



УНИВЕРЗИТЕТ СИНГИДУМУМ

Пословни факултет Ваљево

**ИНФОРМАТОР О РАДУ
ПОСЛОВНОГ ФАКУЛТЕТА ВАЉЕВО
УНИВЕРЗИТЕТА СИНГИДУМУМ БЕОГРАД**

Железничка 5, 14000 Ваљево, Србија
тел/факс: 014/292-610; 292-611
mail: pf@singidunum.ac.rs
www.pf.singidunum.ac.rs

1. САДРЖАЈ

1. САДРЖАЈ	2
2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ФАКУЛТЕТУ	3
2.1. ПРАВНИ СТАТУС ФАКУЛТЕТА	3
3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА	4
3.1. САВЕТ	4
3.2. ДЕКАН	6
3.3. НАСТАВНО-НАУЧНО ВЕЋЕ	7
3.4. СТУДЕНТСКИ ПАРЛАМЕНТ	8
3.5. ОРГАНИЗАЦИЈА ФАКУЛТЕТА	9
3.6. БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ	13
4. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА	13
5. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА	13
6. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	14
7. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА	15
8. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА	15
9. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА	16
9.1. АКТИ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ	16
9.2. ПРАВНИ АКТИ УНИВЕРЗИТЕТА СИНГИДУНУМ БЕОГРАД	18
9.3. ПРАВНИ АКТИ ФАКУЛТЕТА	19
10. УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА	20
11. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА	20
12. ПРЕГЛЕД ПОДАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА	21
13. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА	21
14. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА	22
15. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ	22
16. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА	22
17. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА	22
18. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА	22
19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ	23
20. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП	23
21. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА	23
21.1. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА	23
21.2. ОДЛУЧИВАЊЕ ПО ЗАХТЕВУ	24
21.3. ОБРАЗАЦ ЗАХТЕВА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	24

2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ФАКУЛТЕТУ

1.	Назив и седиште	Универзитет Сингидунум Београд Пословни факултет Ваљево
2.	Адреса	Железничка 5, 14000 Ваљево, Србија
3.	Шифра делатности	8542 – Високо образовање
4.	Врста студија	Академске – Основне и Мастер
5.	Образовно-научно/образовно-уметничко поље	Друштвено хуманистичке науке
6.	Студијски програми на основним студијама	Економија 240 ЕСПБ Туризам и хотелијерство 240 ЕСПБ Пословна информатика 240 ЕСПБ
7.	Студијски програми на мастер студијама	Пословно право 240 ЕСПБ Пословна економија 60 ЕСПБ Пословна информатика 120 ЕСПБ
8.	Уверења о акредитацији студијских програма	<ul style="list-style-type: none"> – Уверење о акредитацији Установе и студијских програма Економија и Туризам и хотелијерство Комисије за акредитацију и проверу квалитета број 612-00-00308/2012 - 04 од 21.06.2013. године – Уверење о акредитацији студијског програма Пословна информатика Комисије за акредитацију и проверу квалитета број 612-00-00308/2012 - 04 од 30.08.2013. године – Уверење о акредитацији студијског програма Пословно право Комисије за акредитацију и проверу квалитета број 612-00-00939/2013 - 04 од 25.10.2013. године – Уверење о акредитацији студијског програма Пословна економија Комисије за акредитацију и проверу квалитета бр. 612-00-900/2009-04 од 30.04. 2010. године. – Уверење о акредитацији студијског програма Пословна информатика Комисије за акредитацију и проверу квалитета бр. 612-00-900/2009-04 од 02.07. 2010. Године. – Уверење о акредитацији установе и студијских програма Комисије за акредитацију и проверу квалитета број 612-00-1210/2006 - 04 од 02.06.2007. године
9.	Дозволе за рад издате од стране Министарства надлежног за високо образовање	<ul style="list-style-type: none"> – Дозвола за рад Министарства просвете број 612-00-00561/ 2007-04 од 18.07.2007. године – Допуна Дозволе за рад Министарства просвете број 612-00-01401/2010-04 од 29.11.2010. године

2.1. ПРАВНИ СТАТУС ФАКУЛТЕТА

Факултет обавља своју делатност и учествује у правном промету под називом **ПОСЛОВНИ ФАКУЛТЕТ ВАЉЕВО ФАКУЛТЕТ СИНГИДУНУМ.**

Оснивач Пословног факултета Ваљево је Факултет Сингидунум са седиштем у Данијеловој бр. 32, у Београду.

Пословни факултет Ваљево је уписан у судски регистар код **Трговинског суда у Ваљево** дана 04.07.2006. године, регистарски уложак бр. **5-210-00**.

Матични број под којим се Факултет води у Републичком заводу за статистику је **17658832** од 07.07.2006. године.

Факултет је уписана у јединствени регистар пореских обвезника Пореске управе при чему је добијен **ПИБ: 104497125** дана 11.07.2006. године.

На основу уговора број 005708-261449/2006 Академија је отворила текући рачун за редовно пословање у динарима код Ванса Intesa а.д. Београд **160-261449-71**.

Факултет заступа и представља у правном промету Декан Др Оливера Николић.

3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

Статутом Факултета а у складу са Законом о високом образовању ("Сл. гласник РС" бр. 76/05, 100/07, 97/08, 44/10 и 93/12) уређена је организација, начин рада, управљање и руковођење Факултетом, као и органи Факултета.

Факултет има орган управљања, орган пословођења, стручне органе и Студентски парламент.

Орган управљања је Савет Факултета.

Орган пословођења је Декан.

Орган који заступа интересе студената је Студентски парламент.

Стручни орган је Наставно-научно веће.

3.1. САВЕТ

Савет има 7 чланова од којих:

- два члана бира Наставно-научно веће Факултета,
- четири члана именују оснивачи на начин предвиђен Уговором о оснивању Факултета и
- једног члана бира Студентски парламент Факултета из реда студената.

Члану Савета престаје чланство:

- 1) истеком мандата и
- 2) пре истека мандата:
 - на лични захтев,
 - престанком радног односа, односно својства које је било основ за именовање односно избор,
 - због избора или именовања на функцију, односно дужност неспојиву са обављањем дужности члана Савета и
 - разрешењем.

Члан савета може бити разрешен:

- ако му је изречена мера због кршења Етичког кодекса Универзитета "Сингидунум".

- ако више од три пута у току једне године неоправдано одсуствује са седнице Савета,
- у другим случајевима грубог кршења одлука и ставова органа који га је изабрао, односно именовано.

Одлуку о опозиву доноси орган који је изабрао, односно именовано члана Савета, на предлог Савета, Декана или на сопствену иницијативу.

Чланови Савета се бирају, односно именују на три године изузев чланова Савета – представника студената који се бирају на годину дана.

Мандат Савета је јединствен и почиње тећи од дана конституисања Савета.

Мандат члана Савета који је изабран или именован након конституисања Савета траје до истека мандата тог сазива Савета.

Савет доноси Одлуку о расписивању избора за чланове новог сазива најкасније три месеца пре истека свог мандата.

Савет има председника и заменика председника.

Председника и заменика председника бира Савет, тајним гласањем, већином гласова укупног броја чланова Савета.

Председник Савета, односно заменик председника у случају одсуства председника, утврђује дневни ред седница Савета, сазива седнице, руководи радом Савета и формулише закључке по питањима која су разматрана на седници Савета.

Савет:

- (1) доноси Статут Факултета, на предлог Наставно-научног већа;
- (2) бира и разрешава Декана;
- (3) доноси финансијски план, на предлог Наставно-научног већа;
- (4) усваја извештај о пословању и годишњи обрачун, на предлог Наставно-научног већа;
- (5) усваја план коришћења средстава за инвестиције, на предлог Наставно-научног већа;
- (6) даје сагласност на одлуке о управљању имовином Факултета;
- (7) даје сагласност на расподелу финансијских средстава;
- (8) доноси одлуку о висини школарине, на предлог Наставно-научног већа;
- (9) подноси једанпут годишње редовни извештај о пословању оснивачима, као и периодичне извештаје, на захтев оснивача;
- (10) доноси општи акт о дисциплинској одговорности студената;
- (11) врши избор екстерног ревизора финансијског пословања Факултета;
- (12) предлаже Универзитету статусну промену, промену назива и седишта Факултета;
- (13) доноси Пословник Савета;
- (14) обавља и друге послове у складу са Законом, Статутом Универзитета и овим Статутом.

Савет одлучује већином гласова укупног броја чланова о питањима из своје надлежности.

Савет може приступити пуноважном избору Декана, ако седници присуствује најмање две трећине укупног броја чланова Савета.

Чланови Савета Пословног Факултета Ваљево

Представници оснивача:

1. Др Немања Станишић

2. Др Светлана Станишић Стојић
3. Др Бошко Николић
4. Др Душан Николић

Представници наставног особља:

5. Др Зоран Петровић
6. Др Филип Ђоковић

Представник студената:

7. Наташа Мићевић

3.2. ДЕКАН

Избор декана обавља се без конкурса, из реда наставника који су у радном односу са пуним радним временом на Факултету, а изабрани су на неодређено време.

За декана може бити изабран наставник који се посебно истиче својим научним радом, организационим способностима и резултатима у унапређењу рада Факултета.

За декана не може бити изабрано лице које је правоснажном пресудом осуђено за кривично дело против полне слободе, фалсификовања јавне исправе коју издаје Факултет или примања мита у обављању послова на Факултету, односно које је правоснажном пресудом осуђено на казну затвора за друго кривично дело, као ни лице које је прекршило кодекс професионалне етике.

Савет доноси Одлуку о избору декана.

Кандидата за декана предлаже Наставно-научно веће Факултета.

Утврђеним кандидатом за декана сматра се кандидат за кога се изјаснило преко 50% укупног броја чланова Наставно-научног већа Факултета.

Савет доноси одлуку о избору декана јавним гласањем, већином гласова укупног броја чланова Савета.

Уколико за избор декана кандидат не добије потребан број гласова, поступак избора се понавља са новим кандидатима.

Декан је орган пословођења Факултета

- 1) представља и заступа Факултет;
- 2) стара се о законитости рада на Факултету;
- 3) закључује уговоре у име Факултета;
- 4) доноси акте Факултета у складу са законом, другим прописима и Статутом Факултета;
- 5) доноси и спроводи одлуке о правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и општим актима;
- 6) извршава одлуке Савета Факултета;
- 7) закључује уговор о раду са запосленима;
- 8) подноси годишњи извештај Савету Факултета о резултатима пословања;
- 9) покреће иницијативу и предлаже решења о питањима од значаја за обављање делатности Факултета;
- 10) обавља и друге послове утврђене законом, Статутом и другим општим актима Факултета.

Декан је самосталан у обављању послова из свог делокруга и за свој рад одговара Савету Факултета.

Мандат Декана тече од дана ступања на дужност.

Декан Факултета је Проф. др Оливера Николић, тел. 014/292-611, email: onikolic@singidunum.ac.rs која је изабрана одлуком Савета бр. I-166-1/2010 од 16.12.2010. године на период од три године.

3.3. НАСТАВНО-НАУЧНО ВЕЋЕ

Наставно-научно веће Факултета је највиши стручни орган Факултета.

Наставно-научно веће Факултета има 9 чланова и то 7 чланова бирају сви наставници Факултета из реда наставника Факултета (пет чланова) и наставника Универзитета (два члана) и 2 члана бира Студентски парламент.

Декан је председник Наставно-научног већа по функцији.

При расправљању, односно одлучивању о питањима која се односе на осигурање квалитета наставе, реформу студијских програма, анализу ефикасности студирања и утврђивања броја ЕСПБ бодова, у раду и одлучивању Наставно-научног већа учествује 20% представника студената које бира Студентски парламент Факултета.

Мандат чланова Већа траје три године а мандат чланова Већа – представника студената траје једну годину.

Наставно-научно веће:

1. утврђује предлог Статута;
2. утврђује предлог кандидата за Декана;
3. утврђује предлог Сенату Универзитета за доделу звања професор емеритус;
4. предлаже Сенату Универзитета студијске програме који ће се реализовати на Факултету, укључујући студијске програме за стицање заједничке дипломе;
5. утврђује предмете из којих ће се настава објединити на нивоу Универзитета;
6. ближе уређује правила студија које се изводе на Факултету;
7. доноси општи акт о условима, начину и поступку реализације програма образовања током читавог живота, као и друге програме стручног усавршавања;
8. доноси програм научних истраживања и пројеката;
9. предлаже Савету Факултета оснивање, поделу или укидање катедре;
10. доноси правилнике о раду организационих јединица;
11. бира представнике из реда наставника и сарадника за Савет Факултета;
12. доноси нормативе и стандарде рада;
13. прописује начин и поступак самовредновања у складу са општим актом Универзитета;
14. предлаже избор наставника и бира сараднике ;
15. предлаже Сенату Универзитета број студената за упис на студијске програме који се претежно или у целини остварују на Факултету;
16. предлаже Универзитету услове и начин уписа кандидата на одобрене односно акредитоване студијске програме које организује Факултет;
17. бира представнике Факултета у органе Универзитета;
18. доноси пословник о свом раду;
19. обавља и друге послове у складу са Законом, статутима и другим општим актима Универзитета и Факултета.

Наставно-научно веће обавља послове из свог делокруга на седници.

Наставно-научно веће одлучује о питањима из свог делокруга већином гласова укупног броја чланова.

Рад Наставно-научног већа ближе се уређује Пословником.

За решавање одређених питања из свог делокруга Наставно-научно веће може образовати сталне и повремене комисије, као и друге стручне органе и тела.

Одлуком о образовању стручног тела из става 4. овог члана одређује се састав тела, делокруг и начин рада.

За чланове Наставно-научног већа именовани су:

- наставници Факултета:
Проф. др Оливера Николић
Доц. др Велисав Марковић
Доц. др Филип Ђоковић
Доц. др Биљана Тешић
Ивана Дамњановић
Лора П.Петровић

- наставници Универзитета:
Проф. др Зоран Петровић
Проф. др Косана Вићентијевић

- представници Студентског парламента:
Виолета Васиљевић
Дејана Малишић

Мандат чланова траје три године осим представника студената чији мандат траје годину дана.

3.4. СТУДЕНТСКИ ПАРЛАМЕНТ

Студентски парламент је орган Факултета а преко кога студенти остварују своја права и штите своје интересе у високошколској установи у којој су уписани, у складу са Законом, статутима, и другим општим актима Универзитета и Факултета.

Студентски парламент Факултета обавља следеће послове:

- бира и разрешава своје представнике у органе Факултета и њихова стручна тела;
- доноси опште акте о свом раду;
- оснива радна тела за припрему предлога органима Факултета у вези са питањима из своје надлежности;
- заузима ставове по питањима која се односе на осигурање квалитета наставе реформу студијских програма, анализу ефикасности студирања и утврђивања броја ЕСПБ, које ће њихови представници заступати у органима и стручним телима чији су чланови;
- обавља и друге послове у складу са Законом, статутом и другим општим актима Факултета и Универзитета.

Мандат чланова студентског парламента траје годину дана.

Члану студентског парламента коме је престао статус студента престаје мандат даном престанка статуса, а допунски избори се спроводе у року од 15 дана, уколико је до истека једногодишњег мандата преостало три или више месеци.

Право да бира и да буде биран за члана студентског парламента Факултета има студент Факултета уписан на студије у школској години у којој се обавља избор.

На Факултету се образују четири изборне јединице и то:

- Изборна јединица 1 _____ прва година студија
Изборна јединица 2 _____ друга година студија,
Изборна јединица 3 _____ трећа година студија,
Изборна јединица 4 _____ четврта година студија и
Изборна јединица 5 _____ пета година студија (мастер студије).

Студентски парламент има укупно 15 чланова.

Свака изборна јединица бира по три представника у Студентски парламент Факултета, непосредним и тајним гласањем.

Одлуку о расписивању избора доноси Студентски парламент Факултета.

У одлуци из става 1. овог члана утврђује се календар изборних радњи и именује се пет чланова изборне комисије.

Избори се обављају по изборним јединицама, сваке године у априлу месецу, непосредним и тајним гласањем.

Да би избор био пуноважан, потребно је да гласа најмање 50% више један уписаних бирача у одговарајућу изборну јединицу.

За чланове Студентског парламента Факултета изабрана су три кандидата који су добили највећи број гласова на својим изборним листама.

Студентски парламент Факултета има председништво од пет чланова које чине чланови Студентског парламента и то са сваке године студија првог степена по један и један представник другог степена студија.

Поступак избора и рад Студентског парламента Факултета, као и начин избора чланова председништва и председавајућег председништва, ближе се уређује општим актом који доноси Студентски парламент Факултета.

3.5. ОРГАНИЗАЦИЈА ФАКУЛТЕТА

Факултет обавља своје делатности и послове посредством пет основних организационих јединица:

- 1) Наставне јединице,
- 2) Јединице за подршку наставног процеса,
- 3) Административне јединице,
- 4) Научно-истраживачког центра.

Наставна јединица

Наставна јединица је организациони облик у оквиру кога Факултет остварује студијске програме првог и другог степена студија, облике перманентног образовања као и посебне програме обуке кандидата за које је Факултет овлашћен.

Радам Наставне јединице координира продекан.

Департмани

Појам департамана

Депарتمان је наставно-научни организациони облик Наставне јединице, који се образује ради остваривања студијског програма и која организује интегрисану наставно-научну делатност на Факултету, у области за коју је основана.

Факултет има следеће департамане са одговарајућим студијским програмима:

- Депарتمان за пословну економију, скраћено: ДПЕ;
- Депарتمان за туризам и хотелијерство, скраћено: ДТХ;
- Депарتمان за пословну информатику: ДПИ;
- Депарتمان за последипломске студије;
- Депарتمان за међународну сарадњу.

Одлуком Савета Факултета, на предлог Наставно-научног већа, могу се оснивати и други департмани.

Депарتمان припрема предлоге из области за коју је организован у вези са питањима о којима одлучује Наставно-научно веће Факултета и обавља послове везане за организацију и извођење наставе у тој области, а нарочито:

- предлаже измене и допуне студијског програма који изводи, као и усклађивање са научним и техничким достигнућима;

- прати покривеност предмета студијског програма наставницима и сарадницима и покреће иницијативу за избор наставника и сарадника;
- прати покривеност предмета уџбеничком и другом наставном литетатуром и предлаже мере за унапређење у тој области;
- прати упис студената, предлаже мере и активно учествује у обезбеђењу студената до потребног броја;
- предлаже састав комисија за избор у звање, за оцену и одбрану завршног рада и других комисија као и ментора;
- предлаже, сугерише и активно учествује у свим питањима која се односе на обезбеђење и контролу квалитета студијских програма, наставе и услова рада;
- даје иницијативе и предлоге и о другим питањима од значаја за рад Факултета.

Руковођење департманом

Стручни орган департамана је Веће департамана (у даљем тексту: Веће)

Чланови Већа департамана су наставници који изводе студијски програм у оквиру департамана.

Департманом руководи руководилац департамана кога именује и разрешава Декан.

Веће департамана ради и одлучује о питањима из своје надлежности на седницама, а одлуке доноси већином гласова укупног броја чланова.

Катедра

У оквиру Наставне јединице се могу образовати катедре.

Катедру чине наставници и сарадници који изводе наставу на предметима у оквиру једне уже научне области студијских програма свих степена студија одређеног профила.

Наставно-научно веће Факултета доноси одлуку о образовању катедри.

Распоред предмета по катедрама одређује се одлуком Наставно-научног већа Факултета.

Радам катедре руководи шеф катедре кога именује Наставно-научно веће Факултета, из реда наставника катедре.

Делокруг катедре

Катедра припрема предлоге из области за коју је организована у вези са питањима о којима одлучује Наставно-научно веће Факултета и обавља послове везане за организацију и реализацију наставе у том домену, а нарочито:

- прати реализацију и вредновање студијских програма од стране студената и наставника
- прати покривеност студијских предмета наставницима и сарадницима и покреће иницијативу за избор наставника и сарадника,
- прати покривеност студијских предмета уџбеничком литературом и иницира предузимање потребних мера за унапређивање стања,
- обавља и друге послове који су у функцији организације и извођења наставно-научног процеса у свом домену.

Мандат шефа катедре траје три године.

Јединица за подршку наставног процеса

За подршку наставном процесу образује се Јединица за подршку наставног процеса која има уже организационе јединице:

1. Рачунски центар,
2. Библиотеку,

3. Издавачку делатност,
4. Центар за пословне симулације.

Рачунски центар

Рачунски центар је организациона јединица у саставу Јединице за подршку наставног процеса чији је основни задатак да обезбеди квалитетно одржавање наставе из предмета уско-специјализованих области које се обрађују на свим студијским програмима а везани су за примену најновијих информационих технологија и метода. Превасходно је намењен извођењу стручне праксе, практичне наставе и лабораторијских вежби у процесу реализације наставних планова и Програма Факултета.

Библиотека

Библиотека је организациона јединица у саставу Јединице за подршку наставног процеса која се образује за обављање библиотечко-документалистичких послова за потребе Факултета.

Издавачка делатност

Издавачка делатност се реализује на нивоу Универзитета "Сингидунум" и Факултета.

Центар за пословне симулације

Центар за пословне ситуације реализује извођење вежби у оквиру којих се морају применити одређена знања, вештине и стратегије у циљу испуњавања одређеног задатка.

Административна јединица

За обављање стручних, административних и техничких послова који су у функцији образовно-научне делатности Факултета, образује се Административна јединица.

Руководилац административне јединице непосредно организује рад своје организационе јединице, стара се о уредном извршавању послова, предлаже одлуке и мере из области радних односа за запослене у својој организационој јединици, стручно обрађује питања и припрема материјале за потребе органа Факултета из делокруга његовог рада.

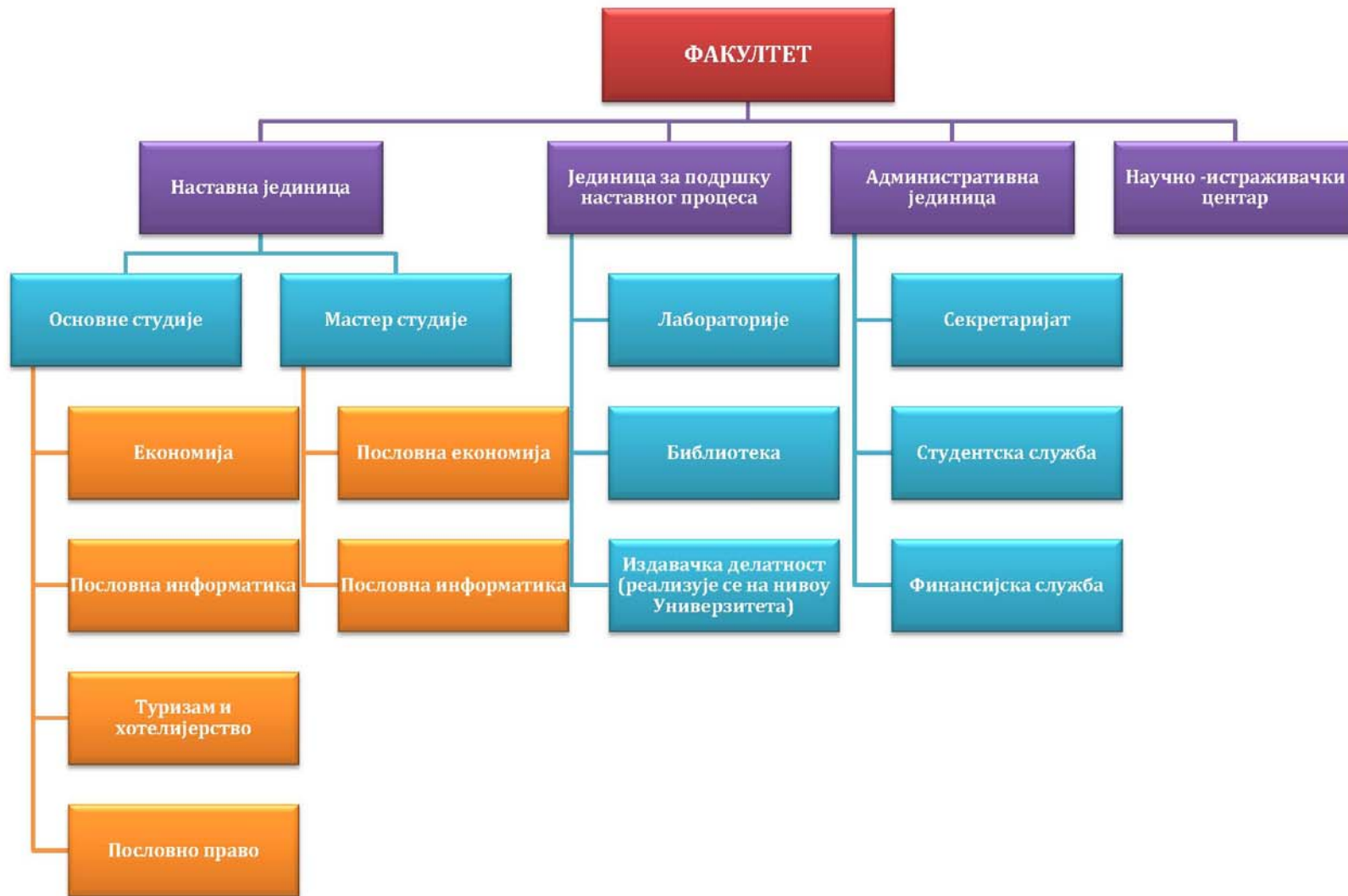
За рад своје организационе јединице одговара декану.

Научно - истраживачки центар

Ради организовања и извођења научноистраживачког и стручног рада на Факултету, организовања програма перманентног образовања дипломираних стручњака и бриге о њиховом професионалном напредовању, Факултет има свој Научно-истраживачки центар.

Правни положај, организација, начин рада и руковођење центром из става 1. овог члана, уређује се актом о оснивању који доноси Савет Факултета на предлог Наставно-научног већа Факултета.

Организациона шема



3.6. БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ

Наставници у сталном радном односу са пуним радним временом 20 и то:

- Редовни професори 5
- Ванредни професори 5
- Доценти 6
- Наставници страних језика 4

Наставници по уговору 6

- Редовни професори 3
- Ванредни професори 2
- Доценти 1

Сарадници у сталном радном односу са пуним радним временом 5

- Асистенти 5

Ненаставно особље 5

4. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

Декан је орган пословођења Факултета. Исти представља и заступа Факултет.

Декан Факултета је Проф. др Оливера Николић, редовни професор.

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. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Јавност у раду Пословног факултета обезбеђена је објављивањем потпуних, прецизних и доступних информација о раду Факултета свим студентима, потенцијалним студентима и осталим заинтересованим лицима. Информације су доступне објављивањем у Информатору за студенте у виду брошура или публикација, на интернет-презентацији и на огласној табли Факултета. Информације о раду Факултета су доступне и у гласилима Факултета: студентски часопис “Singidunum News”, “Singidunum Press”, публикација “Ја студент Пословног факултета”, “Итерактивни водич за основне академске студије”, “Информатор за мастер студије”, “Итерактивни водич за развој каријере од средње школе до запослења”. Сва гласила се могу преузети у електронској форми на интернет-презентацији Факултета. Факултет јавност обавештава и путем саопштења, најавна и изјава за медије, конференција за новинаре, огласима, учешћем у радио и ТВ емисијама.

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 – Ваљево, улица Железничка 5, интернет адреса <http://www.pfv.singidunum.ac.rs/>, телефон централе 014/292610 и 292611
- ПИБ – 104497125, матични број – 17658832
- Лице овлашћено за сарадњу са новинарима и јавним гласилима је Декан.
- У просторијама Факултета је дозвољено аудио и видео снимање уз претходну најаву и договор са Деканом.
- Не издају се посебна идентификациона обележја, односно акредитације за новинаре.
- Прилаз Факултету лицима са посебним потребама је омогућен постављањем посебне рампе.
- Факултет нема своја аутентична тумачења, стручна мишљења и правне ставове у вези са правилима и одлукама у вези са јавношћу рада.
- Наставна активност на Факултету одвија се по распореду настава и испита. Распоред настава, испита и консултација наставника и сарадника са студентима објављује се електронским путем на следећим линковима:

<http://www.pfv.singidunum.ac.rs/#page%3A45>

<http://www.pfv.singidunum.ac.rs/#page%3A46>

- На страницама предмета се налазе информације о наставним предметима појединачно, јавно су доступне, и то: материјали и презентације за полагање колоквијума и испита, као и информације о терминима за полагање <http://predmet.pfv.singidunum.ac.rs/>
- Радно време Организационе јединице заједничких послова Факултета је од 8 до 20 часова.
- Остали подаци од значаја за јавност рада, телефони по службама и посебно радно време за информације и рад са студентима.

На сајту Факултета су доступни:

- Информатор за студенте за основне академске студије
<http://www.pfv.singidunum.ac.rs/files/Planovi/FIB.pdf>
<http://www.pfv.singidunum.ac.rs/files/Planovi/RIR.pdf>
<http://www.pfv.singidunum.ac.rs/files/Planovi/ТИН.pdf>
<http://www.pfv.singidunum.ac.rs/files/Planovi/INF.pdf>
<http://www.pfv.singidunum.ac.rs/files/Planovi/PRAVO.pdf>
- Информатор за студенте за мастер академске студије
<http://www.pfv.singidunum.ac.rs/#page%3A54>
- Ја студент Пословног факултета Ваљево
<http://www.pfv.singidunum.ac.rs/files/dokumenta/Ja%20student%20-%20Poslovni%20fakultet%20Valjevo.pdf>
- Знањем до посла
<http://www.pfv.singidunum.ac.rs/files/dokumenta/Znanjem%20do%20posla.pdf>

6. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА 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 горе наведеним питањима одговори се могу наћи на следећим линковима:

- О упису на основне студије <http://www.upis.poslovnifakultetvaljevo.edu.rs>
- О упису на мастер студије <http://www.pfv.singidunum.ac.rs/#page%3A54>

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.

7. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

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). Факултет обавља делатност високог образовања кроз академске студије у свом седишту и у складу са својом матичношћу, која произлази из акредитованих студијских програма. У оквиру делатности високог образовања Факултет обавља научноистраживачку и издавачку делатност, обавља и друге послове којима се комерцијализују резултати научног и истраживачког рада. Факултет реализује програме образовања током читавог живота, као и друге програме стручног усавршавања ван оквира студијских програма, у складу са Законом и Сатутом. Делатност Факултета је високо образовање - шифра делатности: 85.42.

Факултет обавља и друге делатности повезане са основном делатношћу и то:

- 47.61 Трговина на мало књигама у специјализованим продавницама,
- 58.11 Издавања књига,
- 58.14 Издавање часописа и периодичних издања,
- 58.19 Остала издавачка делатност,
- 59.20 Снимање и издавање звучних записа и музике,
- 60.20 Производња и емитовање телевизијског програма,
- 62.01 Рачунарско програмирање,
- 62.02 Консултантске делатности у области информационих технологија,
- 62.03 Управљање рачунарском опремом,
- 62.09 Остале услуге информационе технологије,
- 63.12 Веб портали,
- 68.20 Изнајмљивање властитих или изнајмљених некретнина и управљање њима,
- 70.21 Делатност комуникација и односа с јавношћу,
- 70.22 Консултантске активности у вези с пословањем и управљањем,
- 72.20 Истраживање и развој у друштвеним и хуманистичким наукама,
- 73.11 Делатност рекламних агенција,
- 73.12 Медијско представљање,
- 73.20 Истраживање тржишта и испитивање јавног мњења,
- 74.10 Специјализоване дизајнерске делатности,
- 74.90 Остале стручне, научне и техничке делатности,
- 82.30 Организовање састанака и сајмова,
- 85.59 Остало образовање,
- 85.60 Помоћне образовне активности.

Поред наведених делатности Факултет може обављати и друге послове који су у функцији истих.

8. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

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).

Факултет поступа и на основу других прописа који ће бити наведени у следећем поглављу 9. Навођење прописа.

9. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

Факултет у свом раду примењује следеће законске прописе:

9.1. 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 општем управном поступку („Службени гласник РС“ бр. 33/97, 31/01, 30/10)
9. Закон о изгледу и употреби грба, заставе и химне Републике Србије („Службени гласник РС“ бр. 36/09)
10. Закон о службеној употреби језика и писама („Службени гласник РС“ бр. 45/91, 53/93, 67/93, 48/94 и 101/05, 30/10),
11. 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),
12. Закон о раду („Службени гласник РС“ бр. 24/05, 61/05, 54/09),
13. Закон о државним и другим празницима у Републици Србији („Службени гласник РС“ бр. 43/01, 101/07, 92/2011),
14. Закон о ауторском и сродним правима („Службени гласник РС“ бр. 104/09, 99/11),
15. Закон о културним добрима („Службени гласник РС“ бр. 71/94, 52/2011, 99/2011),
16. Закон о здравственој заштити („Службени гласник РС“ бр. 107/05, 72/09, 88/10, 99/10, 57/11),
17. Закон о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом („Службени гласник РС“ бр. 36/09),
18. 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),
19. Закон о спречавању злостављања на раду („Службени гласник РС“ бр. 36/10),
20. Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму („Службени гласник РС“ бр. 30/10),
21. 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),
22. Закон о здравственом осигурању („Службени гласник РС“ бр. 107/05 и 109/05 – испр., 57/11),
23. Закон о заштити од пожара („Службени гласник РС“ бр. 111/09),
24. Закон о забрани дискриминације („Службени гласник РС“ бр. 22/09)
25. Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 54/07, 104/09, 36/10),
26. Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр. 116/08),
27. Закон о равноправности полова („Службени гласник РС“ бр. 104/09),

28. Правилник о садржају јавних исправа које издаје високошколска установа („Службени гласник РС“ бр. 40/09, 69/11),
29. Правилник о регистру високошколских установа, студијских програма, наставника, сарадника и осталих запослених („Службени гласник РС“ бр. 21/06),
30. Правилник о садржају и начину вођења евиденције коју води високошколска установа („Службени гласник РС“ бр. 21/06),
31. Правилник о садржају дозволе за рад („Службени гласник РС“ бр. 21/06),
32. Правилник о стандардима и поступку за спољашњу проверу квалитета високошколске установе („Службени гласник РС“ бр. 106/06, 73/11),
33. Правилник о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа („Службени гласник РС“ бр.106/06),
34. Правилник о стандардима и поступку за акредитацију високошколских установа и студијских програма („Службени гласник РС“ бр. 106/06, 112/08, 70/11),
35. 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),
36. 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 СИНГИДУНУМ БЕОГРАД

- Статут
- Кодекс професионалне етике Универзитета „Сингидунум“
- Правилник о организацији и правилима студија
- Правилник о организацији рада на интегрисаном Универзитету "Сингидунум"
- Правилник о дисциплинској одговорности студената
- Правилник о начину и поступку обезбеђивања и самовредновања квалитета на Универзитету "Сингидунум"
- Правилник о условима и поступку избора наставника и сарадника на Универзитету "Сингидунум"
- Правилник о признањима Универзитета
- Правилник о уџбеницима
- Правилник о признавању страних високошколских исправа
- Правилник о условима и поступку додељивања звања професор емеритус на Универзитету "Сингидунум"
- Правилник о организацији и раду департмана Универзитета "Сингидунум"
- Правилник о канцеларијском и архивском пословању на Универзитету „Сингидунум“
- Правилник о безбедности и здрављу на раду
- Правилник о дисциплинској одговорности студената
- Измене и допуне Правилника о дисциплинској одговорности студената
- Правилник о начину и поступку пријаве и одбране завршних радова на другом и трећем степену студија на Универзитету "Сингидунум"
- Измена правилника о начину и поступку пријаве и одбране завршних радова на другом и трећем степену студија на Универзитету "Сингидунум"
- Пословник Савета Универзитета
- Пословник Сената Универзитета "Сингидунум"
- Одлука о именовању чланова етичког комитета Универзитета „Сингидунум“
- Одлука о висини накнаде за израду и одбрану докторске дисертације на Универзитету "Сингидунум"
- Одлука о висини надокнаде за трошкове признавања страних високошколских исправа
- Одлука о организовању катедре на Универзитету "Сингидунум"
- Одлука о ужим научним областима и предметима које обухватају уже научне области
- Правилник о уџбеничкој литератури и издавачкој делатности
- Правилник о раду библиотеке
- Правилник о условима и поступку уписа студената на студијске програме Универзитета Сингидунум
- Правилник о вредновању квалитета наставног и педагошког рада наставника и сарадника
- Правилник о вредновању науцно-истраживачког и стручног рада наставника и сарадника
- Правилник о изменама Правилника о условима и поступку уписа студената на студијске програме Универзитета Сингидунум
- Измена Правилника о условима и поступку избора наставника и сарадника на Универзитету Сингидунум
- Правилник о вредновању ваннаставних активности студената на Универзитету Сингидунум

9.3. ПРАВНИ АКТИ ФАКУЛТЕТА

- Статут Пословног факултета Ваљево
- Стратегија обезбеђења квалитета
- Правилник о правилима и организацији студија
- Правилник о канцеларијском и архивском пословању
- Правила заштите од пожара
- Правилник о начину и поступку припреме и одбране дипломских радова
- Правилник о начину и поступку пријаве и одбране завршних радова на мастер студијама
- Правилник о дисциплинској одговорности студената
- Правилник о изменама правилника о дисциплинској одговорности студената
- Правилник о уџбеницима
- Правилник о уџбеничкој литератури и издавачкој делатности
- Правилник о упису
- Правилник о раду библиотеке
- Правилник о вредновању научно-истраживачког и стручног рада наставника и сарадника
- Општи акт о безбедности и здрављу на раду
- Правилник о условима и поступку избора наставника и сарадника на Универзитету Сингидунум
- Измена Правилника о условима и поступку избора наставника и сарадника на Универзитету Сингидунум
- Правилник о вредновању квалитета наставног и педагошког рада наставника и сарадника
- Правилник о условима и поступку додељивања звања професор емеритус
- Правилник о признањима Универзитета
- Правилник о начину и поступку обезбеђивања и самовредновања квалитета
- Кодекс професионалне етике Универзитета Сингидунум
- Правилник о признавању страних високошколских исправа
- Статут студентског парламента

10. УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

- ✓ Основне академске студије
- ✓ Мастер академске студије
- ✓ Lifelong learning

11. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

1. Пружање услуга високог образовања (академске и струковне студије)

- 1.1. Објављивање конкурса (утврђивање предлога, верификација, припрема предлога текста конкурса, објављивање)
- 1.2. Организовање пријемног испита
- 1.3. Израда распореда наставе (предавања и вежби)
- 1.4. Израда прелиминарног распореда испита (рокови, термини...)

2. Извођење наставе

- 2.1. Предавања
- 2.2. Вежбе
 - 2.2.1. Аудиторне вежбе
 - 2.2.2. Лабораторијске вежбе
 - 2.2.3. Практична настава
- 2.3. Израда радова у току наставе
 - 2.3.1. Израда семинарских радова
 - 2.3.2. Израда пројектних задатака
- 2.4. Консултације
- 2.5. Стручна пракса

3. Организација испита

- 3.1. Израда распореда испита у конкретном року (термини, сале, дежурачи...)
- 3.2. Извођење писменог испита
- 3.3. Извођење усменог испита
- 3.4. Полагање испита пред комисијом
- 3.5. Електронско полагање
- 3.6. Поништавање испита

4. Израда и одбрана радова

- 4.1. Израда и одбрана завршних радова (основне и мастер академске студије)

5. Пружање административних услуга корисницима

- 5.1. Упис (упис године и овера семестра)
- 5.2. Пријављивање испита
- 5.3. Издавање индекса, дупликата индекса, идентификационих картица, потврда и уверења)
- 5.4. Издавање диплома, додатака дипломи и дупликата
- 5.5. Пружање административних услуга у вези кредита и стипендија

2. Организовање стручног усавршавања

1. Планирање семинара, курсева, обука и тренинга
2. Извођење семинара, курсева, обука и тренинга
3. Издавање сертификата о стручном усавршавању

3. Пружање посебних интелектуалних услуга

1. Експертизе
2. Консалтинг
3. Рецензије

4. Пружање услуга библиотеке

1. Коришћење књига и друге уџбеничке литературе у библиотеци и ван библиотеке
2. Коришћење библиотечког простора – читаонице
3. Коришћење електронског каталога библиотеке и едукација за претраживање каталога
4. Коришћење КОБСОН сервиса у библиотеци и приступ електронским часописима
5. Омогућавање увида јавности (реферати за избор наставника и сарадника)

5. Издавачка делатност

1. Издавање уџбеничке литературе
2. Издавање часописа

Детаљна обавештења о упису и процедури уписа, као и роковима објављују се на линковима:

- <http://www.pfv.singidunum.ac.rs/#page%3A54>
- <http://www.pfv.singidunum.ac.rs/files/dokumenta/Ja%20student%20-%20Poslovni%20fakultet%20Valjevo.pdf>
- <http://www.pfv.singidunum.ac.rs/files/dokumenta/Znanjem%20do%20posla.pdf>

Распоред наставе за основне студије објављује се на линку

<http://www.pfv.singidunum.ac.rs/#page%3A45>, а распоред испита на

<http://www.pfv.singidunum.ac.rs/#page%3A47>. Распоред консултација је доступан на

<http://www.pfv.singidunum.ac.rs/#page%3A46>

Детаљније информације о мастер студијама објављују се на линку

<http://www.pfv.singidunum.ac.rs/#page%3A54>

12. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Број уписаних студената:

- на основним и мастер академским студијама: 387

Реализовано је 3 пројекта.

13. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА**УНИВЕРЗИТЕТ СИНГИДУНУМ ПОСЛОВНИ ФАКУЛТЕТ ВАЉЕВО**

Период од 01.01. до 31.12.2013. године

	ИЗНОС
Приходи:	70.473.480
УКУПНО:	
Расходи:	
Трошкови материјала (група 51)	4.906.429
Трошкови зарада (део групе 52)	33.093.543
Трошкови уговора (део групе 52)	13.283.695
Трошкови производних услуга (група 53)	1.540.552
Трошкови амортизације (група 54)	1.132.475

Нематеријални трошкови (група 55)	6.420.757
Финансијски расходи (група 56)	7.489.001
УКУПНО:	67.866.451
ДОБИТ пре опорезивања	2.607.029
Текући порески расход + одложене пореске обавезе	118.300
Нето добит текуће године	2.488.729

14. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Факултет не спроводи набавке по Закону о јавним набавкама.

15. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Факултет није добијао државну помоћ.

16. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Обрачун зарада за запослене Факултета врши се у складу са Правилником о раду Факултета. Просечна зарада по запосленом на Факултету је 79.871,00 динара.

17. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Група рачуна	Основна средства	Набавна вредност	Исправка вредности	Садашња вредност
022	Грађевинински објекти	72.584.098,25	4.759.813,93	67.824.284,32
023	Опрема	3.567.475,17	975.372,74	2.592.102,43
024	Инвестициона некретнина (Део згреде дат у закуп)	Фер вредност 31.12.2013.	Фер вредност 01.01.2013.	Повећање фер вредности
		92.967.710,64	85.546.696,64	7.421.014,00

Рб	Рачун	Назив средства	Стање по попису	Стање по књигама
1	10300	Алат и инвентар у складишту	14.743.377,13	14.743.377,13
2	10310	Књиге у библиотеци чија је појединачна вредност мања од просечне бруто зараде	271.482,36	271.482,36

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 пословању, а у складу са Законом о културним добрима («Службени гласник РС» бр. 71/94). Рокови чувања носача информација у архиви Факултета утврђују се на основу Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања.

На сајту Факултета објављују се информације које су настале у раду или у вези са радом и активностима Факултета, а чија садржина има или би могла имати значај за јавни интерес. Они на сајту остају док траје њихова примена или актуелност. Сајт се редовно одржава. 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, овлашћења и обавеза приказаних у одељку 8. као и приликом пружања услуга чији је детаљан приказ наведен у одељку 10. Информатора.

20. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН 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“ број: 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“ број: 97/08) и Закону о тајности података („Службени гласник РС“ број: 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 подацима о бројевима текућих рачуна 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 ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

21.1. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја (у даљем тексту: захтев) Пословном факултету Ваљево, 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 недостатци 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 упути 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 упути 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 СИНГИДУНУМ БЕОГРАД
ПОСЛОВНИ ФАКУЛТЕТ ВАЉЕВО**

ВАЉЕВО
Железничка 5

ЗАХТЕВ
за приступ информацији од јавног значаја

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

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

Овај захтев се односи на следеће информације:

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

у _____,

дана _____ 200__ 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 захтевате.