

УНИВЕРЗИТЕТ УМЕТНОСТИ У БЕОГРАДУ
ФАКУЛТЕТ ЛИКОВНИХ УМЕТНОСТИ У БЕОГРАДУ

ИНФОРМАТОР О РАДУ
УНИВЕРЗИТЕТ УМЕТНОСТИ У БЕОГРАДУ - ФАКУЛТЕТ ЛИКОВНИХ
УМЕТНОСТИ

Београд
Париска 16
Интернет презентација Факултета www.flu.bg.rs

E-mail: dekanat@flu.bg.ac.rs, sekretar@flu.bg.rs

Београд, 2025. године

1. САДРЖАЈ

1. Садржај
2. Основни подаци о факултету и информатору
3. Организациона структура Факултета
 - 3.1. Орган управљања: Савет Факултета
 - 3.2. Орган пословођења Факултета: Декан Факултета
 - 3.3. Стручни органи
 - 3.3.1. Кадровска комисија
 - 3.3.2. Стручни колегијум
 - 3.3.3. Помоћна стручна и саветодавна тела и комисије
 - 3.4. Студентски парламент Факултета
 - 3.5. Секретаријат Факултета
 - 3.5.1. Служба правних и општих послова
 - 3.5.2. Студентска служба
 - 3.5.3. Економско – финансијска служба
 - 3.6. Центар за графику и визуелна истраживања
 - 3.7. Центар за развој уметничког ливења
 - 3.8. Центар за Нове медије
 - 3.9. Библиотека и галерија ФЛУ
 - 3.10. Број запослених
4. Опис функција
5. Правила у вези са јавношћу рада
6. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја
7. Надлежност, овлашћења и обавезе факултета
8. Опис поступања у оквиру надлежности овлашћења и обавеза
9. Прописи које у свом раду примењује факултет
 - 9.1. Правни акти Републике Србије
 - 9.2. Правни акти Универзитета уметности у Београду
 - 9.3. Правна акта Факултета ликовних уметности
10. Услуге које Факултет пружа заинтересованим лицима
 - 10.1. Образовне услуге
 - 10.2. Научно-истраживачке услуге
 - 10.3. Остале услуге
11. Поступак пружања услуга
 - 11.1. Пружање услуга високог образовања (академске студије)
 - 11.2. Извођење наставе
 - 11.3. Организација испита
 - 11.4. Израда и одбрана радова
 - 11.5. Пружање административних услуга корисницима
 - 11.6. Организовање стручног усавршавања
 - 11.7. Пружање посебних интелектуалних услуга
 - 11.8. Пружање услуга библиотеке
 - 11.9. Преглед података о пруженим услугама

12. Инспекције
13. Подаци о приходима и расходима
14. Подаци о јавним набавкама
- 14.1. План јавних набавки за 2025. годину:
15. Подаци о државној помоћи
16. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима
17. Подаци о средствима рада
18. Чување носача информација
19. Врсте информација у поседу
20. Врсте информација којима факултет омогућава приступ
21. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама
- 21.1. Подношење захтева
- 21.2. Одлучивање по захтеву
- 21.3. Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја

2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ФАКУЛТЕТУ И ИНФОРМАТОРУ

Информатор о раду Универзитета у Београду Факултета ликовних уметности сачињен је у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број: 120/04, 54/07, 104/09 36/2010 и 105/2021) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“, број: 68/2010 и 10/2022-др. упутство).

Факултет је високошколска установа у складу са Законом о високом образовању, која делатност високог образовања обавља у оквиру образовно уметничких и образовно научних поља Уметност и Друштвено хуманистичке науке.

Факултет је високошколска јединица у саставу Универзитета уметности у Београду. Оснивач Факултета је Република Србија, која у складу са законом врши права и дужности оснивача. Образовна, уметничка и научна делатност Факултета заснива се на циљевима и принципима високог образовања, на академским слободама и принципу аутономије високошколских установа, у складу са законом, Статутом Универзитета уметности у Београду и овим Статутом.

Факултет је основан 1937. године као Академија ликовних уметности, а од 1973. године носи назив Факултет ликовних уметности. Дан Факултета је 31 март.

Назив установе у правном промету је: Универзитет уметности у Београду, Факултет ликовних уметности, са потпуном одговорношћу.

Скраћени назив Факултета је: ФЛУ. Седиште Факултета је у Београду, улица Париска 16, општина Стари град.

Факултет има својство правног лица, са правима, обавезама и одговорностима утврђеним законима и Статутом.

Факултет је регистрован у Привредном суду у Београду, под основним бројем регистарског улошка 5-127-00, Матични број Факултета је 7014562, ПИБ је 100051104.

На основу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, за овлашћено лице Факултета за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја, одређено је службено лице Јелена Стефановић, секретар Факултета. Информатор је први пут објављен 12.07.2013. године, а ажуриран 27.10.2022. године

Информатор о раду доступан је јавности у електронском облику на интернет адреси Факултета ликовних уметности: www.flu.bg.ac.rs. Штампана верзија информатора у виду брошуре, каталога и сл. не постоји, али се заинтересованом лицу на захтев доставља последња верзија информатора - одштампани текст - уз накнаду нужних трошкова штампања.

3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ФАКУЛТЕТА

Статутом Факултета, а у складу са Законом о високом образовању („Службени гласник РС“ број: 88/2017, 73/2018, 27/2018 – др.закон, 67/2019, 6/2020 – др. закони, 11/2021 – аутентично тумачење), уређена је организација, начин рада, управљање и руковођење Факултетом, као и органи Факултета.

Органи Факултета су:

- 1) орган управљања – Савет
- 2) орган пословођења – Декан

3) стручни органи - Наставно-уметничко веће (Веће), Изборно веће, Већа одсека и Стручни колегијум и други стручни органи и тела које образује Веће ради давања мишљења или предлога о одређеним питањима из делокруга свога рада.

3.1. Орган управљања: Савет Факултета

Савет Факултета је орган управљања факултета.

Савет Факултета броји 17 чланова, и то:

- 9 представника Факултета, које бира Наставно-уметничко веће Факултета.
- 3 представника студената, које именује Студентски парламент
- 5 представника оснивача, које именује Влада Републике Србије.

Мандат чланова Савета траје четири године. Мандат чланова Савета - представника студената, траје две године.

Надлежност Савета Факултета:

1. доноси Статут Факултета;
2. бира и разрешава декана и продекане;
3. одлучује по жалби против првостепених одлука органа пословођења;
4. доноси финансијски план;
5. усваја извештај о пословању и годишњи обрачун;
6. усваја план коришћења средстава за инвестиције;
7. даје сагласност на одлуке о управљању имовином Факултета;
8. даје сагласност на расподелу финансијских средстава;
9. доноси одлуку о образовању унутрашњих организационих јединица
10. доноси одлуку о висини школарине и другим накнадама, за студије које се организују на Факултету; 10
11. најмање једанпут годишње подноси Влади извештај о пословању;
12. врши избор екстерног ревизора финансијског пословања Факултета;
13. разматра питања студентског стандарда и даје предлоге надлежним органима за унапређивање стања у тој области;
14. усваја извештаје о раду декана;
15. доноси пословник о раду Савета
16. бира и опозива председника и заменика председника Савета
17. доноси предлог одлуке о статусној промени, промени назива и седишта Факултета и доставља је Сенату Универзитета уметности
18. обавља и друге послове у складу са законом и Статутом.

Чланови Савета Факултета:

Представници Наставно-уметничког већа Факултета:

- ред.проф. др ум Владимир Вељашевић, председник Савета
- ред. проф. др ум. Оливера Парлић Карајанковић, заменик председника Савета
- ред.проф. др ум. Снежана Јовчић Олђа
- ван.проф. др ум Биљана Ђурђевић, ванр. проф.

- ред.проф. др ум Катарина Зарић, ред. проф.
- др ум, Владимир Николић, ванр.проф.
- Александра Марковић, наставник страног језика
- Бојана Скопљак, наставник страног језика

Представник ненаставног особља:

- Јелена Младеновић, кустос

Представници студената:

- Ања Стојановић
- Алекса Павковић
- Невена Стоинов

Представници Власе РС

- Небојша Јевтић
- Зоран Левић
- Зоран Чалија
- Весна Буројевић
- Зорица Павловић

Конститутивна седница Савета одржана је 5.3.2023. године.

Чланови Владе су именовани одлуком број: 119-9479/2023 од 12. октобра 2023. године.

3.2. Орган пословођења Факултета: Декан Факултета

Декан заступа и представља Факултет и руководи организацијом и радом Факултета. Избор декана се обавља без конкурса, из реда редовних професора који су у радном односу са пуним радним временом на Факултету.

Декан се бира на период од три године, са могућношћу једног поновног избора.

Декана Факултета бира и разрешава Савет Факултета.

Савет Факултета покреће поступак за избор декана најкасније три месеца пре истека мандата декана, доношењем одлуке о расписивању избора за декана.

Одлуком о расписивању избора утврђују се рокови за спровођење свих изборних радњи. Одлука се објављује на огласној табли и сајту Факултета и доставља Изборном већу Факултета.

Декан Факултета:

1. заступа и представља Факултет;
2. организује рад и руководи радом и пословањем Факултета;
3. председава Настаном – уметничким - научним већем, те припрема и предлаже дневни ред седница;
4. доноси опште акте у складу са законом и Статутом;
5. предлаже Већу и Савету мере за унапређење рада Факултета;
6. спроводи одлуке Већа и Савета;
7. предлаже пословну политику и мере за њено спровођење;
8. наредбодавац је за извршење финансијског плана;

9. закључује уговоре у име Факултета;
10. учествује у раду Савета без права гласа;
11. потписује дипломе и додатак дипломи;
12. одлучује о заснивању и престанку радног односа запослених на Факултету, у складу са законом;
13. одлучује о правима и обавезама из радног односа и извршава правоснажне судске одлуке у поступку за заштиту права запослених на Факултету;
14. одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених на Факултету;
15. доноси Правилник о организацији и систематизацији послова ФЛУ;
16. доноси Правилник о раду Факултета;
17. обавља и друге послове утврђене законом, Статутом и другим општим актима Факултета и Универзитета уметности.

Декан је самосталан у обављању послова из свог делокруга, а за свој рад је одговоран Савету.

Декан Факултета: ред.проф. др ум. Адам Пантић: телефон 011/3284-569, e-mail: dekanat@flu.bg.ac.rs. Одлуком Савета бр. 30/14 од 4.07.2025. године декан је изабран за трогодишњи мандатни период школске 2025/26, 2026/27. и 2027/28. године.

Декану у раду помажу продекани. Факултет има продекане из реда наставника и једног студента продекана.

Продекани сарађују са деканом у вршењу послова из делокруга рада декана, замењују декана у његовој одсутности (осим студента продекана) и обављају послове које им декан повери, све у складу са одредбама Статута и у оквиру овлашћења које им декан пренесе.

Мандат продекана траје три године са могућношћу још једног поновног избора.

Мандат студента продекана траје две године.

Факултет има 4 продекана:

- Продекан за наставу
- Продекан за финансије
- Продекан за међународну и међуфакултетску сарадњу
- Студент продекан

Кандидате за продекане предлаже кандидат за декана на изборној седници, као чланове свог тима, из реда наставника који су на факултету у радном односу са пуним радним временом.

Студента продекана бира студентски парламент.

Продекани:

- ред. проф. др ум. Милица Тебић, ванр. проф. – продекан за наставу, e-mail: dekanat@flu.bg.ac.rs. продекан је изабран за трогодишњи мандатни период школске 2025/26, 2026/27. и 2027/28. године.

- ред. проф. др ум. Давор Дукић, ванр. проф. – продекан за финансије, e-mail: dekanat@flu.bg.ac.rs Одлуком Савета бр. 71/10 од 16.05.2022. године продекан је изабран за трогодишњи мандатни период школске 2025/26, 2026/27. и 2027/28. године.

- ред. проф. др ум. Марија Здравковић – продекан за међународну и међуфакултетску сарадњу: телефон 011/3950-935, e-mail: dekanat@flu.bg.ac.rs. продекан је изабран за трогодишњи мандатни период школске 2025/26, 2026/27. и 2027/28. године.

3.3. Стручни органи

Стручни органи Факултета су: Наставно-уметничко-научно веће, Већа одсека, Изборно веће и Стручни колегијум. Факултет има и друге стручне органе или тела које образује Веће ради давања мишљења или предлога о одређеним питањима из делокруга свог рада.

Наставно-уметничко-научно веће Факултета чине сви наставници и сарадници који су у радном односу са пуним радним временом на Факултету. Декан и продекани су чланови Већа Факултета по функцији, са правом гласа. Декан је председник Већа Факултета по функцији.

Наставно-уметничко-научно веће Факултета:

1. утврђује предлог Статута Факултета;
2. доноси предлог студијског програма основних академских, мастер академских студија и докторских академских студија;
3. предлаже кандидате за декана Факултета;
4. доноси програм уметничких пројеката односно научних истраживања Факултета;
5. одобрава теме докторских дисертација и докторског уметничког пројекта уз сагласност Универзитета уметности и одређује ментора из реда наставника;
6. именује комисију за оцену и одбрану докторске дисертације и докторског уметничког пројекта, на предлог одсека;
7. доноси предлог одлуке о оснивању или укидању одсека;
8. доноси правилнике о раду организационих јединица;
9. бира представнике Факултета за Сенат Универзитета
10. бира чланове са Факултета за Савет Факултета и Савет Универзитета уметности;
11. даје мишљење Универзитету уметности о броју студената који се уписују у прву годину основних академских студија, мастер академских студија и докторских уметничких студија, чије се образовање финансира из буџета и који се сами финансирају кроз плаћање школарине;
12. утврђује мере за подстицање развоја изразито успешних и даровитих студената;
13. најмање једном годишње разматра извештаје о уметничким пројектима и о остваривању програма научних истраживања, који доноси Факултет;
14. разматра и припрема предлоге о питањима о којима одлучује Савет Факултета;
15. предлаже политику запошљавања и ангажовања наставника и сарадника Сенату Универзитета;
16. предлаже ангажовање у настави наставника из друге самосталне високошколске установе ван територије Републике или истакнутог уметника;

17. предлаже ангажовање професора у пензији у складу са чланом 78. Закона о високом образовању;
18. предлаже кандидате за избор у звање професора емеритуса;
19. предлаже Сенату Универзитета уметности услове и поступак давања сагласности за ангажовање наставника на другој високошколској установи;
20. предлаже сарадњу са другим Факултетима и установама;
21. даје предлоге за јавна признања и награде;
22. разматра предлоге Студентског парламента који се односе на подизање квалитета образовног процеса и разматра приговоре Студентског парламента на организацију и начин извођења наставе и о њима се изјашњава;
23. обавља и друге послове у складу са Законом, Статутом и општим актима Универзитета уметности.

Веће Факултета обавља и друге послове који су му дати у надлежност Законом о високом образовању и Статутом Факултета.

Стална стручна већа Факултета су:

- Веће сликарског одсека
- Веће графичког одсека
- Веће вајарског одсека
- Веће одсека за Нове медије
- Веће одсека за теорију ликовних уметности

Веће одсека чине сви наставници и сарадници одсека, који обављају образовно-уметнички и образовно-научни рад из наставних дисциплина одсека.

Веће одсека:

1. предлаже Већу Факултета студијски програм основних, мастер академских и докторских академских студија из уметничке области за коју је основано;
2. даје Већу Факултета мишљење о броју студената који се уписују у прву годину основних, мастер академских студија и докторских студија, чије се образовање финансира из буџета и који се сами финансирају кроз плаћање школарине, за област за коју је основано;
3. даје мишљење о програму уметничког рада односно научних истраживања, и о уметничким и научним радовима у којима учествују наставници и сарадници одсека;
4. разматра и решава питања обављања наставно-уметничког односно наставнонаучног рада за предмете из области за коју је основано;
5. предлаже план рада одсека за текућу школску годину;
6. организује извођење предавања, вежби, семинара и других облика рада
7. организује испите;
8. утврђује уџбенике и литературу коју студент може да користи за савлађивање садржаја одређених предмета;

9. разматра резултате рада студената,
10. разматра питање усавршавања наставника,
11. припрема и предлаже Већу екскурзије у земљи и иностранству,
12. организује редовно праћење рада кроз поступак самовредновања и разматра оцене студената у поступку самовредновања;
13. разматра кадровска питања на принципима рада Изборног већа и даје предлоге Кадровској комисији;
14. предлаже Изборном већу комисије за припрему извештаја о пријављеним кандидатима на конкурс;
15. именује комисије за оцену завршног рада на мастер академским студијама из области за коју је основано,
16. предлаже Већу Факултета шефа одсека,
17. решава и друга стручна и организациона питања која му Веће Факултета и декан повере.

Већем одсека руководи шеф одсека из реда наставника одсека.

Шефа одсека бира Веће Факултета на период од три године.

- Шеф Већа сликарског одсека је проф. Срефан Тасић
- Шеф Већа графичког одсека је проф. Владимир Милановић
- Шеф Већа вајарског одсека је проф. Радос Антонијевић
- Шеф Већа одсека за Нове медије је проф. Владимир Николић
- Шеф Већа одсека за теорију ликовних уметности је проф. Александра Кучековић

Изборно веће чине сви наставници и сарадници који су у радном односу са пуним радним временом на Факултету.

Изборно веће:

1. утврђује предлог за избор у звање наставника;
 2. утврђује предлог критеријума и услове за избор у сарадничка звања;
 3. врши избор у звање сарадника;
 4. образује комисију за писање реферата о кандидатима за избор у звање наставника;
 5. одређује комисију за писање реферата о кандидатима за избор у звање сарадника;
 6. предлаже Савету Факултета кандидата за декана и продекане;
 7. даје предлог за избор ректора;
 8. доноси пословник о раду Изборног већа.
- Декан је председник Изборног већа по функцији.

3.3.1. Кадровска комисија

Изборно веће има Кадровску комисију као своје стално стручно тело, образовано ради давања предлога и мишљења о питањима из делокруга рада Већа.

Кадровску комисију чине по један представник сваког одсека из реда редовних професора, коју именује Наставно уметничко научно веће на период од 3 године. У случају да одсек нема редовног професора, представник одсека може бити ванредни професор. Кадровска комисија заседа најмање једном у семестру и дужна је да најмање једном годишње подноси извештај о свом раду Изборном већу.

Надлежност Комисије је да:

- планира и анализира кадровску политику и политику запошљавања на Факултету - разматра предлоге Већа одсека и катедре по предмету кадровске политике и политике запошљавања на Факултету
- даје предлоге за расписивање конкурса
- разматра и друга питања на предлог Већа и декана факултета

3.3.2. Стручни колегијум

Стручни колегијум чине: декан, продекани, студент-продекан и шефови одсека.

Стручни колегијум:

- прати и координира планове за извођење наставе и испита одсека;
- прати и координира планове уметничких и научних пројеката Факултета;
- координира упис изборних предмета;
- разматра оцене у поступку самовредновања и предлаже Већу мере за њихово унапређење;
- решава стручна и организациона питања која му Веће Факултета и декан повере.

По одређеним питањима из своје надлежности Стручни колегијум може радити у проширеном саставу, који осим лица из ст. 1 чине: руководиоци Службе стручне подршке настави, Центра за графику и визуелна истраживања „Академија“, Центра за развој уметничког ливења Вајарског одсека ФЛУ.

3.3.3. Помоћна стручна и саветодавна тела и комисије

Веће Факултета и декан могу образовати сталне и повремене комисије ради разматрања питања наставно-уметничко-научног рада или других питања из своје надлежности.

Сталне комисије су:

- 1) Комисија за обезбеђење и контролу квалитета;
- 2) Дисциплинска комисија за студенте Факултета.

Комисију за обезбеђење и контролу квалитета чине:

- четири представника из реда наставника и сарадника;
- једног представник из реда запослених ван наставе;
- два представника из реда студената.

Надлежност Комисије је праћење, обезбеђивање и унапређење квалитета студијских програма, наставе и услова рада на Факултету.

Дисциплинску комисију за студенте Факултета чине:

- три представника из реда наставника и сарадника;
- два представника из реда студената;

Дисциплинска комисија за студенте спроводи дисциплински поступак у случају повреде обавеза студената утврђених Правилником о дисциплинској одговорности студената.

Повремене комисије су:

- 1) Наставна комисија;
- 2) Комисија за студентска питања (која доноси одлуке по молбама студената);
- 3) Комисија за уметничко-научни рад и сарадњу;
- 4) Комисија за издавачку делатност;

3.4. Студентски парламент

Студентски парламент Факултета јесте орган преко којег студенти остварују своја права и штите интересе на Факултету.

Право да бирају и да буду бирани за члана Студентског парламента Факултета имају сви студенти Факултета уписани на студије у школској години у којој се врши избор.

Студентски парламент Факултета броји 5 чланова, по једног представника сваког одсека.

Мандат чланова Студентског парламента траје две године. Избор чланова студентског парламента одржава се сваке друге године у априлу, тајним и непосредним гласањем.

Представници студената са хендикепом и студената уписаних по афирмативној мери имају право да буду заступљени у чланству студентског парламента.

Студентски парламент Факултета има следеће надлежности:

1. усваја опште акте о свом раду;
2. бира и разрешава председника и потпредседника Студентског парламента;
3. предлаже Савету кандидата за студента продекана;
4. бира и разрешава представнике студената у органима и телима Факултета;
5. предлаже и покреће поступак за разрешење студента члана Студентског парламента;
6. бира и разрешава представника студената у органима других установа у којима су заступљени представници студената Факултета, у складу са статутом те установе;

7. учествује у поступку самовредновања Факултета, у складу са општим актом Факултета;
8. обавља активности које се односе на осигурање и оцену квалитета наставе, реформу студијских програма, анализу и оцену ефикасности студија, утврђивање ЕСПБ бодова, заштиту права студената и унапређење студентског стандарда;
9. покреће иницијативе за доношење или промену прописа од интереса за студенте, усваја годишњи план и програм активности Студентског парламента и усваја извештај о свом раду;
10. одлучује о финансијском пословању Студентског парламента и усваја финансијски извештај;
11. обавља и друге послове, у складу са законом, овим статутом и општим актима Факултета.

3.5 Секретаријат Факултета

Секретаријат Факултета обавља стручне, рачуноводствено-финансијске, библиотечке, правно-управне, административне, техничке и помоћне послове на Факултету, као и све друге стручне послове који су му Законом и овим Статутом одређени и који су у вези са радом и делатношћу Факултета.

Обављање послова секретаријата поверено је службама:

- Служба за правне, кадровске и административне послове
- Служба за координацију наставе и студентска питања
- Служба за финансијске и рачуноводствене послове
- Служба за послове инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите

3.5.1. Служба за правне, кадровске и административне послове

Служба за правне, кадровске и административне послове обавља управно правне послове, персоналне послове, опште административне и друге послове предвиђене актима Факултета.

Радом Секретаријата руководи Секретар Факултета Јелена Стефановић, дипломирани правник, телефон 011/218-12-14; е-пошта: sekretar@flu.bg.ac.rs.

Секретар Факултета: организује извршење свих управних послова Факултета, руководи радом и стара се о уредном извршавању послова и задатака из делокруга заједничких служби, координира рад у служби, заступа Факултет у имовинско-правним и другим пословима пред надлежним органима и, у вези са тим, издаје налоге за обављање послова из делокруга службе, обавља и друге послове који спадају у надлежност службе који су одређени статутом и другим општим актима Факултета.

3.5.2. Служба за координацију наставе и студентска питања

Студентска за координацију наставе и студентска питања обавља послове администрације везане за евиденцију о студентима, јавним исправама и студентском стандарду. У оквиру Службе обављају се послови на реализацији задатака у вези са

уписом студената и овером семестра, наставом, испитима и студентским питањима на основним и мастер академским студијама и докторским уметничким студијама и друге послове у надлежност службе који су одређени статутом и другим општим актима Факултета.

Самостални референт за наставу и студентска питања (мастер академске и докторске уметничке студије) - руководилац службе, Љиљана Коштре, телефон 011/2627 846, е-пошта: lkostre@flu.bg.ac.rs

Самостални референт за наставу и студентска питања (основне студије) Љиљана Кнежевић, телефон 011/2627 846, е-пошта: stsluzba@flu.bg.ac.rs

3.5.3. Служба за финансијске и рачуноводствене послове

Служба за финансијске и рачуноводствене послове обавља целокупно финансијско-материјално и аналитичко пословање као и остале послове предвиђене актима Факултета. У оквиру службе обављају се послови везани за обезбеђивање ажурног и законитог вођења пословних књига и информација неопходних за управљање финансијским и материјалним пословањем Факултета. Обављају се послови припреме финансијских планова и извештаја о реализацији планова, састављање периодичних обрачуна и завршних рачуна, обрачун исплата зарада и других примања, и други послови.

Руководилац Јелена Грујић, телефон: 011/ 2635 349 racunovodstvo@flu.bg.ac.rs

3.5.4. Служба за послове инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите Техничка служба обавља послове обезбеђења и одржавања имовине Факултета и друге послове предвиђене правним актима Факултета.

Шеф службе Драган Поштић, телефон: 011/ 2635 149 racunovodstvoflu@yahoo.com.

3.6. Центар за графику и визуелна истраживања

Центар за графику и визуелна истраживања- Академија је истраживачко развојна јединица за уметничко истраживачки рад у области уметничке графике.

Центар обавља следеће делатности:

1. Остварује уметничко-истраживачку, издавачку, излагачку, едукативну делатност, популарише и штампа уметничку графику и врши продајну делатност своје графичке продукције као и комисиону продају уметничке графике;
2. Врши истраживања и израђује елаборате и пружа друге уметничке и стручне услуге установама, организацијама и појединцима.
3. Остварује пословну сарадњу са заинтересованим институцијама и лицима путем уступања дела свог простора за одвијање делатности које допуњују програм рада Центра, на пр: опрема радова, продаја уметничког материјала, офсет штампа, пружање фотографских услуга и сл.
4. Ради на остварењу уметничких и стручних задатака на основу усвојених програма

- и уговора закључених са заинтересованим институцијама и лицима.
5. Организује стручна усавршавања, специјализацију кадрова у области графике као и у области примене дигиталних средстава у графици и визуелном истраживању.
 6. Припрема изложбе, пројекције, скупове, симпозијуме, јавне расправе, предавања и друге видове презентација свог уметничко-истраживачког рада.

У саставу центра постоји Галерија са графичком збирком и излагачким програмом који утврђује Уметнички савет Центра.

Уметнички савет Центра има пет чланова.

Веће Факултета утврђује предлог за избор четири члана Уметничког савета Центра које именује Савет Факултета из реда наставника Факултета и еминентних стручњака из области. Пети члан Уметничког савета је кустос Центра за графику.

Чланови уметничког савета бирају се на три године.

Рад Центра организује руководицац Центра.

Руководилац Центра бира се из реда наставника на Изборном већу на три године.

Руководилац Центра је самосталан у раду, а за свој рад одговара декану и Већу Факултета.

Руководилац Центра предлаже Већу Правилник о раду Центра уз консултацију са Графичким одсеком. Правилник о раду Центра доноси Веће.

Организира рада Центра, надлежност руководиоца, услови пружања и коришћења услуга, као и начин расподеле прихода Центра, уређују се Правилником о раду Центра.

Телефон: 011/32 82 800, centar@flu.bg.ac.rs, www.fluc.org

Руководилац Центра проф. Миливој Павловић

Кустос галерије центра Наташа Јанковић

Кустос галерије центра Тиа Антић

Графичар-дизајнер Иван Крговић

Графичар мајстор штампар за технике високе и дубоке штампе Марија Анђелковић

Графичар мајстор штампе за сито штампу Тамара Пајковић

У саставу центра постоји Галерија са графичком збирком.

3.7. Центар за развој уметничког ливења

Центар за развој уметничког ливења Вајарског одсека (у даљем тексту Центар за ливење) је укључен у наставни програм, односно уметнички истраживачки рад Одсека.

Организација рада Центра за ливење обухвата:

-практични рад са студентима на ливењу скулптура;

-пужање стручно-уметничких услуга наставном особљу Факултета;

-пужање стручно-уметничких услуга трећим лицима;

Осамостаљивање студената треће, четврте и пете године студија у одливању сопствених скулптура у металу основни је циљ програма рада Центра за ливење.

Центром за ливење непосредно управља уметнички Савет и шеф Центра.

Шеф Центра је проф. Драган Рајшић, телефон 011/2650 676.

3.8 Центар за Нове медије

Центар за Нове медије је укључен у наставни програм, односно уметнички и истраживачки рад Одсека за Нове медије.

Центар обавља следеће делатности:

1. Остварује уметничко-истраживачку, издавачку, излагачку, едукативну делатност, популарише и производи уметничке новомедијске радове и врши продајну делатност своје продукције;
2. Врши истраживања и израђује елаборате и пружа друге уметничке и стручне услуге установама, организацијама и појединцима.
3. Остварује пословну сарадњу са заинтересованим институцијама и лицима путем вршења стручних услуга, на пр: администрација уметничких пројеката, услуге видео и фотографског снимања, дигиталне обраде слике и звука и сл.
4. Ради на остварењу уметничких и стручних задатака на основу усвојених програма и уговора закључених са заинтересованим институцијама и лицима.
5. Организује стручна усавршавања, специјализацију кадрова у области новомедијске и постмедијске уметности.

Центром непосредно управља уметнички Савет и руководилац Центра.

Организација рада Центра уређена је Правилником који доноси Веће Факултета на предлог Већа одсека за Нове медије“.

3.9. Библиотека и галерија ФЛУ

На Факултету постоји стручна библиотека намењена потребама наставе.

Књижним фондом и документацијом библиотеке могу се користити наставници, сарадници и студенти као и друга лица у складу са Правилником о условима и начину коришћења библиотечног материјала Библиотеке ФЛУ.

Послове библиотеке воде стручни радници библиотеке- библиотекари.

Правилник о раду библиотеке доноси Веће Факултета на предлог одсека.

На Факултету постоји изложбена Галерија ”ФЛУ” (у даљем тексту Галерија).

Рад Галерије обезбеђује јавност резултата наставног процеса.

У Галерији се одржавају превасходно изложбе радова студената, сарадника и наставника и изложбе других сродних високошколских установа.

При Галерији се прикупља и сређује документациона грађа о уметничко-истраживачком раду наставника и врши њена компјутерска обрада.

Радам Галерије управља Савет Галерије.

Савет Галерије има пет чланова које бира Веће Факултета, из реда наставника, сарадника Факултета на две године и једног представника студената који се бира на годину дана.

Декан је председник Савета Галерије по функцији.

Послове Галерије води кустос и за свој рад непосредно одговара декану и Савету Галерије.

Правилник о раду Галерије доноси Веће Факултета на предлог Савета Галерије.

Кустос-документариста Оливера Ерић, телефон 011/2630 635,
galerijaflu@flu.bg.ac.rs

3.10. Број запослених

Особље Факултета је наставно и ненаставно. Наставно особље на Факултету чине лица која остварују наставни, научни и истраживачки рад. Наставно особље су: наставници и сарадници Факултета. Ненаставно особље на Факултету чине лица која остварују стручне, административне и техничке послове.

На Факултету је запослено укупно 58 наставника и сарадника, од тога:

- 26 редовних професора;
- 12 ванредних професора;
- 11 доцената;
- 2 асистената;
- 3 уметничка сарадника;
- 2 наставника страног језика;

Број ненаставног особља је 37;

Детаљнији подаци о наставницима и сарадницима по звањима, могу се видети на сајту Факултета www.flu.bg.ac.rs

4. ОПИС ФУНКЦИЈА

Факултет заступа и представља Декан Факултета ред. проф. др ум Радош Антонијевић. Декан је руководиоца и орган пословођења. Функција Декана је утврђена Законом о високом образовању (), а надлежност Статутом Универзитета уметности и Статутом Факултета, као и Законом о раду („Службени гласник РС“ бр. 24/08 и 61/05) и др. Подаци о надлежности Декана и које одлуке доноси, као и надлежност Органа управљања, наведене су у претходном поглављу Информатора (организациона структура Факултета – органи Факултета).

5. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Рад Факултета је јаван. Јавност рада Факултета уређена је Статутом Универзитета и Статутом Факултета. Факултет извештава јавност о обављању својих делатности путем средстава јавног информисања, оглашавањем на интернет страници, на огласним таблама и сл. Статутом је утврђено шта се сматра пословном тајном.

Рад седница органа Факултета је јаван. Заинтересована лица могу поднети захтев за присуство седници, осим ако је одлучено да се седница или део седнице одржи без присуства јавности. Подаци од значаја за јавност рада Факултета:

- Адреса: Београд, улица Париска 16, интернет адреса <http://www.flu.bg.ac.rs/>, телефон централе 011/ 2630-635

- ПИБ: 100051104

- Матични број: 7014562

- Лице овлашћено за сарадњу са новинарима и јавним гласилима је декан Факултета, односно лице које овласти.

Службеник за односе с јавношћу је Светлана Волиц, ред.проф..

У просторијама Факултета је дозвољено аудио и видео снимање уз претходно одобрење декана и договор са лицем задуженим за односе с јавношћу.

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

Наставна активност на Факултету одвија се по распореду настава и испита у две смене.

Радно време Одељења заједничких служби Факултета је од 8 до 16 часова, а за рад са студентима у одговарајућим службама је утврђено посебно радно време.

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

Контакти:

Деканат

име и презиме	радно место	телефон
Адам Пантић	декан	3284 569
Милица Ћебић	продекан за наставу	3284 569
Марија Здравковић	продекан за међународну сарадњу	3284 569
Давор Дукић	продекан за финансије	3284 569

Служба за правне, кадровске и административне послове

име и презиме	радно место	телефон
Јелена Стефановић	секретар факултета	218 12 14
Александра Булајић	руководилац службе	218 12 14
Мирјана Стојадиновић	архивар	

Служба за економско-финансијско пословање

име и презиме	радно место	телефон
Јелена Јаковљевић	руководилац службе	2635 149
Стефанија Петровић Марко Дервишевић	Економиста Економиста	2635 349

Служба за студентске послове

име и презиме	радно место	телефон
Љиљана Коштре	Руководилац службе (мастер и докторске студије)	262 7846
Љиљана Кнежевић	Самостални стручни сарадник основне студије	262 7846

Библиотека

пре име и презиме	радно место	телефон
Митровић Исидора	библиотекар	2630 635
Гарапић Слађана	библиотекар	2630 635

Галерија ФЛУ

име и презиме	радно место	телефон
Оливера Ерић	кустос документариста	2630 635

Центар за графику и визуелна истраживања

име и презиме	радно место	телефон
Миливој Павловић	шеф центра	3282 800
Наташа Јанковић	кустос	3282 800
Тиа Антић	кустос	262 6622
Иван Крговић	графички дизајнер	262 6622
Тамара Пајковић	Графичар мајстор штампе	262 6622
Марија Анђелковић	Графичар мајстор штампе	262 6622

Центар за уметничко ливење

име и презиме	радно место	телефон
Драган Рајшић	шеф центра	2650 676
Милорад Панић	Виши уметнички сарадник	2650 676

Техничка служба

име и презиме	радно место	телефон
Драган Поштић	шеф службе	2635 149

6. НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Од Факултета се телефонским путем најчешће траже информације о условима уписа на студијске програме које Факултет организује, о режиму студирања, о висини школарине, о контакт телефонима служби.

О горе наведеним питањима одговори се могу наћи на сајту Факултета.

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

У 2024. години поднето је укупно три захтева за приступ информацијама од јавног значаја.

Правна лица такође подносе писане захтеве за проверу диплома стечених на Факултету за своје запослене, о чему их Факултет након провере обавештава писменим путем.

7. НАДЛЕЖНОСТ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗЕ ФАКУЛТЕТА

Основна овлашћења и делатност Факултета утврђена су Законом о високом образовању („Службени гласник РС”, бр. 88/17, 73/18, 27/18 – др. закон, 67/19 и 6/20 – др. закони, 11/21 – аутентично тумачење, 67/21, 67/21 – др. закон и 76/23)

Основна делатност Факултета је делатност високог образовања у оквиру које Факултет обавља уметничку, научно-истраживачку, експертско-консултантску и издавачку делатност, а може обављати и друге послове којима се комерцијализују резултати уметничког, педагошког, научног и истраживачког рада, под условом да се тим пословима не угрожава квалитет наставе.

Делатност Факултета у складу са Законом о класификацији делатности и о регистру јединица разврставања је:

Делатности Факултета су:

- високо образовање, шифра делатности 85.42;
- уметничко образовање, шифра делатности 85.52;
- остало образовање, шифра делатности 85.59;
- истраживање и развој у друштвеним и хуманистичким наукама, шифра делатности 72.20;
- истраживање тржишта и испитивање јавног мњења, шифра делатности 73.20;
- делатност рекламних агенција, шифра делатности 73.11;
- издавање књига, шифра делатности 58.11;
- издавање часописа и периодичних издања, шифра делатности 58.14;
- остала издавачка делатност, шифра делатности 58.19;
- делатност музеја, галерија и збирки, шифра делатности 91.02;
- производња кинематографских дела и аудио-визуелних производа и тв програма, шифра делатности 59.11;
- консултантске делатности у области информационе технологије, шифра делатности 62.02;
- рачунарско програмирање, шифра делатности 62.01;
- делатност комуникација и односа са јавношћу, шифра делатности 70.21;
- консултантске активности у вези са пословањем и осталим управљањем, шифра делатности 70.22;
- заштита и одржавање непокретних културних добара, културно-историјских локација, зграда и сличних туристичких споменика, шифра делатности 91.03;
- делатност библиотека и архива, шифра делатности 91.01;
- специјализоване дизајнерске делатности, шифра делатности 74.10;
- уметничко стваралаштво, шифра делатности 90.03;
- остала трговина на мало новим производима у специјализованим продавницама, шифра делатности 47.78;
- ливење лаких метала, шифра делатности 24.53;
- ливење осталих обојених метала, шифра делатности 24.54;
- делатност ресторана и покретних угоститељских објеката, шифра делатности 56.10;
- делатност синдиката, шифра делатности 94.20;
- управљање фондовима, шифра делатности 66.30

Факултет обавља образовно уметничку делатност у области ликовних уметности и образовно-научну делатност у области теорије ликовних уметности. Факултет образује стручњаке за самостални уметнички, педагошки и научни рад.

Факултет остварује студије на основу акредитованих студијских програма за које је матичан. Факултет у оквиру своје матичне делатности обавља основне академске, мастер академске и докторске уметничке студије и обавља друге послове утврђене овим Статутом, који су у функцији његове делатности.

Факултет у правном промету са трећим лицима, иступа у своје име и за свој рачун, а за своје обавезе одговара својом имовином којом располаже – потпуна одговорност.

8. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Факултет обавља послове у оквиру делатности за коју је регистрован и у пуној мери поштује прописе које регулишу рад установа у оквиру тих делатности.

Факултет поступа и на основу других прописа који ће бити наведени у следећем поглављу 9. Прописи које у свом раду примењује Факултет.

9. ПРОПИСИ КОЈЕ У СВОМ РАДУ ПРИМЕЊУЈЕ ФАКУЛТЕТ

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

- Закон о високом образовању („Службени гласник РС”, бр. 88/17, 73/18, 27/18 – др. закон, 67/19 и 6/20 – др. закони, 11/21 – аутентично тумачење, 67/21, 67/21 – др. закон и 76/23);
- Закон о научноистраживачкој делатности («Службени гласник РС», бр. 110/05, 50/06, испр. 18/10);
- Закон о иновационој делатности («Службени гласник РС», бр. 110/05, 18/10);
- Закон о уџбеницима и другим наставним средствима («Службени гласник РС», бр. 72/09);
- Закон о библиотечко-информационој делатности («Службени гласник РС», бр. 52/11).

9.1. Правни акти Републике Србије

1. Устав РС («Службени гласник РС», бр. 98/06),
2. Закон о јавним службама («Службени гласник РС», бр. 42/91, 71/94, 79/05, 81/05 и 83/05),
- подзаконска акта којима се уређује делатност јавних служби,
3. Закон о високом образовању („Службени гласник РС”, бр. 88/17, 73/18, 27/18 – др. закон, 67/19 и 6/20 – др. закони, 11/21 – аутентично тумачење, 67/21, 67/21 – др. Закон 76/23),
4. Закон о науци и истраживањима («Службени гласник РС», бр. 49/2019),
5. Закон о иновационој делатности («Службени гласник РС», бр. 129/2021),
6. Закон о уџбеницима («Службени гласник РС», бр. 92/23),
7. Закон о библиотечко-информационој делатности («Службени гласник РС», бр. 52/11 и 78/2021)
8. Закон о печату државних и других органа («Службени гласник РС», бр. 101/07 и 49/2021),
9. Закон о општем управном поступку («Службени гласник РС», бр. 18/16, 95/18 и 2/23)
10. Закон о изгледу и употреби грба, заставе и химне Републике Србије («Службени гласник РС», бр. 36/09 и 10/2023)
11. Закон о службеној употреби језика и писама («Службени гласник РС», бр. 45/91, 53/93, 67/93, 48/94 и 101/05, 30/10),

12. Закон о облигационим односима («Службени лист СФРЈ» бр. 29/78, 39/85, 45/89 - одлука УСЈ и 57/89, «Сл. лист СРЈ», бр. 31/93 и «Сл. лист СЦГ», бр. 1/2003 -Уставна повеља и Сл. гл. РС бр.18/2020),
13. Закон о раду («Службени гласник РС», бр. 24/05, 61/05, 54/09),
14. Закон о државним и другим празницима у Републици Србији («Службени гласник РС», бр. 43/01, 101/07, 92/2011),
15. Закон о ауторском и сродним правима («Службени гласник РС», бр. 104/09, 99/11),
16. Закон о културним добрима («Службени гласник РС», бр. 71/94, 52/2011, 99/2011),
17. Закон о здравственој заштити («Службени гласник РС», бр. 107/05, 72/09, 88/10, 99/10, 57/11),
18. Закон о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом («Службени гласник РС», бр. 36/09),
19. Закон о безбедности и здрављу на раду («Службени гласник РС», бр. 35/23)
20. Закон о спречавању злостављања на раду («Службени гласник РС», бр. 36/10),
21. Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму («Службени гласник РС», бр. 30/10),
22. Закон о пензијском и инвалидском осигурању («Службени гласник РС», бр. 34/03, 64/04 - одлука УСРС, 84/04 - др. закон, 85/05, 101/05 - др. закон и 63/06 - одлука УСРС - даље: Закон о ПИО, 5/09, 107/09, 101/10, 93/12),
23. Закон о здравственом осигурању («Службени гласник РС», бр. 107/05 и 109/05 -испр., 57/11),
24. Закон о заштити од пожара («Службени гласник РС», бр. 111/09, 20/15,27/18 и 87/18 –др закон),
25. Закон о платама у државним органима и јавним службама («Службени гласник РС», бр. 34/01, 62/06 - др. Закон и 63/06 и 116/08 - испр. др. Закона, 92/11, 99/11,10/13,55/13,99/14,21/16,113/17,95/18 др закон,86/19др закон,159/20,123/21 - др закон, и 19/25),
26. Уредба о нормативима и стандардима услова рада Универзитета и Факултета за делатности које се финансирају из буџета («Службени гласник РС», бр. 15/02, 100/04, 26/05, 38/07 и 110/07),
27. Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама («Службени гласник РС», бр. 44/01, 15/02 - др. уредба, 30/02, 32/02 - испр., 69/02, 78/02, 61/03, 121/03, 130/03, 67/04, 120/04, 5/05, 26/05, 81/05, 105/05, 109/05, 27/06, 32/06, 58/06, 82/06, 106/06, 10/07, 40/07, 60/07, 91/07, 106/07, 7/08, 9/08, 24/08, 26/08, 31/08, 44/08 и 54/08, 108/08, 113/08, 79/09, 25/10, 91/10, 20/11, 65/11, 100/11, 11/12, 124/12, 8/13,4/14,58/14 113/17-др закон, 59/18,86/19, 157/20,73/23,83/23,13/25,17/25,19/25,87/25,93/25 и 120/25),
28. Закон о забрани дискриминације («Службени гласник РС», бр. 22/09 и 52/21)
29. Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја («Службени гласник РС», бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21),
30. Закон о јавним набавкама («Службени гласник РС», бр. 91/19 и 92/23),
31. Закон о буџету Републике Србије («Службени гласник РС», бр. 101/11, 93/12),
32. Закон о буџетском систему («Службени гласник РС», бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12,68/15,31/19, 72/19,138/22,92/23 и 94/24),

33. Закон о јавној својини («Службени гласник РС», бр.72/11,104/16,108/16,95/18,153/20 и 94/24),
34. Уредба о буџетском рачуноводству («Службени гласник РС», бр. 125/03 и 12/06),
35. Закон о фискалним касама («Службени гласник РС», бр. 135/04, 93/12),
Уредба о одређивању делатности код чије обављања не постоји обавеза евидентирања промета преко фиксалне касе («Службени гласник РС», бр. 61/10 101/10, 94/11),
36. Закон о Агенцији за борбу против корупције («Службени гласник РС», бр. 97/08, 53/10, 66/11 - одлука Уставног суда, 67/13,112/13,8/15 одлука УС и 88/19),
37. Закон о ученичком и студентском стандарду («Службени гласник РС», бр. 18/10),
38. Закон о равноправности полова («Службени гласник РС», бр. 104/09),
39. Посебни колективни уговор за високо образовање («Службени гласник РС», бр. 86/19, 93/20 и 12/25),
40. Правилник о садржају јавних исправа које издаје високошколска установа («Службени гласник РС», бр. 40/09, 69/11),
41. Правилник о регистру високошколских установа, студијских програма, наставника, сарадника и осталих запослених («Службени гласник РС», бр. 21/06),
42. Правилник о садржају и начину вођења евиденције коју води високошколска установа («Службени гласник РС», бр. 21/06),
43. Правилник о садржају дозволе за рад («Службени гласник РС», бр. 21/06),
44. Правилник о стандардима и поступку за спољашњу проверу квалитета високошколске установе («Службени гласник РС», бр. 106/06, 73/11),
45. Правилник о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа («Службени гласник РС», бр. 106/06),
46. Правилник о стандардима и поступку за акредитацију високошколских установа и студијских програма («Службени гласник РС», бр. 106/06, 112/08, 70/11),
47. Минимални услови за избор наставника на Универзитету («Службени гласник РС», бр. 6/23, 85/23, 3/24 и 95/24),
48. Правилник о листи стручних, академских и научних назива («Службени гласник РС», бр. 30/07 -пречишћен текст, 112/08, 72/09, 81/10, 39/11, 54/11 - испр.).

9.2. Правни акти Универзитета уметности у Београду

<http://www.arts.bg.ac.rs/rektorat/rekt/?id=akta/>

- Статут Универзитета уметности у Београду (Пречишћени текст)
- Акт о реорганизацији Универзитета уметности у
- Стратегија обезбеђења квалитета
- Кодекс професионалне етике Универзитета уметности
- Правилник о избору у звање наставника
- Правилник о ангажовању гостујућег професора
- Правилник о давању сагласности за рад
- Листа конкурентских високошколских установа

- Правилник о условима и поступку додељивања звања и правима професора емеритуса
- Правила студирања на докторским уметничким студијама на факултетима Универзитета уметности у Београду - пречишћен текст
- Правилник о дипломи и додатку дипломи
- Правилник о дисциплинској одговорности студената Универзитета уметности
- Правилник о спровођењу анкете

9.3. Правна акта Факултета ликовних уметности

- Статут Факултета ликовних уметности из 2018. године
- Одлука о изменама и допунама Статута Факултета из 2020. године
- Одлука о изменама и допунама Статута Факултета из 2023. године
- Одлука о изменама и допунама Статута Факултета из 2025. године

Обезбеђивање квалитета и самовредновање

- Стратегија обезбеђивања квалитета високог образовања у области ликовних уметности,
- Правилник о обезбеђивању квалитета рада Факултета ликовних уметности у Београду

Настава и студије

- Шифраник предмета
- Правилник о полагању пријемног испита за упис на основне академске студије
- Правилник о мастер академским студијама на Факултету ликовних уметности у Београду
- Правилник о студирању на докторским уметничким студијама на Факултету ликовних уметности у Београду
- Правилник о оцењивању
- Правилник о раду библиотеке

Избори у звања наставника и сарадника

- Правилник о избору у звање наставника и сарадника на Факултету ликовних уметности у Београду

Радни односи

- Правилник о организацији рада и систематизацији послова на Факултету ликовних уметности у Београду
- Правилник о безбедности и здрављу на раду
- Акт о процени ризика
- План и поступак евакуације
- Правилник о заштити од пожара
- Правилник о материјалној и дисциплинској одговорности запослених
- Одлука о спровођењу забране пушења на Факултету ликовних уметности у

Београду

Пословници

- Пословник Наставно- уметничко-научног већа
- Пословник Изборног већа
- Пословник о раду Савета

Статусна решења

- Решење о упису у судски регистар
- Евидентирање сходно Закону о ПДВ

Остало

- Правилник о рачуноводству
- Правилник о канцеларијском и архивском пословању
- Правилник о основама и мерилима за обрачун плата и других примања запослених
- Правилник о коришћењу средстава за репрезентацију
- Правилник о поступку спровођења пописа имовине и обавеза
- Правилник о организацији буџетског рачуноводства
- Правилник о поступању са донацијама
- Правилник о ближем уређењу планирања и поступка спровођења јавних набавки и набавки на које се закон не примењује
- Правилник о условима и начину коришћења библиотечког материјала библиотеке Факултета ликовних уметности у Београду

10. УСЛУГЕ КОЈЕ ФАКУЛТЕТ ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Факултет пружа услуге високог образовања и уметничко-истраживачког и научно-истраживачког рада.

10.1. Образовне услуге

Факултет пружа услуге у области високог образовања у областима сликарства, вајарства, графике и нових медија.

Факултет реализује следеће студијске програме:

1. Основне академске студије, модули: сликарство, вајарство, графика и нови медији
2. Мастер академске студије, модули: сликарство, вајарство, графика и нови медији
3. Докторске уметничке студије, модули: сликарство, вајарство, графика и нови медији

10.2. Научно-истраживачке услуге

Факултет реализује истраживања из области: историје уметности, методике, филозофије уметности, психологије и педагогије.

10.3. Остале услуге

Факултет организује семинаре, курсеве, летње школе, научне скупове, предавања и друге активности из области: уметности друштвено-хуманистичких наука.

11. ПОСТУПАК ПРУЖАЊА УСЛУГА

11.1. Пружање услуга високог образовања (академске студије)

1. Објављивање конкурса (утврђивање предлога, верификација, припрема предлога текста конкурса, објављивање)
2. Организовање испита за проверу склоности и способности
3. Организовање пријемног испита
4. Израда распореда наставе (предавања и вежби)
5. Израда прелиминарног распореда испита (рокови, термини...)

11.2. Извођење наставе

1. Предавања
2. Вежбе
 - 2.1. Практична настава
3. Израда радова у току наставе
 - 3.1. Израда семинарских радова
 - 3.2. Израда пројектних задатака
4. Консултације
5. Стручна пракса

Календар за школску 2024/25 годину

Факултет ликовних уметности Календар школске 2024/2025. године	
Почетак зимског семестра	16.септембар 2024. - понедељак
Завршетак зимског семестра	28. децембар 2024.
Зимски распуст	30. децембар 2024.– 31. јануар 2025.
Овера зимског и упис летњег семестра, одабир изборних предмета	03. и 04. фебруар 2025.
Почетак летњег семестра	3. фебруар 2025. - понедељак
Завршетак летњег семестра	16. мај 2025.
Овера летњег семестра	15. и 16. мај 2025.

Припрема завршне изложбе	19. - 23. мај 2025.
Отварање завршне изложбе	24. мај (субота) или 25. мај 2025. (недеља)
Трајање завршне изложбе	25. мај – 4. јун 2025.
Скидање завршне изложбе	5. јун 2025.
Припрема за пријемни испит	Датуми се утврђују накнадно
Пријемни испит ФЛУ (ОАС)	Датуми се утврђују накнадно
Постављање изложбе награђених студената	9. јун -12. јун 2025.
Отварање изложбе награђених студената	13. јун 2025.
Упис прве године ОАС за 2024/25.	Датуми се утврђују накнадно

Јануарски рок	20. јан. – 31. јан. 2025.
Априлски рок	1. апр. – 11. апр. 2025.
Јунски рок	9. јун – 20. јун 2025.
Јулски рок	23. јун – 04. јул 2025.
Септембарски рок	20. авг. – 30 авг.2025.

Нерадни дани у периоду трајања наставе у шк. год. 2024/2025:

11. новембар 2024. – Дан примирја у Првом светском рату
15, 16. и 17. фебруар 2025. - Сретење, Дан државности
18. до 21. април 2025. – Ускршњи празници
1. и 2. мај 2025. – Празник рада

11.3. Организација испита

1. Израда распореда испита у конкретном року (термини, сале)
2. Полагање испита из уметничких предмета
3. Извођење писменог испита
4. Извођење усменог испита
5. Полагање испита пред комисијом
6. Поништавање испита

11.4. Израда и одбрана радова

1. Израда и одбрана завршних радова (основне и мастер академске студије)
2. Израда и одбрана магистарских теза
3. Израда и одбрана докторских дисертација и докторског уметничког пројекта

11.5. Пружање административних услуга корисницима

1. Упис (упис године и овера семестра)
2. Пријављивање испита

3. Издавање индекса, дупликата индекса, идентификационих картица, потврда и уверења)
4. Издавање диплома, додатака дипломи и дупликата
5. Пружање административних услуга у вези са смештајем у студентске домове
6. Пружање административних услуга у вези кредита и стипендија

11.6. Организовање стручног усавршавања

1. Планирање семинара, курсева, обука и тренинга
2. Извођење семинара, курсева, обука и тренинга

11.7. Пружање посебних интелектуалних услуга

1. Експертизе
2. Консалтинг
3. Рецензије

11.8. Пружање услуга библиотеке

1. Коришћење књига и друге уџбеничке литературе у библиотеци и ван библиотеке
2. Упућивање корисника у претрагу база података и електронских извора информација
3. Коришћење библиотечног простора – читаонице
4. Сарадња у настави при тражењу и припреми референтне литературе у писаном и електронском облику
5. Прикупљање линкова за стручне информације у електронском облику из одговарајуће научне области
6. Коришћење електронског каталога библиотеке и едукација за претраживање каталога
7. Коришћење COBISS сервиса у библиотеци и приступ електронским часописима преко КОБСОН портала
8. Омогућавање увида јавности/магистарских теза и докторских дисертација, тезе и дисертације)
9. Издавање потврде о незадужености

11.9. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

- Факултет организује наставу за 335 студента и то.
- на основним академским студијама за 218 студената
 - на мастер академским студијама за 48 студената и
 - на докторским академским студијама за 69 студената.

12. ИНСПЕКЦИЈА

Дана 25.03. 2025. године, Факултету је достављен Налог за инспекцијски надзор, којим се одређује ванредни канцеларијски инспекцијски надзор код надзираног субјекта, предмет: *Организација предавања и других облика наставе и одржавање испита у*

школској 2024/2025. години. На записник којим су Факултету наложене мере за уклањање неправилности, Факултет је уложио Примедбе, 16. априла 2025. године.

Министарство за рад, запошљавање, борачка и социјална питања извршило је инспекцијски надзор, предмет надзора: штрајк запослених, у јулу месецу 2025. године. Утврђено је да су запослени ступили у штрајк 17.04.2025. са одлуком о поштовању минимума процеса рада. Запослени су донели одлуку о престанку штрајка 4. 6.2025. године.

13. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Факултет приходе и расходе планира у складу са законом, а по завршетку извештајног периода усваја извештај у складу са законом;

Извештај о финансијском пословању Факултета у 2024. години, усвојио је Савет Факултета на својој седници од 28.02.2025. године.

Финансијски план Факултета за 2025. годину усвојио је Савет Факултета на својој седници од 24.12.2024. године.

ПРЕГЛЕД ПРИХОДА И РАСХОДА ОД 01.01.2024. ДО 31.12.2024.

ПРИХОДИ		
Р.Б.	ОПИС	2024
I	МИНИСТАРСТВО ПРОСВЕТЕ	
	Плате запосленима	217,022,251.42
	Материјални трошкови	14,600,932.00
	Стипендисти докторанти-материјални трошкови	1,180,000.00
	Део школарине за докторанте на буџету	1,052,959.50
	Укупно:	233,856,142.92
II	МИНИСТАРСТВО КУЛТУРЕ	
	Галерија-годишњи програм	600,000.00
	Откуп уметничког дела	550,000.00
	Центар за графику-годишњи програм, филм, дигитализација	1,990,000.00
	Интеракција	700,000.00
	Скулптуре породице Вељковић	1,000,000.00

	Апертура	600,000.00
	Алумни	500,000.00
	Укупно:	5,940,000.00
III	МИНИСТАРСТВО НАУКЕ	
	НИО-бруто накнада истраживачима-професори	1,533,132.00
	НИО-плате истраживача приправника	39,064,534.00
	НИО-материјални трошкови ДМТ1, ДМТ2	3,338,256.00
	Пројекат	225,000.00
	Програми	105,399.00
	Укупно:	44,266,321.00
IV	ФОНД ЗА НАУКУ-ПРОЈЕКАТ ЕПИКА	1,190,870.70
	УКУПНО ПРИХОДИ ИЗ БУЏЕТА	285,253,334.62
V	ОСТАЛИ ПРИХОДИ	
	Приход Центра за графику	1,777,677.25
	30% приход ФЛУ од продаје Центра за графику	0.00
	Продаја добара и услуга	84,947.64
	Дом омладине-изложба студената	15,000.00
	Припремна шлола	2,072,050.00
	Службени гласник-комисиона продаја графика	39,000.00
	Зоолошки врт-награда студенту	117,094.30
	Казне - неприсуствовање НУ већу	20,623.00
	Телеком Србија-донација-Нови медији	250,000.00
	Радикс-донација-награда студенту	60,000.00
	Донација-награда Милија Глишић	35,000.00
	Хајнекен Србија- донација	586,165.00
	Укупно:	5,057,557.19
	Школарине-ОАС	5,968,991.00
	Школарине-МАС	371,250.00
	Школарине-ДАС	13,289,548.76
	Остале накнаде студената	4,541,433.62
	Израда диплома	307,100.00
	Одбрана докторске тезе	800,000.00
	Накнада за полагање пријемног испита	1,185,500.00

	Укупно:	26,463,823.38
	УКУПНО ОСТАЛИ ПРИХОДИ	31,521,380.57
	УКУПНИ ПРИХОДИ	2024
		316,774,715.19

ТРОШКОВИ

Р.б.	Опис	2024
I	ПЛАТЕ	
	Бруто плате, НИО плате	256,086,790.18
	Бруто плате-сопствена средстава-ментори, минимална зарада	1,180,585.79
	Укупно:	257,267,375.97
II	ОСТАЛИ ТРОШКОВИ	
	Боловање преко 30 дана	72,704.78
	Отпремнине	2,428,149.28
	Помоћ запосленима	1,371,766.00
	Накнада за превоз запосленима	2,039,567.76
	Трошкови платног промета	315,716.48
	Трошкови електричне енергије	3,676,336.75
	Трошкови централног грејања	2,525,229.69
	Трошкови гаса	3,265,269.55
	Трошкови за утрошену воду	423,953.87
	Трошкови изношења смећа и третман отпада	1,931,485.78
	Трошкови фиксног телефона	292,877.88
	Трошкови мобилног телефона	202,716.25
	Трошкови поште и доставе	54,276.00
	Остали трошкови	924,998.93
	Трошкови осигурања	34,443.12
	Трошкови службеног пута у земљи-смештај, дневнице, превоз	231,245.31
	Трошкови службеног пута у иностранство-смештај, дневнице,	484,591.17
	Трошкови превоза опреме, материјала, уметничких дела	680,910.00
	Такси превоз	41,164.00
	Административне услуге-НИО, Е-наука, уговори	1,244,162.57
	Услуге одржавања софтвера и рачунара	499,795.43
	Услуге образовања запослених	36,810.00
	Услуге штампања и рекламе	2,987,536.22
	Стручне услуге-уговори, комисије, ППЗ, безбедност	4,489,807.37
	Угоститељске услуге	69,680.00
	Трошкови репрезентације и поклона	885,459.62
	Остале услуге-модел, уговори, припремна школа	6,580,586.58
	Услуге образовање-допунски рад ангажованих професора	610,023.12
	Услуге науке-НИО	2,354,673.85
	Остале специјализоване услуге	1,078,341.76
	Одржавање зграда-кров,ел.инсталације,молерски радови	5,265,578.76
	Одржавање опреме-рачунарске, алата,јавну безбедност	222,647.45

Кнацеларијски материјал, униформе	374,168.55
Стручна литература	83,230.00
Материјал за образовање	6,499,663.29
Материјал за одржавање хигијене	488,826.33
Материјал за посебне намене-одржавање	1,605,388.65
Административна опрема-намештај, рачунарска опрема	1,587,215.34
Опрема за образовање-алат,телевизори,пројектор	1,586,034.79
Моторна опрема-косачица	82,900.00
Књиге у библиотеци, уметничко дело	640,104.72
Укупно:	60,270,037.00
УКУПНИ ТРОШКОВИ	2024
	317,537,412.97

Резултат пословања Факултета у 2024. години је остварен губитак у износу од 762.697,78 динара. На рачуну сопствених прихода Факултета 31.12.2024. године остало је 6.739.731.02 динара. Од тог износа 5.619.716,18 динара су

непотрошена средства од уплата студената, а остатак је: stalo је: 175.243,35 динара уплата Вишеград фонда и 944.771,49 динара непотрошених прихода Центра за графику. Почетно стање 01.01.2024. године на рачунима Факултета

било је 7.502.428,80 динара. Према члану 5. Уредбе о буџетском рачуноводству ("Сл. гласник РС" 125/03 и 12/06) готовинска основа, као основа за вођење буџетског рачуноводства, дефинисана је као начело рачуноводственог

обухватања прихода и расхода у тренутку наплате, односно плаћања, па је из тог разлога резултат пословања губитак у износу од 762.697,78 динара. На основу

члана 11. Правилника о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава Републике Србије и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем ("Сл. гласник РС" 33/2015) пописна комисија у сарадњи са стручним службама испитује утврђене вишкове и

мањкове и по извршеном попису сачињава извештај о извршеном попису, који обавезно садржи стварно и књиговодствено стање имовине и обавеза, разлике између стварног стања утврђеног пописом и књиговодственог стања, уз који се прилаже пописна листа.

:

ДУГОВАЊА за неплаћене рачуне децембар 2024.:

ЕПС	296,500.89
Градска чистоћа	129,976.00
Инфостан	89,128.45
Коне	3,546.00
Телеком Србија	27,046.98
А1 Србија	18,446.53
Народна библиотека Србије	10,531.34
Алфа инжењеринг	26,480.40
Машинотехна МБС	7,677.00
ВИСАН	31,000.00
Превенција	42,000.00
ТВИ	36,000.00

Укупно: **718,333.59**

НЕНАПЛАЋЕНА ПОТРАЖИВАЊА ОД ДУЖНИКА:

Сенс арт-Клуб	2,924,990.67
Арт талент	436,036.80

Укупно: **3,361,027.47**

14. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Факултет планира и реализује набавке и јавне набавке у складу са законом. Факултет је усвојио План набавки за 2025. годину, у оквиру финансијског плана за 2025. годину. План јавних набавки је објављен на порталу јавних набавки 31.01.2025. године.

15. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Факултет не пружа помоћ у смислу тачке 34. Упутства за израду и објављивање информатора о раду државних органа («Службени гласник РС», бр. 68/10).

16. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Обрачун зарада за запослене Факултета врши се у складу са Уредбом и нормативима и стандардима услова рада универзитета и факултета за делатности које се финансирају из буџета («Службени гласник РС», бр. 15/2002, 100/2004, 26/2005, 38/2007 и 110/2007), Уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама («Службени гласник РС», бр. 44/2001, 15/2002, ..., 79/2009) и Правилником о раду Факултета.

17. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА ФАКУЛТЕТА

Факултет у раду користи следећа средства рада:

а) грађевинско земљиште

адреса	површина	књиг.наб.вред.
Булевар војводе Путника 68	8164 м ²	8.936.896,05 дин.
Мила Милуновића 1	10000 м ²	10.946.712,45 дин.
Укупно:	18164 м²	19.883.608,50 дин.

б) грађевински објекти

назив	адреса	површина	књиг.наб.вред.
- зграда вајарског одсека дин.	Булевар војводе Путника 68	1923 м ²	139.072.666,77
- зграда сликарског одсека 57.139.704,80 дин.	Булевар војводе Путника 68	1200 м ²	
- зграда графичког одсека дин.	Мила Милуновића 1	842 м ²	25.008.904,96
- зграда сликарског одсека дин.	Мила Милуновића 1	770 м ²	9.246.650,55
- зграда сликарског одсека дин.	Мила Милуновића 1	1020 м ²	35.527.318,58
- зграда сликарског одсека и секретаријат није у власништву	Париска 16	2085 м ²	
Укупно: дин.		7840,00 м²	265.995.245,66

в) опрема
група

група	адреса	књиг.наб.вред.
- намештај	Булевар војводе Путника 68	1.560.246,46 динара
	Булевар војводе Путника 68	1.727.414,55 динара
	Мила Милуновића 1	2.155.481,55 динара
	Мила Милуновића 1	1.953.281,14 динара
	Париска 16	2.266.962,32 динара
Укупно:		9.663.386,02 динара
- машине, апарати	Булевар војводе Путника 68	4.583.189,93 динара
	Булевар војводе Путника 68	3.003.328,46 динара
	Мила Милуновића 1	2.868.505,14 динара
	Мила Милуновића 1	3.144.586,22 динара

	Париска 16	4.226.776,45 динара
Укупно:		17.826.386,20 динара
- рачунарска опрема	Булевар војводе Путника 68	976.482,17 динара
	Булевар војводе Путника 68	3.978.512,54 динара
	Мила Милуновића 1	976.954,75 динара
	Мила Милуновића 1	790.484,87 динара
	Париска 16	2.600.705,74 динара
Укупно:		9.323.140,07 динара
Укупно:		36.812.912,29 динара
г) уметничка дела		
назив	адреса	књиг.наб.вред.
- збирка Центра графике	Париска 16	5.849.800,00 динара
- збирка Факултета	Париска 16	917.610,74 динара
Укупно:		6.767.410,74 динара

д)библиотека	адреса	књиг.наб.вред.
- књиге	Париска 16	9.129.750,31 динара

2. Машинска и механичка опрема у саставу грађевинског објекта:

- 1 котларница – Булевар војводе Путника 68
- 2 лифта – Булевар војводе Путника 68

3. Осигурање радника од последица незгоде

- број запослених на неодређено време 96
- број запослених на одређено време

Укупно:	96
---------	----

На објектима не постоји физичко техничко обезбеђење.

Постоји видео надзор унутар објекта у Париској 16 у галерији, библиотеци и Центру за графику.

Не постоји алармни систем.

Постоји противпожарни аларм у зградама у Булевару војводе Путника 68.

:

18. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

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

Начин примања, евидентирања и распоређивања аката за рад, класификацију и архивирање, смештај, чување и одржавање, евидентирање у архивску књигу и излучивање

регистраторског материјала уређено је Правилником о канцеларијском и архивском пословању (05/3-6 бр. 65/1 од 26.01.1996. године) и Решењем о канцеларијском и архивском пословању (05/3-8 бр. 1/1 од 09.01.1997. године), а у складу са Законом о културним добрима («Службени гласник РС», бр. 71/94, 52/11 и 99/11).

Рокови чувања носача информација у архиви Факултета утврђују се на основу Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања, за коју постоји сагласност Архива Србије.

На интернет презентацију објављују се информације које су настале у раду или у вези са радом, активностима Факултета, а чија садржина има или би могла имати значај за јавни интерес. Информације остају на интернет страници Факултета док траје њихова примена или актуелност.

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

19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Факултет поседује информације настале у раду или у вези са радом и које се односе на активности у оквиру надлежности и законских обавеза Факултета, као и приликом пружања услуга високог образовања.

20. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ФАКУЛТЕТ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Информације којима Факултет располаже, а које су настале у раду или у вези са радом, Факултет ће саопштити тражиоцу информације, ставити на увид документ који садржи тражену информацију или му издати копију документа, у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја («Службени гласник РС», бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), осим када су се, према овом закону, према Закону о заштити података о личности («Службени гласник РС», бр. 97/08, 104/09, 68/12 и 107/12) и Закону о тајности података («Службени гласник РС», бр. 104/09), стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.

Приступ информацијама може бити ускраћен ако су информације објављене на веб презентацији Факултета и то на основу члана 10. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја који прописује да «орган власти не мора тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, ако се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или на интернету».

Такође, приступ информацијама биће ускраћен ако се тражи приступ личним подацима запослених и то на основу члана 14. наведеног закона који прописује: «орган власти неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако би тиме повредио право на приватност, право на углед или које друго право лица на које се тражена информација лично односи».

Факултет ће ускратити давање података који су пословна тајна, због чијег би саопштења или давања на увид неовлашћеном лицу могле наступити штетне последице по интерес и углед Факултета.

У обавештењу и у решењу о одбијању захтева тражиоцу информације биће образложени разлози за евентуално ускраћивање приступа информацијама.

21. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

21.1. Подношење захтева

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја (у даљем тексту: захтев) Филозофског факултета, може да поднесе свако физичко или правно лице, у складу са чланом 15. Закона о слободном приступу информација од јавног значаја.

Захтев се подноси у писаној форми преко поште или предајом захтева на Писарници Факултета.

Факултет је дужан да омогући приступ информацијама и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник, при чему се на такав захтев примењују рокови као да је поднет писмено.

Захтев мора да садржи: назив и адресу Факултета, податке о тражиоцу информације (име, презиме, адреса и евентуално други подаци за контакт), што прецизнији опис информације која се тражи и начин достављања информације. Захтев може да садржи и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

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

У прилогу је дат образац за подношење захтева.

Факултет ће размотрити и захтев који није сачињен на том образцу.

21.2. Одлучивање по захтеву

У складу са чланом 16. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Факултет је дужан да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева тражиоца обавести:

- О поседовању информације
- Стави му на увид документ који садржи информацију
- Изда му или упути копију тог документа. Копија документа је упућена тражиоцу даном напуштања писарнице Факултета.

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

Ако Факултет није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева поступи по истом, о томе ће у року од 7 дана од дана пријема захтева, обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од

дана пријема захтева, у коме ће поступити по поднетом захтеву тражиоца информације од јавног значаја.

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

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама Факултета. Тражилац може из оправданих разлога тражити да увид у документ изврши у друго време од времена које му је одредио Факултет. Лицу које није у стању да без пратиоца изврши увид у документ који садржи тражену информацију, омогућиће се да то учини уз помоћ пратиоца. Ако удовољи захтеву, Факултет неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку.

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

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

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

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

Висина накнаде нужних трошкова које плаћа тражилац информације за израду копије и упућивање копије документа на коме се налази информација од јавног значаја утврђују се на основу Уредбе о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије документа на којима се налазе информације од јавног значаја («Службени гласник РС», бр. 8/06).

21.3 Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја

УНИВЕРЗИТЕТ УМЕТНОСТИ У БЕОГРАДУ
ФАКУЛТЕТ ЛИКОВНИХ УМЕТНОСТИ У БЕОГРАДУ

БЕОГРАД
Париска 16

ЗАХТЕВ
за приступ информацији и од јавног значаја

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја («Службени гласник РС», број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), од Факултета захтевам*1:

- обавештење да ли поседује тражену информацију;
- увид у документ који садржи тражену информацију;
- копију документа који садржи тражену информацију;
- достављање копије документа који садржи тражену информацију:**2

☐ поштом

☐ електронском поштом ☐ факсом

☐ на други начин:***3

Овај захтев се односи на следеће информације:

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

У _____

Дана _____ 20__ године

Тражилац информације/ Име и презиме

адреса

други подаци за контакт

потпис

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

** У кућици означити начин достављања копиј е докумената.

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

(„Службени гласник РС”, бр. 88/17, 73/18, 27/18 – др. закон, 67/19 и 6/20 – др. закони, 11/21 – аутентично тумачење, 67/21, 67/21 – др. закон и 76/23)