

ФАКУЛТЕТ ОРГАНИЗАЦИОНИХ СТУДИЈА  
„ЕДУКА“ У БЕОГРАДУ  
Универзитета Привредна академија у Новом Саду  
Београд, Мајке Јевросиме 15

## **ИНФОРМАТОР О РАДУ**

Информатор о раду Факултета организационих студија „Едука“ у Београду је ажуриран јуна 2025.  
године

## Садржај

|                                                                                |    |
|--------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Основни подаци о Факултету организационих студија „Едука“ у Београду –..... | 3  |
| 2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ФАКУЛТЕТА.....                                      | 3  |
| 2.1. Орган управљања: Савет Факултета .....                                    | 4  |
| 2.2. Орган пословођења: Декан .....                                            | 5  |
| 2.3. Стручни органи.....                                                       | 6  |
| 2.3.1. Наставно-научно веће .....                                              | 6  |
| 2.3.2. Студентски парламент.....                                               | 8  |
| 2.4. Организација Факултета.....                                               | 8  |
| 2.4.1. Наставна јединица .....                                                 | 8  |
| 2.4.2. Јединица за подршку наставном процесу.....                              | 9  |
| 2.4.2.1. Рачунарски центар.....                                                | 9  |
| 2.4.2.2. Библиотека.....                                                       | 9  |
| 2.4.2.3. Центар за пословну изузетност и научноистраживачки рад.....           | 11 |
| 2.4.2.4. Центар за међународну и међуфакултетску сарадњу .....                 | 11 |
| 2.4.3. Стручна служба.....                                                     | 11 |
| 3. ОПИС ФУНКЦИЈА.....                                                          | 12 |
| 4. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА.....                                        | 12 |
| 5. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗЕ .....                                 | 15 |
| 6. ПОСТУПАЊЕ У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА.....                    | 15 |
| 7. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА.....                                                       | 16 |
| 7.1. Акти Републике Србије .....                                               | 16 |
| 7.2. Акти Факултета .....                                                      | 18 |
| 8. УСЛУГЕ КОЈЕ ФАКУЛТЕТ ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА .....                     | 19 |
| 9. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА .....                                          | 19 |
| 10. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА .....                                       | 21 |
| 11. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА .....                                            | 24 |
| 12. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ .....                                             | 30 |
| 13. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА .....                      | 30 |
| 14. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА .....                                             | 31 |
| 15. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА .....                                            | 34 |
| 16. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ .....                                           | 35 |
| 17. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЛИМА ФАКУЛТЕТ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП .....                  | 35 |
| 18. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА.....              | 35 |

## 1. Основни подаци о Факултету организационих студија „Едука“ у Београду, Универзитета Привредна академија у Новом Саду

Информатор о раду Факултета организационих студија „Едука“ (у даљем тексту: Факултет) урађен је у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС" бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа ("Службени гласник РС", бр. 68/2010).

Назив Факултета је: Факултет организационих студија „Едука“ у Београду, Универзитета Привредна академија у Новом Саду.

Оснивач Факултета је: Educa Logistic, д.о.о. из Београда.

Седиште Факултета је у Београду – Стари град, ул. Мајке Јевросиме бр 15.

Факултет је регистрован код Привредног суда у Београду, под бројем регистрационог улошка 5-866-00. Матични број Факултета је: 17608088.

Назив Факултета на енглеском језику је: *Faculty of organizational studies „Educa“ in Belgrade, University Business Academy in Novi Sad*

Интернет адреса Факултета је: <https://www.foseduka.edu.rs>

Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака јединице на коју се односи информатор је [info@vos.edu.rs](mailto:info@vos.edu.rs)

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, одређена је Маја Ненадић, секретар факултета.

За тачност података у информатору о раду одговоран је Филип Ђоковић, декан факултета.

Информатор о раду је први пут објављен је новембра 2022. Године. Штампана верзија информатора у виду брошуре, каталога и сл. не постоји, али се заинтересованом лицу на захтев доставља последња верзија информатора – одштампани текст – уз накнаду нужних трошкова штампања.

Место где се може остварити увид у Информатор о раду Факултета „Едука“ и где се може набавити штампана копија Информатора о раду је у Београду, ул. Мајке Јевросиме 15, канцеларија 202 на другом спрату.

Информатор о раду доступан је јавности у електронском облику на интернет адреси Факултета <https://www.foseduka.edu.rs>

Основни подаци о раду Факултета су видљиви и на интернет страни <https://www.foseduka.edu.rs>

## 2. Организациона структура Факултета

Статутом Факултета, у складу са Законом о високом образовању, уређена је организација, начин рада, управљање и руковођење Факултетом, органи, надлежност и начин одлучивања органа и тела Факултета, установљивање и извођење студија, статус наставника, сарадника и ненаставног особља, статус студената, научно и развојно истраживање, као и друга питања од значаја за Факултет.

Органи Факултета су:

- Орган управљања – Савет;
- Орган пословођења – Декан.

Стручни органи Факултета су:

- Наставно-научно веће;
- Студентски парламент.

### 2.1. Орган управљања: Савет

Савет Факултета има 7 чланова.

Оснивач именује 6 чланова Савета, од којих су: 3 (три) члана испред Оснивача, 3 (три) члана из реда наставника Факултета и 1 (један) представник студената. Студентски парламент именује 1 (једног) представника.

Мандат представника Студентског парламента траје 2 године, док мандат осталих чланова Савета Факултета траје 4 године.

Председник Савета се бира из реда наставника Факултета.

Чланови Савета бирају председника Савета и заменика председника Савета већином гласова укупног броја чланова. Чланови Савета имају право да гласају само за једног предложеног кандидата. Гласање је јавно, подизањем руку.

Председник Савета сазива и руководи седницама Савета.

Савет ради на седницама, а одлуке доноси већином гласова укупног броја чланова.

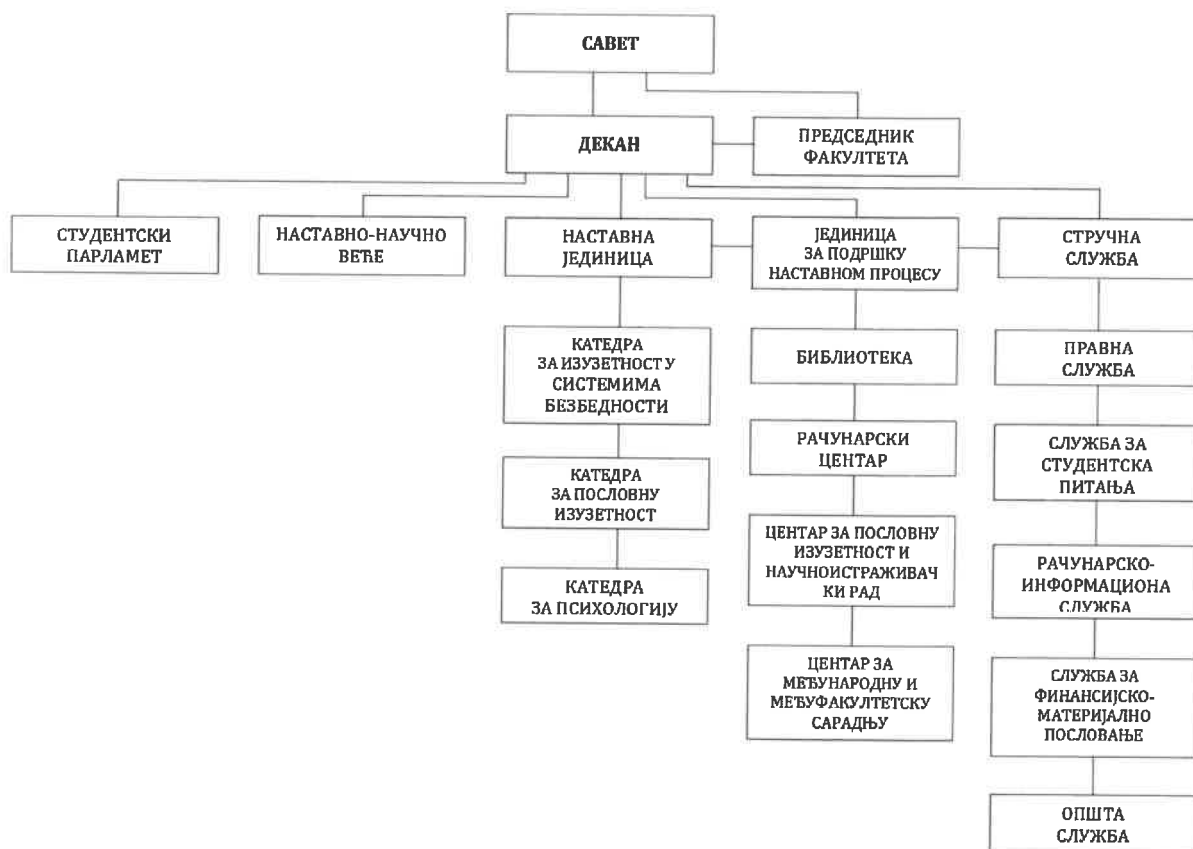
У случају спречености или одсутности председника, седницу може заказати и њом руководити заменик председника Савета или члан Савета кога председник овласти.

Декан Факултета и продекани не могу бити бирани у Савет Факултета, али су дужни да присуствују седницама Савета и да учествују у раду, без права одлучивања.

Савет Факултета за наредни четворогодишњи мандатни период конституисан је на седници одржаној 01.04.2024. године.

Савет Факултета чине:

1. др Данко Чучковић
2. Горан Бољановић
3. Наталија Бољановић
4. др Јелена Ђорђевић Бољановић
5. др Ивана Јошанов-Врговић
6. мастер Тијана Спасић Јаковљевић
7. Софија Радовановић



## 2.2. Орган пословођења: Декан

Декан је орган пословођења Факултета.

Декан:

- представља и заступа Факултет у земљи и иностранству и даје овлашћења другим лицима за представљање и заступање Факултета у складу са одредбама овог Статута;
- организује и непосредно руководи радом и пословањем Факултета у складу са законом и Статутом и одговара за остварење образовне и научне делатности;
- предлаже Савету и Већу Факултета основе пословне политике и мере за унапређење рада Факултета;
- покреће иницијативу и предлаже решења о питањима од значаја за обављање делатности Факултета;
- обезбеђује и одговоран је за законитост рада Факултета;
- предлаже годишњи програм рада и план развоја;
- спроводи одлуке Савета и Наставно-научног Већа;
- председава Наставно-научним већем, припрема и предлаже дневни ред његових седница;
- доноси опште акте (Правилник о организацији и систематизацији послова, Правилник о раду и друге акте) у складу са Законом, Статутом и другим актима;
- закључује уговоре у име Факултета;
- стара се о примени Статута и других општих аката Факултета;
- стара се о извршењу одлука органа Факултета;
- управља финансијама Факултета и стара се о извршењу финансијског плана Факултета;
- одлучује о коришћењу средстава Факултета у складу са одлукама Оснивача о коришћењу средстава Факултета;
- одлучује о ослобађању од плаћања школарине студената о попустима на школарину и другим питањима у вези са финансирањем студената;
- даје предлог председнику Савета о обустављању или елиминисању студијских програма, о учешћу у раду Савета без права гласа;
- члан је Сената Универзитета по функцији;
- подноси годишњи извештај о раду и резултатима пословања Факултета Савету;
- расписује конкурс за заснивање радног односа и стицање звања за радно место наставника и сарадника Факултета;
- одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима свих запослених на Факултету; закључује уговор о раду у складу са законом и општим актима Факултета;
- утврђује дисциплинску одговорност запослених у складу са законом и општим актима Факултета;
- именује чланове сталних и повремених комисија и радних тела;
- доноси решења по захтевима студената;
- покреће иницијативу и предлаже решења о питањима од значаја за обављање делатности Факултета;
- потписује диплому и додатак дипломи;
- усмерава и усклађује рад стручних органа Факултета;
- покреће поступак код повреде радних дужности радника Факултета и изриче мере одређене законом;
- именује и разрешава продекане и шефове катедри;
- доноси и реализује политику обезбеђења квалитета у раду Факултета;
- даје сагласност на распоред наставе на свим степенима студија, уз претходну консултацију шефова катедри и продекана за наставу;
- доноси правилнике и пословнике у складу са Законом и овим Статутом;
- обавља и друге послове утврђене Законом, овим Статутом и општим актима Факултета;
- стара се о спровођењу Статута, општих аката и одлука Савета;
- доноси хитне одлуке ради спречавања и угрожавања имовине и интегритета Факултета.
- обавља и друге послове по овлашћењу председника Савета и оснивача.

Декан за свој рад одговара Савету. Поједина овлашћења и послове из свог делокруга, декан може решењем пренети на продекане.

*Декан:*

- проф. др Филип Ђоковић, мејл: [fdjokovic@vos.edu.rs](mailto:fdjokovic@vos.edu.rs)

Факултет има Председника факултета.

Председник факултета заступа Факултет у пословима везаним за обезбеђивање финансијске стабилности Факултета и кадровског потенцијала неопходног за успешно обављање делатности Факултета.

Оснивач бира Председника факултета из реда наставника у пуном радном односу.

Председник Факултета заступа Факултет са неограниченим овлашћењима.

Надлежности председника Факултета:

- представља и заступа Факултет пред свим институцијама, како у области јавног (државног) тако и приватног сектора, у земљи и иностранству;
- води Факултет, идентификује предности, слабости, изазове, могућности и развија стратегију кроз одређену визију старајући се да је примењује Факултет у целисти;
- надгледа целокупни рад Факултета и свих организационих јединица са циљем синхронизације;
- води целокупно пословање Факултета, када то Декан није у могућности;
- одлучује о свим врстама трошкова Факултета, када то Декан није у могућности;
- утврђује финансијске потребе Факултета, попусте за студенте, ослобађање од плаћања школарине и друга питања везана за финансирање студената;
- може да закључује уговоре о раду, у одсуству декана;
- креира и спроводи инвестициону политику и политику развоја Факултета;
- доноси одлуке о правима, обавезама и одговорностима запослених, у одсуству декана;
- врши надзор над радом Факултета;
- стара се о спровођењу Статута, општих аката и одлука Савета;
- доноси хитне одлуке ради спречавања и угрожавања имовине и интегритета Факултета

*Председник факултета*, др Јелена Ђорђевић Бољановић, мејл: [jelenaboljanovic@vos.edu.rs](mailto:jelenaboljanovic@vos.edu.rs)

### **2.3. Стручни органи**

Статутом Факултета утврђен су стручни органи, састав, делокруг рада, број чланова, начин избора и начин одлучивања. Стручни органи Факултета су:

- Наставно - научно веће;
- Студентски парламент.

Надлежност стручних органа је уређен Статутом Факултета, а Статут је објављен на сајту: <https://www.foseduka.edu.rs>

#### **2.3.1. Наставно-научно веће**

Наставно – научно веће Факултета је највиши стручни орган Факултета.

Веће Факултета се стара о организацији и извођењу наставе, научно-образовном и научно-истраживачком раду и подизању наставно-научног подмлатка. Оовим питањима одлучује самостално или даје предлоге за одлучивање другим надлежним органима.

При расправљању, односно, одлучивању о питањима, која се односе на осигурање квалитета наставе, реформу студијских програма, анализу ефикасности студирања и утврђивања ЕСПБ бодова, у Већу Факултета и његовим телима учествују представници студената.

У Већу Факултета по питањима из става 2., овог члана, студенти чине 20% чланова, а у његовим телима чине 20% чланова.

Мандат представника студената из става 3. овог члана траје две године, а престаје и раније, престанком статуса студента на студијском програму који се остварује на Факултету.

Веће Факултета чине сви наставници запослени на Факултету.

Седнице Већа Факултета сазива и његовим радом руководи Декан Факултета. У случају одсутности председника, седницом Већа руководи продекан.  
Мандат чланова Већа траје док траје запослење.

У оквиру своје надлежности, Наставно-научно веће обавља следеће послове:

- утврђује предлог Статута Факултета;
- утврђује предлог студијских програма који се реализују на Факултету;
- доноси наставни програм академских и струковних студија;
- доноси план и програм рада Факултета;
- доноси програм научних истраживања, пројеката и програма за иновацију знања;
- утврђује мере за подстицање развоја изразито успешних и даровитих студената;
- најмање једном годишње разматра извештај о остваривању програма научних истраживања;
- предлаже кандидата за ректора Универзитета;
- предлаже Савету финансијски план Факултета;
- предлаже Савету извештај о пословању и годишњи обрачун Факултета;
- предлаже Савету план коришћења средстава за инвестиције Факултета;
- предлаже Савету одлуку о висини школарине;
- бира представнике Факултета у органима Универзитета;
- даје предлоге за утврђивање уписне политике на Универзитету;
- доноси одлуку о расподели предмета по ужим научним областима;
- доноси Правилнике о раду организационих јединица;
- утврђује стандарде и мере за праћење, обезбеђење, унапређење, развој и контролу квалитета студијских програма, наставе и услова рада;
- одобрава теме завршних радова на основним академским студијама и мастер радова;
- доноси годишњи план извођења наставе;
- доноси одлуку о броју наставних група за извођење наставе и вежби и ангажовању наставника и сарадника за извођење наставе за сваку школску годину;
- доноси одлуку о ангажовању истакнутих научника и стручњака;
- предлаже расписивање конкурса за избор наставника и сарадника;
- утврђује предлог Сенату Универзитета за доделу звања професор емеритус;
- разматра и доноси одлуке о захтевима студената из делокруга свога рада;
- доноси пословник о свом раду;
- обавља и друге послове утврђене законом и овим Статутом

Веће Факултета одлучује већином гласова укупног броја чланова.

Веће Факултета доноси одлуке, по правилу, јавним гласањем, осим о питањима за које је Законом, овим Статутом или другим општим актом предвиђено тајно гласање. Пословником о раду Већа Факултета уређује се сазивање седница, начин рада, доношење одлука и друго.

### **2.3.2. Студентски парламент**

Студентски парламент Факултета се организује ради остваривања права и заштите интереса студената. Избор чланова студентског парламента Факултета врши се сваке друге године у априлу, јавним и непосредним гласањем.

Право да бирају и да буду бирани у Студентски парламент имају сви студенти Факултета, уписани на студије у школској години у којој се врши избор. Мандат чланова Студентског парламента Факултета траје две године.

Студентски парламент чине по 1 представник са сваког студијског програма основних академских и струковних студија и по 1 представник са специјалистичких струковних и мастер академских студија сваког студијског програма.

Начин и поступак предлагања и избора кандидата уређује се Пословником о раду Студентског парламента Факултета. Бирачки списак утврђује служба за студентска питања и доставља га Студентском парламенту и декану Факултета. Члану Студентског парламента коме је престао статус студента престаје мандат даном престанка статуса, а допунски избори се спроводе у року од 15 дана.

Студентски парламент Факултета:

- бира и разрешава председника и потпредседника Студентског парламента Факултета;
- бира и разрешава студента продекана;
- доноси Пословник о свом раду;

- оснива радна тела која се баве појединим пословима из надлежности Студентског парламента Факултета;
- бира и разрешава представнике студената у органима и телима Факултета;
- доноси годишњи план и програм активности Студентског парламента Факултета;
- разматра питања у вези са обезбеђењем и оценом квалитета наставе, анализом ефикасности студирања, унапређењем мобилности студената, подстицањем научно-истраживачког рада студената, заштитом права студената и унапређењем студентског стандарда;
- организује и спроводи програме ваннаставних активности студената;
- учествује у поступку самовредновања Факултета, у складу с општим актом који доноси Наставно-научно веће Факултета;
- бира и разрешава представнике студената у органима и телима других установа и удружења у којима су заступљени представници студената Факултета, у складу с општим актом установе, удружења, односно Универзитета и Факултета;
- усваја годишњи извештај о раду студента продекана;
- усваја финансијски план и извештај о финансијском пословању Студентског парламента Факултета;
- усваја годишњи извештај о раду који подноси председник Студентског парламента Факултета;
- обавља и друге послове, у складу са законом, овим статутом и општим актима Факултета.

## **2.4. Организација Факултета**

### **2.4.1. Наставна јединица**

Наставна јединица је организована кроз рад катедри.

Радам наставне јединице координира Декан.

Катедре се организују за једну или више научних области (за један или више сродних наставних предмета који припадају ужој научној области).

У оквиру Факултета постоје следеће катедре:

- Катедра за пословну изузетност;
- Катедра за изузетност у системима безбедности;
- Катедра за психологију;

Распоред предмета по катедрама одређује Наставно-научно веће својом одлуком.

Чланови катедре су наставници и сарадници који су изабрани за ужу научну област која припада катедри.

Наставници и сарадници могу бити чланови само једне катедре.

У раду и на седницама катедре, без права одлучивања могу, по позиву шефа катедре учествовати наставници, истраживачи и други стручњаци који нису запослени на Факултету, ако им је поверен део наставе из предмета или учествују на истраживачком пројекту.

Катедра утврђује предлог за шефа катедре, јавним гласањем, већином гласова свих чланова катедре.

Радам катедре руководи шеф катедре, кога бира Наставно-научно веће, на предлог катедре.

Шеф катедре се бира из реда наставника Факултета који је запослен са пуним радним временом на период од три године.

Шефу катедре престаје дужност пре истека мандата, на лични захтев или због разрешења.

Шеф катедре не може бити лице које је изабрано на функцију декана или продекана.

Одлука о разрешењу доноси се на исти начин и по истом поступку по коме се шеф катедре бира.

Катедра ради на седницама које сазива и њима руководи шеф катедре.

Шеф катедре је дужан да сазове седницу на захтев једне трећине чланова катедре, Наставно-научног већа, декана или оснивача.

Катедра доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова 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 извођење наставе у тој области, што подразумева следеће:

- Предлаже измене и допуне студијског програма који изводи у складу на савременим тенденцијама

- у одређеним областима које покривају студијски програми;
- Прати покривеност предмета студијског програма наставницима и сарадницима и покреће иницијативу за избор наставника и сарадника;
- Прати покривеност предмета одговарајућом литературом и предлаже мере унапређења квалитета литературе и доступних извора (научних и стручних база) литературе;
- Прати упис студената, предлаже мере и активно учествује у обезбеђењу висококвалитетних кандидата као будућих студената Факултета у оквиру акредитованог броја студената за студијски програм;
- Предлаже састав комисија за избор у звање, оцену и одбрану завршног рада и других комисија као и ментора;
- Предлаже, сугерише и активно учествује у свим питањима која се односе на обезбеђење квалитета извођења наставе и исхода учења на студијским програмима;
- Даје предлоге и покреће иницијативе и о другим питањима у вези са радом Факултета.

#### **2.4.2. Јединица за подршку наставном процесу**

За подршку наставном процесу се организује Јединица за подршку наставном процесу који има следеће организационе јединице:

- Рачунски центар;
- Библиотека;
- Центар за пословну изузетност и научноистраживачки рад;
- Центар за међународну и међуфакултетску сарадњу;

##### **2.4.2.1. Рачунарски центар**

Рачунски центар је организациона јединица у саставу Јединице за подршку наставном процесу, чији је основни задатак да обезбеди квалитетно одржавање наставе. Наменен је и као подршка извођењу стручне праксе, стручних студентских пројеката у процесу реализације наставних планова и програма Факултета.

##### **2.4.2.2. Библиотека**

Библиотека је наставна јединица у оквиру Јединице за подршку наставном процесу која се образује за обављање библиотечко - документационих послова за потребе Факултета.

Библиотека је својеврсни информационо-истраживачки фондус Факултета који прикупља, стручно обрађује, чува и даје на коришћење све изворе за наставу и учење: уџбенике, монографије, размењује публикације и обавља међубиблиотечку сарадњу са одговарајућим институцијама у земљи и иностранству.

##### **2.4.2.3. Центар за пословну изузетност и научноистраживачки рад**

Центар за пословну изузетност и научноистраживачки рад је организациона јединица у оквиру Јединице за подршку наставном процесу у оквиру које се реализују стручни и апликативни пројекти, раде анализе изводљивости и друга документа од значаја за унапређивање квалитета наставног процеса и привредног амбијента Републике Србије.

У оквиру Центра за пословну изузетност се реализују активности које обухватају издаваштво као и организовање и извођење научноистраживачког рада.

Активности у вези са издаваштвом односе се на објављивање и издавање књига, уџбеника, монографија, студија, чланака, скрипти, и других научних и стручних радова и на ширење интересовања за публикације Факултета путем медија, сајмова и на други начин.

Научноистраживачка делатност Центра обухвата послове истраживања и развоја (основна, примењена и развојна), научноистраживачке пројекте, студије, анализе, елаборате, науче и стручне скупове и то кроз делатност истраживања и развоја у друштвеним и хуманистичким наукама, а појединачна истраживања кроз научне дисциплине менаџмента, туризма, психологије и безбедности.

Научноистраживачки рад на Факултету обухвата организовање програма перманентног образовања дипломираних појединаца и бриге о њиховом професионалном напредовању, организацију научних и стручних скупова, учешће на научноистраживачким пројектима са домаћим и међународним

партнерима из академске заједнице, учествовање на међународним и домаћим научним скуповима и конференцијама, усмеравање рада научних радника и научног подмлатка и њиховог стручног и научног усавршавања, објављивање резултата научног рада у категоризованим научним часописима и другим публикацијама, пружање консалтинг услуга и континуирано извештавање и формирање евиденције у оквиру базе података о научноистраживачком раду запослених на Факултету и свим истраживачким публикацијама и пројектима.

#### **2.4.2.4. Центар за међународну и међуфакултетску сарадњу**

Центар за међународну и међуфакултетску сарадњу је организациона јединица у оквиру Јединице за подршку наставном процесу. У оквиру центра за међународну и међуфакултетску сарадњу, Факултет преузима активности на успостављању сарадње са другим факултетима у земљи и у иностранству у циљу развоја и размене научних достигнућа и обезбеђења услова за стручне и научне контакте научно-наставних кадрова и студената.

#### **2.4.3. Стручна служба**

Организациона јединица Стручна служба обавља административне, правне, финансијско материјалне, информационе, техничке и друге послове за потребе Факултета.

Организациона јединица Стручна служба обухвата:

- правну службу;
- службу за студентска питања;
- службу за финансијско-материјално пословање;
- рачунарско-информациону службу;
- општу службу.

### **3. Опис функција декана**

Факултет представља декан. декан је руководилац и орган пословођења. Функција декана утврђена Законом о високом образовању (Сл. Гласник РС", бр. 88/2017, 73/2018, 27/2018 - др. закон, 67/2019, 6/2020 - др. закони, 11/2021 - аутентично тумачење, 67/2021, 67/2021 - др. закон и 76/2023), а надлежност Статутом Факултета, Законом о раду ("Службени гласник РС" бр.24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС, 113/2017 и 95/2018 - аутентично тумачење) и другим прописима.

Подаци о надлежности декана као органа пословођења и надлежности Савета, као органа управљања наведени су у претходном поглављу Информатора.

### **4. Правила у вези са јавношћу рада**

Рад Факултета је јаван. Јавност рада Факултета уређена је Статутом.

Јавност рада Факултета остварује се:

- присуством запослених, представника студената седницама Савета, Наставно-научног већа и Студентског парламента Факултета;
- саопштењима, изјавама и интервјуима декана, председника факултета и председника Савета и председника студентског парламента;
- оглашавањем општих аката, организационе структуре и имена чланова органа и тела на интернет страни Факултета;
- издавањем посебних пригодних публикација;
- поступањем у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

За званична иступања у име Факултета задужени су декан, председник факултета и председник савета.

Факултет ће ускратити давање података јавности уколико су ти подаци пословна тајна. Пословном тајном сматрају се подаци због чијег би саопштавања или давања на увид неовлашћеном лицу могле наступити штетне последице за пословни интерес и углед Факултета.

Пословну тајну чине документи и подаци чије би саопштавање неовлашћеним лицима имало штетне последице за пословање Факултета и обављање делатности, а не подлеже одредбама посебног закона којим је уређена доступност информација.

Документ или податак добија својство пословне тајне када га орган Факултета таквим прогласи и на одговарајући начин означи као поверљив документ, односно упозна лица којима је податак доступан да је тај податак пословна тајна.

Трајање обавезе чувања пословне тајне траје све док орган који је прогласио документ, односно додатак дипломи пословном тајном, не ослободи запослене те обавезе.

Обавеза чувања пословне тајне траје и по престанку радног односа запосленог, односно престанку функције на Факултету. Повреда чувања пословне тајне представља повреду радне дисциплине.

Податке који представљају пословну тајну Факултета декан може саопштити или дати на увид субјектима које за то имају правни интерес.

Запослени и ангажовани на факултету дужни су да чувају исправе и податке који су од стране надлежног органа проглашени за пословну тајну. Дужност чувања пословне тајне траје и по престанку радног односа запосленог, односно престанку функције на Факултету. Повреда чувања пословне тајне представља повреду радне дисциплине.

**Подаци од значаја за јавност рада Факултета су:**

Адреса: Мајке Јевросиме 15, Београд

Интернет адреса: <https://www.foseduka.edu.rs>

Телефон: 064 648 32 03

Контакт декана: [fdjokovic@vos.edu.rs](mailto:fdjokovic@vos.edu.rs)

Контакт председника факултета: [jelenaboljanovic@vos.edu.rs](mailto:jelenaboljanovic@vos.edu.rs)

У просторијама Факултета дозвољено је аудио и видео снимање уз претходну најаву и договор са лицима задуженим за односе са јавношћу.

Наставна активност одвија се по распореду наставе и испита, а распоред наставе, испита и консултација наставника и сарадника са студентима, као и актуелности и конкурси за разне стипендије и међународну размену се објављују и електронским путем на: <https://www.foseduka.edu.rs>

**Списак најчешће тражених информација од јавног значаја**

Факултет добија захтеве за приступ информацији од јавног значаја који се најчешће односе на питања о условима уписа на студијске програме које Факултет организује, начину студирања, висини школарине, надлежности стручних органа. Одговори на сва ова питања се могу наћи електронским путем на интернет страни Факултета на следећим линковима: <https://www.foseduka.edu.rs/>

Основне академске студије: <https://foseduka.edu.rs/osnovne-akademske-studije>

Основне струковне студије: <https://foseduka.edu.rs/osnovne-strukovne-studije>

Специјалистичке струковне студије: <https://foseduka.edu.rs/specijalisticke-strukovne-studije>

Мастер академске студије: <https://foseduka.edu.rs/master-akademske-studije>

Контакти и локација: <https://foseduka.edu.rs/kontakt>

Подаци о особљу: <https://foseduka.edu.rs/nastavno-osoblje>

Распореди предавања и вежби и испитни рокови: <https://foseduka.edu.rs/> (падајући мени: Студенти).

Одговарајуће службе Факултета пружају одговоре на питања, а начини тражења информација су углавном путем телефонског позива или информисање у просторијама Факултета.

## **5. Надлежности, овлашћења и обавезе Факултета**

Основна овлашћења и делатност Факултета утврђена су Законом о високом образовању *Сл. Гласник РС*, бр. 88/2017, 73/2018, 27/2018 - др. закон, 67/2019, 6/2020 - др. закони, 11/2021 - аутентично тумачење, 67/2021, 67/2021 - др. закон, 76/2023 и 19/2025) Факултет обавља делатност високог образовања кроз основне академске, основне и специјалистичке струковне студије и мастер академске студије, у свом седишту, у складу са својом матичнишћу. У оквиру делатности високог образовања,

Факултет обавља научноистраживачку делатност, а може обављати и друге послове којима се комерцијализују резултати научноистраживачког рада под условом да се тим пословима не угрожава квалитет наставе.

Факултет може да реализује програме образовања током читавог живота, као и друге програме стручног усавршавања ван оквира студијских програма, у складу са Законом и Статутом. Факултет у правном промету са трећим лицима иступа у своје име и за свој рачун, а за обавезе одговара својом имовином којом располаже, има потпуну одговорност. Факултет у оквиру образовно - научне делатности, основних, примењених и развојних истраживања, као и стручних делатности, самостално или у сарадњи са другим научним и стручним организацијама, према класификацији делатности обавља:

- 85.42 – високо образовање
- 85.59 - остало образовање;
- 85.60 - остале образовне делатности;
- 18.13 - услуге припреме за штампу
- 18.20 - умножавање снимљених записа
- 47.61 - трговина на мало књигама у специјализованим продавницама
- 47.62 - трговина на мало новинама и канцеларијским материјалом у специјализованим продавницама
- 58.11 - издавање књига;
- 58.14 - издавање часописа и периодичних издања;
- 58.19 - остала издавачка делатност;
- 70.22 - консултативне делатности у вези са управљањем и пословањем;
- 72.20 - истраживање и развој у друштвеним и хуманистичким наукама;
- 73.11 - делатности рекламних агенција;
- 73.12 - медијско представљање;
- 73.20 - истраживање тржишта и испитивање јавног мњења;
- 82.30 - организовање сајмова и састанака
- 86.90 - остала здравствена заштита
- 91.01 - делатност библиотеке и архиве;

Факултет може и без уписа у судски регистар да обавља и друге делатности које служе делатности уписаној у судски регистар, које се уобичајено обављају уз те делатности, у мањем обиму или привремено.

## **6. 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 ("Сл. гласник РС" бр.88/2017, 27/2018-др.закон, 73/2018, 67/2019 и 6/2020-др.закони, 11/2021- аутентично тумачење, 67/2021 и 67/2021-др.закон);
- Закон о науци и истраживањима ("Сл. гласник РС" бр. 49/19);
- Закон о раду („Сл. гласник РС“ бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/2017 – одлука УС, 113/17 и 95/18 – аутентично тумачење);
- Закон о уџбеницима („Сл. гласник РС“ бр. 27/18);
- Закон о библиотечко-информационој делатности („Сл. гласник РС“ бр. 34/94, 101/05 и 52/11);

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

## **7. Навођење прописа**

Факултет у свом раду примењује следеће законске прописе:

### **7.1. Акти Републике Србије**

1. Устав РС („Сл. гласник РС“ бр. 98/06);
2. Закон о печату државних и других органа („Сл. гласник РС“ бр/ 101/07);

3. Закон о општем управном поступку („Сл. гласник РС“ бр. 18/2016 и 95/2018 – аутентично тумачење);
11. Закон о службеној употреби језика и писама („Сл. гласник РС“ бр. 45/91, 53/93, 67/93, 48/94 и 101/05, 30/10, 47/2018 и 48/2018 - испр);
12. Закон о облигационим односима („Сл. 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 државним и другим празницима у Републици Србији („Сл. гласник РС“ бр. 43/01, 101/07 и 92/11);
14. Закон о ауторском и сродним правима („Сл. гласник РС“ бр. 104/09, 99/11, 119/12 и 29/16 – одлука УС);
15. Закон о здравственој заштити („Сл. гласник РС“ бр. 107/05, 72/09 – др. закон, 88/10, 99/10, 57/11, 119/12, 45/13 – др. закон, 93/14, 96/15, 106/15, 113/17 – др. закон и 105/17);
16. Закон о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом („Сл. гласник РС“ бр/ 36/09 и 32/13);
17. Закон о безбедности и здрављу на раду („Сл. гласник РС“ бр. 101/05, 31/15 и 113/17 – др. закон), подзаконска акта којима се ближе уређује рад и безбедност и здравље на раду;
18. Закон о спречавању злостављања на раду („Сл. гласник РС“ бр. 36/10);
19. Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму („Сл. гласник РС“ бр. 30/10);
20. Закон о пензијском и инвалидском осигурању („Сл. 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, 62/13, 108/13, 75/14, 142/14 и 73/18);
21. Закон о здравственом осигурању („Сл. гласник РС“ бр. 107/05, 109/05 – испр, 57/11, 110/12 – одлука УС, 119/12, 99/14, 123/14, 126/14 – одлука УС, 106/15 и 10/16);
22. Закон о заштити од пожара („Сл. гласник РС“ бр. 111/09, 20/15, 87/18 и 87/18 – др. закони);
23. Закон о забрани дискриминације („Сл. гласник РС“ бр. 22/09);
24. Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“ бр/ 54/07, 104/09, 36/10);
25. Закон о Агенцији за борбу против корупције („Сл. гласник РС“ бр. 97/08, 53/10, 66/11 – одлука УС, 112/13 – аутентично тумачење, 8/15 – одлука УС);
26. Закон о заштити података о личности („Сл. гласник РС“ бр. 87/18);
27. Закон о тајности података („Сл. гласник РС“ број 104/09);
28. Правилник о садржају јавних исправа које издаје високошколска установа („Сл. гласник РС“ бр. 15/19);
30. Правилник о регистру високошколских установа, студијских програма, наставника, сарадника и осталих запослених („Сл. гласник РС“ бр. 21/06);
31. Правилник о садржају и начину вођења евиденције коју води високошколска установа („Сл. гласник РС“ бр. 21/06);
32. Правилник о садржају дозволе за рад („Сл. гласник РС“ бр. 21/06);
33. Правилник о стандардима и поступку за спољашњу проверу квалитета високошколске установе („Службени гласник РС“ бр. 88/17);
34. Правилник о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа („Службени гласник РС“ бр. 88/17);
35. Правилник о стандардима и поступку за акредитацију високошколских установа и студијских програма („Сл. гласник РС“ бр. 106/06, 112/08, 70/11, 86/16, 88/17, 13/19);
36. Минимални услови за избор у звања наставника, Национални савет за високо образовање („Сл. гласник РС“ бр. 101/15, 102/16 и 119/17);
37. Правилник о листи стручних, академских и научних назива („Сл. гласник РС“ бр. 53/17);
38. Правилник о научним, уметничким, односно стручним областима у оквиру образовнонаучних, односно образовно-уметничких поља („Сл. гласник РС“ бр. 114/17)

## 7.2. Општи акти Факултета

Општи акти Факултета доступни су на интернет страници Факултета, на линку: <https://foseduka.edu.rs/akta-i-akreditacija>

## **8. Услуге које Факултет пружа заинтересованим лицима**

Факултет је високообразовна установа која у оквиру своје матичне делатности обавља високообразовну делатност у области: психологије, менаџмента, маркетинга, права, безбедности. Делатност високог образовања Факултет остварује кроз академске студије на основу одобрених, односно акредитованих студијских програма за стицање високог образовања. Факултет самостално или у сарадњи са другим организацијама обавља основна, примењена и развојна истраживања и друге делатности које су у функцији развоја образовне делатности.

## **9. Поступак ради пружања услуга**

Заинтересованим лицима Факултет пружа информације о питањима високог образовања и научноистраживачке делатности. Ове информације пружају се у непосредном контакту, као и преко телефона и електронске поште.

Детаљна обавештења се могу наћи на интернет страни Факултета на следећим линковима:

Листа комплетних вести: <https://foseduka.edu.rs/vesti>  
Основне академске студије: <https://foseduka.edu.rs/osnovne-akademske-studije>  
Основне струковне студије: <https://foseduka.edu.rs/osnovne-strukovne-studije> Специјалистичке струковне студије: <https://foseduka.edu.rs/specijalisticke-strukovne-studije>  
Мастер академске студије: <https://foseduka.edu.rs/master-akademske-studije>  
Контакти и локација: <https://foseduka.edu.rs/kontakt>  
Подаци о особљу: <https://foseduka.edu.rs/organizaciona-struktura>  
Распоређи предавања и вежби и испитни рокови: <https://foseduka.edu.rs/> (падајући мени: студенти)

## **12. Преглед прихода и расхода**

Факултет организационих студија „Едука” у Београду је приватна високошколска установа и документација о материјално финансијском пословању факултета саставни је део годишњих финансијских планова и извештаја.

## **13. Подаци о јавним набавкама**

Факултет не спроводи јавне набавке по поступку јавних набавки уређено Законом о јавним набавкама ( „Сл.гласник РС“ бр. 91/2019)

## **14. 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). Финансијским планом Факултета није предвиђена класификација 481 са које би се могла додељивати средства другим лицима у смислу државне помоћи.

## **15. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима**

Обрачуна зарада запослених врши се у складу са одредбама Закона о раду, општим актима факултета и уговора о раду.

## **16. Подаци о средствима рада**

Наставна, научноистраживачка и стручна делатност се обавља у оквиру катедри. У згради Факултета на располагању је потребан број учионица, слушаоница, наставнички кабинети, рачунарска лабораторија, библиотека, као и просторије за службе које обављају стручне, административне и техничке послове. Студентима је омогућено да користе: рачунарску лабораторију и библиотеку у чијем саставу се налази и читаоница.

Факултет поседује одговарајућу техничку и другу потребну опрему. Учионице су опремљене, поред класичне опреме и намештаја, паметним таблама и скенерима за презентовање наставног материјала. Рачунарска лабораторија је опремљена свом компјутерском опремом потребном за извођење наставе.

#### **17. Чување носача информација**

Информације настале у раду и у вези са радом Факултета чувају се 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.

Рокови чувања носача информација у архиви Факултета утврђују се на основу Листе архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања.

На Интернет презентацији Факултета 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. Сајт Факултета редовно се ажурира. Рачунари на којима се налазе информације у електронској форми се чувају уз примену одговарајућих мера заштите.

#### **18. 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 5.

#### **19. Подаци о врстама 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. 88/2017) и Закону о тајности података ("Службени гласник РС" бр. 104/09), стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.

Приступ се омогућава без ограничења, осим када је приступ информацијама 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".

Приступ информацијама биће ускраћен и 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.

#### **20. Информације о подношењу захтева приступа информацијама**

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја 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 правној служби Факултета, на адреси Мајке Јевросиме 15, Београд. 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. 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 и 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 одредити 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.

**ЗАХТЕВ**  
за приступ информацији 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: \*

- ☐ 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 \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . године

тражилац информације / име и презиме

Адреса

Други подаци за контакт

Потпис

\* Означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите.

\*\* У кућици означити начин достављања копије докумената.

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

**Пример обавештења о обезбеђивању приступа информацијама**

На основу члана 16. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), поступајући по захтеву \_\_\_\_\_ (име и презиме подносиоца захтева)

За увид у документ који садржи \_\_\_\_\_ (опис тражене информације)

достављамо

**ОБАВЕШТЕЊЕ**

**о стављању на увид документа који садржи тражену информацију и о изради копије**

Поступајући по захтеву бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ који је поднео \_\_\_\_\_ у року утврђеним чл.16 став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, обавештавамо вас да дана \_\_\_\_\_ у времену \_\_\_\_\_, у просторијама Факултета можете извршити увид у документ у коме је садржана тражена информација коју сте навели у захтеву. Том приликом, на ваш захтев биће вам издата и копија документа са траженом информацијом.

Копија стране А4 формата износи \_\_\_\_\_ динара.

Износ укупних трошкова израде копије траженог документа износи \_\_\_\_\_ динара и уплаћује се на текући рачун број \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
потпис овлашћеног лица

Достављено:  
- именованом  
- архиви