара, других облика наставе и других наставних активности;
3. организује провере знања (колоквијуме, испите и др.) за предмете катедре;
4. одређује уџбенике и додатну уџбеничку литературу за предмете катедре, на предлог предметног наставника;
5. разматра услове и стандард наставе и даје предлоге за њихово побољшање;
6. анализира успех студената и квалитет извођења наставе и даје предлоге за побољшање;
7. на захтев Директора даје мишљење о предлогу за расписивање Конкурса за избор у звање наставника и сарадника, односно о предлогу за унапређење изабраног наставника у више звање;
8. предлаже образовно, стручно и научно усавршавање наставника и асистента;
9. обавља и друге послове у складу са Статутом и општим актима Школе.

Шефови Катедри, односно руководиоци студијских програма су одговорни за спровођење стручне праксе. За свој рад шефови Катедре су одговорни Директору и Наставно-стручном већу.

## **А.2 Центар за истраживање и развој**

У Школи је организована истраживачко-развојна јединица под називом „Центар за истраживање и развој“ коју чине наставници и истраживачи са истраживачким и научним звањима, као и остали наставници и сарадници који сарађују са привредом. Центром за истраживање и развој руководи руководилац. Руководиоца именује Наставно-стручно веће Школе из реда наставника на предлог Директора. Центар за истраживање и развој има посебан обрачун резултата рада.

Центар за истраживање и развој је конституисан тако да обједињује све лабораторије и радионице Школе у функционалну целину а за потребе реализације сарадње са привредом као и обављања истраживачких послова самостално или у сарадњи са другим истраживачким установама.

Центар за истраживање и развој је значајна подршку наставном процесу јер се у оквиру њега организује и практична настава по програмима појединих предмета а врши и укључивање студената у реализацију пројеката из домена сарадње са предузећима и установама. Рад Центра за истраживање и развој ближе се уређује посебним општим актом Школе.

Руководилац Центра за истраживање и развој заступа и представља ову јединицу.

### **А.3 Центар за унапређење безбедности саобраћаја**

За потребе сарадње Школе са субјектима друштва надлежним и одговорним за безбедност саобраћаја, у оквиру Школе је организована истраживачко-развојна јединица под називом „Центар за унапређење безбедности саобраћаја“ коју чине наставници и истраживачи са истраживачким и научним звањима, као и наставници и сарадници који се баве безбедношћу саобраћаја.

Центром за унапређење безбедности саобраћаја руководи руководилац. Руководиоца именује Наставно-стручно веће Школе из реда наставника на предлог Директора. Центар за унапређење безбедности саобраћаја има посебан обрачун резултата рада.

Центар за унапређење безбедности саобраћаја:

- Обавља истраживачко-развојни рад у области безбедности саобраћаја;
- Самостално или у сарадњи са другим субјектима (факултетима, другим високошколским установама, научним организацијама, предузећима или појединцима) организује, подржава и реализује примењена и развојна истраживања, студије, пројекте, елаборате и експертизе у области безбедности саобраћаја;
- Реализује израду одговарајуће техничке документације у области саобраћаја;
- Припрема, објављује и промовише књиге, монографије, часописе и мултимедијалне публикације из области безбедности саобраћаја;
- Организује саветовања, семинаре и друге стручне скупове из области безбедности саобраћаја;
- Самостално, односно, у сарадњи са другим субјектима (високошколским установама, агенцијом за безбедност саобраћаја, научним организацијама, предузећима или појединцима), организује и спроводи различите видове обуке и стручног усавршавања различитих профила стручњака у области безбедности саобраћаја;
- Сарађује са државним институцијама и другим субјектима безбедности у саобраћају у земљи и иностранству, и
- Иницира, креира и подржава кампање у безбедности саобраћаја.

Рад Центара за унапређење безбедности саобраћаја ближе се одређује посебним оштим актом Школе. Руководилац Центара за унапређење безбедности саобраћаја заступа и представља ову јединицу.

### **А.4. Центар за целоживотно учење**

Ради пружања стручне подршке предузећима, установама и појединцима у стицању нових знања, проширењу компетенција и стручном оспособљавању у Школи је организована јединица „Центар за целоживотно учење“ који чине наставници и истраживачи са истраживачким и научним звањима, као и остали наставници и сарадници који су компетентни за извођење континуалног образовања и усавршавања кандидата. Центар самостално или у сарадњи са предузећима, установама и другим високошколским установама реализује програме образовања током читавог живота ван оквира студијских програма за које има дозволу за рад.

Центром за целоживотно учење руководи руководилац Центра. Руководиоца именује Наставно-стручно веће Школе из реда наставника на предлог Директора. Центар за целоживотно учење има посебан обрачун резултата рада.

Центар за целоживотно учење организује:

- семинаре, обуке, радионице;
- курсеве за иновацију знања;
- обуке за рад на рачунару;
- стручно оспособљавање запослених при коришћењу опреме за рад;
- оспособљавање запослених у предузећима и установама из области заштита од пожара и безбедности и здравља на раду;
- стручна саветовања и усавршавања, на којима се полазници упознају са појединим областима струке ради проширивања и продубљивања стечног знања и успешног рада у пракси;
- едукације за стицање или допуњавање других знања, вештина, способности и ставова према захтевима и потребама тржишта рада.

Програме целоживотног учења утврђује Наставно-стручно веће Школе.

Услови, начин и поступак реализације програма целоживотног учења уређује се општим актом који на предлог Директора Школе доноси Наставно-стручно веће Школе.

Полазници програма целоживотног учења могу бити лица са претходно стеченим високим образовањем, претходно стеченим најмање средњим образовањем, а у изузетним случајевима, на захтев послодавца, и са основним образовањем.

Лицу које савлада програм целоживотног учења Школа издаје одговарајуће уверење.

#### **А.5 Лабораторије и радионице**

За потребе одржавања лабораторијских вежби и практичних вежби и вежби из примене рачунара на располагању студентима су следеће лабораторије и радионице:

1. Лабораторија за испитивање материјала;
2. Лабораторија за физику и електротехнику са електроником;
3. Лабораторија за конвенционалне поступке обраде и CNC технологије;
4. Лабораторија за регулацију процеса и процесну технику;
5. Центар за рачунарство и информатику;
6. Радионица за одржавање;
7. Демонстрациони центар за моторе и моторна возила.

За исправност опреме у лабораторијама и радионицама одговорни су шефови које именује директор Школе.

#### **А.5 Ненаставне организационе јединице**

Као подршка остварењу наставног процеса конституисане су две јединице односно службе и то:

1. материјално-финансијска служба, и
2. административно-техничка служба.

## **Б) Органи Школе су:**

### **Б.1 Савет Школе** као орган управљања.

Председника Савета је др Милан Милутиновић.

Заменика председника Савета је др Александар Шотић.

#### 1) У оквиру своје надлежности Савет:

1. доноси Статут на предлог Наставно-стручног већа;
2. бира и разрешава Директора на предлог Наставно-стручног већа;
3. бира председника и заменика председника Савета;
4. доноси финансијски план на предлог Стручне службе и Колегијума директора;
5. усваја Извештај о пословању и Годишњи обрачун на предлог Стручне службе и Колегијума директора;
6. усваја Извештај о раду Школе за претходну школску годину на предлог Наставно-стручног већа;
7. усваја план коришћења средстава за инвестиције на предлог Наставно-стручног већа;
8. даје сагласност на одлуке о управљању имовином Школе;
9. даје сагласност на расподелу финансијских средстава;
10. доноси одлуку о висини школарине и ценовнику осталих услуга које Школа пружа студентима, на предлог Наставно-стручног већа;
11. подноси оснивачу извештај о пословању једанпут годишње;
12. врши избор екстерног ревизора финансијског пословања Школе;
13. доноси општи акт о дисциплинској одговорности студената;
14. доноси Пословник о свом раду;
15. надзире поступање органа пословођења ради извршења акта просветног инспектора и то акта којим је изречена опомена и наложена или предложена мера и остављен примерени рок за отклањање уочених незаконитости и у случају када је због непоступања високошколске установе по акту којим је изречена опомена или наложена односно предложена мера, донето решење којим је изречена мера за отклањање незаконитости и штетних последица и испуњавање прописаних обавеза;
16. доноси опште акте из своје надлежности;
17. обавља и друге послове утврђене Законом и овим Статутом.

Савет доноси одлуке већином гласова присутних чланова Савета, осим по питањима наведеним у ставу 1 овог члана, тачка 1. и 2., када се одлучује већином гласова у односу на укупан број чланова Савета.

Ближе одредбе о раду Савета утврђују се Пословником о раду Савета.

**Б.2 Директор Школе**, као орган пословођења, изабран је на седници Савета одржаној дана 07.07.2017. године са мандатом од 3 (три) године.

Директор Школе је: др Раденко Рајић, контакт телефон: 011/2619-673.

Надлежност директора Школе, наведена је у овом Информатору под тачком 3, па у оквиру ове тачке нема потребе исте наводити.

**Б.3 Наставно-стручно веће** је највиши стручни орган Школе, у чијем саставу су наставници и асистенти у радном односу у Школи са најмање 50% радног времена и 3 представника студената.

Надлежност Наставно-стручног већа :

1. одлучује о питањима наставне, истраживачке и стручне делатности;
2. утврђује предлог Статута Школе и његових измена;
3. предлаже Савету Школе кандидата за Директора;
4. доноси план извођења наставе на студијским програмима који се изводе на Школи;
5. усваја студијске програме основних, специјалистичких и мастер струковних студија који ће се изводити на Школи;
6. усваја кратки програм студија који ће се изводити на Школи;
7. утврђује уже стручне области (из којих се одржава настава на Школи) и припадност предмета ужим стручним областима;
8. врши обезбеђивање квалитета студијских програма, наставе и услова рада;
9. врши контролу квалитета студијских програма, наставе и услова рада и предузима мере за њихово унапређење и за те потребе формира Комисију за праћење, обезбеђивање, унапређење и развој квалитета; разматра извештаје Комисије и предузима одговарајуће мере;
10. доноси одлуке о оснивању или укидању Катедри, на предлог директора;
11. врши избор шефова Катедри, на предлог Директора;
12. бира представнике Већа у Савет Школе;
13. предлаже број студената за упис и доноси одлуку о расписивању Конкурса за упис студената;
14. врши избор у звања наставника и сарадника;
15. одлучује о ангажовању сарадника ван радног односа, сарадника за одржавање делова практичне наставе и предавача ван радног односа, на предлог Директора Школе;
16. именује Комисију за писање реферата о кандидатима за избор у звања наставника и сарадника;
17. одобрава наставнику плаћено одсуство ради стручног и научног усавршавања;
18. одлучује о радном ангажовању наставника са других високошколских установа;
19. одобрава радно ангажовање наставника односно сарадника Школе на другој високошколској установи;
20. разматра предлоге студентског парламента који се односе на подизање квалитета образовног процеса као и приговоре на организацију и начин извођења наставе и о њима се изјашњава;
21. одлучује о приговору студента на одлуку којом му је изречена дисциплинска мера;
22. одлучује о приговору поднетом у поступку избора у звање наставника односно сарадника;
23. доноси одлуку о суспензији наставника из наставе уколико исти одбија сарадњу са субјектима одговорним за квалитет и има лоше резултате у раду са студентима;
24. утврђује мере за подстицање стручног и научног рада наставника;
25. доноси програме стручног усавршавања лица запослених у предузећима и установама;

26. доноси програме целоживотног учења;
27. разматра Извештај о пословању Школе за претходну календарску годину и о њему заузима став;
28. усваја План рада Школе за наредну школску годину, на предлог Директора Школе;
29. утврђује предлог Извештаја о раду Школе за претходну школску годину;
30. утврђује предлог висине школарине као и ценовник за остале услуге које Школа пружа студентима;
31. разматра и припрема и друге предлоге о питањима о којима одлучује Веће и Савет Школе;
32. доноси Кодекс професионалне етике;
33. доноси опште акте Школе из своје надлежности;
34. обавља и друге послове утврђене Статутом, Законом и Пословником о раду Наставно-стручног већа.

Поступак заказивања седница, начин одлучивања и друга питања везана за рад Наставно-стручног већа ближе се уређују Пословником о раду Наставно-стручног већа.

#### **Б.4 Студентски парламент:**

Право да бирају и да буду бирани за члана Студентског парламента имају сви студенти Школе уписани на студије у школској години у којој се бира студентски парламент, а који су држављани Републике Србије. Мандат чланова Студентског парламента је две године. Избор чланова Студентског парламента одржава се сваке друге године у априлу, тајним и непосредним гласањем.

У циљу остваривања права и заштите интереса студената, Студенски парламент бира и разрешава представнике студената за Савет и Наставно-стручно веће.

Ближе одредбе о раду Студентског парламента утврђују се Пословником о раду Студентског парламента.

Председник Студентског парламента је Марија Пауновић, студент друге године основних студија.

Међусобна повезаност, надлежности и хијерархија одговорности су представљени одговарајућом шемом „Организационо - хијерархијска шема са елементима главних процеса“ која је саставни део општег акта Школе којим се ближе регулишу питања о организацији и систематизацији послова.



Важећим Правилником о организацији и систематизацији послова у Школи, дефинисани су послови које обављају организационе јединице у Школи, као и потребан број извршилаца тих послова (линк за преузимање: [Правилник о организацији и систематизацији послова](#)).

### 3. ОПИС ФУНКЦИЈА ДИРЕКТОРА

Школу заступа и представља директор др Раденко Рајић, дипл.инж.маш.

Финкција директора је утврђена Законом о високом образовању („Сл.гласник РС“, бр. 88/2017 и бр.73/2018), док су надлежности директора утврђене Статутом Школе у складу са Законом о високом образовању, Законом о раду и другим прописима.

Сагласно Статуту Школе надлежности директора су:

- предлаже основе стратешког развоја и пословне политике Школе;
- организује и води укупно пословање Школе;
- стара се о законитости рада и одговара за законитост рада;
- извршава одлуке Савета и Наставно-стручног већа;
- предлаже унутрашњу организацију Школе;
- предлаже Наставно-стручном већу план рада Школе за наредну школску годину;
- подноси Наставно-стручном већу Извештај о раду Школе за претходну школску годину;
- предлаже информационо-комуникационе активности;
- предлаже Наставно-стручном већу чланове конкурсне Комисије за упис студената;
- доноси решење по приговору учесника конкурса за упис на студије;
- доноси решење о признавању положених испита и уписа лица у одређену годину студија која су стекла образовање на другој високошколској установи или прелазе са друге високошколске установе;
- одлучује о преласку студената Школе са једног на други студијски програм;
- доноси решење о мировању права и обавеза студента;
- одлучује о приговору студента на добијену оцену на испиту;
- одређује замену за наставнике који су спречени да одрже испит;
- даје сагласност на тему завршног рада и на чланове Комисије за одбрану завршног рада;
- образује комисију која одлучује о дисциплинској одговорности студента који је извршио повреду неке од обавеза;
- одлучује о објављивању конкурса за стицање звања наставника и сарадника као и о заснивању радног односа;
- закључује уговор о радном ангажовању наставника односно сарадника са друге високошколске установе;
- закључује уговоре о раду са наставницима и сарадницима као и са осталим запосленим;
- одлучује о учествовању професора у пензији у спровођењу појединих облика наставе;
- именује и разрешава шефове служби;
- доноси општи акт којим се утврђује врста и степен стручне спреме и други посебни услови за рад на одређеном радном месту;
- доноси одлуку о потреби заснивања радног односа са запосленим и пријављује организацији за запошљавање слободна радна места;
- одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у Школи;
- потписује дипломе које издаје Школа;

- доноси опште акте Школе из своје надлежности;
- утврђује дисциплинску одговорност запослених у складу са релевантним правилницима и Законом;
- врши и друге послове у складу са Законом, Колективним уговором и Статутом.

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

Рад Школе је јаван. Јавност рада је уређена Законом о високом образовању и Статутом Школе.

Подаци који су од значаја за јавност рада Школе јесу следећи:

- адреса Школе: Улица Наде Димић бр.4, 11080 Земун, Београд;
- ПИБ 100091193;
- матични број: 07039816;
- Школа је отворена у времену од 07:30 до 21:00 часова;
- интернет адреса: [www.tehnikum.edu.rs](http://www.tehnikum.edu.rs);
- адреса електронске поште је: [info@tehnikum.edu.rs](mailto:info@tehnikum.edu.rs);
- телефони за контакт са директором Школе: 011/2619-673; са секретаром Школе 011/2611-081; са Студенском службом: 011/2618-242.

Контакти са директором Школе, секретаром, Студентском службом и са појединим организационим јединицама могу да се остваре путем претходно наведених телефона и интернет адресе који су објављени на интернет страници Школе: <http://www.tehnikum.edu.rs/kontakt/>.

Седницама појединих органа Школе могу присуствовати грађани у смислу јавности, уколико се укаже интересовање грађана за таквим присуством, што се у досадашњем раду Школе није догодило.

#### **5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

Од Школе се најчешће телефонским путем траже информације о условима за упис полазника на поједине студијске програме, затим подаци о начину студирања, висини школарине, као и о контактима који су наведени у овом Информатору у поглављу под тачком 4. Правила у вези са јавношћу рада.

Одговори на све ове упите и тражене информације могу се наћи на интернет презентацији Школе у следећим одељцима: [Упис](#), [Студије](#), [Актуелно](#) и [Контакт](#).

Одговарајуће стручне службе Школе пружају одговоре на сва питања у вези са делатношћу и радом Школе, а информације се траже путем телефона, путем електронске поште, као и непосредно у просторијама Школе.

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

Школа обавља делатност високог образовања кроз струковне студије у своме седишту, а у складу са Законом о високом образовању („Сл.гласник РС“, број 88/2017,73/2018 и 67/2019) и у складу са Статутом Школе.

Образовна делатност врши се кроз студијске програме.

Студијским програмом утврђује се: трајање студија, наставни предмети и њихов распоред по годинама студија и семестрима као и број часова предавања, вежби и других облика наставе. Такође, утврђују се: циљ и садржаји предмета, облици наставе, фонд часова наставе, основна и допунска литература, обавеза студената (самостални задаци, самосталне вежбе, пројектни задаци, пројектна и конструкциона документација, лабораторијске вежбе, показне вежбе у предузећима и установама, и сл.) као и начини провере знања студената (колоквијуми, усмени и писмени испит и сл.).

Одлуку о организовању свих врста студијских програма доноси Наставно-стручно веће Школе, на основу документованог предлога Катедри или одговарајуће комисије, односно руководиоца студијских програма.

Школа обавља стручну делатност кроз: израду пројеката за потребе предузећа и установа; одржавањем курсева и семинара за иновације знања; обављањем консултантских послова који се односе на побољшање процеса и увођења нових технологија у сфери материјалне производње, услуга и пословања а све у циљу подизања квалитета наставе; развоја наставног подмлатка, увођења студената у стручни рад као и остваривање бољих материјалних услова за рад и развој Школе.

Школа, самостално или у сарадњи са другим организацијама, врши примењена и развојна истраживања која су у функцији развоја образовне, стручне и истраживачке делатности, као и друге послове који су у функцији њене делатности, у складу са овим Статутом.

Школа може да организационо постави центре за истраживање и развој за одређене области из своје делатности уколико исти обезбеђују унапређење образовне делатности.

Образовну делатност Школа остварује кроз основне струковне студије, специјалистичке струковне студије и мастер струковне студије.

#### **Основне струковне студије - Студијски програми:**

- а) Друмски и градски саобраћај
- б) Заштита од пожара и спасавање
- в) Безбедност и здравље на раду
- г) Машинско инжењерство
  - модул М1 – Производно инжењерство
  - модул М2 – Процесна техника и термотехника

#### **Специјалистичке струковне студије - Студијски програми:**

- а) Безбедност у саобраћају
- б) Заштита од пожара и спасавање
- в) Безбедност и здравље на раду
- г) Машинско инжењерство
  - модул М1 – CNC технологије и системи
  - модул М2 – Постројења и опрема у термотехници и процесној техници

## Мастер струковне студије

- а) Инжењерство заштите животне средине и заштите на раду
- модул М1 – Заштита од пожара и спасавање
  - модул М2 – Безбедност и здравље на раду

Све информације у погледу студија, њихове организације, правила студирања, стручних назива који се стичу завршетком студија налазе се на интернет презентацији Школе у следећим одељцима: [Упис](#), [Студије](#) и [О школи](#).

## 7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

У оквиру својих надлежности, овлашћења и обавеза Школа поступа на основу:

- Закона о високом образовању („Сл.гласник РС“, бр. 88/2017 и 73/2018);
- Закона о уџбеницима и другим наставним средствима („Сл.гласник РС“, бр. 72/2009) и
- Закона о библиотечко-информационој делатности („Сл.гласник РС“, бр. 52/2011).

Школа поступа и на основу других прописа који се наводе следећем поглављу (поглавље бр. 8 - Навођење прописа).

Имајући у виду да је Школа основана 1959. године на основу Закона о оснивању виших техничких машинских школа у Београду, Крагујевцу и Нишу („Сл.гласник НР Србије“, бр. 30/1959), Школа је до доношења сада важећег Закона о високом образовању своје надлежности и овлашћења обављала сагласно законским прописима који су били у примени од њеног оснивања до данас.

Статистички подаци о укупном броју студената који су од оснивања до сада дипломирали у овој Школи, као и подаци о броју студената у претходној и текућој школској години наведени су под тачком 11. овог Информатора.

Школа израђује Извештај о раду, па се исти под називом „Извештај о раду Школе“ за сваку школску годину објављује на интернет презентацији Школе у одељку [О школи](#) - Остале битне информације о школи (линк за преузимање: [Извештај о раду](#)).

## 8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

У обављању своје образовне делатности, односно у своме раду, Школа примењује следеће прописе:

1. Закон о раду („Сл.гласник РС“, бр. 24/2005...13/2017-одлука УС и 113/2017);
2. Закон о јавним службама („Сл.гласник РС“, бр. 42/1991... 83/2014) и подзаконска акта којима се уређује делатност јавних служби;
3. Закон о уџбеницима („Сл.гласник РС“ бр.27/2018);
4. Закон о библиотечко-информационој делатности („Сл.гласник РС“, бр. 52/2011);
5. Закон о печату државних и других органа („Сл.гласник РС“, бр. 101/2007);
6. Закон о општем управном поступку („Сл.гласник РС“, бр. 18/2016);

7. Закон о изгледу и употреби грба, заставе и химне Републике Србије („Сл.гласник РС“, бр. 35/2009)
8. Закон о службеној употреби језика и писма („Сл.гласник РС“, бр. 45/1991... 47/2018);
9. Закон о облигационим односима („Сл.лист СФРЈ“, бр. 29/1978... 1/2003);
10. Закон о државним празницима у Републици Србији („Сл.гласник РС“, бр. 43/2001... 92/2011);
11. Закон о ауторским и сродним правима („Сл.гласник РС“, бр. 104/2009... 119/2012 и бр.29/2016-одлука УС);
12. Закон о културним добрима („Сл. гласник РС“, бр. 99/2011);
13. Закон о здравственој заштити („Сл.гласник РС“, бр. 107/2005.....106/2015);
14. Закон о професионалној рехабилитацији и запошљавање особа са инвалидитетом („Сл.гласник РС“, бр. 36/2009, 32/2013)
15. Закон о здравственом осигурању („Сл.гласник РС“, бр. 107/2005... 106/2015);
16. Закон о безбедности и здрављу на раду („Сл.гласник РС“, бр. 101/2005, 91/2015 и 113/2017 -др. закон);
17. Закон о заштити од пожара („Сл.гласник РС“, бр. 111/2009 и 20/2015);
18. Закон о спречавању злостављања на рад („Сл.гласник РС“, бр. 36/2010);
19. Закон о пензијском и инвалидском осигурању („Сл.гласник РС“, бр. 34/2003... 73/2018);
20. Закон о платама у државним органима и јавним службама („Сл.гласник РС“, бр. 34/2001... 21/2016-др.закон);
21. Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Сл.гласник РС“, бр. 44/2001... 58/2018);
22. Уредба о мерилима за утврђивање висине трошкова студија на вишим школама чији је оснивач Република („Сл. гласник РС“, бр. 10/95 и 100/2004);
23. Закон о забрани дискриминације („Сл.гласник РС“, бр. 22/09)
24. Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл.гласник РС“, бр. 54/2007... 36/2010);
25. Закон о заштити података о личности („Сл. гласник РС“, бр. 97/2008 ... 68/2012-одлука УС и 107/2012);
26. Закон о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015);
27. Закон о буџету Републике Србије за 2018. годину („Сл. гласник РС“, бр. 113/2017);
28. Закон о буџетском систему („Сл.гласник РС“, бр. 54/2009, 142/2014, 68/2015, 103/2015 и 113/2017);
29. Уредба о буџетском рачуноводству („Сл.гласник РС“, бр. 125/2003 и 12/2006)
30. Закон о јавној својини („Сл.гласник РС“, бр. 72/2011 ... 113/2017);
31. Закон о ученичком и студентском стандарду („Сл.гласник РС“, бр. 18/10 и 55/2013 и 27/2018-др.закон);
32. Закон о Агенцији за борбу против корупције („Сл.гласник РС“, 97/2008 ... 112/2013-аутент.тумачење и 8/2015-одлука УС);
33. Правилник о садржају јавних исправа које издаје високошколска установа („Сл.гласник РС“, бр. 69/2011);
34. Правилник о садржају и начину вођење евиденције које води високошколска установа („Сл.гласник РС“, бр. 21/06);
35. Правилник о садржају дозволе за рад („Сл.гласник РС“, бр. 21/06);
36. Правилник о стандардима и поступку за спољашњу проверу квалитета високошколске установе („Сл.гласник РС“, бр. 88/2017);

37. Правилник о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских у/станова („Сл.гласник РС“, бр. 88/2017)
38. Правилник о стандардима и поступку за акредитацију високошколских установа и студијских програма („Сл.гласник РС“, бр. 88/2017)
39. Правилник о листи стручних, академских и научних назива („Сл. гласник РС“, бр. 53/2017, 114/2017 и 52/2018).

Школа у свом раду поступа и на основу унутрашњих аката (Статут, стандарди, правилници, пословници и др.) који су објављени на интернет презентацији Школе у одељку [О школи](#) - Општа акта Школе.

Сви општи акти Школе који су објављени на претходно наведеној интернет презентацији Школе донети су на основу Закона о високом образовању и исти ће бити у наредном периоду, по објављивању овог Информатора, усаглашавани са Статутом Школе донетим 23.03.2018. године.

У току 2015.године на основу чл 16 ст.1 Закона о заштити узбуњивача („Сл. гласник РС“ бр. 128/14) и Правилника о начину унутрашњег узбуњивања, одређивања овлашћеног лица код послодавца, као и другим питањима од значаја за унутрашње узбуњивање код послодавца („Сл гласник РС“ бр. 49/15), Савет Школе је усвојио Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања бр. 01-1505 од 02.12.2015.год.

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

Све услуге које Школа пружа односе се на обављање образовне делатности кроз одобрене студијске програме и на услуге у вези са обављањем образовне делатности коју Школа пружа студентима.

Информације о студијским програмима, као и опис и садржина истих налазе се на интернет презентацији Школе у одељку [Студије](#).

Ван образовне делатности, а у оквиру регистрованих делатности, Школа поред извођења наставе на акредитованим студијским програмима обавља стручне послове за предузећа и установе (израда пројеката у области машинског инжењерства, саобраћајног инжењерства, инжењерства заштите на раду и заштите животне средине, врши техничку контролу пројеката, затим обавља послове надзорног органа при реализацији пројеката, израђује експертизе, врши контролу квалитета, даје стручна мишљења на техничка решења, ради атесте и издаје уверења о квалитету производа и др.); одржава курсеве и семинаре ради иновације знања и врши обуку запослених кадрова ради њиховог стручног оспособљавања у области производних процеса и услуга; врши обуке запослених кадрова ради њиховог стручног оспособљавања и извршавања послова са становишта безбедног рада; обавља послове лица за безбедност и здравље на раду за потребе предузећа и установа; врши прегледе и провере опреме за рад и друго.

Информације о делатностима које Школа обавља ван образовне делатности, налазе се на интернет презентацији Школе у одељку [Сарадња](#).

## **10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА**

Детаљна обавештења о пружању услуга студентима Школе налазе се на интернет презентацији Школе у одељцима [Упис](#) и [Актуелно](#).

Осим претходно наведеног, за добијање било које информације везане за остварење права и обавеза студената, студентима су на располагању стручне службе Школе и то:

- Студентска служба сваког радног дана од 11:00 до 13:00 часова.
- Библиотека сваког радног дана од 09:00 до 14:00 часова;
- Скриптарница сваког радног дана од 11:00 до 13:00 часова,  
као и комуникација путем електронске поште: [info@tehnikum.edu.rs](mailto:info@tehnikum.edu.rs) и [studentska@tehnikum.edu.rs](mailto:studentska@tehnikum.edu.rs).

Обрасци захтева путем којих се студенти обраћају Школи за остваривање својих права налазе се у Скриптарници Школе. О овоме и о другим информацијама од значаја за оставаривање својих права, студенти се обавештавају путем огласне табле Школе, у Информатору за будуће студенте који је објављен на интернет презентацији Школе, као и путем обавештења истакнутих на школском сајту, тј. интернет презентацији у одељку [Актуелно](#).

Сви захтеви (обрасци захтева) који се добијају у Скриптарници Школе су бесплатни.

## **11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА**

Основне услуге које пружа школа су образовање студената, а подаци о броју студената, који су завршили студије су дати на интернет презентацији Школе у одељку [О Школи](#), а подаци о сарадњи са предузећима и установама су дати у одељку [Сарадња](#).

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

Информације о приходима и расходима јавно су доступни на интернет презентацији Школе у одељку [О школи](#) - Информације о пословању школе, план рада школе и извештај о раду школе.

Линкови за преузимање:

- План прихода и расхода за 2013. годину (Финансијски план за 2013. годину)
- Остварени приходи и расходи у 2013. години
- План прихода и расхода за 2014. годину (Финансијски план за 2014. годину)
- Остварени приходи и расходи у 2014. години
- План прихода и расхода за 2015. годину (Финансијски план за 2015. годину)
- Остварени приходи и расходи у периоду од 1.1.2015. до 31.3.2015. године
- План прихода и расхода за 2016. годину (Финансијски план за 2016. годину)
- Остварени приходи и расходи за 2016. годину
- План прихода и расхода за 2017. годину (Финансијски план за 2017. годину)
- Остварени приходи и расходи за 2017. годину.
- План прихода и расхода за 2018. годину (Финансијски план за 2018. годину)
- Остварени приходи и расходи за 2018. годину.
- План прихода и расхода за 2019. годину (Финансијски план за 2019. годину)
- Остварени приходи и расходи за 2019. годину.

### **13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА**

У 2018. години, спроведени су поступци набавки у складу са Планом јавних набавки за 2018.год., на које се Закон о јавним набавкама не примењује сходно члану 39. ст.2 и сходно члану 7 ст. 1 тачка 1 и тачка 12.

Остали подаци о набавкама дати су следећим линковима:

План набавки Техникума Таурунум за 2013.годину.  
План набавки Техникума Таурунум за 2014.годину.  
План набавки Техникума Таурунум за 2015.годину.  
План набавки Техникума Таурунум за 2016.годину;  
План набавке Техникума Таурунум за 2017. годину;  
План набавке Техникума Таурунум за 2018. годину;  
План набавке Техникума Таурунум за 2019. годину.

У I кварталу 2019. године, није било спроведених поступака јавних набавки, осим поступака набавки сходно чл.39 став 2, о чему је уредно извештена Управа за јавне набавке.

### **14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ**

**ТЕХНИКУМ ТАУРУНУМ** – Висока инжењерска школа струковних студија Београд-Земун, не пружа помоћ у смислу тачке 34. Упутства за израду и објављивању информатора о раду државног органа („Сл.гласник РС“, бр. 68/2010).

### **15. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА**

Информације о средствима рада јавно су доступни на интернет презентацији Школе у одељку [О школи](#) - Информације о пословању школе, план рада школе и извештај о раду школе (линк за преузимање: [Основна средства школе – подаци о основним средствима рада](#)), стање од 01.01. 2019. године.

### **16. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА**

Осим чувања информација сагласно Закону о културним добрима и сагласно акту Школе под називом Правилник о канцеларијском и архивском пословању Школе број 01-9 који је донет 15.01.2007.год., на начин како је то описано у Информатору о раду (документи и подаци у папирној форми се чувају у обезбеђеним ормарима и регистраторима у оквиру организационих јединица у Школи), информације тј. подаци се чувају и у електронском облику на рачунарима.

Са циљем подизања нивоа сигурности рачунарске мреже користи се антивирусни програм који се ажурира на сваких сат времена, а записи о сваком ажурирању се бележе у документу (log) који се чува на серверу.

Записе (logove) администратор проверава сваки дан и у складу са њима планира стратегију унапређења система и откалња евентуалне проблеме у раду.

За приступ и рад на појединим рачунарима (радним станицама) неопходна је аутентификација одговарајућим корисничким именом и лозинком. У складу са сигурносним мерама (које су одређене од стране администратора рачунарске мреже)

корисници су ограничени у оквиру својих олашћења у зависности од описа послова које обављају.

Редни број	Садржај- врста предмета	Рок чувања
------------	-------------------------	------------

### 1. ОСНИВАЊЕ И РЕГИСТРАЦИЈА

1.	Предмети у вези оснивања и почетка рада ( анализе, захтеви, предмети о испуњавању услова за оснивање, сагласност надлежних институција , одлука о оснивању и сл. )	трајно
2.	Документација за акредитацију високошколске установе	трајно
3.	Акта у вези статусних промена, промена назива, допуна делатности и сл.	трајно
4.	Предмети у вези уписа и брисања из регистра надлежних органа	трајно
5.	Предмети у вези права на коришћење зграде и других некретнина	трајно
6.	Захтеви за отварање жиро-рачуна	5 година по истеку
7.	Захтеви и картони депонованих потписа овлашћених лица	5 година по истеку
8.	Захтеви за отварање фаха код надлежне поште	1 година
9.	Остала преписка из ове области	5 година

### 2. ОСНОВНА ДЕЛАТНОСТ

#### А/ ОСНОВНЕ СТУДИЈЕ

##### а) конкурси

10.	Решења о одобреном упису	трајно
11.	Конкурс за упис у прву годину	1 година
12.	Конкурсне пријаве студената који нису стекли право уписа са осталом документацијом	1 година
13.	Пријаве за конкурс за прелаз са других факултета или високих школа и уверење о положеним испитима, наставни план и програм другог факултета или високе школе ( за студенте који нису стекли право уписа )	1 година
14.	Уверење о положеним испитима, наставни план и програм другог факултета или високе школе ( за студенте који су стекли право уписа )	До уписа

##### б) Уписани студенти

15.	Матична књига уписаних студената, регистри, картотека	трајно
16.	<b>Досије студената</b> -пријава на конкурс за упис  -оригинална сведочанства претходно завршене средње школе  -извод из матичне књиге рођених  -фотографија студената -пријавни и семестрални листови ( уписаних и одслушаних семестара) -испитне пријаве -решење о прелазу са других факултета, -решења о признавању испита са других факултета -уверење о положеним испитима са других факултета -решење о статусу мировања -решење о изреченим дисциплинским мерама	до повраћаја докумената - // -  до повраћаја докумената  до повраћаја докумената  трајно трајно трајно трајно трајно

	-решење о поништењу испита -решење о наставку студија -уплатнице школарине и друге -дупликати издатих уверења  -решења о наградама	трајно трајно трајно трајно до дипломирања трајно
--	---	--

**в) Исписани студенти**

17.	Основне евиденције: матична књига, регистри, картотека	трајно
18.	<b>Досије студената:</b> -пријавни и семестрални листови уписаних и одслушаних семестара -фотографија студента -испитне пријаве положених испита -списак положених испита -захтев и решење о испису -уплатнице школарине и друге -сва остала решења	10 година 10 година 10 година 10 година 10 година 10 година 10 година

**г) Дипломирани студенти**

19.	Матична књига (регистар, картотека)	трајно
20.	<b>Досије студента :</b> -конкурсна пријава и фотографија -пријавни и семестрални листови уписаних и одслушаних семестара -пријаве свих положених испита -уверење о дипломирању -уверење о положеним испитима и обављеној пракси са наставним планом -записник о полагању испита -програм дипломског рада -решења о статусу мировања  -решења о прелазу са другог факултета или високе школе, уверење о положеним испитима и решење о признању испита положеним на другом факултету или високој школи - решења о додељеним наградама	трајно трајно трајно трајно трајно трајно трајно трајно  до повраћаја докумената трајно

**д) Страни студенти**

21.	Основне евиденције: матична књига, регистри, картотека за основне студије на српском језику	трајно
22.	<b>Досије студента :</b> -оригинална документа претходно завршене средње школе и преводи истих -решење о нострификацији средњошколских докумената -пријавни и семестрални листови уписаних и оверених семестара -докази о уплати школарине и регулисаном здравственом осигурању -пријаве положених испита -остала преписка	до повраћаја  до повраћаја трајно трајно трајно до дипломирања

**ђ) Признавање страних високошколских исправа**

23.	Основне евиденције: матична књига, регистри	трајно
24.	<b>Досије дипломаца:</b> -захтев за признавање стране високошколске исправе -оверен превод дипломе и копија оригинала -транскрипт о положеним испитима, по семестрима и годинама -кратак резиме садржаја предмета и обим наставе, тј. наставни план и програм објављен од стране високошколске установе -завршни рад ( дипломски, магистарски или докторски) -потврде о уплати накнаде за трошкове поступка	трајно трајно трајно трајно  трајно

	-одлука Наставног већа ( предлог ) о признавању стране високошколске исправе	трајно
25.	Подаци од ресорног Министарства о страниј високошколској установи на којој се студијски програм изводи	трајно

**е) Студентски стандард**

26.	Конкурс ( Министарства просвете ) за смештај у установе студентског стандарда	1 година
27.	Правилник Министарства просвете о смештају	до доношења новог Правилника
28.	Пријава на конкурс, доказ о материјалном и школском услову	1 година
30.	Ранг листе по материјалном и школском услову	1 година
31.	Записник о расподели соба	1 година
32.	Конкурс ( Министарства просвете ) за доделу студентских кредита и стипендија	2 године
33.	Пријаве на конкурс са уверењима о приходу, просечној оцени, изјавом жираната, меницом	до доставе надлеж. банци
34.	Записници о издатим чековима	2 године
35.	Спискови за исплату по месецима	2 године
36.	Уговор са студентом о додели стипендије и евиденција уручивања средстава	до дипломирања
37.	Остала преписка из ове области	2 године
38.	Предмети везани за исхрану студената у установама студентског стандарда, дописи Министарства и остала преписка	2 године

**ж) Наставни планови и Студијски програми**

39.	Одлуке Наставног већа о усвајању и изменама Наставног плана	трајно
42.	Одлука о усвајању студијског програма	трајно
43.	Остала преписка из ове области	5 година
44.	Наставни програми Високе школе	трајно

**з) Регулатива**

45.	Статут Високе школе са свим изменама	трајно
46.	Правилници везани за основне студије	трајно
47.	Тумачење закона од стране надлежног министарства	5 година по престанку важења
48.	Тумачење Статута од стране секретара Високе школе, комисије	5 година по престанку важења
49.	Одлуке Наставног већа и комисија у вези са режимом студија и условима за упис	5 година по престанку важења
51.	Записници о извршеном надзору инспекције Министарства просвете и дописи у вези спроведених радњи	10 година
52.	Пословник о раду студентске службе	5 година по престанку важења

**и) Остала студентска документација**

53.	Записници о полагању испита- испитни спискови	трајно
54.	Пописи аката који се воде у студентској служби ( уверења, издавање докумената, захтеви, пријаве, молбе, евиденције, издавање дупликата и сл)	трајно
55.	Испитне пријаве	трајно

56.	Распореди испитних рокова	1 година
57.	Распореди дежурстава на испитима	1 година
58.	Распоред одржавања наставе	1 година
59.	Решења образованих комисија за одбране дипломског рада	1 година
61.	Остала преписка из ове области	1 година

**ј) Евиденција и статистика**

62.	Регистар, евиденције и статистике студената по категоријама (уз матичне књиге ) уписаних на буџет, самофинансирајућих, странаца, прелаза са других факултета, исписаних, наставка студија	трајно оперативно
63.	Статистика праћења студирања по генерацијама	5 година
64.	Копија статистичких извештаја ( достављених Министарству, Заводу за статистику)	5 година
65.	Остала преписка везана за ову област	5 година
66.	Примерак штампаних издања о Школи од оснивања до данас	1 примерак трајно и оперативно
67.	Школска издања	1 примерак трајно оперативно
69.	Остала преписка из ове области	1 година
70.	Записници Комисије за студентска питања	10 година
71.	Софтверска документација базе података	трајно оперативно

**Б/ СПЕЦИЈАЛИСТИЧКЕ СТРУКОВНЕ СТУДИЈЕ****а) Наставни планови и конкурси специјалистичких струковних студија**

72.	Усвојени наставни планови и програми специјалистичких струковних студија	трајно
75.	Евиденција наставника и сарадника специјалистичких струковних студија	трајно
76.	Записници и одлуке о усвајању наставних планова и програма специјалистичких струковних студија са Наставног већа	трајно
77.	Конкурси и одлуке о расписивању конкурса по школским годинама	5 година
78.	Евиденције ( спискови) пријављених кандидата по школским годинама	5 година
79.	Конкурсне пријаве примљених и уписаних кандидата	10 година
80.	Конкурсне пријаве са документима неуписаних кандидата	по завршеном конкурсу и повраћају докумената
81.	Остала преписка из ове области	5 година

**б) Остала документација везана за специјалистичке струковне студије**

82.	Матичне књиге студената специјалистичких струковних студија	трајно
84.	Књига издатих диплома	трајно оперативно
85.	Досијеа студената специјалистичких струковних студија (пријаве на конкурс , оверен препис дипломе , уверење о положеним испитима, биографија, одлука о одобрењу уписа, пријавни и семестрални листови, фотографија кандидата, доказ о уплатама школарине и надокнадама за испите, испитне пријаве за сваки предмет, записник о полагању завршног испита за специјалистичке академске студије, потврде и уверења; Документација везана за специјалистички рад: пријава за израду специјалистичког рада, одлука о именовању комисије за оцену стручне заснованости специјалистичког рада, извештај комисије за оцену стручне заснованости специјалистичког рада, одлука о именовању комисије за оцену завршеног специјалистичког рада, извештај комисије за	трајно

	оцену завршеног специјалистичког рада, одлука о именовану комисије за одбрану, огласи о увиду јавности и јавној одбрани, записник комисије за одбрану, одлука већа о усвајању записника комисије са одбране специјалистичког рада, молбе за издавање дипломе	
86.	Записници о одржаним испитима	трајно
87.	Регистар прелаза студената на нове наставне планове и документација	трајно
88.	Пописи аката специјалистичких струковних студија	трајно
89.	Распореди предавања	10 година
90.	Статистички извештаји о уписаним студентима и одбрањеним радовима	10 година
91.	Радови који нису оцењени или одбрањени	10 година
93.	Специјалистички и завршни радови	по један примерак трајно
94.	Остала преписка из ове области	5 година

**в) Признавање страних високошколских исправа**

95.	Матична књига признатих страних високошколских исправа	трајно
96.	Досијеа: захтев за признавање стране високошколске исправе дипломе са документацијом, одлука о формирању комисије за признавање стране високошколске исправе, подаци о страниј високошколској установи на којој се студијски програм изводи од ресорног министарства, предлог одлуке о признавању стране високошколске исправе, и одлука комисије о признавању стране високошколске исправе	трајно
97.	Регистар признатих страних високошколских исправа	трајно оперативно
98.	Остала преписка из ове области	5 година

**3. НОРМАТИВНА АКТА**

99.	Статут ( измене и допуне )	трајно
100.	Правилник о систематизацији радних места	трајно
101.	Правилник о основама и мерилима за расподелу средстава зараде запослених у Високој школи	10 година по стављању ван снаге
102.	Пословник о раду Наставног већа	10 година по стављању ван снаге
103.	Пословник о раду Савета	10 година по стављању ван снаге
104.	Правилник о учбеницима	10 година по стављању ван снаге
106.	Правилник о јавним набавкама мале вредности	10 година по стављању ван снаге
107.	Правилник о заштити на раду	трајно
108.	Пословник о заштити од пожара	трајно
109.	Правилник о раду	10 година по стављању ван снаге
111.	Остала нормативна акта ( по потреби )	10 година по стављању ван снаге

**4. РАД ОРГАНА И ТЕЛА**

112.	Записници са материјалима са седница Наставног већа	трајно
114.	Одлуке и наредбе директора	10 година
115.	Записници са материјалима са седница Савета	трајно

117.	Решења директора о покретању дисциплинског поступка и одлука о дисциплинској одговорности радника	10 година
118.	Решења директора о заснивању радног односа и распоређивању запослених на одређене послове	трајно
119.	Одлука о одласку радника на службено путовање у земљи и иностранству и коришћењу службених аутомобила	5 година
120.	Остала преписка ( позиви, расписи, обавештења )	5 година

#### 5. МЕЂУНАРОДНА САРАДЊА

121.	Програми међународне сарадње	трајно
122.	Програми и извештаји о боравку страних стручњака	трајно
123.	Материјали у вези са студијским боравцима у земљи и иностранству (извештаји)	трајно
124.	Материјали надлежних органа о међународној сарадњи	трајно
125.	Предмети у вези са преписком са истакнутим научним и културним радницима	трајно
126.	Материјали о посетама страних делегација	трајно
127.	Остала преписка из ове области	5 година

#### 6. ПРАВНИ И ОПШТИ ПОСЛОВИ

128.	Извештаји о раду Школе	трајно
129.	Планови развоја Школе	трајно
130.	Дипломе, плакете и друга јавна признања	трајно
131.	Предмети везани за јубилеје Школе	трајно
132.	Материјали о спровођењу референдума	трајно
134.	Уговори и пословној сарадњи са другим субјектима (настава, наука, заједничка улагања, сарадња са другим факултетима и високошколским установама у земљи и иностранству )	трајно
135.	Уговори о привременом и повременом вршењу послова, о ауторском, хонорарном раду, уговори о делу и сл.	5 година по престанку правне важности
136.	Уговори о јавним набавкама	10 година
137.	Предмети и остала документација везана за поступке јавних набавки	10 година
138.	Колективни уговори	10 година по престанку правне важности
139.	Парнични предмети ( управно-правни, радни и др )	5 година по престанку спора
140.	Акти о осигурању имовине и лица	5 година по истеку
141.	Инспекцијски налази ( рада, заштите на раду, просветна инспекција)	10 година
142.	Материјали у вези са издавачком делатношћу (ауторске рецензије исл.)	10 година
143.	Наредбе и упутства директора	5 година
144.	Изборни материјали ( гласачки листићи, бирачки спискови, записници о утврђеним резултатима гласања на изборима за органе управљања )	5 година
146.	Остала преписка из ове области	5 година
149.	Уговори и решења о давању зајмова за индивидуалну стамбену изградњу, адаптацију, доградњу и сл.	40 година
150.	Остала преписка из ове области	5 година

#### 7. РАД И РАДНИ ОДНОСИ

151.	Матична књига запослених	трајно оперативно
152.	Персонална досијеа запослених	70 година осим за значајне и истакнуте личности, када се чувају трајно

153.	Решења о заснивању, престанку радног односа, уговор о раду, решење о распоређивању	трајно
154.	Евиденција повреда на раду	трајно
155.	Евиденције о доделама признања појединцима ( наставном и ненаставном особљу )	трајно
156.	Евиденције о изреченим мерама за повреду радне дужности	трајно
158.	Пријаве и одјаве Републичким фондовима за пензијско и инвалидско, здравствено осигурање	као и персонална досијеа
159.	Радне књижице	до преузимања од стране радника
160.	Уверења-тестови обучености радника из области заштите на раду	као и персонална досијеа
161.	Разна решења по основу рада и радних односа (одсуствовања са посла, годишњи одмори, боловања, плаћена и неплаћена одсуства и сл. )	5 година
162.	Предмети о повредама радних обавеза	5 година
163.	Пријаве и преписке са Тржиштем рада	5 година
164.	Конкурсни материјал ( одлука о расписивању, пријава на оглас, одлуке о пријему радника, приговори кандидата на избор, обавештења кандидатима и сл. )	5 година по завршеном конкурсу
165.	Приговори и жалбе радника на остваривање права из радног односа	2 године
166.	Статистички извештаји који се обавезно достављају Заводу за статистику ( о броју радника, кадровској структури и сл. )	5 година
167.	Копије уверења и потврда из радног односа	2 године
168.	Остала преписка из ове области	5 година

### 8. КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

169.	Деловодници са пописима аката	трајно
171.	Решење о интерним класификационим ознакама	трајно
172.	Евиденција печата и штамбиља	трајно оперативно
173.	Архивска књига	трајно
174.	Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања	трајно
175.	Записници о прегледу архивске грађе и регистратурског материјала Архива Србије	трајно
176.	Записници о примопредаји грађе Архиву Србије	трајно
177.	Решења о излучивању безвредног регистратурског материјала	трајно
178.	Контролник поштарине	10 година
179.	Остале помоћне канцеларијске евиденције ( доставне књиге и сл. )	5 година
180.	Гарантна писма, пуномоћја, овлашћења и сл.	2 године
181.	Остала преписка из ове области	5 година

### 9. ИНВЕСТИЦИОНО – ТЕХНИЧКА ДОКУМЕНТАЦИЈА

182.	Пројектни предмети Школе	трајно оперативно
183.	Технички елаборати	трајно
184.	Технички елаборати главне зграде Школе	трајно
185.	Предмети о изградњи нових и реконструкцији постојећих објеката	трајно
186.	Предмети о ангажовању спољних извођача радова на наведеним пословима и о примопредаји радова	трајно
187.	Разне помоћне евиденције везане за инвестиционо-техничку документацију ( оштећење објеката, пријаве крађа и сл. )	10 година
188.	Регистарска књига рачуна за извршене услуге, радове од стране трећих лица	10 година
189.	Евиденција о издатим радним налозима радницима техничке службе	2 године
190.	Остала преписка из ове области	5 година

## 10. ФИНАНСИЈСКО – МАТЕРИЈАЛНО ПОСЛОВАЊЕ

191.	Картотека Л.Д	трајно
192.	Књига ( катротека ) инвентара основних средстава	трајно
193.	Финансијски планови и програми	трајно
194.	Обрасци М 4	трајно
195.	Завршни рачуни са пратећом документацијом	трајно
196.	Платни спискови	трајно
197.	Главна књига	10 година
198.	Девизни изводи	10 година
199.	Остале финансијске књиге ( дневници и сл. )	10 година
200.	Картотека средстава заједничке потрошње	10 година
201.	Картотека ситног инвентара	10 година
202.	Образац МТ за примања у току рада	10 година
203.	Сва прокњижена финансијско –материјална документација	5 година
204.	Благајна	5 година
205.	Изводи са жиро-рачуна и издвојених новчаних средстава	10 година
206.	Улазне и излазне фактуре	5 година
207.	Уговори финансијске природе	5 година по престанку правне важности
208.	Периодични обрачуни и обрачуни амортизације	5 година
209.	Картице потрошачких кредита	5 година
210.	Административне забране	5 година по отплати дуга
211.	Извештаји пописне комисије са пописним листама	5 година
212.	Предмети везани за рад пописне комисије ( решења о мањковима и вишковима и преносу инвентара )	5 година
213.	Књиге издатог канцеларијског материјала и инвентара	5 година
214.	Месечни извештаји о боловањима	5 година
215.	Преписка са надлежним установама по питањима финансија	5 година
216.	Уговори Школе са другим субјектима финансијске природе	5 година по престанку правне важности
217.	Налози за исплату аконтација, за коришћење возила и сл.	5 година
218.	Сагласност салда	5 године
219.	Талони чекова	5 године
220.	Евиденције о оствареним радним сатима	5 године
221.	Оригинали и копије требовања	5 године
222.	Преписка са банкама и сл.	5 година

Напомена: На све наведено у овој Листи регистратурског материјала и документације која настаје у раду **ТЕХНИКУМА ТАУРУНУМ - ВИШСС**, примењују се првенствено одредбе важећег правног прописа (Уредба о буџетском рачуноводству), на основу кога ће се документација излучивати, уз обавезан надзор и дозволу (решење о излучивању) Архива Србије, с тим што је Школа у обавези да у што краћем року прилагоди Листу важећем правном пропису, уколико се битно промене рокови чувања ових категорија грађе.

## 11. БИБЛИОТЕКА

223.	Књига инвентара ( часописи и студентске књиге )	трајно оперативно
224.	Књига сигнатуре часописа	трајно оперативно
225.	Каталози књига и часописа	трајно оперативно

226.	Картотека задужења студената	трајно оперативно
227.	Картотека осталих корисника Библиотеке	до окончања радног односа и раздужења
228.	Преписка у вези са набавком књига и часописа са институцијама у земљи	5 година
229.	Преписка са иностранством	5 година
230.	Преписка са другим библиотекама и сродним установама	5 година
231.	Остала преписка из библиотечке делатности	2 године

На интернет презентацији Школе се објављују све информације о Школи које су од значаја за јавност рада Школе. Интернет презентацију Школе редовно одржава и ажурира Центар за рачунарство и информатику Школе. Рачунари у којима се налазе информације у електронској форми чувају се применом одговарајућих мера заштите које важе за сва остала средства рада.

## **17. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ**

Школа поседује све информације о раду и у вези са својим радом, а које се односе на активности из оквира обављања образовне делатности, као и извршавање обавеза сагласно важећим законским прописима. Све информације се могу сажети на следеће видове информација: записници са седница органа Школе, одлуке органа Школе, конкурси, закључени уговори о раду, друге врсте грађанско-правних уговора, разне службене белешке и евиденције.

Школа води евиденцију података о студентима кроз матичну књигу студената, затим води евиденцију о дипломама и додацима дипломи и евидентира полагање испита студената кроз одговарајуће записнике. Све претходне евиденције воде се на српском језику, ћириличним писмом. Матична књига студената чува се трајно. Садржај и начин вођења ових евиденције Школа врши сагласно прописима министарства надлежног за просвету.

Подаци уписани у евиденцију прикупљају се, обрађују, чувају и користе за потребе обављања делатности Школе и за потребе надлежног Министарства. Подаци из евиденције користе се на начин којим се обезбеђује заштита идентитета студента у складу са Законом.

На основу података из евиденције Школа издаје јавне исправе. Јавне исправе јесу: студентска књижица (индекс), диплома о стеченом образовању и додатак дипломи, као и све врсте уверења. Школа издаје јавне исправе на српском језику ћириличним писмом. На захтев студента Школа издаје јавну исправу о савладаном делу студијског програма, која садржи податке о нивоу, природи и садржају студијског програма, као и постигнуте резултате. Садржај јавне исправе прописан је од надлежног Министра. На захтев студента Школа издаје диплому и додатак дипломи двојезично на српском језику и ћириличном писму и на енглеском језику. Диплома се оверава сувим жигом Школе. Допатак дипломи обавезно се издаје уз диплому. Опис система високог образовања у Републици Србији у време стеченог образовања наведеног у дипломи мора бити приложен додатку дипломе.

## **18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП**

Информације које су настале у раду и у вези са радом Школе, ставиће се на увид тражиоцу информације или ће му се издати копија траженог документа, сагласно Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл.гласник РС“, бр. 120/2004... 36/2010), осим података о студентима и другим информацијама за које су се према Закону о заштити података о личности („Сл. гласник РС“, бр. 97/2008... 68/2012 – одлука УС и бр. 107/12) стекли услови за органичење или пак искључење слободног приступа информацијама од јавног значај.

Такође, ускратиће се приступ подацима који се односе на бројеве текућих рачуна запослених, као и подаци који се сматрају пословном тајном, а по одлуци овлашћеног органа у Школи.

Обавештење о ускраћивању претходно наведених података садржаће образложење разлога о ускраћивању тражене информацији, односно податку, а сагласно Закону.

## **19. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА**

Захтев за добијање тражене информације подноси се у писменој форми путем поште или предајом захтева на шалтеру стручних служби Школе, са обавезним навођењем назива и адресе Школе, као и података о тражиоцу информације: име и презиме, адреса, а по потреби и контакт телефон. Такође, захтев треба да садржи што прецизнији опис информације која се тражи као и начин на који ће се тражиоцу информација доставити (на шалтеру Школе одређеног дана, поштом на означену адресу, на интернет адресу, увидом у службеним просторијама Школе...).

Као што је наведено у тачки 10. овог Информатора, обрасци појединих захтева за добијање информација налазе се на располагању студентима у Скриптарници Школе и исти обрасци добијају се бесплатно. Запослени у стручним службама Школе поступају по овим захтевима одмах по пријему, односно у примереном року (чија дужина зависи од врсте и обимности тражене информације) након пријема захтева.

Приговора и жалби студената на поступање запослених у пружању тражених информација до сада није било.

Школа наплаћује трошкове умножавања (фотокопирања) траженог документа (према испостављеном рачуну регистроване фотокопир радње увећаног за 10% за утрошено време у вези са добијањем копије траженог документа), као и трошкове доставе траженог документа уколико се достава врши ван службених просторија Школе.

У ситуацији када Школа не поседује тражену информацију, односно документ, проследиће Поверенику захтев тражиоца информације са истовременим обавештењем Повереника и тражиоца о томе у чијем поседу се, по сазнању Школе, тражена информација – документ налазе (нпр. у Архиву Србије...).

Формулар захтева за приступ информацијама од јавног значаја даје се на следећој страни овог Информатора:

**ТЕХНИКУМ ТАУРУНУМ**  
Висока инжењерска школа струковних студија  
Београд-Земун, Наде Димић 4

**ЗАХТЕВ**  
**за приступ информацији од јавног значаја**

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл.гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), од Школе захтевам<sup>1</sup>:

1. обавештење да ли поседујете тражену информацију;
2. увид у документ који садржи тражену информацију;
3. копију документа који садржи тражену информацију;
4. достављање копије документа који садржи тражену информацију<sup>2</sup>:
  - поштом
  - електронском поштом
  - факсом
  - на други начин: \_\_\_\_\_.

Овај захтев се односи на следеће информације:

---

---

---

---

---

---

---

---

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

У Београду,  
Дана \_\_\_\_\_ 20\_\_ . године

\_\_\_\_\_ тражилац информације/име и презиме

\_\_\_\_\_ адреса

\_\_\_\_\_ други подаци за контакт

\_\_\_\_\_ потпис

<sup>1</sup> Заокруживањем броја означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите

<sup>2</sup> Заокруживањем цртице означити начин достављања копије документа