

На основу члана 110 Статута број 106-1/2011, директор Високе школе струковних студија за образовање васпитача Пирот, директор доноси:

П Р А В И Л Н И К
О КЊИЗИ УПУТСТАВА О РАДУ СЕКРЕТАРИЈАТА
ВИСОКЕ ШКОЛЕ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ЗА ОБРАЗОВАЊЕ ВАСПИТАЧА ПИРОТ

1. Књига упутстава о раду садржи упутства за рад организационе јединице ненаставно особље.
 - службе за опште послове
 - службе за матерјално финансијске послове
 - службе за студентска питања
 - рад Библиотеке и
 - информационог система

Директор

др Данијела Видановић

ЦИЉ:УРЕЂЕЊЕ ПОСТУПАКА
ЗА СПРОВОЂЕЊЕ КУЋНОГ РЕДА У ЗГРАДИ ВИСОКЕ ШКОЛЕ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА
ЗА ОБРАЗОВАЊЕ ВАСПИТАЧА ПИРОТ

1. Опште одредбе

- 1.1. Упутством се уређује кућни ред у згради Високе школе струковних студија за образовање васпитача Пирот (у даљем тексту Школа)
- 1.2. Упутство се примењује на све запослене и друга лица која се налазе у згради Школе.
- 1.3. О одржавању реда у згради Школе и просторија око ње, старају се помоћни радници - радници на одржавању хигијене.
- 1.4. Запослени могу ући у зграду Школе у свако доба, а друга лица само у току редовног радног времена. По завршетку радног времена, и суботом, зграду закључава дежурни радник у подневној смени, те о уласку запослених, у датом периоду, мора постојати посебна дозвола директора. Кључевима зграде се дуже помоћни радници и домар.
- 1.5. Запослени који улазе у зграду Школе морају бити прикладно одевени.

2. Коришћење просторија

- 2.1. За обављање службених послова користе се радне просторије у складу са њиховом наменом.

Сала за седнице

- 2.2. Наставничка канцеларија се користи за седнице Савета, Наставног већа, комисија Школе, одбрану завршних радова, консултације наставника који немају кабинет и за друге потребе утврђене овим упутством.
- 2.3. Коришћење Сале за друге потребе, (састанке и скупове) дозвољено је на основу претходног одобрења директора или лица које он овласти, датог у писаној форми.

Читаоница Библиотеке

- 2.4. Читаоницу првенствено користе студенти Школе.
- 2.5. Други корисници могу да користе Читаоницу, ако ова није попуњена лицима из тачке 2.4.

Кафе кухиња

- 2.6. Кафе кухиња служи за потребе запослених у Школи – трећа лица не могу да користе њене услуге, осим по одобрењу директора или лица које он овласти.

Коришћење просторија за друге намене

- 2.7. Амифитеатар и просторије за извођење наставе могу се користити од стране трећих лица за одржавање трибина, саветовања, тестирање кандидата, предавања и др. под условом да се на тај начин не ремети редовно одвијање наставе или испита.

2.8. Сагласност за коришћење просторија из тачке 2.7. даје директор или лице које он овласти, у писаној форми.

3. Коришћење дворишног простора простора иза зграде Школе

3.1. Простор иза зграде Школе не може се користити као јавни паркинг, већ се користи само за запослене у Школи као паркинг за возила.

4. Радно време ненаставних радника

4.1. Радно време ненаставних радника и дежурства, уређују се “Одлуком о радном времену ненаставних радника“, коју доноси секретар Школе.

5. Директор и пријем странака

5.1. Код директора Школе, у службену посету могу бити примељена само претходно најављена лица и то у заказано време и у одређени дан.

5.2. Странке које су у службеној посети код директора послужује лице одређено да ради у кафе кухињи.

6. Евидентирање доласка и одласка са рада ненаставних радника

6.1. При доласку и изласку са рада, ненаставни радници евидентирају своје присуство у “Евиденцији присутности на раду“ за одређени дан. Евидентирање запослених у настави врши се преко дневника рада, за који је одговоран директор школе.

7. Чишћење зграде

7.1. Чишћење зграде Школе, распоред и план чишћења и задужење радника, уређују се на почетку сваке школске године „Упутством о раду радника на одржавању хигијене“.

8. Пријем поште и дистрибуција

8.1. Пријем поште и дистрибуција уређени су „Упутством о канцеларијском и архивском пословању“ .

9. Рад информатичке службе

9.1. Рад запосленог на пословима информатичара је под непосредном ингеренцијом директора и на његов рад се примењују одредбе Правилника о раду Информатичког центра.

10. Застава

11.1. О застави истакнутој на згради Школе стара се домар.

11.2. О чистоћи заставе старају се радници на одржавању хигијене.

11.3. О набавци нове заставе стара се директор, односно лице које исти овласти.

II ОДГОВОРНА ЛИЦА:

- непосредни извршилац,

- шефови служби – за контролу,
- директор и секретар - за надзор.:

III ОБРАСЦИ

- прилог(1) Евиденција присутности на раду т.6.1
- прилог(2) Одлука о радном времену т.4.1

ЕВИДЕНЦИЈА ПРИСУТНОСТИ НА РАДУ
дана _____ . године

Република Србија

Висока школа струковних студија за
образовање васпитача Пирот

Број:.

Дана: године

На основу члана 12. ст. 4. Статута Високе школе струковних студија за образовање васпитача Пирот, бр. 206/20111 од 18.04.20011, секретар Школе доноси:

О Д Л У К У

О РАДНОМ ВРЕМЕНУ НЕНАСТАВНИХ РАДНИКА ШКОЛЕ

Члан 1.

Пуно радно време ненаставних радника Високе школе струковних студија за образовање васпитача у Пироту, у трајању од 40 часова, распоређује се тако да:

1. запослени на кадровским, управно-правним, у студентској служби на административно-техничким пословима и запослени у Библиотеци раде понедељком, уторком, средом, четвртком и петком од 7,00 до 14 часова, са паузом за доручак од 9 до 9.30 часова.

2. радници на одржавању чистоће раде у две смене, од понедељка до петка, сваке радне недеље и једне суботе у месецу, и то:

- у првој смени од 6,30 до 14:00 часова и

- у другој смени од 11,00 до 18,30 часова.

Распоред рада чишћења радним даном, суботом (и евентуално недељом, због испита), уређује се почетком школске године Планом и распоредом чишћења који утврђује.

3. радник у котларници у грејној сезони од 15. октобра до 15. априла наредне године, ради по посебном распореду.

Члан 2.

Радници из тачке 1. претходног члана, раде по један дан, једне суботе у месецу у времену од 08,00 до 14,00, по утврђеном распореду рада.

Члан 3

Ова одлука ступа на снагу 01.септембра 2013. године.

Члан 4.

Непоступање по овој одлуци је повреда радне обавезе.

Члан 5.

Одлуку истаћи на огласној табли Школе.

СЕКРЕТАР ШКОЛЕ

ЦИЉ: УРЕЂИВАЊЕ
ПОСТУПКА, ПРИЈЕМА И РАСПОРЕЂИВАЊЕ ПОШТЕ, АРХИВСКОГ И
КАНЦЕЛАРИЈСКОГ ПОСЛОВАЊА

1. Пријем и преглед поште

1.1. Примање поште (аката, поднесака, пакета, новчаних писама, телеграма, телефакса и др.) врши директор или лице које исти одреди - административни радник Школе, јединствено за све организационе јединице Школе.

1.2. Пријем поште врши се непосредном предајом директору или лицу које исти одреди - административном раднику, преко поштанске службе и преузимањем од стране радника Школе задуженог за доношење поште (курира).

1.3. Преузете пошиљке курир свакодневно предаје лицу из ст. 1.1. до 12,30 сати.

1.4. Ако административни радник - непосредно прима пошту од странке или преко достављача, дужан је да потврди пријем пошиљке стављајући отисак пријемног штамбиља на копији или својим потписом у доставној књизи, доставници, повратници или на копији потврди пријем.

1.5. Обичну пошту отвара админ. радник, осим поште упућене на носиоца функције, име или означене са „н/р“ .

1.6. При отварању коверата треба пазити да се не оштети њихова садржина, да се прилози или акта не помешају, изгубе и слично.

Уз пријемну пошиљку обавезно се прилаже коверат.

1.5. Ако су коверти пошиљаоца примљени оштећени, а постоји сумња о неовлашћеном отварању, пре отварања о томе треба: сачинити службену белешку и констатовати врсту и обим оштећења.

2. Распоређивање поште

2.1. По пријему поште од директора из члана 1. тачка 1.2, примљену и (отворену) пошту, административни радник распоређује пошту по организационим јединицама, и на сваки примљени акт, који ће бити заведен, ставља отисак пријемног штамбиља.

2.2. Отисак пријемног штамбиља ставља се, у горњем десном углу прве странице.

2.3. У отисак пријемног штамбиља уписују се следећи подаци:

- (1). у рубрику ПРИМЉЕНО – датум када је акт примљен;
- (2). у рубрику ОРГ. ЈЕДИНИЦА – ознака организационе јединице Школе;
- (3). у рубрику БРОЈ – број основне евиденције;
- (4). у рубрику ПРИЛОГ, укупан број примљених прилога;
- (5). у рубрику ВРЕДНОСТ, укупан износ рачуна- новца.

2.4. Остале ознаке на актима (веза бројева и слично) бележе се , по потреби, поред отиска пријемног штампбиља.

3. Уписивање поште у Деловодну књигу

3.1. Примљене и распоређене акте административни радник заводи у основну евиденцију (у даљем тексту: ДЕЛОВОДНИК) и доставља преко интерне доставне књиге у рад организационим јединицама истог дана када су примљени и под истим датумом.

3.2. ДЕЛОВОДНИК се води по систему основних бројева и подбројева.

Основним бројем, (тј. редним бројем деловодника) означава се предмет сваког примљеног или сопственог акта, када се први пут заводи у деловодник.

Подбројевима означавају се сви накнадно примљени акти у вези с једним предметом, означеним основним бројем.

Уписивање података у деловодник врши се , на следећи начин:

- у рубрику 1 - уписује се основни број деловодника,
- у рубрику 2 - уписује се кратка садржина предмета,
- у рубрику 3 - уписује се подброј,
- у рубрику 4 - уписује се датум пријема пошиљке,
- у рубрику 5 - уписује се назив и седиште пошиљаоца / при завођењу сопствених предмета - аката у ову рубрику се уписује скраћеница "СП" – сопствена пошта/,
- у рубрику 6 - уписује се број примљеног дописа и датум,
- у рубрику 7 - уписује се организациона јединица Школе којој се предмет упућује у рад.

Рубрике 8 и 9 неће се попуњавати.

3.3. На крају године деловодник се закључује службеном забелешком написаном испод последњег броја са констатацијом колико је предмета заведено у тој години. Ова забелешка се датира и оверава службеним печатом, а потписују је админ. радник .

4. Организационе јединице

4.1. Организационе јединице имају следеће архивске знаке по којима ће се вршити класификација предмета и достављање поште , и то:

- 01 Директор и Наставно веће,
- 02 Координатори наставе – руководиоци година,
- 03 Секретар и Савет Школе,
- 04 Служба за опште послове,
- 05 Служба за материјално-финансијске послове,
- 06 Служба за наставу и студентска питања: - основних
- специјалистичких студија

- 07 Библиотека,
- 08 Центар за педагошка истраживања и пројекте
- 09 Комисија за квалитет
- 10 Пројекти школе

5. Класификација предмета

- 5.1. – Директор и Наставно- веће - 01:
- сви материјали упућени директору и Наставном већу.
- 5.2. – Координатори наставе – руководиоци година – 02:
- сви материјали упућени координаторима и руководиоцима година.
- 5.3. – Секретар - 03:
- материјали у вези са радом Савета Школе – записници Савета,
 - материјали у вези са вршењем надзора инспекцијских служби над радом Школе,
 - службени позиви, саопштења, обавештења и материјали упућени Школи од других организација и установа, укључујући и позиве са Конференције директора.
 - материјали који се односе на заступање Школе и судске спорове,
 - општа акта и уговори.
- 5.4. Служба за опште послове – 04:
- Сви предмети из главе I, IV- XVI „Листе категорија регистратурског материјала са роком чувања“.
- 5.5. Служба за материјално финансијске послове – 05:
- Сви предмети из главе XVII „Листе категорија регистратурског материјала са роком чувања“.
- 5.6. Служба за наставу и студентска питања -06:
- Сви предмети из главе „Листе категорија регистратурског материјала са роком чувања“.
- 5.7. Библиотека -07:
- Сви предмети из главе III „Листе категорија регистратурског материјала са роком чувања“.
- 5.8. Центар за педагошка истраживања и пројекте -08:
- Пројекти
 - Семинари
 - Курсеви

6. Достављање поште у рад по службама

- 6.1. Достављање аката у рад врши се преко преко интерне доставне књиге.
- Достављање рачуна у рад, врши се преко Књиге рачуна .
- Достављање поште упућене на личност врши се на начин из ст. 1 ове тачке.
- 6.2. Достављање поште координаторима - шефовима служби врши административни радник, сваког дана од 12-13 сати.

6.3. Лица из тачке 6.2 примају пошту тако што се потписује у означеној рубрици и означава датум пријема.

6.4. Сваки службени допис садржи следеће делове:

- заглавље - у горњем левом углу (назив и седиште Школе, број службеног дописа и датум),

- пун назив и седиште примаоца,

- текст - који мора бити јасан, сажет и читак,

- испод текста, са леве стране потписује се обрађивач дописа, а са десне стране овлашћено лице,

- уз потпис административни радник ставља отисак службеног печата.

- испод текста, са леве стране, наводе се прилози који се достављају уз службени допис.

6.5. Службени допис се сачињава најмање у два примерка, од којих се један шаље, а други задржава у архиви.

7. Враћање решених предмета или дописа

7.1. Сви решени предмети или дописи, које треба отпремити, архивирати или уступити - предмети примљени преко интерне доставне књиге, враћају се преко ове књиге, уз проверу да ли је обрађивач вратио комплетан допис или предмет.

7.2. Отпремање поште врши административни радник. Сви предмети преузети до 12 сати, у току дана, отпремају се истог дана преко књиге отпреме поште. Предмети примљени после закључивања књиге отпреме поште, ако нису хитни, отпремиће се наредног дана.

7.3. Коверат, у коме се отпремају службена акта, садржи у горњем левом углу тачан назив и адресу пошиљаоца. Назив примаоца пошиљке исписује се крупним и читким словима, а испод тога се ставља његова адреса.

7.4. Коверти са поверљивим и строго поверљивим актима морају бити запечаћени. Печаћење се врши утискивањем месинганог жига преко растопљеног воска - на средини за поверљиву, а за строго поверљиву пошту - на средини и у ћошковима коверта.

7.5. У књигу отпреме поште админ.радник уписује све пошиљке које се отпремају поштом.

7.6. Акти и други материјали које треба хитно отпремити Предшколској установи и другим органима или организацијама у Пироту, уписују се у Деловодник и отпремају преко курира-помоћног радника Школе.

8. Сопствена пошта – потписивање

8.1. Сва сопствена пошта (дописи, извештаји, одлуке, решења, уговори, правилници, остала општа и друга појединачна акта) пре потписивања, шеф одређене службе или руководиоци

година, претходно дају на увид секретару који пошту прегледа, а затим исту односи на потпис директору Школе.

9. Разврставање архивске грађе и вођење Архивске књиге

9.1. Архивска књига се води на следећи начин:

- а) на страни 27. Архивске књиге „у колони“ ред.бр“. уписује се први наредни редни број (313) и тако редом.
- б) у колони“ датум уписа „уписује се датум кад је уписивање извршено.
- в) у колони“ година – односно раздобље настанка“, уписати годину или период за који је истоврсна документација прикупљена.
- г) у колони „класификациона ознака“, на основу“ Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања“, уписује се број под којим се одређена документација води (нпр. 04-IV /53 – тужбе).
- д) у колони“ садржај „– уписује се садржај аката који су сврстани у исту категорију (нпр. уговори)
- ђ) у колони “количина“ – уписује се количина материјала (нпр. једна фасцикла, један регистратор и сл.).
- е) колона е) се не попуњава.
- ж) у колони“ рок чувања“ – уписује се рок чувања за одређену документацију утврђен Листом категорија регистратурског материјала са роковима чувања (нпр. тужбе 04-IV /53) – рок чувања 5 година.
- з) у колони „примедба“ – уписује се место где је фасцикла, односно регистратор или више њих одложено (нпр. главна архива – Служба рачуноводства итд.).

9.2. Регистратурски материјал из тачке 9.1. задужено лице, одлаже у простор намењене за чување архиве по групама (фондовима) истоврсне документације и годинама настанка, а на основу „Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања.“- служба рачуноводства, секретеријат, студентска служба ...)

10. Класификовање документације и архивског материјала(поступак)

10.1. Из регистратора који се налазе у приручној архиви, најпре се разврстава истоврсни материјал (решења за год. одмор, решења за плату, уговори и сл.)

Разврставање се врши по критеријумима и категоријама из“ Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања“ (нпр. тужба спада под организациони јединицу 04, главу IV, број 53. наведене листе).

11. Формирање фондова, (група истоврсне документације)

11.1. На начин из тачке 10.1. поступа се са свим регистраторима који се налазе у приручној архиви, те се тако добија истоврсна група предмета за период од ___ до ___ године.

11.2. Истоврсна група предмета из тачке 11.1. ставља у омот, фасциклу или посебан регистратор, на коме се означава и уписује:

- период на који се односи,
- класификациона ознака (служба којој документација припада),
- број под којим се одређена документација води у „Листи категорија регистратурског материјала са роковима чувања“
- рок чувања (нпр. све тужбе за период 2000-2010.година, сврставају се на једно место, стављају у један или више регистратора, а на сваком уписује текст 04, глава IV, број 53 – тужбе) и наводи рок чувања.(конкретно за тужбе 5 година).

12. Рок за попуњавање Архивске књиге

12.1. Ф.к. попуњених страница Архивске књиге доставља се Историјском архиву у Пироту, најкасније до 1. јула текуће године, за претходну годину.

12.2. У допису који се се упућује Историјском архиву, означава се количина архивираног материјала и то у метрима.

13. Излучивање документације, архивске грађе и вођење Архивске књиге

13.1. Архивску књигу води, архивску грађу одлаже и излучује Историјски архив Пирота.

II ОДГОВОРНА ЛИЦА:

- административни радник -
- шеф Службе за студен.службу-надзор у првом степену,
- Шеф рачуноводства за фин. документацију
- секретар .

Прилог : Правилник о административном и архивском пословању

Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања – у штампањом издању.

ЦИЉ: УТВРЂИВАЊЕ ПОСТУПКА ПРИПРЕМЕ И ЗАКАЗИВАЊА СЕДНИЦА НАСТАВНОГ ВЕЋА И ДОНОШЕЊА ОДЛУКА

1. Припремање и заказивање седнице Наставног већа

- 1.1. Материјал од директора, Координатора, шефа студентске службе Службе прима административни радник.
- 1.2. Пријем материјала из тачке 1.1. обавља се преко интерне доставне књиге.
- 1.3. Директор на основу материјала из тачке 1.1. израђује предлог сазива са дневним редом за седницу Наставног већа.
- 1.4. За седницу се припрема само комплетан материјал (извештаје или реферате комисија мора да прати предлог за избор у звање). Сав материјал који се прима за седницу НВ мора претходно да буде уведен у деловодну књигу и то до петка до 14:00 сати оне недеље која претходи недељи у којој се одржава седница НВ.
- 1.5. Одредба става 1. ове тачке важи и за остали материјал који се доставља за седницу НВ. Документацију за избор у звање наставника и сарадника припрема и доставља директору и НВ секретар Школе.
- 1.6. Када директор одобри материјал, што чини потписивањем сазива седнице, приступа се његовом умножавању и то: сазив са дневним редом, извештаји или реферати. Остали материјал доставља се члановима већа електронским путем.
- 1.7. Поделу штампаног материјала из тачке 1.8. организује административни радник.

2. Ток седнице и записник

- 2.1. Директор на седници утврђује кворум (обавештава НВ о броју присутних и о најављеним одсуствима).
- 2.1. На седници се води записник на начин прописан Пословником о раду Наставног већа.
- 2.2. Седнице Наставног већа прати тонски запис.
- 2.3. Записник са седница Наставног већа са свим материјалом се чувају на начин прописан Пословником о раду НВ.
- 2.4. Записничар са седнице НВ доставља потписани записник секретару, ради израде нацрта Одлука, уколико их је било на седници.

3. Веће у одговарајућем саставу

- 3.1. Код избора наставника, број чланова Већа сагласно Закону и Статуту утврђује директор, који јавно објављује број чланова који имају право гласа и ставља предлог одлуке на гласање.
- 3.2. Утврђивање броја гласова “за”, “против” и “уздржан”, приступа се гласању.
- 3.3. Директор, после гласања проглашава каква је одлука донета.

4. Тајно гласање

3.4. Спроводи се у случајевима одређеним Статутом и Пословником о раду Наставног већа.

5. Избор у звање наставника

5.1. Координатор и катедре Наставног већа исказују потребу избора наставника, најкасније шест месеци пре истека времена на које је наставник биран или потребу за пријемом нових наставника.

5.2. Директор објављује конкурс на основу предлога из тачке 5.1.

5.3. Текст конкурса упућује се на објављивање у гласилу Националне службе за запошљавање „Послови“.

Пријаве на конкурс кандидата са документацијом прима Секретар, преко интерне доставне књиге.

5.4. У року од 8 дана од дана доношења одлуке о именовању комисије, директор доставља председнику и члановима Комисије писмо и одлуку о именовању, а председнику Комисије још и конкурсну документацију, са обавезним навођењем рока за припрему извештаја.

5.4. Конкурсни материјал, уз пропратно писмо, ако је председник Комисије из Школе, доставља се преко интерне доставне књиге. Ако је председник комисије са другог факултета или Високе школе, препорученом пошљицом.

5.5. Извештај Комисије се израђује у најмање 3 примерка од којих један за НВ, један за архиву, а један за потребе даљег поступка. (Саставни део Извештаја су оцене о кандидату-члан 65. ст.8 Закона о високом образовању и општег акта Школе.)

5.6. Секретар, најкасније првог наредног радног дана по пријему, истиче обавештење о пријему извештаја на огласној табли, а извештај доставља Библиотеци у циљу обавештавања јавности са роком од рок 30 дана.

5.7. Евентуалне примедбе и приговоре на извештај, са којима се поступа на начин из т. 5.5. секретар доставља уз допис председнику Комисије са свим пропратним материјалом.

5.8. Директор по истеку рока за пријављивање кандидата на конкурс (рок од 15 дана) упућује допис Студентском парламенту са захтевом за давање мишљења о пријављеним кандидатима.

5.9. На основу предлога Комисије који је уврштен у дневни ред седнице НВ, Веће у одговарајућем саставу доноси одлуке о усвајању:

- Извештаја Комисије,
- оцена (чл. 65. ст.8 Закона о високом образовању), и
- утврђивању предлога одлуке о избору

6. Избор у звање сарадника

6.1. На избор сарадника се примењују одредбе главе 5.

УПУТСТВО О РАДУ СТУДЕНТСКЕ СЛУЖБЕ

УПУТСТВО П 1.

Активности службе при реализацији:

Конкурса за упис студената на основне, мастер и специјалистичке студије, припремне наставе, припрема за упис, реализације пријемног испита и уписа студената.

Конкурс за упис:

- објављивање конкурса за упис на огласној табли и видним местима Школе,
- објављивање конкурса у средствима јавног информисања и сајту Школе,
- истицање на огласној табли и сајту Школе Одлуке о накнади за упис и Одлуке о накнади за пријемни испит.

Пријемна настава

- израда обавештења о организовању припремне наставе
- истицање на огласној табли и сајту школе обавештења о организовању припремне наставе
- израда Одлуке о накнади за припремну наставу и истицање исте на огласној табли и сајту Школе.
- идентификација и упис у деловодни лист пријављених кандидата
- преузимање уплатнице о накнади за припремну наставу и одлагање на трајно чување.

Припреме за упис

- обезбеђивање довољног броја пријавних листова ШВ 20 образаца, матичних листова, индекса, ИД картица и досијеа.
- попуњавање огледних примерака на огласној табли и сали где ће кандидати попуњавати пријаве.
- попуњавање свих релевантних информација неопходних за упис и све друге активности које се покажу као неопходне за упис.
- пријем пријава на конкурс: потребне документације из средње школе и доказ о уплати накнаде за полагање пријемног испита, и провера истих.
- упис пријављеног кандидата у деловодну књигу за упис нових студената, завођење заводним штамбиљом са бројем и датумом пријема
- обавештавање кандидата о датуму полагања испита уз напомену да са собом понесе оловку, личну карту или пасош,
- унос података
- обезбеђивање канцеларијског материјала (велике и мале коверте, хефт машину, лепак, селотеип, маказе и др.)

Јединствена ранг листа

- објављивање прелиминарне и коначне ранг листе на огласној табли и сајту Школе.
- стављање на сајт школе коначне ранг листе, решења тестова.

Упис студената

- попуњавање огледних примерака за упис (пријавни лист, уплатница, индекс)
- пријем и провера пријаве (ШВ 20 обрасца), документације фотографија и свих података унетих у индекс
- уношење броја индекса у пријаву, индекс, студентски картон и досије.
- Образац ШВ 20, индекс и студентски картон спојити са пријавом на конкурс где се налази тест са пријемног и документа из средње школе и одложити у ново формирану досије
- Издавање уверења за разне потребе по захтеву студената.

ОДГОВОРНА ЛИЦА:

Референт за студентска питања

Шеф службе

Сарадник за информ. систем за постављање примљених података на сајт Школе

УПУТСТВО II 2.

Активности службе при обради података за уписане студенте основних струковних, мастер и специјалистичких студија

(Обрада података за уписане студента прве године)

- уношење свих података у базу информационог система која се налази при служби за студентска питања
- унос података у матичну књигу
- комплетирање и разврставање пријавних листова (ШВ 20 образаца) и достављање надлежном заводу за статистику
- отварање, уредно попуњавање досијеа за сваког уписаног студента и одлагање у орманима службе за студентска питања

УПУТСТВО II 3.

(активности уписа студената у више семестре)

- Израда обавештења о термину уписа, условима за упис и потребној документацији за упис у више семестре и стављање на огласној табли и сајту Школе
- Пријем, на шалтеру, два примерака ШВ 20 обрасца, уплатнице о накнади за упис, уплате школарине
- Провера података из картона и индекса
- Провера испуњености за упис године
- Уношење података о уписаном семестру у индекс
- Издавање уверења о упису семестра на захтев студената
- Унос података из пријавних листова у базу података информационог система и матичну књигу
- Одлагање једног примерка пријавног листа са уплатницом у досије студената

Штампање спискова

- Израда спискова по групама за одвијање предавања и достављање наставницима
- Израда спискова студената по групама за одвијање вежби и достављање сарадницима

Овера семестра

- израда обавештења о термину овере и оглашавање на огласној табли и сајту Школе
- на шалтеру службе пријем од кандидата два примерка ШВ 20 обрасца и индекс
- провера семестралног листа (проверка исправности унетих података) и индекса студенти су обавезни да имају све потписе професора као потврду да су редовно похађали наставу)
- унос података о овери семестра у индекс уз оверу печатом

Издавање студ. уверења – потврда

- издавање уверења о статусу студента
- издавање уверења о положеним испитима
- одлагање копије уверења у досије студената

Издавање решења о признавању испита

- пријем захтева о признавању испита, уплатнице и уверења о положеним испитима из друге школе – факултета
- израда решења о признавању испита (на основу одлуке директора о признавању испита
- достављање решења о признавању испита на потпис директору
- уношење оцена из решења о признавању испита у базу података и студентски картон
- одлагање решења у досије студента и дистрибуција уверења о положеним испитима студенту који је поднео захтев

Испис студената

- пријем захтева за испис студената, индекса, уплате и потврду о раздужењу библиотеке
- израда исписнице са положеним испитима и достављање исте на потпис директору
- стављање печата о испису у индекс, студентски картон и досије студената
- уношење података о испису у базу студената, одлагање у досије студента

УПУТСТВО II 4.

(Пријављивање испита)

- пријем пријава, на шалтеру службе или пријемом пошиљке
- хефтање уплатнице са пријавом
- провера да ли је испитна пријава уредно попуњена(уписан бр. индекса, име и презиме студента, предмети које хоће студент да полаже
- уношење броја индекса у базу података где се поново контролише потпуност и исправност података које је студент навео у пријави за испит
- уношење података о пријављеним испитима у базу података службе по извршеној провери
- након уношења свих пријава по годинама студија у базу података извлачи се бројно стање о броју кандидата за сваки предмет

Обрада пријава за испит

- обрада података да ли је уписао и оверио семестар
- обрада података око измирења рата за упис односно обнову године
- провера уплата за испит , одлагање уплата по одлуци директора,
- провера да ли има неположене испите из претходне године студија
- штампање записника на дан почетка испита
- истицање распореда полагања испита на огласну таблу и сајт Школе

УПУТСТВО II 5.

(Издавање уверења о дипломирању и дипломама)

- пријем захтева, индекса, уплатнице, потврде из библиотеке
- издавање образаца ШВ-50 на попуњавање студенту који је дипломирао и слање образаца Реп. заводу за статистику
- провера кроз базу података, студентски картон индекс, записник о завршном испиту
- израда уверења о дипломирању, достављање директору на потпис и достављање путем поште или лично тражиоцу
- архивирање записника о дипломирању и других примерака издатих уверења и трајно чување
- израда диплома и додатка дипломи и достављање директору на потпис
- учешће у организацији уручења диплома и додатка дипломи и позивање дипломаца на свечаност уручења диплома.

УПУТСТВО II 6.

Остале активности које нису обухваћене
у претходним процедурама

- пријем молби по разним основима
- одлагање решених молби по разним основима
- обавештења за студенте о промени термина одржавања наставе и испита и истицање на огласној табли и сајту школе
- израда распореда предавања и вежби
- истицање распореда за наставу и вежби на огласној табли и сајту Школе.
- сређивање признаница и њихово одлагање у досије
- унос рата за плаћање школарине, и молби везаних за испите и школарину у досијеа студената
- уношење оцена из записника са испита у информационалн систем
- уношење оцена из записника са испита у матичну књигу
- корицење записника и трајно чување
- израда свих статистичких података потребних за надлежне органе и установе

ОДГОВОРНА ЛИЦА

(за напред наведене активности)

Шеф службе

Референт за студ. питања

Сарадник за информ систем за постављање примљених података на сајт Школе

ЦИЉ: УРЕЂИВАЊЕ ПОСТУПКА РАДА ДОМАРА

1. П о с л о в и

1.1 Послови домара:

- текуће одржавање,
- праћење и вођење евиденција,
- обилазак зграде бив. Интерната
- послови по налогу

2. Књига пријаве кварова

2.1. Књига пријаве кварова (у даљем тексту Књига) има следеће рубрике:

- „редни број“,
- „пријава квара, опис и дан пријаве“
- „место или просторија где је квар настао“
- „шта је урађено“
- „потпис домара“
- „примедба“.

3.1. Попуњавање Књиге

3.1. Књигу може да попуни или квар да пријави запослени који уочи одређену неисправност или квар на инсталацијама или у згради Школе.

3.2. Књига се за време радног времена налази у помоћној просторији где бораве запослени у ваннастави. Квар или оштећење може да се пријави лично домару или телефоном, што се констатује у књизи кварова.

4. Лица овлашћена за пријаву квара

4.1. Књигу може да попуни домар, (по пријави) или запослени који примети квар, и то на следећи начин:

- у рубрици „пријава – опис“ кратко се описује квар или оштећење и обавезно означава датум када је та пријава извршена;
- у рубрици „место-просторија“ уписује се место где је квар настао или је квар уочен.

5. Поступак за отклањање кварова или оштећења

5.1. Свакога дана од 8,00 до 8,15 домар прегледа књигу и уписује оправке које извршио претходног дана, а по њој даље поступа у току дана,

5.2. Ако је потребно да се за отклањање кварова прибави нов део или материјал, домар истог дана до 9,00 попуњава „захтев за набавку“ потписује га и предаје на одобрење преко Деловодне књиге.

5.3. Одредба тачке 5.2. се примењује за ситније набавке делова и материјала чија вредност не прелази износ од 10.000. динара.

5.4. За случај из тачке 5.3. сагласност за набавку потписује и одобрава директор.

На основу одобрења из претходног става ове тачке, домар набавља потребни део или материјал за замену и исти уграђује.

5.5. За случај да квар или оштећење може да се отклони без набавке (новог дела или материјала) домар истога дана приступа оправци.

5.6. За набавке мале вредности преко границе лимита из т. 5.3., домар - економ прибавља путем телефона или телефакса, три понуде од различитих добављача, у ком случају се спороводи поступак набавке добара у складу са Правилником о јавним набавкама.

5.7. Кварови или оштећења код којих није потребно уградити нов део отклањају се одмах или најкасније првог наредног дана, рачунато од дана пријаве у Књизи.

5.8. Кварови или оштећења из т.5.3. и 5.5. отклањају се у року од 3 дана од дана њиховог уписа у Књигу.

5.9. Кварови или оштећења из т. 5.7. отклањају се у року од 3 дана рачунато од дана доношења одлуке директора, на предлог реализатора - Комисије за набавке мале вредности.

6. Обавеза домара по отклањању квара

6.1. Када је отклонио квар или оштећење, домар у Књизи у рубрици „шта је урађено“ - уписује шта је урадио, кога дана са кратким описом, а ако је код оправке уграђен нов део обавезно уписује број рачуна и датум по коме је набавку извршио.

У рубрици „потпис домара“ извршену оправку домар потврђује својим потписом.

6.2. Ако је при оправци уграђен нов део, домар је дужан да пре предаје на плаћање, рачун потпише и да на њему констатује да је по пријави квара ред.бр. __ из Књиге, уградио набављени део по рачуну који потписује, да значи датум и потврди својим потписом.

Рачун из става 1. ове тачке домар фотокопира у два примерка од којих један задржава у својој документацији, а други прилаже уз месечни извештај о извршеним набавкама нових делова или материјала за оправке.

7. Извештаји

7.1. Последњег дана у месецу, а најкасније првог дана у наредном месецу домар сачињава збирни извештај о извршеним набавкама и уграђеним деловима за претходни месец, уз исказивање укупне вредности набавке.

Извештај из става 1. ове тачке преко интерне доставне књиге доставља је шефу рачуноводства- шефу Службе за материјално финансијске послове.

8. План већих оправки, одржавања или израде предмета

8.1. Последњег дана у месецу, домар обилази зграду Школе и све просторије у циљу њеног прегледа и утврђивања потребе за већим оправкама или отклањањем кварова.

О обиласку из претходног става домар сачињава извештај, са предлогом рокова за завршетак сваког од побројених послова који су проистекли из обављеног прегледа.

8.2. Преглед из тачке 8.1. са предложеним роковима оправки, домар доставља преко интерне доставне књиге, секретару Школе, који са предлогом упознаје директора Школе.

Ако су прегледом из претходног става ове тачке предвиђени радови или уградња нових делова, те је потребно спровести поступак примениће се т. 5.6 одредбе поглавља 5.

9. Хитне интервенције и ангажовање предузећа са стране

9.1. Интервенције се односе на чишћење канализације, проналажење порозне или напукле водоводне цеви, отклањање кварова на електричној инсталације или главној разводној табли, одвоз шута – шљаке по завршетку грејне сезоне, чишћење димњака и сл.

9.2. За случај из тачке 9.1. домар одмах позива одговарајућу службу и усмено извештава секретара а овај директора о насталом проблему – потреби..

9.3. По завршеној интервенцији, домар својим потписом потврђују на налогу – рачуну, да су радови извршени одређеног дана и да нема сметњи за плаћање, што потврђује својим потписом.

Напомена: Ни један рачун који се односи на интервенције из тачке 9.1. не може бити плаћен пре него што га домар прегледа и поступи на начин из тачке 9.3. Упутства.

9.4. Тачка 9.3. примењује се и за све сервисе на уређајима, опреми и инсталацијама у згради Школе, осим на сервисирање фотокопирног апарата, чију оправку потврђује на радном налогу и рачун за плаћање потписује благајник и опреми којоја се тиче информатичке опреме коју одобрава информатичар - директор.

10. Послови по посебном налогу

(Израда канцеларијског намештаја)

10.1. Посао се, по налогу у писаном облику који даје секретар, обавља у радно време, под условом да то не ремети обављање редовних послова домара.

Ван радног времена (нерадни дан, празник или годишњи одмор) ова врста посла обавља се по писаном налогу директора или секретара.

11. Остали послови домара

11.1. Домар чува дупликате кључева од свих просторија и улазних и излазних врата за зграду Школе и то на посебној табли у радионици. На сваком кључу прикачен је картон са означањем назива просторије за коју се кључ користи и бројем те просторије.

11.2. За потребе израде различитих скица, уговора, предлога за изградњу, доградњу или адаптацију, утврђивање површина за кречење или утврђивање стварно изведених радова на кречењу, хобловању, уградњи ламината или код других грађевинских радова, домар сачињава потребне скице, врши потребна мерења или прерачунавање квадратуре.

11.3. Код израде тендерске документације за услуге или радове из тачке 11.2. домар сачињава потребан опис радова.

11.4. Послове при којима се користи апарат за варење, домар обавља по писменом налогу лица за безбедност, при чему је дужан да поштује одредбе Правилника о противпожарној заштити.

II ОДГОВОРНА ЛИЦА

1. Домар : одговара за поштовање одредби Упутства.
2. Шеф рачуноводства за финансијски део.
3. Директор - секретар за коначну одлуку.

III ПРИЛОГ – ОБРАСЦИ

- Прилог (1) Књига пријаве кварова и оштећења т.2.1.
- Прилог (2) Захтев за набавку т.5.2.
- Прилог (3) Месечни извештај о набавкама т.7.1.
- Прилог (4) Извештај о обављеном месечном прегледу са предлогом плана оправки

ЦИЉ: УРЕЂИВАЊЕ ПОСТУПКА ЗА РАД ЛОЖАЧА

1. П о с л о в и

1.1. Послови ложача:

- дневни
- недељни
- полусезонски
- сезонски

2. Дневни послови

(пре почетка рада)

2.1. За време грејне сезоне, котлове укључивати у 4.30 сати.

2.2. Поступку почетка загревања предходи:

- чишћење котлова
- припрема за потпалу
- отварање клапни за довод ваздуха,
- визуелна контрола котлова (довољна количине воде, провера пумпи).

2.3. убацивање дрва и угља.

2.4 (укључивање циркуларних пумпи)

(ниво грејања)

2.6. Котлови се загревају до + 80 С.

(даље дневне обавезе)

2.8. Даље дневне обавезе су:

- Провера притиска у топоводној мрежи,
- Провера температуре воде,
- Провера клапне за котао и регулатора промаја,
- Провера пропусних вентила,
- Контрола температура за котлове,
- Пуштање у рад грејања
- Контрола и регулација притиска експанзионе посуде (допуна инсталације),
- Контрола система за грејање.

Контрола ускладиштеног огрева.

2. 9. Обављене дневне послове лојач евидентира на обрасцу“ дневна евиденција рада „,

2.10. Евиденцију из тачке 2.9 . лојач чува у посебном регистратору.

3. Недељни послови

3. Контрола залихе огревног материјала и залиха

3.1 Чишћење пепеларе котла – одвоз шљаке на депонију

3.2.Отворити одводни систем за димоводне канале и извршити чишћење пепела.

3.3. Посао из т.3.2. обавља се када су котлови хладни.

4. Полусезонски послови

4.1. Послови се обављају за време зимског распуста.

4.2. Послови из т.4.1. су:

- чишћење котлова ,
- ревизија димњака и димних канала,
- замена стаклене вуне на котловима,
- припрема огревног материјала
- позив за одвоз шљаке

- чишћење котлова

4.3. Обавља овлашћено предузеће или радња.

- ревизија оцака

4.4. Обавља се пре чишћења котлова - од стране организације из т.4.3.

4.5. Обављене полусезонске послове ложача евидентира на обрасцу „полусезонски послови „

4.6. Евиденцију из т.4.6. ложач чува у посебном регистратору.

5. Сезонски послови

Детаљно чишћење и провера грејних тела.

5.1. Обавља ложач

- Чишћење инсталације од муља

5.2. Ложач , најпре очисти „одмуљивач „ у котларници.

5.3. Радијатор се скида са мреже, унутрашњост се испира водом (преко гуменог црева) , затим се радијатор, поставља на своје место.

- Контрола и замена вентила и холендера

5.4. За случај пријаве квара (у грејној сезони) ова замена се обавља у летњем периоду.

5.4. Замени предходи поступак набавке потребног броја вентила.

5.5. Замену врши ложач.

- Рад на инсталацији и отклањање недостатака

5.6. Главне вентиле на инсталацијама (у котларници и оне по вертикалама на спратовима) ложач контролише и замењује у летњем периоду.

5.7. Поступак замене из тачке 5.6. је следећи:

- испустити воду из инсталације,

- демонтирати вентиле,

- подмазати их или заменити новим

- вентил вратити на место и монтирати.

5.8. Обављене сезонске послове ложач евидентира на обрасцу „сезонски послови „

5.9. Евиденцију из т.5. 8. ложач чува у посебном регистратору.

6. Пријем огревног материјала

6.1. Ложач присуствује мерењу испоруке огревног дрвета а пријем угља врши по отпремници.

6.2. Ложач уз помоћ помоћних радника учествује у сечи и ускладиштењу огревног материјала (дрва и угља)

7. Евиденција потрошње огревног материјала у грејној сезони

7.1. Ложач води евиденцију потрошње грева (дрва и угља) у грејној сезони на посебном обрасцу.

8. Одржавање – подрезивање ограде

8.1. Замена радника одговорног за одржавање травнатих терена

8.2. Одржавање – подрезивање ограде, одржавање дворишног дела у периоду – ван грејне сезоне

II ОДГОВОРНО ЛИЦЕ

1. Ложач
2. Шеф рачуноводства за првостепени надзор,
3. Директор - Секретар за коначну одлуку.

III ПРИЛОГ: извештаји – дневни, сезонски, полусезонски

требовања, евиденције

ЦИЉ: УРЕЂИВАЊЕ РАДА РАДНИКА НА ОДРЖАВАЊУ ХИГИЈЕНЕ

1. Сектори чишћења

1.1. Сектори и задужена лица одређени су „Планом чишћења и поделом рејона“, који доноси секретар, на почетку школске године.

1.2. Промена радника на секторима врши се тромесечно.

2. Дневне обавезе

2.1. Дневне обавезе из тачке 1.1 обављају се по “радној листи”.

2.2. У радну листу, уписују се послови које је радник обавио у току дана, у својој смени.

2.3. Радну листу, радник преузима код доласка на рад, а попуњену враћа домару, код одласка.

2.4. На основу радне листе из т.2.1 домар врши контролу дневних послова које је радник уписао и упоређује уписано, са стварним стањем.

2.5. Непредавање радне листе по завршетку рада, је разлог за неисплату дневнице – зараде за тај дан, односно за онај број сати који листом није покривен.

2.6. Послови који су обављају по радној листи не искључују свакодневну обавезу чишћења и узајмне контроле код одржавања тоалета.

3. Контрола тоалета

3.1. Тоалети се контролишу на основу “контролног листа”

3.2. Контролни лист, садржи следеће колоне:

- “контрола извршена у __сати”,

- “потпис задуженог радника “

- “потпис контроле” (радник другог сектора, који контролише чистоћу тоалета),

- “напомена”.

3.3. За време рада, сви радници који обављају послове на одржавању хигијене тоалета, и они, који контролишу обављени рад и чистоћу, дужни су да се на свака два сата (почев од 9,00) уписују у “контролни лист“, што је доказ, да редовно извршавају радну обавезу.

Поступак чишћења просторија

(Сале, учионице, ходници, степеништа и тоалети)

I смена:

- избацивање смећа у контејнер,

- чишћење подова метлом, затим брисање „бриском“ или другом унивезалном крпом,

- брисање прашине по клупама (и унутрашњим деловима), ламперији и футерима,

- брисање школске табле сунђером,

- брисање прозора и сакупљање папира- смећа, по ходницима и степеништу,

- одржавање и прање тоалета на свака два сата,
- контрола чишћења тоалета на другом сектору.

II смена:

- чишћење метлом и обавезно рибање подова или усисавање усисивачем (у зависности да ли су на поду плочице, паркет – ламинат, итисон, односно тепих),
- прање ходника и степеништа (вода и средство за прање),
- детаљно рибање тоалета (седство за прање WC и скидање наслага од кречњака),
- рибање керамичких плочица (средство за рибање и прање керамичких плочица),
- контрола чишћења тоалета на другом сектору.

(Канцеларије и кабинети)

I смена:

- избацивање смећа у контејнер,
- брисање прашине по столовима, орманима, подовима и футерима,
- прање прозора - (једанпут месечно),
- одржавање и прање тоалета на свака два сата,
- контрола чишћења тоалета на другом сектору.

II смена:

- обавезно усисавање усисивачем,
- освежавање итисона и тепиха („бриско“)
- брисање столова, избацивање корпи за смеће, брисање ормана, рачунара и тастатура.
- одржавање и прање тоалета на свака два сата,
- контрола чишћења тоалета на другом сектору.

4. Обавезе при дежурствима суботом и недељом

4.1. Свакодневна обавеза као и обавеза дежурног радника викендом је да по доласку на рад, почисти прилазни пут, улаз у Школу, и улаз из дворишног простора – по потреби, да га ориба.

5. Требовања потрошног материјала

4.1. Требовање потрошног материјала врши се на посебном обрасцу у коме се збирно исказује потребан материјал за рад, и то последњег дана у месецу за наредни месец.

4.2. Поступак:

- За набавке мале вредности, благајник (лице одговорно за набавку и дистрибуцију материјала помоћним радницима) прибавља путем телефона или телефакса и на други начин три

понуде од различитих добављача, у ком случају се спороводи поступак набавке добара мале вредности у складу са Правилником о јавним набавкама.

5. Промена смене рада

5.1. Промене смене рада није дозвољена без претходне сагласности домара.

5.2. Промену смене одобрава секретар.

6. Годишњи одмори

6. 1. Радници користе годишње одморе по Плану, који доноси секретар.

7. Велико спремање и чишћење за свечаности и манифестације

7.1. Врши се на основу “ Колективног радног налога” секретара.

8. Корективне мере

8.1. Одређене су “Упутством о надзору над радом Секретеријата и примени корективних мера.”

II ОДГОВОРНА ЛИЦА

- радници чистачи,
- домар - за надзор у првом степену,
- секретар за коначну одлуку.

III ПРИЛОЗИ

Прилог(1) - План чишћења и задужена лица т 1.1

Прилог(2) - Радна листа за дан т.2.1

Прилог(3) - Дневна листа контроле тоалета т.2.5.

Прилог(4) - Требовање потрошног материјала т 4.1

Прилог(5) - Радни налог т7.1.

ЦИЉ: РЕГУЛИСАЊЕ ПОСТУПКА РАДА РЕФЕРЕНТА ЗА ПРОТОКОЛ И МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ – ПРЕВОДИОЦА

1. КЊИГА ПРОТОКОЛА

1.1.Књигу протокола,(у даљем тексту Књига) води преводилац лектор - референт за протокол и инокореспонденцију (у даљем тексту Референт) .

1.2.Књига садржи следеће рубрике:

- „назив пројекта“,
- „организатор“,
- „датум и место одржавања“,
- „присутни“,
- „дискусија“,
- „закључак“.

1.3. Попуњавање Књиге:

- У рубрику НАЗИВ ПРОЈЕКТА- уписује се назив међународног – стручно научног скупа.
- У рубрику ОРГАНИЗАТОР-.уписује се пун назив и адреса организатора.
- У рубрику ДАТУМ И МЕСТО- Уписује се дан, месец година и час одржавања.
- У рубрику ПРИСУТНИ-.Уписују се све подаци (Име и презиме, организација или установа у којој учесник ради, телефон, Е-маил).
- У рубрику ДИСКУСИЈА-.Дискусију навести у кратким цртама
- У рубрику ЗАКЉУЧАК1.-Навести закључке.

2. ПРОСЛАВА ГОДИШЊИЦА - ДАНА ШКОЛЕ

Предходне напомене

У оквиру организације обележавања Дана Школе, појединачно се организују:

- . Свечана академија,
- . Научни скуп,
- . Свечани ручак / вечера.

СВЕЧАНА АКАДЕМИЈА

За Дан Школе

Утврдити са директором и секретаром списак званица.

Редослед радњи

2.1.Израдити позивнице .

2.2.Одштампати позив и адресу позваних на ковертама Високе школе струк. студија.

2.3.Обавестити, писаним путем, све запослене у Школи.

2.4.Обавестити и позвати медије.

2.5.Сачинити синопси - програм.

2.7.Сачинити распоред седења.

2.8. остало:

- Уредити чишћење Амфитеатра,
- Организовати постављање видео-бима .
- Поставити плочице које упућују госте на места за седење,
- Организовати доставу цвећа за Амфитеатар,
- Организовати интерно снимање манифестације,
- Обезбедити фотографа,
- Обезбедити (чаше и флашице воде) за катедру
- Програм Академије, односно синопсис поделити свим директним и индиректним учесницима манифестације (директору, координаторима наставе – руководиоцима година, председнику Савета, председнику Студентског парламента, ...)

НАУЧНИ СКУП

(међународни / домаћи)

2.9. Помоћ организатору :

- При састављању Програма рада, списка учесника и позивних писама ,
- Штампане коверата за позивна писма,
- Контактирање позваних ради добијања потврде о доласку
- Резервација хотелског смештаја ,
- Припрема поклона за госте/учеснике скупа (промо-материјал)
- Организација симултаног превода,
- Припрема Сале за седнице (распоред столова као и распоред седења)
- Штампане и постављање плочица са именима учесника.
- Штампане И.Д. картица
- Постављање видео-бима по налогу,
- Организација доставе цвећа за Салу за седнице ,
- Организацијом интерног снимања манифестације,
- Позивање фотографа.

СВЕЧАНИ РУЧАК / ВЕЧЕРА

2.4. Редослед радњи:

- Директор одређује број гостију,
- Прибавити три понуде ресторана,

- Након донете одлуке од стране директора на предлог реализатора за јавне набавке - Комисије за набавке, уговорити са одабраним угоститељем датум, време, број гостију, распоред столова и мени.
- Писаним путем обавестити запослене у Школи,
- Провера у ресторану најмање сат времена пре почетка ручка / вечере
- Дочекекати госте и упутити их на место,
- Испратити госте.

2.5. Распоред места на почетку свечаности је:

- за столом (у челу), су директор, председник Савета, координатори наставе – руководиоци година, секретар, шефови служби као и битни госте који присуствују ручку / вечери.

- за следећим, столом су професори струковних студија,

- затим, за следећим, предавачи,

2.6.-даљи редослед:

- асистенти-приправници, сарадници у настави, и

- ненаставни радници.

3. ПОЧЕТАК ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ

У оквиру организације прославе почетка нове школске године, појединачно се организују:

- Свечано уручење индекса

3.1.Остало:

- Договорити са секретаром план за распоређивање студената у Амфитеатру као и за студенте којима директор уручује индексе
- Организовати, претходно, чишћење Амфитеатра,
- Организовати постављање видео-бима,
- Организовати интерно снимање манифестације,
- По налогу, обезбедити фотографа, представнике медија.

4. СВЕЧАНО УРУЧЕЊЕ ДИПЛОМА

4.1. Редослед радњи:

- Организовати уређење Амфитеатра.
- Позивати запослене (писмо) да присуствују,
- Обавестити медије,
- Позивати фотографа.

III ОБРАСЦИ:

Прилог (1)- Књига протокола т.1.1.

Прилог(2)-ПОЗИВ ЗА Дан школе.т.2.1.

- Прилог(3) - адресе позваних т.2.2.
- Прилог(4) - обавештење запосленим т.2.3.
- Прилог(5) - обавештење медијима т.2.4.
- Прилог(6) - синопсис т.2.6.
- Прилог(7) - позив за научну – стручну конференцију. Т.2.9.
- Прилог (9) - пример позивнице за Свечану академију
- Прилог (10) - пример штампаног обавештења запосленима
- Прилог (11) - пример штампаног писма медијима
- Прилог (12) - пример синопсиса / програма
- Прилог (13) - концепт синопсиса

УПУСТВО О РАДУ

ЦИЉ: РЕГУЛИСАЊЕ ПОСТУПКА ИЗДАВАЊА И РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПУТНОГ НАЛОГА

ПОСТУПАК ИЗДАВАЊА И РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПУТНОГ НАЛОГА

1. Путни налог за службено путовање издаје се на основу писменог захтева запосленог и лица изван радног односа и писменог одобрења од стране директора, односно лица које он овласти.

2. Лице које иде на службени пут од благајника добија образац „Захтев за одобравање службеног путовања“ који својеручно попуњава и потписује.

3. Лице из претходног става дужно је да у Захтеву наведе тачан дан, место и циљ/разлог службеног путовања, као и да приложи документацију којом потврђује основаност захтева (позив, потврда о учешћу на стручном или научном скупу исл.).

4. Благајник подноси Захтев директору Школе на одобрење.

5. По одобрењу Захтева, благајник попуњава образац путног налога према елементима садржаним у њему и одобрењу директора. Попуњени образац путног налога заводи се у „Књигу путних налога“ и предаје кориснику.

6. Корисник путног налога, најкасније у року од 2 (два) радна дана по обављеном службеном путовању, враћа образац путног налога у коме наводи време одласка и повратка са службеног пута и врсту коришћеног превоза са потребним доказима о томе, што потврђује својеручним потписом на означеном месту на самом налогу. Корисник уз путни налог прилаже и оригинал рачуна за смештај уколико је добио одобрење за то.

7. Благајник предаје примљени образац попуњен од стране корисника директору, односно лицу које он овласти, на одобрење ради његове финансијске/књиговодствене реализације.

Образац „Захтев за одобравање службеног путовања“

Директору Високе школе струковних студија за образовање васпитача Пирот

Молим да ми одобрите службени пут дана _____ године.

Разлог за службено путовање: _____

Трошкови путовања падају на терет: _____

ПРИЛОГ: _____

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА

УПУСТВО О РАДУ

ЗАПОСЛЕНИХ У СЕКРЕТЕРИЈАТУ

ЦИЉ: РАЗРАДА ДОПУНСКИХ ЕЛЕМЕНАТА ЗА ПРАЋЕЊЕ РАДА И КОНТРОЛУ НЕНАСТАВНИХ РАДНИКА И ПРИМЕНУ КОРЕКТИВНИХ МЕРА

1. Одговорност

1.1. Основ одговорности радника на радном месту у Секретаријату произилази из описа послова радног места и одредаба упутства које регулише рад извршиоца на том радном месту.

1.2. На начин из тачке 1.1. одговорност запосленог ће се тако означавати у свим поступцима који се против њега воде у Школи или на захтеве судских и других органа.

2. Поступање по налогу овлашћеног лица

2.1. На основу одредби Статута о лицима са посебним правима и овлашћењима, проистиче да су сви послови у Школи подељени на:

- руководеће,
- извршилачке.

2.2. Директор обавља руководеће послове – орган је пословођења.

2.3. Секретар, Шефови служби и евентуално друга лица одређена одлуком директора, обављају руководне послове.

2.4. Извршилачки послови су послови осталих запослених у оквиру одређене службе.

3. Поступање по налогу којим се прекорачују овлашћења

3.1. Ако запослени сматра да је налог надређеног лица незаконит, дужан је да му то укаже.

3.2. За случај из тачке 3.1. указивање мора да буде дато у писаној форми уз обавезно навођење основа и разлога.

3.3. Ако је поступио на начин из тачке 3.2. запослени може да „задржи“ извршење налога претпостављеног, осим у хитним стварима.

3.4. Хитна ствар је она која не трпи одлагање или би одлагање изазвало знатну штету што се процењује од случаја до случаја.

3.5. Ако надређено лице налог понови у писаном облику, запослени га мора извршити без одлагања, осим ако је реч о извршењу кривичног дела.

4. Поступак ангажовања радника једне службе за краткорочно обављање посла у другој служби

4.1. Секретар одлуку о одобравању ангажовања радника једне службе доноси у виду службене забелешке, уз претходну сагласност директора.

4.2. Запослени је дужан да по одлуци из тачке 4.1. поступи.

4.3. Запослени не може бити ангажован за рад у другој служби ако ће због тога настати застој у извршавању његових редовних задатака, осим ако не постоји претходна сагласност из тачке 4.1.

5. Недозвољена понашања радника у служби којим се ремете радне обавезе

5.1. У школи се примењују одредбе Закона о раду, у случајевима недозвољеног понашања запослених, којима се ремете радне обавезе. Правилником о књизи упутстава о раду Секретаријата утврђују се теже повреде радне обавезе:

- неизвршавање или несавесно, неблаговремено, или немарно вршење радних обавеза,

- одбијање послова радног места на којим запослени ради, или одбијање налога претпостављеног без оправданих разлога,

- неоправдано изостајање с посла два радна дана узастопно или три радна дана са прекидима у току месеца,

- долазак на рад у напитом стању или конзумирање алкохола или опојних средстава у току радног времена, понашање противно Одлуци о забрани пушења,

- некоректан однос према колегама, изношење и ширење непроверених информација.

6. Повреда радне дисциплине

6.1. Повреда радне дисциплине је свако понашање запосленог које је супротно закону, општим актима и упутствима о раду.

7. Поступак

7.1. На поступак из тачке 5.1. и тачке 6.1. аналогно се примењују одредбе Закона о раду, на начин како је то уређено даљим тачкама овог упутства.

8. Овлашћено лице за вођење поступка

8.1. Овлашћено лице за вођење поступка из тачке 5.1. и 6.1. и одлучивање о правима и обавезама из радног односа је директор односно лице које одреди директор својом одлуком.

9. Упозорење

9.1. За случај постојања повреде из тачке 5.1. и 6.1. (повреда радне обавезе или недисциплина) овлашћено лице, најпре упућује одговорном раднику упозорење у писаном облику.

9.2. После упозорења из тачке 9.1. одговорни радник може да да своје писмено изјашњење (у наведеном случају, и ако постоји одговорност, раднику се може изрећи опомена).

После изјашњења из става 1. ове тачке, ако је одговорни радник у периоду од шест месеци рачунато од изречене опомене, поновио повреду радне обавезе или акт радне дисциплине, одговорно лице може поново, ако постоје оправдани разлози, да упути ново упозорење у писаном облику.

10. Престанак радног односа

10.1. После упозорења из тачке 9.1. и 9.2. директор Школе може да донесе решење о отказу уговора о раду.

11. Показатељи квалитета

11.1. Ако радник не извршава радне задатке или показује радну недисциплину, односно огреши се о поступак одређен упутством које регулише његов рад и то два пута узастопно, у року за шест месеци или три пута са прекидима у току календарске године, па му због наведених разлога буду умањивана варијабилна примања по основу рока, односно квалитета, сматраће се да радник неквалитетно обавља посао и да треба предузети корективне мере предвиђене овим упутством.

12. Корективне мере

12.1. Ако шеф одређене службе, координатор, домар констатује да код појединог запосленог постоје проблеми у обављању послова, или ако су према том запосленом већ примењиване мере из тачке 11.1. обавестиће у писаној форми секретара Школе, и предложити предузимање корективних мера.

12.2. На основу обавештења из тачке 12.1. секретар, у сваком поједином случају, утврђује конкретне корективне мере за отклањање узрока неквалитетног рада, које се састоје у тачном

одређивању радних задатака, поступка и процењеног времена потребног за њихово обављање, уз одређивање рока њиховог трајања.

12.3. Ако корективне мере из тачке 12.2. нису утицале позитивно, примениће се мера надзора над радом запосленог.

13. Надзор над радом запосленог

14. Подстицајне мере (редовне)

14.1. Раднику који за шест месеци рада, није имао никакву примедбу у погледу рока или квалитета обављања посла, може се увећати варијабилни део примања на основу предлога и образложења шефа службе који у писаном облику подноси секретару Школе.

14.2. Одлуку о проценту увећања варијабилног примања одређеног радника , уз предходно мишљење секретара, доноси директор.

14.3. Раднику, кога је већина анкетираних у редовној или ванредној анонимној анкети, оценило (рок и квалитет рада) оценом „ИСТИЧЕ СЕ“ или оценом „НАРОЧИТО СЕ ИСТИЧЕ“ - припада новчана награда, у висини коју својом одлуком одреди директор.

II ОДГОВОРНА ЛИЦА: - запослени,

- шеф Службе –координатори, домар
- секретар-коначна одлука или предлог.

III ОБРАСЦИ:

- прилог(1)-обавештење о одбијању налога за рад т.3.1.
- прилог (2)-налог за извршење задатка т.3.5
- прилог(3)-обавештење да је запослени одбио радни налог т.3.6.
- прилог(4)- привремено ангажовање за рад у другој служби т.4.1.
- прилог(5)-овлашћено лице за вођење поступка т.8.1.
- прилог (6)- прво упозорење т.9.1.
- прилог (7)-друго упозорење т.9.2. -прилог(8) предлог за корективне мере т.12.1.

УПУСТВО О РАДУ СТРУЧНОГ САРАДНИКА НА ПОСЛОВИМА ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА

Назив посла : Одржавање-поправка рачунара

Ради се : по захтеву, након што се примети неисправност рачунара

Улазни документи : -

Излазни документи : - Профактура сервиса

Веза са документима : Реинсталација рачунара

1. Утврђивање узрока због којег рачунар не ради
Могући узроци:
 - 1.1. Проблем са рачунарским вирусима
 - 1.1.1. Инсталација - иновирање антивирусног програма
 - 1.1.2. Пуштање ативирусног програма у рад
 - 1.1.3. Отклањање вируса помоћу антивирусног програма
 - 1.1.4. Отклањање појединих вируса ручно.
 - 1.1.5. Провера оштећености програма услед вируса
 - 1.1.6. Уколико је дошло до значајне оштећености програма ради се реинсталација рачунара
 - 1.2. Проблем са одређеним програмом
 - 1.2.1. Утврђивање разлога не функционисања програма
 - 1.2.2. Уношење потребних подешавања
 - 1.2.3. Уколико је потребно брисање и реинсталација датог програма
 - 1.2.4. Уколико је потребно ради се реинсталација рачунара
 - 1.3. Проблем са hardware - ом рачунара.
 - 1.3.1. Утврђивање који део рачунара је у квару
 - 1.3.2. Уколико је мањи квар који је могуће отклонити, отклања квар
 - 1.3.3. У случају већег квара позива се сервис
 - 1.3.4. По доласку сервисера покушај отклањања квара на лицу места
 - 1.3.5. Уколико је то немогуће рачунар се носи у сервис
 - 1.3.6. Прикупљање информације о цени сервиса и узимање профактуре од њих
 - 1.3.7. Подношење захтева за сервис материјално финансијској служби
 - 1.3.8. Информисање о статусу захтева (одобрен или одбијен), одобрава директор
 - 1.3.9. Информисање сервиса о томе да ли се поправка ради или не
 - 1.3.10. Преузимање рачунара од сервиса
 - 1.3.11. Сањивавање службене белешке о предузетом и саглашавање са плаћањем
 - 1.3.12. Провера стања рачунара
 - 1.3.13. Специфична подешавања рачунара везана за мрежу Високе школе струковних студија за образовање васпитача Пирот
 - 1.3.14. По потреби ради се реинсталација рачунара

УПУСТВО О РАДУ

Назив посла : Реинсталација рачунара

Ради се : по захтеву, након што се примети неисправност рачунара

Улазни документи : -

Излазни документи : -

1. Пуштање рачунара у рад уколико је то могуће
 - 1.4. Могуће је пустити рачунар у рад
 - 1.4.1. Утврђивање које податке је неопходно наснимити
 - 1.4.2. Снимање података на преносни медијум или секундарну рачунарску партицију на самом рачунару
 - 1.4.3. Брисање примарног диска
 - 1.5. Није могуће пустити рачунар у рад
 - 1.5.1. Скидање диска са рачунара
 - 1.5.2. Прикључивање диска на други -исправан рачунар
 - 1.5.3. Преснимавање података са пренетог диска на диск исправног рачунара
 - 1.5.4. Нарезивање података на ЦД
 - 1.5.5. Брисање пренетог диска
 - 1.6. Пуштање рачунара у рад са системског ЦД-а
 - 1.7. Наснимавање Windows оперативног система
 - 1.8. Снимање стандардних програма на рачунар
 - 1.9. Снимање програма везаних за радно место на којем се рачунар користи
 - 1.10. Подешавање рачунара за рад у мрежи Високе школе
 - 1.11. Враћање раније сачуваних података на рачунар

УПУСТВО О РАДУ

Назив посла : Инсталација рачунара

Ради се : по набавци новог рачунара

Улазни документи : -

Излазни документи : -

1. Пуштање рачунара у рад са системског ЦД-а
 - 1.1. Наснимавање Windows оперативног система
 - 1.2. Снимање стандардних програма на рачунар
 - 1.3. Снимање програма везаних за радно место на којем се рачунар користи
 - 1.4. Подешавање рачунара за рад у мрежи Високе школе

УПУСТВО О РАДУ

Назив посла : Набавка потрошног матерјала

Ради се : по потреби, по захтеву

Улазни документи : - захтев за набавку потрошног матерјала

Излазни документи : - захтев за набавку потрошног матерјала, профактура од стране добављача

1. Набавка потрошног матерјала

- 1.1. Набавка потрошног матерјала за потребе службе
 - 1.1.1. Сагледавање количине потрошног матерјала
 - 1.1.2. Писање захтева директору
 - 1.1.3. Набављање профактуре од стране добављача
 - 1.1.4. Предаја профактуре и захтева Служби за матерјално финансијско пословање
 - 1.1.5. Информисање о статусу захтева

- 1.1.6. Уколико је захтев одобрен договор са добављачем о преузимању робе
- 1.1.7. Достављање рачуна Служби за материјално финансијско пословање

1.2. Набавка потрошног материјала за потребе других служби или потребе наставника и сарадника

- 1.2.1. Пријем захтева за набавку потрошног материјала
- 1.2.2. Набављање профактуре од стране добављача
- 1.2.3. Предаја захтева директору Школе
- 1.2.4. Информисање о статусу захтева
- 1.2.5. Уколико је захтев одобрен договор са добављачем о преузимању робе
- 1.2.6. Достављање рачуна Служби за материјално финансијско пословање
- 1.2.7. Предаја потрошног материјала подносиоцу захтева

УПУСТВО О РАДУ

Назив посла : Стављање информација на Web site Школе

Ради се : по потреби, по захтеву

Улазни документи : - информација у електронском облику, фотографије, информација на папиру погодна за скенирање

Излазни документи :

1. Стављање информација на Web site Школе

1.1. Информације везане за актуелна догађања у Школи

- 1.1.1. Пријем информације у електронском или папирном облику: из студентске службе, координатора наставе, секретара, службе за материјално финансијско пословање и др.
- 1.1.2. По потреби скенирање докумената и слика
- 1.1.3. Прилагођење информације форми погодној за постављање на Web site
- 1.1.4. Постављање на Web site Школе у одговарајућу рубрику

1.2. Обавештења

- 1.2.1. Пријем информације од стране одговарајуће службе
- 1.2.2. По потреби скенирање докумената и слика
- 1.2.3. Прилагођење информације форми погодној за постављање на Web site
- 1.2.4. Постављање на Web site Школе у одговарајућу рубрику

1.3. Подаци везани за наставнике, сараднике и предмете

- 1.3.1. Пријем података од стране наставника о промени личних података или података о предмету за који је ангажован
- 1.3.2. По потреби скенирање докумената и слика
- 1.3.3. Прилагођење информације форми погодној за постављање на Web site
- 1.3.4. Постављање на Web site Школе у одговарајућу рубрику

1.4. Подаци везани за датуме испита

- 1.4.1. Преузимање података од или из базе Службе за студентска питања
- 1.4.2. Постављање на Web site Школе у одговарајућу рубрику

УПУСТВО О РАДУ

Назив посла : Упис у прву годину основних студија

Ради се : јула и септембра

Улазни документи : Текст конкурса,
Пријавни листови,
Тестови и кључ у електронском облику,

Излазни документи : CD са Огласом конкурса,

Тестови за пријемни испит у папирном облику,
кључ за тестове у папирном облику,
распоред студената по салама,
ранг листа по броју пријаве,
ранг листа по броју поена

Веза са документима:

постављање информација на Web site Школе
набавка потрошног материјала,

1. Упис у прву годину студија

1.1. Постављање информација везаних за упис студената на прву годину основних студија на Web site Школе

1.1.1. Текст Конкурса

1.2. Прављење огласа за телевизије и њихово нарезивање на ЦД

1.2.1. Конкурс

1.2.2. Унос података

1.2.3. Припрема рачунара за унос података

Провера исправности рачунара у просторијама Студентске службе

1.2.4. Помоћ комисији при уношењу података

1.2.5. Рачунарска провера поклапања броја пријава у рачунару и стварног броја пријава

1.2.6. Копирање (backup) података

1.2.7. Складиштење и чување пријава

1.2.8.

1.3. Штампање тестова

1.3.1. Набавка потрошног материјала

1.3.2. Штампање задатог броја тестова

1.3.3. Паковање тестова

1.3.4. Штампање кључа теста за председника Комисије и директора

1.4. Унос резултата пријемног

1.4.1. Израда и штампање привремене ранг листе за потребе комисије за преглед тестова

1.4.2. Израда и штампање прелиминарне и коначне ранг листе за директора

1.4.3. По одобрењу израда и штампање Ранг листе по броју поена и Ранг листе по броју пријаве за објављивање на огласној табли

1.4.4. Постављање Ранг листе на Web site Школе.

1.5. Повезивање базе за пријем студената у прву годину студија са базом података Службе за студентска питања ради уписа бруцоша.

УПУТСТВО ЗА РАД

Назив посла : Одржавање сервера за рад студентске службе

Ради се : дневно

Улазни документи :

Излазни документи :

1. Одржавање сервера за рад студентске службе

1.1 Прављење резервне копије података два пута дневно (у време уписа и овере семестра и четири пута дневно)

1.2 Брисање застарелих копија података са рачунара по потреби.

УПУТСТВО ЗА РАД

Назив посла : Одржавање сервера за правну базу прописа

Ради се : дневно

Улазни документи : ЦД са ажурним подацима за базу прописа

Излазни документи :

1. Одржавање сервера за правну базу прописа
 - 1.1 Дневна провера рада сервера
 - 1.2 Ажурирање базе уколико је потребно

УПУТСТВО ЗА РАД

Назив посла : Писање програма потребних Школи

Ради се : по захтеву

Улазни документи : Спецификација захтева и технологије за жељени програм

Излазни документи :

1. Писање програма потребних Школи
2. Пријем спецификације за жељени програм
3. Провера рачунарске коегзистентности спецификације (IF анализа)¹ и DATA анализа²
4. Ако спецификација не прође IF и DATA анализу тражи се од налогодавца дорада спецификације
5. Кораци 4 и 5. се понављају док спецификација не постане потпуна
6. У зависности од спецификације одређивање рока за прављење програма .
7. Израда програма
8. Обука корисника за рад на програму
9. Одређивање периода тестирања програма
10. Тестирање програма у одређеном периоду
11. Дорада спецификације и програма уколико је то потребно
12. Експлоатација програма

Назив посла : Помоћ осталим службама³

Ради се : по захтеву, по потреби

Улазни документи :

Излазни документи :

1. Помоћ осталим службама
2. Примање захтева
3. Унос података о извештавању за потребе Секретаријата
4. Разматрање захтева и могућности да се компјутерски убрза поступак
5. Уколико је то могуће прилагођење постојећег или наснимавање адекватног програма за испуњење захтева⁴

Помоћ служби код коришћења новог програма.

¹ Спецификација мора да садржи објашњење свих случајева који настају, као и поступак који се тада примењује-(Објашњења типа ако је испуњен услов рад се следећи поступак нису довољна јер није прецизирано шта програм ради ако услов није испуњен

² Анализа проверава који су све излазни извештаји потребни и које податке садрже. На основу тога се закључује који подаци су неопходни за рад програма Пример непоштовања ове процедуре је захтев који министарство сваке године тражи о уписаном броју Рома при чему на самом обрасцу ШВ 20 који служи као основа за вођење оптих података о студенту то није предвиђено

³ Врло често се јавља потреба да службе одраде неспецифичне захтеве који излазе ван оквира програма који оне користе. Ово је често везано за застарелост програма који се користе, за недефинисане захтеве који су постављени приликом набавке програма и сл. Примере за овакве програме имамо у свим службама где се са променом руководства Школе постављају различити захтеви при чему се не разматра могућност остваривања тих захтева у оквиру постојећих програма.

⁴ Овде се углавном ради о импровизацији због чега није могуће да се поступак адекватно опише.

УПУТСТВО О РАДУ -РАЧУНОВОДСТВА – МАТЕРЈАЛНО ФИНАНСИСКИ ПОСЛОВИ

Послови у служби

Послови буџетског рачуноводства који се обављају у Служби за финансијско-материјално пословање су: финансијско рачуноводство, рачуноводство трошкова и учинака, вођење аналитике, добављача, основних средстава, ситног инвентара, исплаћених ауторских хонорара и уговора о делу по примаоцима, исплаћених плата запосленима, исплаћених дневница за службено путовање у земљи и иностранству по примаоцима, отплаћених кредита запослених, помоћних књига и друге евиденције, рачуноводствено планирање, интерна контрола, рачуноводствено извештавање, састављање и достављање периодичних и годишњих финансијских извештаја, благајничко пословање, обрачун плати и накнаде плата и других примања запослених, обрачун и плаћања по основу ангажовања по уговорима – ауторски и уговори о делу, исплате и наплате преко рачуна Школе.

Поступак за за обављање појединих послова

П 1. Обрачун зараде

1.1. Решење о заради запослених потписује директор.

1.2. Сходно примљеним решењима рачуноводствени извршиоц – благајник у програм за обрачун зарада уноси коефицијенте, фонд сати (за редован рад, државни празник, ноћни рад, боловање до 30 дана, прековремени рад), рачуне банака и врши архивирање решења. Након извршене програмске обраде лимитираног износа за бруто исплату са буџетског рачуна Школе обавештава шеф рачуноводства и формирају се платни спискови, спецификације, појединачне исплатне листе:

- > вирмански налози путем којих Управа за трезор врши пренос обрачунате зараде сваком раднику са рачуна буџетских средстава Школе на рачун његове банке,
- > вирмански налози путем којих Управа за трезор врши пренос рата за отплату кредита по административним забранама за раднике са рачуна буџетских средстава Школе на рачун потражиоца кредитне обуставе,
- > збирни налози за исплату социјалних доприноса (допринос за ПИО, допринос за здравствено осигурање, допринос за незапосленост како на терет радника, тако и на терет послодавца) и налози за порез на зараду.

Уколико се исплата зарада врши и са подрачуна сопствених средстава Школе поступак обрачуна зараде је идентичан са поступком обрачуна и исплатом зараде са буџетског рачуна.

Коришћењем програмског пакета рачуноводствени извршиоц на вирманским налозима при упису података о заради врши и шифрирање по намени, обрачунава контролни број са позивом на број задужења и број одобрења. На налозима за уплату пореза на зараде у позиву на број задужења уписује обрачунати контролни број са шифром општине и ПИБ-ом Школе.

Према утврђеној рекапитулацији зараде рачуноводствени извршиоц слаже вирманске налоге и извлачи рачунске траке.

1.5. Шеф рачуноводства врши формалну и рачунску контролу налога и исте доставља на потпис директору. Директор пре потписивања врши формалну контролу вирманских налога.

1.6. Након потписивања рачуноводствени извршиоц налоге за исплату зарада и остале обрасце и прилоге оверава печатом Школе и подноси Управи за трезор на рачунску контролу, контролу исправности и законитости, а рекапитулацију обрачуна зараде резимирану у обрасцима ПП ОПЈ и ПП ОД доставља пореској управи која исте евидентира преко трајних бар кодова.

1.7. Шеф рачуноводства врши контролу исправности извршених пословних промена на основу евидентираних промена на буџетском рачуну и подрачуна сопствених средстава и

након евидентираних промена на рачуну Школе, врши одговарајућа контрирања, и књижења у главној књизи.

1.8. Унете податке о коефицијентима који су основ за обрачун зараде рачуноводствени извршиоц не мења до доношења новог решења о исплати зарада.

Директор ће ново решење о исплати зарада донети због измена по основу стручног напредовања запосленог или избора на радно место које подразумева функционални додатак.

Унети податак о рачуну банке рачуноводствени извршиоц ће променити на захтев запосленог уз доказ да је променио рачун банке.

П 2. Обрачун боловања преко 30 дана - на терет средстава обавезног здравственог осигурања

2.1. Рачуноводствени извршиоц - благајник доставља Извештај о привременој спречености на рад (ОЗ-8) на завођење у деловодни протокол Школе.

Да би се добила средства од стране матичне филијале рачуноводствени извршиоци обезбеђују следеће обрасце:

- потврду о оствареној заради (Образац ОЗ-9),
- потврду о кретању, порасту или смањењу зарада код послодавца за прво усклађивање основа за накнаду зараде запосленог (Образац ОЗ-10),
- потврду о кретању, порасту или смањењу, зарада код послодавца за наредна усклађивања основа за накнаду зараде запосленог (Образац ОЗ-10/1),
- списак обрачунатих и исплаћених накнада зарада,
- Образац ОЗ-11.

2.2. Након обраде наведених образаца благајник исте доставља матичној филијали Завода за здравствено осигурање.

2.3. О уплати средстава од стране матичне филијале на рачун Школе Шеф рачуноводства обавештава благајника који обрађује вирманске налоге за накнаду зараде, налоге за социјалне доприносе (допринос за ПИО, допринос за здравствено осигурање и допринос за осигурање од незапослености) како на терет радника тако и на терет послодавца, и обрачунава контролне бројеве.

2.4. Шеф рачуноводства врши контролу налога и доставља исте на потпис директору.

2.5. Потписане вирманске налоге благајник доставља Управи за трезор на обраду.

2.6. Шеф рачуноводства након евидентираних промена на рачуну Школе врши одговарајућа контрирања, и врши књижења у главној књизи.

П 3. Накнада зараде за време породилског одсуства и одсуства због неге детета

3.1. Директор Школе запосленој која је донела дознаку о отвореном породилском одсуству издаје решење о праву на породилско одсуство, а по истеку 3 месеца од дана порођаја, решење о праву на одсуство са рада ради неге детета које траје до навршених 365 дана.

3.2. Рачуноводствени извршиоц – благајник врши обрачун пореза и доприноса, обрађује вирманске налоге са шифрама и контролним бројевима. Контролу попуњених налога обавља руководиоца службе.

3.4. Директор потписују налоге. Рачуноводствени извршиоц – благајник исте доставља Управи за трезор.

3.5. Шеф службе након евидентираних промена на рачуну Школе врши одговарајућа контрирања, и књижења у главној књизи.

3.6. Рачуноводствени извршиоц - благајник врши обрачун накнаде зараде за породиљу на обрасцу НЗ-1. Попуњен образац у два примерка заједно са образцем ПП ОПЈ и образцем ПП ОД-1, оверен од филијале Пореске управе, као доказ да је исплата накнаде извршена, доставља надлежној Служби дечје заштите у општини у времену кад врши исплату зараде осталим запосленим радницима. Служба дечје заштите врши рефундацију бруто накнаде зараде за време породилског одсуства и одсуства због неге детета на терет средстава буџета Републике.

Образац НЗ-1 контролише и оверава Фонд за здравствено осигурање у року од 2 дана од дана пријема списка и један примерак враћа Школи. Служба дечје заштите преноси средства у висини исплаћене накнаде на рачун Школе.

Све законске промене прати и ажурира шеф Службе.

П 4. Исплата по Уговору о ауторском праву

4.1. Сачињен Уговор о ауторском праву потписан од стране директора Школе и конкретног извршиоца заводи се у деловодник Школе и преко интерне доставне књиге исти прослеђује руководиоцу службе за финансијско-материјално пословање Шефу рачуноводства.

4.2. Шеф рачуноводства доставља уговор на даљу обраду рачуноводственом извршиоцу - благајнику.

4.3. Рачуноводствени извршиоц - благајник врши програмску обраду уговора, формира вирманске налоге, рекапитулацију уговора о ауторском праву, пореску пријаву на образцу ПП ОПЈ -2, образац М-УН, или образац М-УН/К, и води аналитичку евиденцију по примаоцима.

4.4. Формалну и рачунску контролу формиране документације обавља шеф Службе и доставља директору исту на потпис.

4.5. Рачуноводствени извршиоц – благајник доставља вирманске налоге Управи за трезор уз рекапитулацију уговора о ауторском праву. Пореској управи доставља пореску пријаву ПП ОПЈ -2, која се евидентира бар кодом, а образац М-УН, или образац М-УН/К, доставља одговарајућој филијали Фонда за пензијско и инвалидско осигурање.

4.6. Шеф службе након евидентираних промена на рачуну Школе врши одговарајућа контрирања, и књижења у главној књизи.

П 5. Исплата по Уговору о делу

5.1. Сачињен Уговор о делу са конкретним лицем и потписан од стране конкретног лица и директора, заведен у деловодни протокол Школе, преко интерне доставне књиге прослеђује се шефу рачуноводства .

5.2. Шеф рачуноводства - Службе уговор доставља рачуноводственом извршиоцу - благајнику који врши програмску обраду уговора, формира вирманске налоге, рекапитулацију уговора о делу, пореску пријаву ПП ОПЈ6, спецификацију уз пореску пријаву и води аналитичку евиденцију по примаоцима.

5.3. Формалну и рачунску контролу формиране документације обавља шеф рачуноводства - Службе и доставља директору на потпис.

5.4. Рачуноводствени извршиоц - благајник доставља вирманске налоге и рекапитулацију уговора о делу Управи за трезор. Пореској управи доставља пореску пријаву ПП ОПЈ6 и спецификацију уз пореску пријаву у коју се уноси податак о уплати пореза на доходак грађана према Општини којој се усмерава порез (порез се усмерава према Општини на чијој територији примилац прихода има боравиште) која се евидентира бар кодом а образац М-УН, или образац М-УН/К, рачуноводствени извршиоц доставља одговарајућој филијали Фонда за пензијско и инвалидско осигурање.

5.5. Шеф рачуноводства након евидентираних промена на рачуну Школе врши одговарајућа контрирања и књижења у главној књизи.

П 6. Улазна фактура

6.1. Улазну фактуру коју доставља добављач за извршену набавку или услугу Школи, пристиглу поштом прегледа директор или овлашћено лице и даје Служби рачуноводства на завођење у деловодник и књигу улазних фактура.

6.2. Рачуноводствени извршиоц пише вирмански налог (образац 3), да би се платила обавеза према добављачу где обрачунава и контролни број.

6.3. Обрађен вирмански налог се доставља директору на потпис. Након потписивања рачуноводствени извршилац - благајник обрађен налог доставља Управи за трезор, ради плаћања, код које су евидентирани текући рачуни Школе. Један примерак налога остаје у рачуноводству за књижење.

6.5. Шеф рачуноводства након евидентираних промена на рачуну Школе врши одговарајућа контрирања и књижења у главној књизи.

П 7. Излазна фактура

7.1. Сваки уговорени посао на основу потписаног уговора рачуноводствени извршиоц фактурише и евидентира као излазну фактуру у књизи излазних фактура.

7.2. Оверена излазна фактура, коју потписује директор, поштом се доставља правном лицу са којим је посао склопљен.

7.3. Након уплате која се евидентира на рачуну Школе, а по испостављеној фактури, Шеф рачуноводства - службе након евидентираних промена на рачуну Школе врши одговарајућа контирања и књижења у главној књизи.

П 8. Путни налог - службено путовање у земљи

8.1. Благајник по пријему путног налога који је оверен, потписан од стране директора, заведен у књизи путних налога, врши обраду истог сходно извештају који је сачињен на путном налогу од стране лица које је било упућено на службени пут.

8.2. Обрађен путни налог оверава шеф Службе, а потом рачуноводствени извршиоц - благајник пише налог за исплату (чек) и налог за исплату обрачунате порезе по потреби, врши шифрирање и обрачунава контролни број. Тако попуњене налоге потписује директор а рачуноводствени извршилац- благајник, доставља Управи за трезор.

8.3. Након извршене исплате – подизања готовине или , благајник врши исплату лицу које је упућено на службени пут по основу дневнице, накнаде за коришћење приватног аутомобила у службене сврхе, путних трошкова и сл., врши евидентирање по примаоцу, попуњава дневник благајне, са налогом благајне да наплати и налогом благајне да исплати, благајнички дневник са приложеном документацијом доставља Шефу Службе- рачуноводства.

8.4. Код плаћања пореза рачуноводствени извршилац - благајник доставља образац ПП ОПЈ-1 Пореској управи, како би се исти евидентирао преко бар кода.

8.5. Шеф службе - рачуноводства након евидентираних промена на рачуну Школе врши одговарајућа контирања и књижења у главној књизи.

П 9. Путни налог - службено путовање у иностранство

9.1. Обрада путног налога врши у складу са Одлуком о накнади трошкова коју доноси директор Школе, а коју административни радник заводи у деловодни протокол Школе.

9.2. Накнада се у динарској противвредности по продајном курсу валуте земље у којој је обављено службено путовање уплаћује на рачун радника који је био на службеном путу.

9.3. Шефу рачуноводства радник који је обавио службени пут доставља:
-одлуку директора за службени пут (циљ путовања, временски интервал боравка, износ накнаде у валути, на чији терет су трошкови путовања),
-налог за службено путовање у земљи до границе и
- налог за службено путовање у иностранство од границе до места на који се радник упућује.

9.4. Благајник - Службе за финансијско-материјално пословање врши обраду путног налога по обављеном службеном путу ради уплате, са износом уплате за радника који је обавио службени пут, а исти потписује директор.

9.5. Благајник доставља Управи за трезор тако попуњени вирмански налог да се изврши исплата – уплата лицу које је било на службеном путу у иностранству на његов текући рачун.

9.6. Шеф службе након евидентираних промена на рачуну Школе врши одговарајућа контирања и књижења у главној књизи.

П 10. Исплата отпремнине при одласку у пензију

10.1. Одлука директора о исплати отпремнине прослеђује се шефу рачуноводства - Службе за финансијско-материјално пословање.

10.2. Рачуноводствени извршилац – благајник - врши обрачун у складу са законским прописима, припрема налоге за исплату отпремнине и припадајућих пореза, обрачунава контролни број и исти оверава.

10.3. Налог потписује директор а рачуноводствени извршиоц - благајник исте подноси Управи за трезор, врши плаћање пореза и исплату исте по списку који је саставни део одлуке.

10.4. Код плаћања пореза рачуноводствени извршилац доставља образац ПП ОПЈ-8 Пореској управи, како би се исти евидентирао преко бар кода.

10.5. Шеф службе након евидентираних промена на рачуну Школе врши одговарајућа контирања и књижења у главној књизи.

П 11. Накнада трошкова запослених за превоз

11.1. Потписана одлука директора о исплати накнаде трошкова запослених за превоз са списком запослених, доставља се - благајнику који обрађује налог за исплату и обрачунава контролни број.

11.3. Обрађен налог за исплату потписује директор.

11.4. Благајник подноси налог Управи за трезор.

11.5. Након извршене исплате – подизања готовине уплатом на рачун, благајник врши исплату по списку који је саставни део одлуке, попуњава дневник благајне, са налогом благајне да наплати и налогом благајне да исплати, благајнички дневник са приложеном документацијом доставља шефу рачуноводства - Службе.

11.6. Шеф рачуноводства након евидентираних промена на рачуну Школе врши одговарајућа контирања и књижења у главној књизи.

П 12. Исплата ситних рачуна, повраћај погрешних уплата студентима и сл.

12.1. Благајник врши готовинску исплату ситних рачуна и исплату, тј. повраћај погрешних уплата од стране студената, према налогу овлашћеног руководиоца.

12.2. Обрађен налог оверава шеф студентске Службе, а потом рачуноводствени извршиоц пише налог за исплату (чек), врши шифрирање, обрачунава контролни број.

12.3. Попуњен налог потписује директор, а рачуноводствени извршилац доставља Управи за трезор.

12.4. Након извршене исплате – подизања готовине, рачуноводствени извршиоц – благајник врши исплату лицу које је извршило набавку мање вредности по достављеном рачуну, или повраћај погрешне уплате студенту, попуњава дневник благајне, са налогом благајне да наплати и налогом благајне да исплати, благајнички дневник са приложеном документацијом доставља шефу рачуноводства - Службе.

12.5 Шеф службе након евидентираних промена на рачуну Школе врши одговарајућа контирања и књижења у главној књизи.

П 13. Набавка материјала

Рачуноводствени извршиоц - благајник врши набавку канцеларијског, санитарног, потрошног и другог материјала по налогу овлашћеног руководиоца, врши издавање материјала из приручног магацина, води евиденцију о издатој материјалу и сл..

П.14. Књижење средстава буџета Републике

14.1. На буџетском рачуну Школе евидентирају се уплате по намени од стране Министарства просвете. Шеф рачуноводства - Службе врши њихово распоређивње по намени.

14.2 Исплата средстава по уговорима или фактурама врши се на начин описан у претходном поглављу.

14.3 Шеф рачуноводства након евидентираних промена на рачуну Школе врши одговарајућа контирања и књижења у главној књизи.

П 15. Књижење сопствених средстава

15.1 На рачуну сопствених прихода Школе евидентирају се уплате по намени од стране корисника услуга, донатора и сл. По налогу директора, Шеф рачуноводства врши њихово распоређивње по намени, до доношења Правилника о начину расподеле сопствених прихода..

15.2. Исплата средстава по уговорима или фактурама врши се на начин описан у претходном поглављу.

15.3. Шеф рачуноводства након евидентираних промена на рачуну Школе врши одговарајућа контирања и књижења у главној књизи.

П 16. Утврђивање месечне основице за обрачун социјалних доприноса

16.1 Приликом исплате месечне зараде радницима Школе шеф рачуноводства - Службе за финансијско-материјално пословање је у обавези да врши редовно праћење и усклађивање основице за обрачун социјалних доприноса сходно објављеним подацима у "Службеном гласнику РС".

16.2. Основица се примењује на све исплате зарада а мења се на основу извештаја Министарства финансија. О насталим променама Шеф Службе обавештава рачуноводственог извршиоца који измену уноси у програм за обрачун зарада.

П 17. Обрачун и књижење исправке вредности (амортизације) и ревалоризације основних средстава

17.1. На основу примљених фактура у току календарске године о набавци, поправци или доградњи основних средстава шеф рачуноводства врши одговарајућа књижења у оквиру класе нефинансијска имовина у књизи основних средстава Школе.

17.2. Сходно "Правилнику о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације" исти врши обрачун амортизације основних средстава и то евидентира у књизи основних средстава.

17.3. На бази сачињеног годишњег обрачуна амортизације шеф Службе врши контирања, и књижења у главној књизи по контима класе нефинансијска имовина, при чему је у обавези да у књижењима обезбеди равнотежу између нефинансијске имовине у сталним средствима и изворима средстава.

17.4. На бази сачињеног годишњег обрачуна ревалоризације шеф службе врши контирања, и књижења у главној књизи по контима класе нефинансијска имовина. Шеф службе је у обавези да у књижењима обезбеди равнотежу између нефинансијске имовине у сталним средствима и изворима средстава.

П 18. Подношење пореске пријаве пореза на додату вредност (ПДВ)

18.1 Шеф Службе за финансијско-материјално пословање подноси Пореској управи ПДВ образац до 10-ог у месецу за предходни месец. У складу са чланом 50 Закона о ПДВ-у пореска пријава подноси се независно од тога да ли Школа у пореском периоду има или не обавезу плаћања ПДВ-а.

18.2. Пореску пријаву попуњава шеф Службе на основу исконтраних и прокњижених података из главне књиге и то о промету добара и услуга који је ослобођен ПДВ-а, промету добара и услуга по општој стопи по испостављеним фактурама за конкретни месец и промету добара и услуга по посебној стопи по испостављеним фактурама за конкретни месец.

18.3. Рачуноводствени извршиоц попуњава вирмански налог на висину оствареног ПДВ-а. Овако обрађену документацију (вирман и пореску пријаву) потписује директор.

18.4. Рачуноводствени извршиоц вирмански налог доставља Управи за трезор, а образац пореске пријаве ПДВ-а Пореској управи која га евидентира бар кодом.

18.5. Шеф службе након евидентираних промена на рачуну Школе врши одговарајућа контирања и књижења у главној књизи.

П 19. Подношење појединачне пореске пријаве о плаћеном порезу и доприносима по одбитку за предходну годину

Пореска пријава за порез по одбитку је извештај који Школа подноси Пореској управи на прописаном обрасцу који обухвата:

I Податке о пореском платцу,

II Податке о примљеним приходима из радног односа-физичких лица,

III Податке о примљеним приходима ван радног односа – физичким лицима.

19.1. Рачуноводствени извршиоц – благајник на основу података о исплаћеним порезима и доприносима по одбитку запосленима и лицима ван радног односа за претходну годину попуњава пореске пријаве.

19.2. Формалну и рачунску контролу пореских пријава обавља шеф рачуноводства и доставља директору на потпис.

19.3. Попуњене пореске пријаве на прописаном обрасцу благајник доставља Пореској управи најкасније до 31.01. текуће године за претходну годину.

19.4. Потврда о оствареним зарадама и опорезивом приходу оствареном ван радног односа на које је Школа платила порез и доприносе по одбитку за претходну годину, потписана од стране директора, доставља се сваком запосленом и лицима ван радног односа у Школи.

II 20. Достављање обрасца извештаја о извршењу буџета

20.1. По истеку тромесечја, до 10-тог у текућем месецу, на основу прокњижених књиговодствених промена шеф рачуноводства - Службе за финансијско-материјално пословање саставља и надлежној служби Министарства просвете доставља образац Извештај о извршењу буџета.

20.2. Попуњен образац потписује директор и шеф Службе.

20.3. Шеф Службе доставља овај образац у електронској и папирнатој верзији у два примерка надлежној служби Министарства просвете која исте оверава и један примерак папирнате верзије враћа Школи који се архивира.

II 21. Састављање и подношење завршног рачуна / годишњег обрачуна

21.1. Шеф рачуноводства - Службе, након евидентираних књижења пословних промена и завршних књижења који се односе на утврђивање финансијског резултата, попуњава обрасце завршног рачуна који су прописани Правилником о завршном рачуну, и то:

- 1) Образац бр. 1 – Биланс стања
- 2) Образац бр. 2 – Биланс прихода и расхода
- 3) Образац бр. 3 – Извештај о капиталним издацима и финансирању
- 4) Образац бр. 4 – Извештај о новчаним токовима
- 5) Образац бр. 5 – Извештај о извршењу буџета

21.2. Попуњене и оверене наведене обрасце потписују директор и шеф рачуноводства - Службе.

21.3. Шеф рачуноводства - Службе попуњене и оверене обрасце доставља Управи за трезор до 28.2. текуће године за претходну годину, која исте оверава и доставља Министарству просвете на даљу обраду. Шеф рачуноводства - Службе попуњава обрасце и у електронској верзији коју директно доставља Министарству просвете и спорта.

II 22. Састављање финансијског плана

22.1. Министарство просвете доставља у електронској верзији Служби за финансијско-материјално пословање Школе обрасце за израду Финансијског плана за наредну годину.

22.2. На основу финансијског плана предходне године, његовог остварења, предвиђене динамике и појединачно исказаних и усвојених активности за наредну годину наставника и сарадника шеф рачуноводства, по одобравању Плана од стране директора – савета попуњава:

- I. Захтев за финансирање,
- II. Захтев за додатно финансирање,
- III. Захтев за финансирање основних средстава,

22.3. Попуњене обрасце потписују директор, а шеф рачуноводства исте у електронској и папирнатој верзији у два примерка доставља надлежној служби Министарства просвете која их оверава и један примерак папирнате верзије враћа Школи на архивирање.

II 23. Спровођење редовног годишњег пописа

23.1. Одлуку директора о формирању комисија за попис административни радник заводи у деловодни протокол Школе и интерном доставном књигом доставља шефу рачуноводства и сваком члану комисија.

23.2. Шеф рачуноводства пописним комисијама доставља пописне листе формиране на основу свих прокњижених улазних докумената.

23.3. Након обављеног пописа Председник комисије доставља у сарадњи са шефом рачуноводства извештај о обављеном попису директору Школе који га прослеђује Савету Школе на усвајање.

23.4. Шеф рачуноводства врши одговарајућа контирања у вези расхода, мањкова или вишкова и у књизи основних средстава Школе, на основу усвојеног Извештаја о попису, од стране Савета Школе.

П 24. Израда финансијских анализа

24.1. На захтев директора или органа управљања Школе шеф рачуноводства ради анализе – разне извештаје о пословању, кретању средстава, пројекцији пословања и сл. са упоредним подацима, користећи податке из рачуноводствених исправа. Потписану анализу доставља директору.

УПУСТВО О РАДУ

Б И Б Л И О Т Е К А

1. Избор и куповина публикација

- Библиотекар наручује часописе од издавача или добављача у претплати, крајем календарске године. Потенцијалним добављачима *страних часописа* шаље списак наслова часописа које је Библиотека заинтересована да купи. После консултације библиотекара са Библиотечким одбором-Комисијом и директором -, прихвата се најбоља од три понуде.

- Библиотекар наручује сваки од наслова уџбеника који је наведен као **званична литература** до 5 примерака (зависно од тога да ли су аутори професори Високе школе у Пироту или не).

- У процесу селекције страних књига, библиотекар поштује став наставника и сарадника. За све књиге које су скупље од утврђене суме, библиотекар тражи сагласност директора или Библиотечког одбора - Комисије.

- Библиотекар врши наруџбину домаћих књига на предлог наставника и сарадника или праћењем нових издања преко каталога, на Интернету и на сајмовима књига.

- Библиотекар врши наруџбину књига и часописа од издавача или добављача писменим путем, електронском поштом или телефоном.

- Пише рекламације издавачима или добављачима часописа уколико установи да годиште није комплетирано.

1.1. Поступак са рачунима при куповини књига и часописа:

- Сву пристиглу пошту, насловљену на Библиотеку, отвара Библиотекар.

- Рачун или предрачун који стиже поштом, Библиотекар предаје, заведен, Служби материјално финансијског пословања - рачуноводству. Библиотекар прави копију заведеног рачуна или предрачуна.

- У Библиотеци се чува његова копија, а шефу рачуноводства се прилаже оригинал рачуна са попуњеним налогом за плаћање, који потписује директор.

- Потписан налог од стране директора и шефа рачуноводства, предаје се благајнику. Благајник враћа копију налога библиотекарској која га са копијом рачуна улаже у регистратор за текућу годину.

- Број рачуна са бројем из деловодне књиге се уноси у књигу инвентара уз назив и место добављача.

1.2. Набавка публикација обавезним примерком:

- Библиотека добија најмање по један примерак књиге чији су аутори наставници и сарадници Школе.

2. Обрада библиотечког материјала

2.1. Књиге:

У процесу рада, библиотекар руком попуњава каталожки листић који садржи податке о сваком наслову књиге и сваком новом издању наслова.

По пријему нових књига, библиотекар врши:

- *каталогизацију*: извештај о свим библиографским детаљима - аутору, наслову, издању, пагинацији, издавачкој целини, месту издавања, издавачу, години издавања, користећи ИСБД (М) систем.

- *класификацију*: одређује се предмет књиге и уноси на одговарајуће место у класификационом систему – УДК бројеви.

- *предметну обраду*: избор одговарајуће предметне одреднице за предметни каталог. Приликом предметне обраде, библиотекар упоредо израђује *тезаурис предметних одредница и пододредница* тј. усвојених облика одредница и пододредница које су употребљене у процесу предметне обраде.

- Пошто је књига каталожки обрађена, са подацима за сва три каталога – абecedни, стручни и предметни - са каталожким листићем и копијом рачуна, библиотекар је инвентарише и физички обрађује.

- *Инвентарисање књига* – унос сваке набављене књиге у *књигу инвентара* и додељивање сигнатуре (из свеске сигнатура). У три свеске се евидентирају сигнатуре које су додељене књигама (зависно од формата књиге – И, ИИ, ИИИ). У свеску сигнатура уписују се инвентарни бројеви књига које носе дату сигнатуру.

- У књигу инвентара се са каталожког листића уносе подаци, и то: име аутора, назив дела, место издавања, издавач и година издавања. У за то одређене рубрике се уноси податак о начину набавке, цена, број рачуна и добављач, уколико је књига купљена и сигнатура. Библиотекар на каталожком листићу записује инвентарни број из књиге инвентара и сигнатуру коју је доделио из свеске сигнатура.

- *Физичка обрада књига* – Библиотекар ставља печат са сигнатуром на корице и насловну страну књиге, печат са инвентарним бројем на полеђину насловне стране а печат библиотеке на насловну, седамнаесту и последњу страну књиге.

- Пошто инвентарише књигу и физички је обради, библиотекар податке са каталожких листића уноси у радну базу података

- Библиотекар уноси у одговарајућу базу све чланке из пригодних зборника у издању Школе. Уносе се сви чланци из сваке свеске без обзира на то да ли су аутори наставници и сарадници Школе или не.

- Библиотекар уноси у базу радове наставника и сарадника Школе из зборника који нису изашли у издању Школе.

По завршеном уносу, обрађене књиге библиотекар смешта у полице или издаје корисницима.

- Руком писане каталожке листиће библиотекар ређа у помоћни каталог који служи за интерну употребу и није предвиђен за корисничко претраживање.

2.2.Часописи:

- Када часопис стигне у Библиотеку, библиотекар у *карти часописа* евидентира сваку пристиглу свеску. Карта садржи све основне податке о одређеном часопису: наслов, издавача, адресу издавача, телефон, ИССН, учесталост излажења, податак о свакој свесци која је приспела у Библиотеку, инвентарни број годишта, а на полеђини се налазе подаци о рачуну, цени и рекламацијама уколико их је било.

- Библиотекар врши *инвентарисање текуће периодике* у књизи инвентара – свако годиште добија свој инвентарни број. У књигу инвентара се из карте часописа уносе подаци о називу часописа, месту издавања, години издавања и броју свезака које су стигле у датој години. У за то одређене рубрике се уноси податак о начину набавке, цена са рачуна уколико је часопис купљен, број рачуна и сигнатура.

- Библиотекар физички обрађује часопис – на насловну страну часописа ставља сигнатуру, печат библиотеке и инвентарни број. У за то предвиђену свеску уноси сигнатуре часописа или додељује сигнатуре новим насловима часописа.

- Библиотекар каталожки обрађује часописе по ИСБД(С) систему. - унос података за сваки наслов часописа који прима Библиотека. Електронски каталожки листић часописа садржи следеће податке: наслов, годину када је часопис почео да излази, место издавања, издавача, наредни и претходни назив уколико се назив мењао, учесталост излажења, ИССН и податак о томе која годишта Библиотека има у свом фонду.

- Уноси податке о свакој приспелој свесци часописа.

- Одмах по пријему и евидентирању часописа, библиотекар уноси у базу податке о чланцима који су у њему објављени, уколико су њихови аутори наставници и сарадници Школе.

- Уноси у базу све чланке из текућих бројева најактуелнијих домаћих правних часописа -. Уносе се сви чланци из сваке свеске без обзира на то да ли су аутори наставници и сарадници Школе или не. Подаци који се уносе приликом аналитичке обраде чланака: наслов чланка, аутор, податак о публикацији у којој је објављен – назив публикације, место издавања, издавач, број свеске и година издавања, број страна на којима је чланак објављен и ИССН.

Обрађен часопис се улаже у полицу и по потреби издаје корисницима.

- Библиотекар врши класификацију свих чланака који се објављују у зборницима у издању Школе.

2.3. Поступак приликом отписа библиотечких јединица:

- После завршеног редовног пописа или одлуке надлежног органа о отпису оштећених и неактуелних књига у току године, библиотекар обавља отпис књига кроз књиге инвентара:

-рубрика са отписаном књигом се прецрта и поред ње се ставља печат са бројем одлуке о отпису и датумом

- отпис спроводи и кроз електронске базе података : уместо сигнатуре уписује се *отпис* и сви подаци о књизи се бришу.

- Библиотекар обавља отпис часописа кроз књиге инвентара:

-рубрика са отписаним часописом се прецрта и поред ње се ставља печат са бројем одлуке о отпису и датумом

- отпис спроводи и кроз електронске базе података : уместо сигнатуре уписује се *отпис* и сви подаци о часопису се бришу.

3. Евидентирање и издавање библиотечког материјала

- *Упис* корисника: библиотекар попуњава електронски кориснички лист у бази КОРИСНИК и читалачки картон који се налази у картотеци читалаца. Уносе се следећи подаци: матични број, име, име оца и презиме, адреса, број телефона, бројеви личне карте и индекса и статус корисника. Приликом уписа, читалац у бази КОРИСНИК добија свој број, који се затим уписује у читалачки картон и индекс. Картони без задужења се улажу у картотеку читалаца по абecedном редоследу.

- *Испис* корисника: при испису се брише запис у бази КОРИСНИК и поништава читалачки картон

- Библиотекар попуњава *реверс* за сваки примерак позајмљеног библиотечког материјала од стране наставника и сарадника (аутор, назив публикације, сигнатура, инвентарни број, место и година издавања, датум позајмице, подаци о кориснику и његов потпис) и задужује кроз базу КОРИСНИК. Реверс улаже на два места у картотеци: на име корисника (мали део) и по сигнатури или називу часописа (велики део).

- Библиотечки материјал који студенти узимају на више дана, библиотекар задужује кроз *кориснички картон* и базу КОРИСНИК

- Библиотечки материјал који студенти узимају на један дан, задужује кроз *пролазни картон*.

- Приликом задуживања, студенти у Библиотеци остављају индекс или личну карту, који им се враћају приликом раздуживања. У кориснички или пролазни картон се уносе следећи подаци: инвентарни број књиге, датум позајмице и потписи корисника и библиотечког радника, уз напомену на које време је публикација издата.

- Библиотекар раздужује враћени библиотечки материјал кроз кориснички, пролазни картон или реверс и базу КОРИСНИК. Приликом раздуживања, у читалачки или пролазни картон се уписује датум враћања публикације уз потпис радника, а уколико је публикација задужена преко реверса, ваде се мали и велики део из картотеке. Мали део се даје кориснику на увид, а велики се баца.

- Библиотекар издаје студентима *потврде* да не дугују књиге библиотеци пошто је проверио задужења кроз базу КОРИСНИК и картотеку задужења. Потврда је оверена печатом Библиотеке и носи потпис библиотечког радника.

- Библиотекар је задужен за вођење статистичких података из базе КОРИСНИК:

-број издатих књига

-број и врста књига на задужењу

-број корисника у одређеном периоду

-број и категорија уписаних корисника

-спроводи анкетна истраживања за појединачне сегменте информационо-рефералне делатности

- спроводи анкету кроз разговор са корисницима.
- редовним праћењем картотеке студентских задужења и базе КОРИСНИК, по потреби пише опомене несавесним читаоцима – опомене могу бити у папирнатом, електронском облику, или упућене телефоном.

-На захтев наставника и сарадника или директора израђује листе задужења наставника и сарадника уз помоћ базе КОРИСНИК.

4. Међубиблиотечка размена, позајмица, поклон и обавезни примерак

Библиотекама са којима постоји сарадња шаљу се следеће књиге:

- вишкови књига и часописа које Библиотека већ поседује у довољном броју
- Библиотекар ставља печат о поклону / размени на насловну страницу књиге која се шаље као поклон или размена, пакује, адресира и експедује пакете.
- У књигу поште уноси податак о свакој пошилици.
- У *картон установе* којој се шаље пакет уписује наслов књиге и аутора. Уз наслов се уписује број отпремнице уколико је књига у издању Школе, број из књиге поште и датум слања.
- Библиотекар води евиденцију о међубиблиотечној позајмици – картоне тражених и позајмљених књига.

Поступак за међубиблиотечку позајмицу књига:

Корисник који је заинтересован за одређену књигу, која се налази у фондовима других библиотека са којима постоји сарадња, обраћа се библиотекар и даје јој информације о наслову, аутору, издавачу и години издања. Библиотекар се писменим путем обраћа датој библиотеци са молбом да књига буде позајмљена, уз гаранцију да ће књига бити враћена у одређеном временском периоду.

5. Одржавање база

- Библиотекари редовно контролишу базе података КОРИСНИК и др. које устроји.
- уз свакодневно ажурирање, једном месечно се врши генерисање и провера физичке исправности записа
 - исправка нетачних записа,
 - брисње записа,
 - ажурирање
- Библиотекар свакодневно врши редакцију и контролу исправности записа унетих у базе.

6. Уређивање Билтена приновљених књига

- *Билтен приновљених књига* уређује Библиотекар и одговорна је за његово објављивање.
- шаље Билтен електронском поштом наставницима и сарадницима, као и уредништву сајта Школе.

7. Израда Библиографија

- Библиотекар уређује *Библиографију наставника и сарадника Школе* и задужена је за редакцију записа и њихово редовно ажурирање:
 - редовно прати активности наставника и сарадника Школе у часописима и зборницима које прима Библиотека
 - прати извештаје о објављеним чланцима које јој достављају наставници и сарадници
 - штампа делове Библиографије за потребе наставника и сарадника
 - даје податке из Библиографије за потребе извештаја
 - задужена и за *Библиографију монографских и серијских публикација објављених у Школи*
- Библиотекар редовно ажурира Библиографију и прослеђује је уреднику Зборника Школе пре изласка новог броја.

8. Претраживање електронски доступних извора информација

- Корисник са списком литературе (студенти са списком литературе за израду семинарских радова, наставници и сарадници са списком литературе за израду магистарских и докторских теза) упућује захтев библиотекару који претраживањем база добија информацију о томе да ли Библиотека поседује тражену књигу или часопис и да ли је слободна за коришћење или не.

- Уколико Библиотека поседује одређене књиге или часописе, издаје их и задужује корисника.

- Претраживањем базе корисник добија информацију о фонду Универзитетске библиотеке у Нишу.

- Информације о страним и домаћим часописима као и могућност коришћења пуног текста великог броја чланака библиотекар добија претраживањем КОБСОН-а. На захтев корисника резултат претраживања даје у штампаном облику.

9. Рад на образовању корисника за коришћење библиотечко-информационих услуга Библиотеке

- Библиотекар учествује у информационом описмењавању корисника – образује корисника за коришћење библиотечких база коришћењем програма ХЕУРИСКО, електронски доступних база података преко КоБСОН-а. Библиотекар објашњава кориснику начине претраживања датих база и начине добијања информација које су му потребне.

10. Библиотекар има обавезу да

- контолише да ли су књиге и часописи исправно одложени

- припрема фонд за расход: прави спискове и одлаже оштећене и неактуелне књиге и часописе. Коначну одлуку о расходу доноси Комисија за расход коју именује директор.

- одваја оштећене књиге за корицење и припрема их за експедовање. Књиге враћене са корицења улаже у полице.

- Физички припрема фонд за попис

- брине о редовној наруџбини ИСБН бројева од Народне библиотеке Србије, које на захтев Центра за публикације додељује новим публикацијама у издању Факултета.

- задужен за ЦИП свих публикација које издаје Школа (одлазак у Београд у Народну библиотеку Србије).

- библиотекар брине о експедовању Зборника Народној библиотеке Србије. Зборник се шаље у папирнатом облику и електронском поштом у ПДФ формату.

- задужен је за уређивање изложбених витрина у ходнику Школе: улаже нове књиге које је издала Школа као и нове уџбенике наставника и сарадника Школе.

Сви библиотечки радници су задужени за организовање пригодних и тематских изложби књига у Школи. Библиотекар је, уз консултацију са директором, задужена за тему изложбе и наслове који су репрезентативни за дату тему.

11. Израда извештаја о раду и програма и планова рада Библиотеке

11.1. Извештаји о раду

- Библиотекар сачињава редован Годишњи извештај о раду Библиотеке, на крају школске или календарске године, који предаје, директору .

Годишњи извештај садржи податке о:

- библиотечкој грађи набављеној у претходном периоду

- утрошеним средствима (структура, количина)

- броју и врсти корисника

- броју издатих књига

- количини и врсти пружених информација

- међубиблиотечкој размени (број послатих и добијених књига и библиотеке са којима је размена обављена),

- међубиблиотечкој позајмици

- евентуалним радовима у библиотеци (набавка нових полица, канцеларијског намештаја, рачунара...)
- другим активностима (издавање Билтена, рад на Библиографији, поставке изложби, попис библиотечке грађе...).

Уу Годишњем извештају се, нарочито:

- оцењује рад особља и евидентирају евентуалне тешкоће у раду
- анализира коментаре, приговоре и предлоге корисника Библиотеке и резултате анкете спроведене код студената и наставника и сарадника, у којима се проверава њихово мишљење о структури и доступности библиотечких фондова и о професионалности рада особља.

На захтев Библиотечког одбора, директора и руководиоца година, библиотекар израђује ванредне извештаје о набавци књига и часописа и утрошеним средствима,.

12.2.Програми и планови рада

Програми и планови рада Библиотеке садрже:

- податке о планираној набавци библиотечке грађе за наредну годину (уџбеници и друге публикације, претплата за часописе и електронске базе података)
- план улагања у библиотечки инвентар и простор, рачунарску и комуникациону инфраструктуру и опрему
- податке о стручном образовању кадрова
- предузимању корака у вези са исправљањем евентуалних грешака у раду до којих је дошло у претходној години.

Библиотекар :

- редовно попуњава Анкету о библиотечком пословању коју шаље Универзитетској библиотеци у Београду.
- редовно попуњава Анкету о стању библиотечког фондаа коју шаље Универзитетској библиотеци у Београду.
- редовно попуњава Извештај о библиотеци који шаље Републичком заводу за статистику.
- редовно попуњава Извештаје о набавци часописа које на захтев доставља Народној библиотеци Србије.
- редовно доставља информације о Библиотеци уредништву Информатора у издању Високе школе струковних студија за образовање васпитача Пирот.
- редовно доставља информације о Библиотеци директору, секретару Школеа и шефу Службе за материјално-финансијске послове за потребе извештаја.

КУЋНИ РЕД

1. Простор Читаонице Високе школе струковних студија за образовање васпитача Пирот могу да користе **искључиво** студенти Школе, о чему брине дежурни у Читаоници
2. Студент који користи услуге Читаонице дужан је да у Библиотеци узме **идентификациону картицу** и остави индекс.
3. Студентима који користе рачунаре у кабинету није дозвољено наснимавање програма који нису од значаја за рад, односно студирање, као ни посећивање сајтова који нису у функцији образовања, односно студија.
4. За време паузе, студенти не смеју, на било који начин, ометати рад својих колега у Читаоници
5. Студенти су дужни да у се у свему придржавају правила Кућног реда Школе и Библиотеке.
6. У свему осталом примењују се одредбе Правилника о Књизи упутстава о раду Секретеријата .

На основу члана 110. Статута Високе школе струковних студија за образовање васпитача Пирот, директор Школе доноси:

УПУТСТВО ЗА ОДОБРАВАЊЕ РАДОВА И УСЛУГА И НАБАВКУ ДОБАРА

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

1.1 Упутством се регулише поступак и начин одобравања радова и услуга и набавка добара, а посебно:

- подношење захтева,
- претходна сагласност,
- овлашћено лице за одобравање требовања,
- набавка потребаног,
- комплетирање захтева,
- плаћање рачуна,
- случајеви на које се упутство не примењује,
- остале одредбе.

2. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА

- 2.1 Захтеве за требовање радова, добара и услуга (у даљем тексту: требовање) запослени подноси на посебном обрасцу.
- 2.2 У обрасцу се попуњавају све рубрике, запослени означава датум и исти потписује.
- 2.3 Ако захтев прати профактура или зачун исти се прилажу уз захтев.

3. ПРЕТХОДНА САГЛАСНОСТ

- 3.1 Требовање из тачке 2.1. запослени подноси преко интерне доставне књиге директору, на одобрење.
- 3.2 Директор, или лице које овај одреди, најкасније у року од 2 дана поднето требовање може да:
- да одобри
 - да одобри уз одлагање рика за његову реализацију,
 - делимично да одобри,
 - да одбије.
- 4.3 О својој одлуци, директор, или лице које овај овласти, на обрасцу требовања сачињава писмену забелешку, означава датум и исту потписује.
- 4.4 Образац требовања одлуком директор прослеђује се благајнику – економу и овај о истом обавештава подносиоца требовања.
- 4.5 Све захтеве за требовање чува и комплетира благајник-економ.

4. НАБАВКА

5.1 По одобреном требовању, набавку врши лице које је поднело захтев за требовање, или лице – служба у оквиру чијег посла спада дотична набавка.

5.2. О реализованој набавци- извршењу посла, (лице – служба) сачињава службену забелешку, и исту предаје благајнику у циљу комплетирања документације и чувања по Упутству о архивском и канцеларијском пословању.

5. ПЛАЋАЊЕ РАЧУНА

6.1 Све рачуне, достављене преко „ Књиге рачуна“ Служба за материјално финансијске послове плаћа у законском року.

7. СЛУЧАЈЕВИ НА КОЈЕ СЕ УПУТСТВО НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Одредбе Упутства не примењују се на:

- поступак јавних набавки (уместо захтева документацији се прилаже Одлука директора о избору понуђача и јавној набавци),
- плаћање претплатничких рачуна,
- набавка по хитном поступку, по Одлуци директора у складу са Законом.

8. ОСТАЛЕ ОДРЕДБЕ

Ово Упутство обавезује све запослене, који имају потребу за требивањем услуга и добара.

ОДГОВОРНА ЛИЦА:

- Подносиоци захтева за требовање
- Админ. радник
- Служба за материјални фин. пословање

Директор Високе школе струковних студија
за образовање васпитача Пирот

др Данијела Видановић, проф.струк.студ.

