

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, 2013. 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. Библиотека и галерија ФЛУ
 - 3.9. 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
 - 9.4. Годишњи програм рада Факултета за 2012/2013. годину
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
12. Преглед података о пруженим услугама
13. Подаци о приходима и расходима

14. Подаци о јавним набавкама
- 14.2. План јавних набавки за 2013. годину:
- 14.3. План јавних набавки за 2012. годину
- 14.3. Извештаји о додељеним јавним набавкама по кварталима за 2012. и 2011. 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 и 104/09) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“, број: 68/2010).

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 11 новембар.

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 Трговинском 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 објављен 12.07.2013. 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: 76/05, 100/07, 97/08 и 44/10, 93/12), 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:

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

Мандат чланова Савета траје три године. Мандат чланова Савета - представника студената, траје једну годину.

Надлежност Савета Факултета:

1. Доноси Статут Факултета,
2. Бира и разрешава декана и продекане Факултета,
3. Доноси финансијски план,
4. Усваја извештаје о пословању и годишњи рачун Факултета,
5. Усваја план коришћења средстава Факултета за инвестиције,
6. Даје сагласност на одлуке о управљању имовином Факултета,
7. Даје сагласност на расподелу финансијских средстава, на предлог Већа Факултета,
8. Доноси одлуку о образовању унутрашњих организационих јединица,
9. Доноси предлог одлуке о статусној промени, промени назива и седишта факултета и доставља је Сенату Универзитета,
10. Предлаже избор екстерног ревизора финансијског пословања,
11. Доноси одлуку о висини школарине на Факултету,
12. Подноси извештај о пословању Савету Универзитета најмање једанпут годишње,
13. Доноси општи акт о дисциплинској одговорности студената,
14. Бира и опозива председника и заменика председника Савета,
15. Доноси Пословник о Савету факултета,
16. Обавља и друге послове у складу са законом и Статутом Факултета и Универзитета.

Чланови Савета Факултета:

Представници Наставно-уметничког већа Факултета:

- ред.проф мр Владета Живковић, председник Савета;
- ред. проф. мр Димитрије Пецић, заменик председника Савета;
- ван.проф. Миодраг Млађовић;
- ван.проф. Катарина Зарић;
- ван.проф. Александра Јоксимовић;
- ван.проф. Драгана Станаћев;
- доцент Миливој Павловић;
- доцент Габриел Глид;

Представник ненаставног особља:

- Бојана Бурић, уметнички директор

Представници студената:

- Ема Теокаревић
- Милан Ђорђевић

Конститутивна седница Савета одржана је 15.04.2010. године.

Савет је конституисан без представника оснивача. У току је процедура за избор нових чланова Савета.

3.2. Орган пословања 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 Факултета и доставља Изборном већу Факултета.

Декан Факултета:

- 1) представља и заступа Факултет;
- 2) стара се о законитости рада Факултета;
- 3) стара се о испуњавању обавеза Факултета предвиђених законом или другим општим актом;
- 4) стара се о примени Статута и других општих аката Факултета;
- 5) стара се о извршењу одлука органа управљања, стручног органа и других органа;
- 6) организује и води пословање Факултета;
- 7) организује и усклађује процес рада на Факултету;
- 8) председава Већем Факултета и припрема и предлаже дневни ред седница Већа Факултета;
- 9) учествује у раду Савета Факултета без права гласа;
- 10) потписује заједно са ректором Универзитета уметности дипломе које издаје Универзитет,
- 11) располаже средствима Факултета;
- 12) предлаже основе пословне политике;
- 13) предлаже годишњи програм рада и план развоја;
- 14) предлаже унутрашњу организацију Факултета;
- 15) подноси годишњи извештај о резултатима пословања;

- 16) покреће иницијативу и предлаже решења о питањима од значаја за обављање делатности Факултета;
- 17) одговара за остваривање образовне, уметничке и научне делатности;
- 18) одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима наставника, сарадника и других запослених на Факултету;
- 19) одлучује о објављивању конкурса за стицање звања и заснивања радног односа наставника, сарадника и других запослених на Факултету;
- 20) одлучује по приговору учесника конкурса за упис на један од облика студија;
- 21) одлучује о образовању комисије пред којом студент полаже испит на лични захтев;
- 22) одлучује о приговору студената на акт којим није одобрен упис у наредну годину;
- 23) одлучује о образовању комисије пред којом ће студент полагасти испит уколико претходни испит није обављен у складу са законом и Статутом Факултета;
- 24) извршава одлуке судова и других органа, које се односе на Факултет;
- 25) подноси извештај о пословању Савету Факултета;
- 26) стара се о обавештавању радника о пословању, материјално-финансијском пословању Факултета;
- 27) обавља и друге послове утврђене законом и Статутом Факултета.

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

Декан Факултета: ред.проф. мр Милутин Драгојловић: телефон 011/3284-569, e-mail: dekanat@flu.bg.ac.rs. Одлуком Савета бр. 49/09 од 15.09.2011. године декан је изабран за трогодишњи мандатни период школске 2011/12., 2012/13. и 2013/14. године

Декану у раду помажу продекани. Факултет има продекане из реда наставника и једног студента продекана. Продекане бира Савет на предлог Декана, а студента продекана студентски парламент.

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 овог Статута и у оквиру овлашћења које им декан пренесе. Мандат продекана траје три године са могућношћу још једног поновног избора.

Мандат студента продекана траје годину дана.

Факултет има 4 продекана:

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

Избор продекана се обавља без конкурса. 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.

Избор продекана врши Савет факултета након избора декана.

Продекани:

- ред. проф. др Милета Продановић – продекан за међународну и међуфакултетску сарадњу: телефон 011/3950-935, e-mail: dekanat@flu.bg.ac.rs. Одлуком Савета бр. 49/08 од 15.09.2011. године продекан је изабран за трогодишњи мандатни период школске 2011/12., 2012/13. и 2013/14. године

- ван. проф. мр Зоран Граовац – продекан за наставу, e-mail: dekanat@flu.bg.ac.rs. Одлуком Савета бр. 49/10 од 15.09.2011. године продекан је изабран за трогодишњи мандатни период школске 2011/12., 2012/13. и 2013/14. године

- ван. проф. мр Владимир Вељашевић – продекан за финансије, e-mail: dekanat@flu.bg.ac.rs. Одлуком Савета бр. 49/11 од 05.10.2011. године продекан је изабран за трогодишњи мандатни период школске 2011/12., 2012/13. и 2013/14. године

- Студент продекан: Марија Каделбург, изабрана одлуком студентског парламента на период од годину дана за школску 2012/13. годину, Одлука бр. 80а/1 од 24.04.2013.

3.3. Стручни органи

Стручни органи Факултета су: Наставно-уметничко 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 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.

Веће Факултета:

- 1) утврђује предлог Статута Факултета;
- 2) доноси предлог студијског програма основних и дипломских академских студија, академских и струковних специјалистичких студија и докторских студија по одсецима;
- 3) предлаже кандидате за декана Факултета;
- 4) доноси програм уметничких пројеката односно научних истраживања Факултета;
- 5) одобрава тему завршног рада на специјалистичким академским и струковним студијама, у складу са студијским програмом и одређује ментора из реда наставника
- 6) именује комисију за оцену завршног рада и специјалистичког уметничког пројекта на специјалистичким академским и струковним студијама, на предлог одсека;
- 7) одобрава теме докторских дисертација и докторског уметничког пројекта уз сагласност Универзитета уметности и одређује ментора из реда наставника;
- 8) именује комисију за оцену и одбрану докторске дисертације и докторског уметничког пројекта, на предлог одсека;
- 9) доноси одлуке о оснивању или укидању одсека;

- 10) доноси правилнике о раду организационих јединица;
- 11) бира представнике Факултета за Сенат Универзитета
- 12) бира чланове са Факултета за Савет Факултета и Савет Универзитета;
- 13) даје мишљење Универзитету о броју студената који се уписују у прву годину основних и дипломских академских студија и докторских студија, чије се образовање финансира из буџета и који се сами финансирају кроз плаћање школарине, као и о броју студената који се уписују на специјалистичке студије;
- 14) утврђује мере за подстицање развоја изразито успешних и даровитих студената;
- 15) најмање једном годишње разматра извештаје о уметничким пројектима и о остваривању програма научних истраживања, који доноси Факултет;
- 16) разматра и припрема предлоге о питањима о којима одлучује Савет Факултета;
- 17) предлаже политику запошљавања и ангажовања наставника и сарадника Сенату Универзитета;
- 18) предлаже ангажовање у настави наставника из друге самосталне високошколске установе ван територије Републике или истакнутог уметника;
- 19) предлаже ангажовање професора у пензији у складу са чланом 78. Закона о високом образовању;
- 20) предлаже кандидате за избор у звање професора емеритуса;
- 21) предлаже Сенату Универзитета услове и поступак давања сагласности за ангажовање наставника на другој високошколској установи;
- 22) предлаже сарадњу са другим Факултетима и установама;
- 23) даје предлоге за јавна признања и награде;
- 24) 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;
- 25) именује чланове Дисциплинске комисије за студенте Факултета.

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 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, дипломских, специјалистичких и докторских студија из уметничке области за коју је основано;
- 2) даје Већу Факултета мишљење о броју студената који се уписују у прву годину основних и дипломских академских студија и докторских студија, чије се образовање финансира из буџета и који се сами финансирају кроз плаћање школарине, као и о броју студената који се уписују на специјалистичке студије 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 наставно-научног 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) предлаже Већу факултета комисије за оцену завршног рада на специјалистичким студијама из области за коју је основано,
- 16) предлаже комисије за оцену испуњености услова за рад на докторској тези, као и комисију за оцену и одбрану;
- 17) предлаже Већу Факултета шефа одсека,
- 18) 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, тајним гласањем.

- Шеф Већа сликарског одсека је проф. Зоран Димовски
- Шеф Веће графичког одсека је проф. Биљана Вуковић
- Шеф Веће вајарског одсека је проф. Оливера Парлић
- Шеф Већа одсека за теорију ликовних уметности је проф. Никола Шуица

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 продекана;
- 7) даје предлог за избор ректора и проректора.

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 декан, продекани, секретар Факултета, шефови одсека и студент–продекан.

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 Факултета. Мандат чланова Студентског парламента траје годину дана.

Делатност Студентског парламента је заступање и заштита права и интереса свих студената и разматрање питања и активности од интереса за студенте Факултета. Рад Студентског парламента је јаван.

Право да бирају и да буду бирани за члана Студентског парламента Факултета имају сви студенти Факултета уписани на студије у академској години у којој се бира Студентски парламент.

Студентски парламент Факултета броји 5 чланова.

При анализи и оцени ефикасности студија и реформи студијских програма Студентски парламент чини по један представник сваког Студијског програма.

Студентски парламент Факултета може се повећати за још једног члана из групације студената са хендикепом или из реда студената мањинских група (националне, сексуалне, верске и др.)

Студентски парламент Факултета има надлежности да:

- усваја опште акте о свом раду,
- бира и разрешава представнике студената у органима Факултета,
- бира и разрешава студента продекана Факултета,
- бира и разрешава представника студената у органима других установа у којима су заступљени представници студената Факултета, у складу са Статутом установе,
- учествује у самовредновању Факултета,
- 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,
- 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,
 - одлучује о финансијском пословању Студентског парламента и усваја финансијски извештај.

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:

- Служби правних и општих послова
- Студентској служби
- Економско-финансијској служби
- Техничкој служби

3.5.1. Служба правних и општих послова

Служба правних и општих послова 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 Одељења, обавља и друге послове који спадају у надлежност Одељења, и који су одређени овим статутом и другим општим актима Факултета.

3.5.2. Студентска служба

Студентска служба обавља послове администрације везане за евиденцију о студентима, јавним исправама и студентском стандарду. У оквиру Службе за студентске послове 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.

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

Референт за наставу и студентске послове (основне студије) Душан Јанковић, телефон 011/2627 846, е-пошта: stsluzba@flu.bg.ac.rs

Референт за студентски стандард и администрацију Милена Михаљица, телефон 011/2635 952, е-пошта: stsluzba@flu.bg.ac.rs

3.5.3. Економско – финансијска служба

Економско-финансијска служба обавља целокупно финансијско-материјално и аналитичко пословање као и остале послове предвиђене актима Факултета. У оквиру Економско – финансијске 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 Весна Јакшић, телефон: 011/ 2635 349 racunovodstvo@flu.bg.ac.rs

Економиста Јелена Јаковљевић, телефон: 011/ 2635 149 racunovodstvo@flu.bg.ac.rs

Економ Драган Поштић, телефон: 011/ 2635 149 racunovodstvo@flu.bg.ac.rs

Техничка служба обавља све послове обезбеђења и одржавања имовине Факултета.

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 делатност, популарише и штампа уметничку графику,
2. ради на остварењу уметничких и стручних задатака на основу усвојених програма и уговора закључених са заинтересованим институцијама и лицима,
3. организује стручно усавршавање кадрова у установама културе и образовања у земљи и иностранству у области графике и визуелних истраживања,
4. организује стручно усавршавање студената у области примене информатичких средстава у графици и визуелном истраживању,
5. врши истраживања и израђује елаборате и пружа друге уметничке и стручне услуге организацијама, установама и појединцима,

6. припрема скупове, јавне расправе, симпозијуме и друге видове презентације (изложбе, пројекције, предавања и сл.) резултата свог уметничко-истраживачког рада и учествује са својим прилозима и сличним акцијама других организација,
7. објављује резултате свог уметничко-истраживачког рада у посебним публикацијама Факултета, Универзитета уметности и других издавача,
8. сарађује са сличним установама и појединцима у земљи и иностранству,
9. врши и друге послове у интересу Факултета.

Уметнички савет Центра има седам чланова. Чланови уметничког савета бирају се на две године.

Уметнички савет Центра: доноси планове и програме уметничког истраживања, утврђује излагачки програм, разматра организацију уметничког рада, метод и резултате рада Центра, прати и оцењује реализацију појединих пројеката, разматра сарадњу Центра са сродним домаћим и страним установама и појединцима, утврђује извештај о раду Центра на основу извештаја о реализацији појединачних пројеката и активности из делокруга Центра, именује руководиоце пројеката и утврђује тимове, студијске групе и друге облике реализације пројеката, предлаже и друге видове презентације јавности резултата уметничко-истраживачког рада Центра, предлаже ангажовање уметника и стручних сарадника изван састава факултета.

Рад Центра организује руководилац Центра проф. Димитрије Пецић.

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

Руководилац Центра: руководилац организује рад на остварењу задатака у оквиру програма и плана уметничког истраживања, припрема материјал за седнице Уметничког савета Центра, најмање два пута годишње подноси извештај Већу факултета о раду Центра, представља Центар у јавности и у контактима са сродним институцијама и лицима са којима Центар сарађује, саставља годишњи извештај о раду Центра и подноси га Већу факултета, предлаже Већу факултета Правилник о раду Центра.

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

Кустос галерије центра Љиљана Ташић

Технички сарадник Наташа Јанковић

Графичар-дизајнер Славица Траиловић

Мајстор штампар за технике високе и дубоке штампе Драган Цоха

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;
- пружање стручно-уметничких услуга наставном особљу Факултета;
- пружање 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. Звонко Новаковић, телефон 011/2650 676.

3.8. 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- библиотекарски.

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.

Уметнички директор Факултета је Бојана Бурић, телефон 011/2630 635, bojana@flu.bg.ac.rs

Кустос галерије Јелена Спаић, телефон 011/2630 635, galerijaflu@flu.bg.ac.rs

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

3.9. 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:

- 16 редовних професора;
- 17 ванредних професора;
- 15 доцната;
- 6 асистената;
- 19 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. мр Милутин Драгојловић. Декан је руководилац и орган пословођења. Функција Декана је утврђена Законом о високом образовању („Службени гласник РС“ бр 76/05, 100/07, 97/08, 44/10, 93/12), а надлежност Статутом Универзитета 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 ја 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 Бојана Бурић.

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 инфомације и рад са студентима:

Контакти:

Деканат

име и презиме	радно место	телефон
Милутин Драгојловић	декан	3284 569
Зоран Граовац	продекан за наставу	3284 569
Милета Продановић	продекан за међународну сарадњу	3284 569
Владимир Вељашевић	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
Мирјана Бекић	секретарица деканата	218 12 14

Служба за економско-финансијско пословање

име и презиме	радно место	телефон
Весна Јакшић	шеф службе	2635 149
Јелена Јаковљевић	економиста	2635 349
Поштић Драган	економ	2635 349

Служба за студентске послове

име и презиме	радно место	телефон
Љиљана Коштре	самостални референт за студентске послове	2630 630
Душан Јанковић	референт за студентске послове	2630 630
Милена Михаљица	референт за студентски стандард	2630 635

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
Бојана Бурић	уметнички директор	2630 635
Јелена Спаић	кустос	2630 635
Оливера Ерић	кустос документариста	2630 635

Центар за графику и визуелна истраживања

име и презиме	радно место	телефон
Димитрије Пецић	шеф центра	3282 800
Љиљана Ташић	кустос	3282 800
Славица Траиловић	оператер	262 6622
Драган Цоха	мајстор штампе	262 6622
Тамара Пајковић	мајстор штампе	262 6622
Наташа Јанковић	технички сарадник	262 6622

Центар за уметничко ливење

име и презиме	радно место	телефон
Новаковић Звонко	шеф центра	2650 676
Зоран Кузмановић	уметнички сарадник	2650 676

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 току 2012. и 2013. године поднето је укупно два 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. 76/2005, 100/2007, 98/2008, 44/2010, 93/2012).

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:

- високо образовање – факултети и академије уметности
шифра делатности: 80326;
- остале високошколске установе
шифра делатности: 80329;
- издавање књига, брошура, музичких књига и других публикација
шифра делатности: 22110;
- издавање новина, шифра делатности 22120;
- издавање часописа и сличних периодичних издања
шифра делатности: 22130;
- остала издавачка делатност, шифра: 22150;
- ливење лаких метала, шифра делатности 27530;
- ливење осталих обојених метала, шифра делатности 27540;
- трговина на мало књигама, шифра: 52470;
- остала трговина на мало у специјализованим продавницама,
шифра делатности: 52480;
- остала трговина, шифра 52450;
- остали смештај за краћи боравак, шифра делатности 55233;
- ресторани, шифра делатности 55300;
- кантине, шифра делатности 55510;
- истраживање и експериментални развој у мултидисциплинарним наукама, шифра делатности 73105;
- истраживање и експериментални развој у друштвеним наукама,
шифра делатности 73201;
- консалтинг и менаџмент послови, шифра делатности 94140;
- истраживање тржишта и испитивање јавног мњења,
шифра делатности 74130;
- истраживање и експериментални развој у уметности и хуманистичким наукама, шифра делатности: 73202;

- уметничко и књижевно стваралаштво и сценска уметност
шифра делатности: 92310;
- кинематографска и видео производња, шифра делатности: 92110;
- кинематографска и видео дистрибуција, шифра делатности
92120;
- рад уметничких установа, шифра делатности 92320;
- остале активности у вези са компјутерима, шифра делатности 72600;
- основне услуге рекламе и пропаганде, шифра делатности: 74402;
- остале архитектонске активности, шифра делатности: 74204;
- образовање одраслих и друго образовање на другом месту не
поменуто, шифра делатности: 80420;
- остале пословне активности, шифра делатности: 74840;
- делатност галерија и збирки, шифра делатности 92521;
- остало пројектовање и сродне услуге, шифра делатности 74202;
- реализација уникатних пројеката у малим серијама и слично
из уметничко-истраживачког и практичног рада, шифра делатности 92522;
- култура, уметност и информације,
- заштита културних добара, природних и других знаменитости,
- делатност библиотека, шифра делатности 92511;
- делатност архива – организација збирки, израда каталога и
слично: шифра делатности 92512.

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, дипломске академске, специјалистичке академске, докторске теоријске и уметничке и струковне студије, посебне облике студија за иновацију знања и стално усавшавање, уметнички, односно научно-истраживачки рад у функцији развоја образовне делатности, 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. 76/05, 100/07, 97/08, 44/10, 93/12);
- 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. 76/05, 97/08 и 100/07
 - аутентично тумачење, 44/10, 93/2012),
4. Закон о научноистраживачкој делатности («Службени гласник РС», бр. 110/05 и 50/06, 18/10),
5. Закон о иновационој делатности («Службени гласник РС», бр. 110/05, 18/10),
6. Закон о уџбеницима и другим наставним средствима («Службени гласник РС», бр. 72/09),
7. Закон о библиотечко-информационој делатности («Службени гласник РС», бр. 52/11)
8. Закон о печату државних и других органа («Службени гласник РС», бр. 101/07),
9. Закон о општем управном поступку («Службени гласник РС», бр. 33/97, 31/01, 30/10)
10. Закон о изгледу и употреби грба, заставе и химне Републике Србије («Службени гласник РС», бр. 36/09)
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),
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. 101/05

- подзаконска акта којима се ближе уређује рад и безбедност и здравље на раду),
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),
 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),
 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),
 28. Закон о забрани дискриминације («Службени гласник РС», бр. 22/09)
 29. Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја («Службени гласник РС», бр. 54/07, 104/09, 36/10),
 30. Закон о јавним набавкама («Службени гласник РС», бр. 116/08),
 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),
 33. Закон о јавној својини («Службени гласник РС», бр. 72/11),
 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),
 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. 12/09, 9/12 - споразум),
 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. Препоруке Националног савета о ближим условима за избор у звања наставника, Национални савет за високо образовање, 4.мај 2007., («Службени гласник РС», бр. 30/07),
- 48. Правилник о листи стручних, академских и научних назива («Службени гласник РС», бр. 30/07, 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 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 2007. године
- Одлука о изменама и допунама Статута Факултета из 2008. године
- Одлука о изменама и допунама Статута Факултета из 2009. године
- Одлука о изменама и допунама Статута Факултета из 201. године

Обезбеђивање квалитета и самовредновање

- Стратегија обезбеђивања квалитета високог образовања у области ликовних уметности,
- Правилник о обезбеђивању квалитета рада Факултета ликовних уметности у Београду
- Пословник о раду Комисије за обезбеђивање квалитета рада Факултета ликовних уметности у Београду

Настава и студије

- Шифраник предмета
- Правилник о мастер академским студијама на Факултету ликовних уметности у

- Београду
- Правилник о специјалистичким академским студијама на Факултету ликовних уметности у Београду
 - Правилник о оцењивању
 - Правилник о раду библиотека

Избори у звања наставника и сарадника

- Правила о условима, начину и поступку предлагања за избор наставника и избор сарадника на Факултету ликовних уметности у Београду

Радни односи

- Правилник о организацији рада систематизацији рада послова на Факултету ликовних уметности у Београду
- Правилник о безбедности 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 примењених уметности у Београду

Пословници

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

Статусна решења

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

Остало

- Правилник о књиговодству
- Правилник о канцеларијском и архивском пословању

10. УСЛУГЕ КОЈЕ ФАКУЛТЕТ ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Факултет пружа услуге високог образовања и научно-истраживачког рада.

10.1. Образовне услуге

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

Факултет реализује следеће студијске програме:

1. Основне академске студије сликарства
Мастер академске студије сликарства

2. Основне академске студије вајарства
Мастер академске студије вајарства
3. Основне академске студије графике
Мастер академске студије графике
4. Докторске уметничке студије

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 2013.

28. дец.- 14. јануар 2012. Новогодишњи и Божићни празници

28. дец.2012. - 28. јануар 2013. Зимски распуст

- √ Библиотека ради од 14. јануара
- √ Класе су затворене до 28. јануара

21. јан. - 12. фебруар 2013. Јануарски испитни рок

понедељак 28. јануар 2013. Наставак зимског семестра

13.- 14. фебруар 2013.	Овера семестра и бирање изборних предмета
четвртак 14. феб. 2013.	Крај зимског семестра
петак 15. фебруар 2013.	Дан државности Србије
понедељак 18. фебруар 2013.	Почетак летњег семестра
• четвртак 4. април 2013.	Дан студената
15.- 26. април 2013.	Априлски испитни рок
• 1.- 6. мај 2013.	Први мај и Ускршњи празници
1. – 3. мај 2013.	Празник рада
петак 31. мај 2013.	Крај летњег семестра
<ul style="list-style-type: none"> v Престанак предавања 31.маја v Укупно 68 радни дан од 75 (15 недеља) v Са завршавањем радова у јуну и поставком изложбе укупно 78 радних дана у семестру 	

31.мај – 15. јун 2013.	Постављање годишње изложбе
v Као део наставе	
• субота 15. јун 2013.	Свечано отварање годишње изложбе
понедељак 17.– 18. јун 2013.	Овера семестра
понедељак 24. јун 2013.	Затварање годишње изложбе
Отварање изложбе радова награђених студената	
понедељак 3. – 26. јун 2013.	Јунски испитни рок
понедељак 1. јул 2013.	Почетак летњег распуста

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

12. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ

- Факултет организује наставу за 327 студента и то.
- на основним академским студијама за 186 студената
 - на мастер академским студијама за 100 студената и
 - на докторским академским студијама за 41 студент.

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 2012. години усвојио је Савет Факултета на својој седници од 28.02.2013. године.

Финансијски план Факултета за 2012.-2013. годину усвојио је Савет Факултета на својој седници од 14.02.2012. године.

ПРЕГЛЕД ПРИХОДА И РАСХОДА ОД 01.01.2012. ДО 31.12.2012. ГОДИНЕ

Р.б.	О п и с	И з н о с
П Р И Х О Д И:		
I МИНИСТАРСТВО ПРОСВЕТЕ:		
	за зараде	128.184.400,80
	за материјалне трошкове	6.426.597,24
	за гасификацију у Мила Милуновића.....	<u>5.678.000,00</u>
	Укупно:	140.288.998,04
II МИНИСТАРСТВО КУЛТУРЕ:		
	за галерију, Центар графике.....	1.800.000,00
III СКУПШТИНА ГРАДА БЕОГРАДА:		
	за галерију	200.000,00
	Укупно – приходи из буџета: (90,74%)	142.288.998,04
	IV Рефундација боловања	928.921,68
	(0,59%)	
V ОСТАЛИ ПРИХОДИ:		
	Приход Центра графике	575.013,29
	30% приход ФЛУ од Центра графике.....	101.262,72
	Приход – вајарски одсек – ливница	10.000,00
	Приход галерије	66.538,90
	Откуп стана солидарности (Михаљица).....	10.464,00
	Зоолошки врт града Београда- награде студентима	133.953,00
	Приход – професори за материјал	29.112,00
	Приход – продати радијатори из М.Милуновића	<u>288.120,00</u>
	Укупно: (0,77%)	1.214.463,91
	Уплаћене школарине – специјалистичке	40.000,00

Уплаћене школарине студената	8.328.234,00
Уплаћене школарине – мастер	315.000,00
Уплаћене школарине – докторске.....	2.095.000,00
Уплате за дипломе	84.000,00
Уплате за пријемни испит	<u>1.518.000,00</u>
Укупно – школарине: (7,90%)	12.380.234,00

Укупно - остали приходи: 13.594.697,91
(8,67%)

УКУПНИ ПРИХОДИ 2012. године: 156.812.617,63

Т Р О Ш К О В И:

І З А Р А Д Е:

Бруто зарада за 2012. годину	128.184.388,00
Бруто зарада из сопствених прихода.....	<u>123.087,00</u>
Укупно:	128.307.475,00

І І

Отпремнине за 1 професора и 2 радника.....	817.069,00
Трошкови сахране.....	6.000,00
Накнада за превоз запосленима	2.521.992,00
Трошкови платног промета	424.153,43
Тр. електр.енергије	2.083.898,87
Трошкови угља	1.236.732,00
Трошкови за дрва	50.000,00
Тр. централног грејања у Рајићевој	3.317.104,91
Трошкови закупнине	379.475,73
Трошкови за воду.....	582.901,37
Трошкови дезинсекције.....	22.954,00
Трошкови одвожења отпада.....	24.000,00
Трошкови изношења смећа.....	857.558,04
Трошкови чишћења котлова	72.000,00
Трошкови за градско грађ. земљиште.....	44.044,20
Накнада за воду.....	3.097,32
Трошкови телефона	424.426,79
Трошкови поштарина	12.318,00
Трошкови осигурања	47.923,65
Трошкови превоза	141.390,00
Трошкови компјутера.....	246.724,20
Тр. одржавања лифтова	65.249,00
Трошкови за дипломе	10.936,01
Трошкови штампања	29.421,66

Трошкови огласа	47.310,77
Тр.стручних услуга	93.960,00
Адвокатске услуге	38.000,00
Награде студентима	133.953,00
Репрезентација	59.622,88
Уговори о делу	353.659,00
Центар графике – трошкови	1.431.403,31
Услуге образовања – Унив. ум.(докторске).....	83.439,00
Трошкови акредитације	164.000,00
Трошкови библиотеке	142.155,28
Трошкови поправке водов. цеви.....	150.883,34
Трошкови отпушавања канализације.....	15.080,00
Тр. поправки котларнице у БВП.....	809.141,80
Тр. поправке телефона и рачунских машина.....	7.200,00
Тр. одржавања ватрогасних апарата.....	42.751,40
Канцеларијски материјал	154.039,58
Млеко за ложаче	33.966,00
Обућа, одела	47.910,00
Трошкови службених листова	5.630,00
Трошкови графичког одсека	250.162,46
Трошкови сликарског одсека (са моделима).....	1.823.436,00
Трошкови технологије	6.270,61
Трошкови зидног сликарства.....	5.742,00
Трошкови теоријске катедре.....	742,00
Трошкови галерије	1.715.719,68
Трошкови пријемног испита	146.467,00
Трошкови вајарског одсека (са моделима).....	1.072.634,17
Трошкови Центра за ливење	46.890,63
Трошкови за наставу (обрасци шв).....	69.200,54
Опрема – компјутери за библиотеку.....	100.000,00
Библиотека – опрема	33.137,38
Тр. гасификације у Мила Милуновића	7.493.894,61
Тр. пројекта за гасификацију у БВП.....	135.000,00
Тр.Центра за ливење – донација Завода за спом.	164.514,99
Материјал за одржавање чистоће	118.336,18
Хигијенски производи	53.431,24
Материјал за одржавање објеката.....	350.850,96
Ситан инвентар	31.111,25
Трошкови студентске изложбе	139.686,55
Остали порези.....	171,75
Таксе.....	21.930,21
Укупно:	31.014.805,75

УКУПНИ ТРОШКОВИ 2012.: 159.322.280,75

Књиговодствени резултат пословања Факултета у 2012. години је губитак од 2.509.663,12 динара. На рачуну сопствених прихода Факултета 31.12.2012. године остало је 347.701,48 динара и 402.353,92 динара непотрошених прихода Цента графике, галерије и Центра за ливење. Почетно стање 01.01.2012. године на рачуну сопствених прихода Факултета је било 1.401.351,01 динар и 851.708,42 динара сре-дстава Центра графике, галерије и Центра за ливење.

ДУГОВАЊА за неплаћене рачуне:

Добављачима 982.771,60 динара (Београдски водовод, Београдске електране, Градска чистоћа, Еуролифт, Димничар, Energodubl, Press clipping, Неминик)

Акредитација – 2.191.000,00 динара

Укупно: 3.173.771,60 динара

14. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Факултет планира и реализује набавке и јавне набавке у складу са законом. Факултет је усвојио План набавки за 2012 и 2013. годину, у оквиру финансијског плана за 2012 и 2013. годину.

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) грађевински објекти

назив	адреса	површина	књиг. наб. вред.
- зграда вајарског одсека	Булевар војводе Путника 68	1923 м ²	139.072.666,77 дин.
- зграда сликарског одсека	Булевар војводе Путника 68	1200 м ²	57.139.704,80 дин.

- зграда графичког одсека	Мила Милуновића 1	842 м ²	25.008.904,96 дин.
- зграда сликарског одсека	Мила Милуновића 1	770 м ²	9.246.650,55 дин.
- зграда сликарског одсека	Мила Милуновића 1	1020 м ²	35.527.318,58 дин.
- зграда сликарског одсека и секретаријат - закуп	Париска 16	2085 м ²	није у власништву
- стан солидарности	Нехруова 42/3	36,64 м ²	356.392,00 дин.
Укупно:		7876,64 м ²	266.351.637,66 дин.

б) опрема

група	адреса	књиг. наб. вред.
- намештај	Булевар војводе Путника 68	1.852.317,40 динара
	Булевар војводе Путника 68	1.713.509,55 динара
	Мила Милуновића 1	1.913.510,41 динара
	Мила Милуновића 1	2.062.506,54 динара
	Париска 16	2.321.583,12 динара
Укупно:		9.863.427,02 динара
- машине, апарати	Булевар војводе Путника 68	2.798.343,02 динара
	Булевар војводе Путника 68	2.870.764,50 динара
	Мила Милуновића 1	2.248.199,18 динара
	Мила Милуновића 1	3.181.570,37 динара
	Париска 16	3.780.451,96 динара
Укупно:		14.879.329,03 динара
- рачунарска опрема	Булевар војводе Путника 68	803.454,15 динара
	Булевар војводе Путника 68	1.016.583,20 динара
	Мила Милуновића 1	902.305,02 динара
	Мила Милуновића 1	779.325,58 динара
	Париска 16	1.770.114,98 динара
Укупно:		5.271.782,93 динара
Укупно:		30.014.538,98 динара

в) 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

г) библиотека

књиге	адреса	књиг. наб. вред.
- књиге	Париска 16	4.802.205,85 динара

д) машинска и механичка опрема у саставу грађевинског објекта:

- 1 котларница – Булевар војводе Путника 68
- 2 лифта – Булевар војводе Путника 68
- 1 лифт – Мила Милуновића 1

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 упуту 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 упуту 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 упуту 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 копије документа.

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