

ИНФОРМАТОР О РАДУ

ЗАВОД ЗА ФИЗИКУ ТЕХНИЧКИХ ФАКУЛТЕТА УНИВЕРЗИТЕТА У БЕОГРАДУ

Рузвелтова 1а, 11 060 Београд

Тел: 011/33-70-187

office@zafi.bg.ac.rs

www.zafi.bg.ac.rs

Београд, март 2026. године

САДРЖАЈ:

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ О РАДУ	4
2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ЗАВОДУ ЗА ФИЗИКУ ТЕХНИЧКИХ ФАКУЛТЕТА УНИВЕРЗИТЕТА У БЕОГРАДУ	4
2.1. Уводне напомене.....	4
2.2. Назив и седиште Завода.....	4
2.3. Историјат Завода.....	5
2.4. Завод као правно лице	5
3. ДЕЛАТНОСТ ЗАВОДА ЗА ФИЗИКУ	6
4. ФИНАНСИРАЊЕ ЗАВОДА ЗА ФИЗИКУ	6
5. ОРГАНИ ЗАВОДА ЗА ФИЗИКУ.....	7
5.1. Директор Завода.....	7
5.2. Управни одбор Завода	8
5.3. Надзорни одбор Завода.....	10
6. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА	10
6.1. Унутрашња организација у Заводу	10
6.2. Општа служба Завода.....	11
6.3. Лабораторијска служба Завода	11
6.4. Органиграм унутрашње организације Завода (графички приказ организационе шеме)	13
6.5. Систематизација радних места у Заводу	15
6.5.1. Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места	15
6.5.2. Подаци о броју запослених и радно ангажованих лица	16
6.5.3. Систематизација радних места у Заводу	16
6.5.4. Органиграм радних места Завода (графички приказ шеме радних места).....	27
7. ЈАВНОСТ РАДА ЗАВОДА ЗА ФИЗИКУ	28
8. Најчешће тражене информације од јавног значаја	28
9. ПРОПИСИ КОЈЕ ЗАВОД ПРИМЕЊУЈЕ У СВОМ РАДУ	29
9.1. Општи прописи	29
9.2. Акта Завода.....	30
10. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА	32
10.1. Извештај о пословању уз Годишњи финансијски извештај за 2025. годину	32
10.2. Финансијски план за 2026. годину	34
11. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА.....	36
12. НАЧИН И МЕСТО ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА	36
13. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ.....	37
14. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈЕ ЗАВОД ПОСЕДУЈЕ.....	37
15. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ЗАВОД ОМОГУЋАВА ПРИСТУП	37
16. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	37

16.1. Информација од јавног значаја	37
16.2. Право на слободан приступ информацијама од јавног значаја	37
16.3. Подношење захтева	39
16.4. Одлучивање по захтеву	39
16.5. Образац захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја	41

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ О РАДУ

Информатор о раду Завода за физику техничких факултета сачињен је у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду органа јавне власти Повереника за информације од јавног значаја („Сл. гласник РС“, бр. 10/22), а објављује се у складу са чланом 8. Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13, 108/13, 142/14, 68/15, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20 и 118/21 - др. закон, 92/2023 и 94/2024).

Особа одговорна за тачност информација у овом Информатору о раду, као и за његово редовно ажурирање, је директор Завода.

На основу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, овлашћено лице за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама је директор Завода.

Информатор о раду је објављен у марту 2026. године, а биће доступан на интернет страници Завода (www.zafi.bg.ac.rs) у електронском облику. Заинтересованом лицу ће се, на његов захтев, доставити и одштампана верзија информатора о раду, уз накнаду трошкова.

2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ЗАВОДУ ЗА ФИЗИКУ ТЕХНИЧКИХ ФАКУЛТЕТА УНИВЕРЗИТЕТА У БЕОГРАДУ

2.1. Уводне напомене

Завод је установа основана од стране Технолошко-металуршког, Грађевинског, Машинског и Електротехничког факултета Универзитета у Београду.

Статутом Завода - пречишћени текст (дел. бр. 48 од 27.2.2025. год. – усвојен на XII седници Управног одбора, као органа управљања, донетог на основу члана 21. Закона о јавним службама /“Сл. гласник РС“, бр. 42/91, 71/94, 79/05, 81/05, 83/05 и 83/14/), у складу са позитивним прописима Републике Србије, ближе је уређена организација, делатност и пословање Завода, начин рада, управљање и руковођење, састав, надлежност и начин одлучивања органа Завода, као и друга питања од значаја за рад.

2.2. Назив и седиште Завода

Пун назив Завода као индиректног буџетског корисника (индиректног корисника јавних средстава) је: „Завод за физику техничких факултета Универзитета у Београду“.

Назив на енглеском језику је: „University of Belgrade, Technical faculties - Institute for Physics“.

Седиште Завода је у Београду, улица Рузвелтова 1/а, општина Палилула, а поштански број је 11060.

Матични број Завода (МБ) је 07032595, а порески идентификациони број (ПИБ) је 100208342. Јединствени број корисника јавних средстава (ЈБКС) је 02240.

2.3. Историјат Завода

Завод је установљен 17.04.1935. године Уредбом о техничким факултетима Универзитета у Београду, Загребу и Љубљани у циљу обједињења експерименталне наставе из физике.

Завод је основан, као међуфакултетска установа, Одлуком Универзитетске управе Универзитета у Београду бр. 1056/2 од 14.03.1959. године.

Завод је 1966. године установљен као самостална установа са својством правног лица, коју су заједнички основали Грађевински, Електротехнички, Машински, Рударско-геолошки, Саобраћајни и Технолошко-металуршки факултет, и почео је рад на основу одлуке Савета Електротехничког факултета бр. 1177 од 23.09.1976. године, преузевши сва средства, права и обавезе истоименог Завода који је основала Универзитетска управа 1959. године.

У складу са тада важећим Законом о универзитету ("Службени гласник РС", бр. 20/98) Завод се конституише као заједничка установа Факултета оснивача дана 22.03.1999. године, односно доношењем Статута од 17.12.1999. године (дел. бр. 77/99 од 22.12.1999. године).

Завод за физику је регистрован код Окружног суда у Београду под бр. 23-00 регистарског улошка 503 од 24.12.1973. године. Решењем Фи-9007/02 од 30.08.2002. године Трговинског суда у Београду извршен је упис проширења делатности. Привредни суд у Београду је дана 21.05.2012. године донео решење Посл. бр. 1 Фи 152 / 2012 којим је усвојио захтев Завода, као предлагача, за упис актуелних шифара делатности ради усклађивања са Законом о класификацији делатности („Сл. гласник РС“, бр. 104/2009) и Уредбом о класификацији делатности („Сл. гласник РС“, бр. 54/2010). Завод је регистрован у Привредном суду у Београду решењем Фи - 10144/99 од 31.05.2000. године у регистарском улошку бр. 5-04-00, којим је извршен упис усклађивања са Законом о класификацији делатности и регистру јединица разврставања и Уредбом о упису у судски регистар. Прилогом бр. 2, уз наведено решење Суда, као оснивачи Завода наведени су: Електротехнички факултет, Грађевински факултет, Машински факултет и Технолошко-металуршки факултет Универзитета у Београду.

2.4. Завод као правно лице

Завод је правно лице и има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне послове и правне радње у оквиру своје правне и пословне способности. За своје обавезе у правном промету Завод одговара целокупном својом имовином (потпуна одговорност). Оснивачи одговарају за обавезе Завода у случајевима и под условима прописаним законом.

Завод има свој печат, штамбиљ, знак (лого) и заглавље (меморандум).

Печат Завода је округлог облика, пречника 31 mm. У средини круга изгравиран је натпис „Београд“, а око њега натпис: „Завод за физику техничких факултета Универзитета у Београду“, ћирилицом.

Штамбиљ Завода је правоугаоног облика, величине 64x32 mm, са истим натписом као у печату.

Знак (лого) представља идејно решење које симболично приказује везу Завода са факултетима оснивачима и састоји се од приказа мањих кружница које представљају геолокацију техничких факултета и повезане су линијама у чијем центру се налази већа кружница која представља сам Завод.

Меморандум Завода садржи основне податке о Заводу. У заглављу, у горњем левом углу се налази знак (лого) Завода насупрот ког је исписан назив Завода, адреса, број телефона, интернет страница као и званична електронска пошта. Подножје меморандума садржи порески идентификациони број (ПИБ), матични број (МБ) и јединствени број корисника буџетских средстава (ЈБКЈС).

3. ДЕЛАТНОСТ ЗАВОДА ЗА ФИЗИКУ

Основна, односно претежна делатност Завода је организовање и обављање лабораторијског рада на Техничким факултетима за студенте факултета оснивача. Делатност Завода је организовање и обављање стручних и техничких послова и задатака који непосредно служе обезбеђењу рада на вежбама и осталим облицима наставе из Физике и сродних предмета, при чему наставно особље обезбеђују факултети оснивачи, а ненаставно особље Завод.

Завод је регистрован за обављање следећих делатности:

ОБЛАСТ	ГРАНА	ГРУПА (шифра)	НАЗИВ/ОПИС ДЕЛАТНОСТИ
85	854	8542	високо образовање
71	712	7120	техничко испитивање и анализе
72	721	7219	истраживање и развој у осталим природним и техничко-технолошким наукама
26	265	2651	производња мерних, истраживачких и навигационих инструмената и апарата
58	581	5811	издавање књига
58	581	5814	издавање часописа и периодичних издања

Завод може и без уписа у судски регистар обављати и друге послове у мањем обиму ако служе унапређењу његове регистроване делатности и доприноси искоришћавању просторних и кадровских капацитета и опреме.

У остваривању своје делатности, задаци Завода су:

- организација лабораторија и простора за лабораторијску наставу из предмета Физике за студенте факултета оснивача;
- обезбеђивање услова за остале облике наставе из Физике за студенте факултета оснивача;
- организовање индивидуалних лабораторијских вежби из Физике за студенте факултета оснивача;
- одржавање и опремање постојеће лабораторијске опреме, инструментације и апаратура;
- израда апаратура, уређаја и инструмената за потребе лабораторија Завода;
- израда нових апаратура, уређаја и инструмената, као и њихово испитивање и бажарење за потребе факултета оснивача, као и других организација и установа;
- усавршавање и опште унапређивање лабораторијског и демонстрационог практикума из Физике за факултете осниваче Завода;
- усавршавање и унапређивање нивоа лабораторијске наставе у лабораторијама Завода;
- праћење и изучавање педагошких и научних проблема Физике;
- помоћ студентима факултета оснивача у изради и публиковању семинарских радова, завршних радова за основне академске студије, основне струковне студије, дипломске академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, специјалистичке радове, докторске дисертације, научноистраживачке радове и друго.

4. ФИНАНСИРАЊЕ ЗАВОДА ЗА ФИЗИКУ

Средства за обављање делатности Завода обезбеђују се превасходно из буџета Републике Србије. Средства се примарно обезбеђују за плате, додатке и накнаде запослених (зараде), коришћење услуга и набавку робе и основних средстава. Из буџета могу се обезбедити и друга средства која се могу искористити за обављање послова који су у функцији подизања квалитета основне делатности Завода и друге намене, у складу са законом. Средствима Завод управља самостално, у складу са позитивним прописима.

Поред средстава из буџета, Завод може стицати средства која чине сопствена средства. Завод може остваривати сопствене приходе из следећих извора, односно по следећим основама: приходи од средстава које издвајају факултети оснивачи Завода за физику по основу учешћа у трошковима одржавања лабораторијских вежби, приходи по основу учествовања у пројектима као и по основу реализације сопствених пројеката (пројектно финансирање), приходи по основу учествовања на јавним конкурсима, приходи од спонзорства, поклона или донација правних и физичких лица која могу унапред одредити намену средстава или оставити могућност одлучивања о намени органима Завода, обављање делатности Завода на тржишту у оквиру регистрованих делатности, приходи по основу накнада за пружање услуга привредним субјектима на тржишту (комерцијалне услуге) и други извори стицања прихода. Стечена средства која чине сопствене приходе Завода користе се у складу са Правилником о поступку стицања и расподеле сопствених прихода, као општег акта Завода, којим су ближе уређене врсте, извори и расподела сопствених прихода.

Стицање и расподела прихода (како буџетских, тако и сопствених) планира се годишњим финансијским планом, у складу са одредбама закона којим се уређује буџетски систем.

5. ОРГАНИ ЗАВОДА ЗА ФИЗИКУ

Органи Завода су: директор Завода, Управни одбор Завода и Надзорни одбор Завода.

5.1. Директор Завода

Директор Завода је руководилац и орган пословођења Завода. Директор Завода има права и обавезе прописане законом, другим позитивним прописима, Статутом и општим актима.

Директора бира и разрешава Управни одбор. Директор се именује на период од 5 година, а исто лице не може бити именовано за директора више од два пута. За директора именује се лице из реда наставника факултета оснивача запослено са пуним радним временом са катедре којој су поверени предмети са практичним делом наставе која се одржава у Заводу. Избор се врши на основу расписаног конкурса који се објављује у публикацији Националне службе за запошљавање. Директор ступа на дужност на основу акта о именовању.

Управни одбор расписује конкурс за избор директора, а кандидати, поред општих услова предвиђених законом, треба да испуњавају и услове предвиђене Статутом. Кандидат доставља доказе који се прилажу уз пријаву: доказ да је доктор наука у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука, доказ да је запослен са пуним радним временом на неком од факултета оснивача, Програм рада и план развоја а за мандатни период од 5 година, доказ о стицању наставног звања са матичног факултета, уверење да се против њега не води истрага и да није подигнута оптужница за кривична дела која се гоне по службеној дужности, стручну биографију, доказ о искуству на пословима руковођења, уверење о држављанству и извод из матичне књиге рођених.

За директора Завода именује се кандидат који добије већину гласова чланова Управног одбора Завода, а у случају да директор није могао бити благовремено именован, Управни одбор именује из реда запослених у Заводу вршиоца дужности директора.

Директор Завода заступа и представља Завод. Директор има право да предузима све правне радње у име и за рачун Завода у оквиру овлашћења датих законом и Статутом. Директор има права и дужности директора предузећа у складу са законом којим се уређује рад јавних служби. Директора у случају спречености или одсутности замењује заменик директора Завода, у складу са општим актом.

Завод могу заступати заменик директора и секретар, а изузетно и друга лица, на основу посебног пуномоћја односно овлашћења директора чији садржај и обим одређује директор.

Директор Завода има следеће надлежности:

1. представља и заступа Завод;
2. руководи, организује и координира рад и пословање Завода;
3. предлаже Управном одбору Завода основе стратешког развоја и пословне политике;
4. предлаже Управном одбору годишњи програм рада и план развоја Завода;
5. предлаже Статут Завода, односно његове измене и допуне Управном одбору Завода;
6. доноси опште акте из своје надлежности у складу са законом, прописима и Статутом;
7. предлаже Управном одбору Завода мере за унапређење рада Завода;
8. одговара Управном одбору за остварење делатности Завода;
9. предлаже Управном одбору Завода финансијски план Завода;
10. доноси План набавки у складу са финансијским планом и законом о јавним набавкама;
11. извршава одлуке Управног одбора и одговоран је за њихово благовремено спровођење;
12. закључује уговоре и споразуме у име Завода;
13. стара се о законитости рада и пословања Завода и о испуњености обавеза Завода;
14. доноси општи акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних места;
15. подноси Управном одбору Завода годишњи извештај о пословању и резултатима рада;
16. доноси и спроводи одлуке о правима, обавезама и одговорности запослених;
17. одређује чланове комисија и других помоћних органа за примену и разраду питања из свог делокруга рада;
18. именује и разрешава руководиоце служби у организационим јединицама Завода;
19. одлучује о заснивању радног односа и обављања послова запослених;
20. учествује у раду Управног одбора, без права одлучивања, права гласа и својства члана;
21. утврђује дисциплинску одговорност запослених у складу са законом и општим актима;
22. стара се о примени општих аката Завода;
23. одговоран је за законитост рада Завода;
24. покреће иницијативу и предлаже решења о питањима од значаја за обављање делатности;
25. предлаже Управном одбору Завода све опште акте које он не доноси;
26. обавља и друге послове утврђене законом, Статутом и другим општим актима Завода.

Са директором Завода се закључује уговор о допунском раду, у складу са законом. Са директором Завода се може закључити уговор о раду у току трајања мандата, а до његовог истека, уколико се за то стекну законски услови. Уговоре закључује са директором Завода Управни одбор Завода, а потписују га директор Завода и председник Управног одбора.

Директор Завода је ванредни професор Електротехничког факултета Универзитета у Београду др Јасна Црњански изабрана Одлуком Управног одбора (Одлука дел. број 132 од 4.4.2024. године) на IX седници одржаној 4.4.2024. године. Адреса е-поште директора је: jafa@etf.rs.

Заменик директора Завода је Милена Деспотовић, специјалиста струковни инжењер грађевинарства, адреса електронске поште: milena@zafi.bg.ac.rs.

5.2. Управни одбор Завода

Управни одбор Завода је орган управљања Завода и има седам чланова од којих се четири члана именују из редова факултета оснивача, а три члана се именују из реда запослених у Заводу.

Сваки факултет оснивач именује по једног представника у Управни одбор Завода. Представнике факултета оснивача именују декани матичних факултета, осим уколико наведено именоване није другачије регулисано интерним актима појединог факултета.

Мандат чланова Управног одбора Завода траје 5 година. За члана Управног одбора Завода једно лице може бити бирано, односно именовано више пута.

Прву седницу сазива председник Управног одбора у ранијем сазиву и њом руководи до избора председника. На првој седници врши се верификација мандата именованих чланова и бира се председник и заменик председника који замењује председника у случају његове одсутности.

Радом Управног одбора руководи председник. Председника и заменика председника Управни одбор бира јавним гласањем већином гласова укупног броја чланова. Председник се бира из реда представника факултета оснивача, а заменик председника из реда представника запослених у Заводу.

Мандат чланова тече од дана конституисања Управног одбора. Мандат члана који је накнадно именован траје до истека мандата Управног одбора. Поступак именовања чланова се спроводи пре истека мандата. Уколико се благовремено не изврши именовање свих чланова, постојећи Управни одбор обавља функцију органа управљања до именовања свих чланова, а најдуже годину дана.

Управни одбор Завода има следеће надлежности:

1. доноси Статут Завода, односно његове измене и допуне, на предлог директора Завода;
2. одлучује о коришћењу средстава Завода;
3. бира, односно именује и разрешава директора Завода;
4. усваја финансијски план, годишњи обрачун (завршни рачун) и извештај о пословању;
5. усваја годишњи програм рада и план развоја Завода, на предлог директора Завода;
6. усваја извештај о редовном и ванредном попису у Заводу;
7. информише се од стране директора Завода о условима, резултатима и проблемима реализације радних задатака Завода;
8. доноси опште акте из своје надлежности;
9. обавља и друге послове утврђене законом и општим актима Завода.

Управни одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова јавним гласањем. Управни одбор може већином гласова одлучити да се о неким питањима гласа тајно.

Управни одбор доноси Пословник о раду којим се ближе уређују питања од значаја за рад Управног одбора Завода, а може својом одлуком образовати сталне и ad hoc комисије, као стручна и саветодавна тела, ради разматрања и припремања питања из своје надлежности.

У раду Управног одбора, без права одлучивања и уз дозволу председника Управног одбора, може да учествује директор Завода и друга лица.

Сваки члан Управног одбора може покренути иницијативу за измену и допуну Статута. Уколико је иницијативу подржала већина од укупног броја чланова, директор је у обавези да, у складу са иницијативом, припреми предлог измена и допуна Статута у разумном року.

Чланови Управног одбора Завода су:

- др Ненад Зрнић, ред. професор Машинског факултета Универзитета у Београду, председник Управног одбора Завода;
- др Љиљана Брајовић, ред. професор Грађевинског факултета Универзитета у Београду;
- др Саша Кочинац, ред. професор Технолошко-металуршког факултета Универзитета у Београду;
- др Драган Олћан, ред. професор Електротехничког факултета Универзитета у Београду;
- Милена Деспотовић, заменик директора Завода за физику, заменик председника Управног одбора Завода;
- Маја Пржуљ, службеник у истраживањима – лаборант Завода за физику;
- Невена Добић, самостални финансијско-рачуноводствени сарадник – контиста у Заводу за физику.

5.3. Надзорни одбор Завода

Надзорни одбор је надзорни орган Завода и има три члана. Два члана Надзорног одбора именују факултети оснивачи из својих редова по систему ротације, с тим што чланове у једном мандату именују Грађевински и Технолошко-металуршки факултет, а по истеку њихових мандата Машински и Електротехнички факултет. Један члан се именује из реда запослених у Заводу.

Прву седницу сазива председник Надзорног одбора у ранијем сазиву и њом руководи до избора новог председника. На првој седници врши се верификација мандата именованих чланова и бира се председник који мора бити један од представника, односно чланова, са факултета оснивача.

Мандат чланова Надзорног одбора Завода траје 5 година. За члана Надзорног одбора Завода једно лице може бити бирано, односно именовано више пута.

Уколико није другачије утврђено, у погледу поступка именовања чланова Надзорног одбора и трајања мандата, као и за остала питања везана за рад Надзорног одбора, сходно се примењују одредбе које регулишу рад Управног одбора.

Надзорни одбор Завода:

1. врши надзор над законитошћу рада органа Завода;
2. врши надзор над пословањем Завода;
3. врши надзор над финансијским пословањем Завода;
4. врши увид у спровођење законских обавеза Завода;
5. врши увид у спровођење одлука Управног одбора;
6. обавља и друге послове утврђене законом, Статутом и општим актима Завода.

Надзорни одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова јавним гласањем. Надзорни одбор може већином гласова одлучити да се о неким питањима гласа тајно.

Надзорни одбор Завода доноси Пословник о раду Надзорног одбора Завода којим се ближе уређују питања од значаја за рад Надзорног одбора Завода.

У раду Надзорног одбора, без права одлучивања и уз дозволу председника Надзорног одбора, може да учествује директор Завода и друга лица.

Чланови Надзорног одбора Завода су:

- др Александар Грбовић, ред. професор Машинског факултета Универзитета у Београду, председник Надзорног одбора Завода;
- др Милета Жарковић, ван. професор Електротехничког факултета Универзитета у Београду,;
- Драгана Илић, самостални стручнотехнички сарадник за међународну сарадњу у Заводу за физику.

6. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА

6.1. Унутрашња организација у Заводу

Унутрашња организација Завода утврђује се општим актом, односно Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, који доноси директор уз одобрење Управног одбора.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Завода за физику техничких факултета Универзитета у Београду уређује се организациона структура и унутрашња организација и утврђују се послови, тј. радна места.

Унутрашња организација и радна места се уређују Правилником у складу са потребама и плановима рада са циљем да се обезбеди јединство процеса рада, оптимална искоришћеност кадровских капацитета, пуна запосленост, као и рационално коришћење знања и способности запослених, у складу са начелима рационалности, функционалности и економичности.

Директор је донео Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Завода за физику техничких факултета Универзитета у Београду (Правилник дел. бр. 117 од 26.03.2018. године) на основу члана 24. Закона о раду („Сл. гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17, 113/17 и 95/18) и Статута Завода, а у складу са Уредбом о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС“, бр. 81/17, 6/18 и 43/18).

Завод, који са правног аспекта чини јединствену пословну целину и у правном промету наступа као један правни субјект, структурно чине две организационе јединице: 1. Општа служба и 2. Лабораторијска служба.

Директор Завода, по потреби, може у Заводу образовати и друге организационе јединице, како самосталне, тако и у оквиру постојећих, а све у циљу унапређења квалитета обављања делатности, ефикасности и рационалности у раду.

6.2. Општа служба Завода

Општа служба Завода обавља следеће послове у Заводу:

- правне послове, кадровске послове и административне послове;
- економске послове, рачуноводствене послове и послове платног промета;
- послове (јавне) набавке;
- обавља пријем, класификацију, франкирање и отпремање поште;
- библиотечке послове и издавачке послове;
- послове везане за администрирање интернет презентације и налозима електронске поште;
- послове комуникације са другим правним лицима;
- остварује контакте и сарадњу са телима, установама, органима и организацијама у земљи и иностранству ради унапређења основне и других регистрованих делатности Завода;
- обавља пријем, разврставање, завођење, здруживање, развођење и архивирање предмета;
- чува регистратурски материјал и архивску грађу Завода и врши излучивање и уништавање безвредног регистратурског материјала;
- курирске послове и послове везане за одржавање хигијене;
- остале послове из домена Опште службе.

Општа служба има свог руководиоца који је непосредно претпостављени свим запосленима у Општој служби Завода, а за свој рад одговара директно директору Завода, односно заменику директора.

Руководилац Опште службе је дипл. правник Ана Чордашић, адреса е-поште: ana@zafi.bg.ac.rs.

6.3. Лабораторијска служба Завода

Лабораторијску службу Завода чине:

- Лабораторија бр. 16 (Лабораторија за одржавање вежби за студенте из предмета Физика);
- Лабораторија бр. 22 (Лабораторија за одржавање вежби за студенте из предмета Физика);
- Лабораторија бр. 28 (Лабораторија за одржавање вежби за студенте из предмета Физика);
- Лабораторија бр. 24 (Развојна лабораторија);
- Радионица Завода.

У Лабораторијима бр. 16, 22 и 28 се организује рад са студентима факултета оснивача и изводе лабораторијске вежбе и остали облици наставе из Физике и сродних предмета, при чему наставно особље обезбеђују факултети оснивачи, а ненаставно особље Завод.

Лабораторија бр. 24 (Развојна лабораторија) се бави развојем нових апаратура, израдом апаратура, уређаја и инструмената за потребе лабораторија, као и њиховим испитивањем, усавршавањем и унапређивањем нивоа лабораторијске наставе, праћењем и изучавањем педагошких и научних проблема Физике, сарађује са факултетима оснивачима на изради демонстрационих практикума из Физике, ради на дигитализацији и модернизацији лабораторијских вежби, остварује контакте и сарадњу са различитим телима, установама, органима и организацијама у земљи и иностранству ради унапређења основне и других регистрованих делатности, а обавља и остале послове из свог домена.

У Радионици се одржавају, репарирају, поправљају, унапређују и прилагођавају постојећа опрема, апаратуре и инструменти за обављање лабораторијских вежби, а по потреби се израђују и нове апаратуре, инструменти и опрема. У Радионици Завода се врши оправка и монтажа лабораторијског намештаја и лабораторијског инвентара, а задужена је и за све врсте поправки у просторијама Завода.

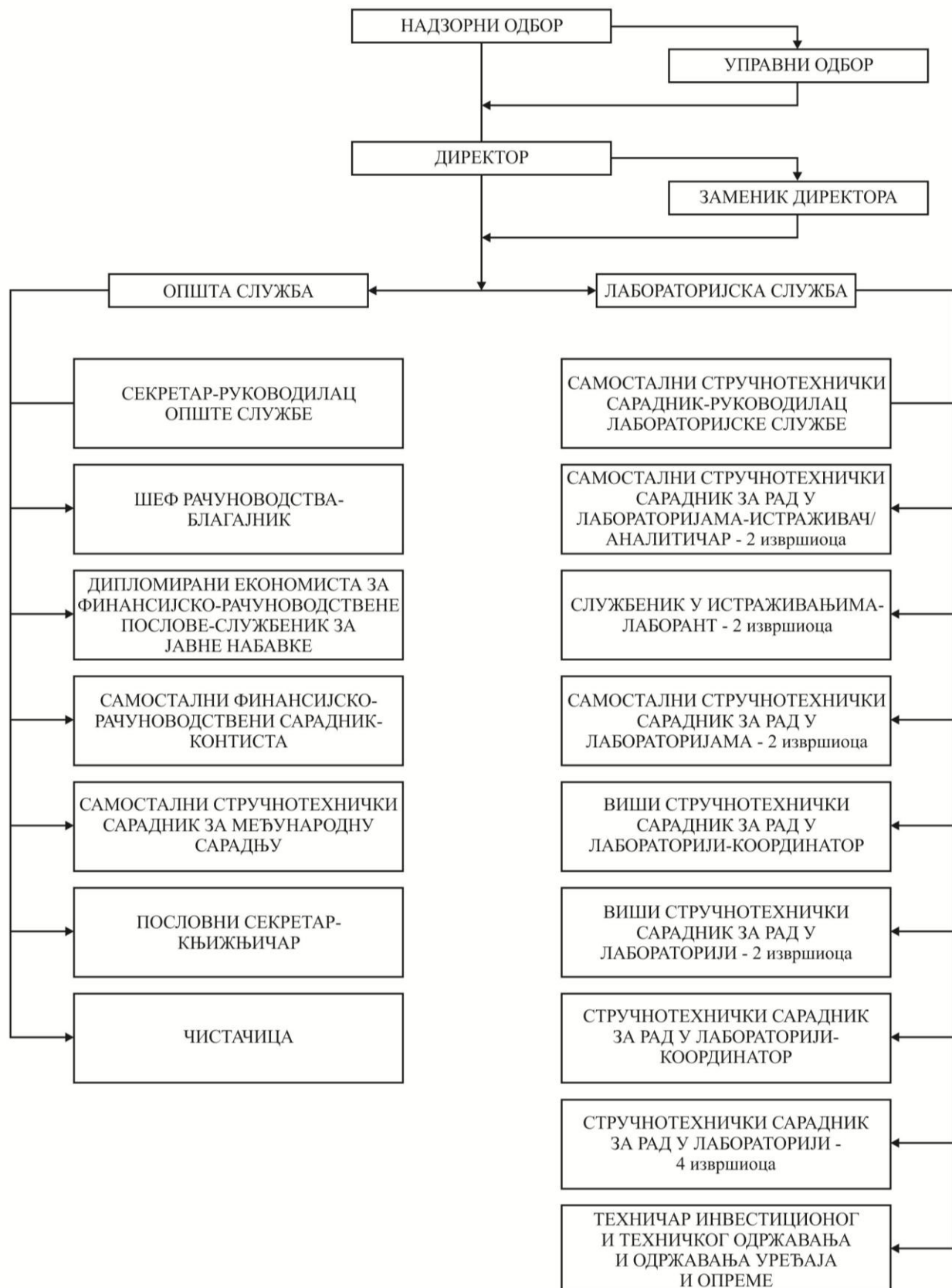
Директор, међу запосленима у Лабораторијској служби Завода, именује једно лице које ће вршити координацију лабораторијског рада и извођење лабораторијских вежби и предложити набавку неопходног материјала за рад, као и једно лице које ће вршити координацију рада лабораторија са Радионицом, а све у циљу ефикаснијег рада на унапређењу постојећих и изради нових апаратура.

Лабораторијска служба има свог руководиоца који је свим запосленима у тој служби непосредно претпостављени, а за свој рад одговара директно директору Завода, односно његовом заменику.

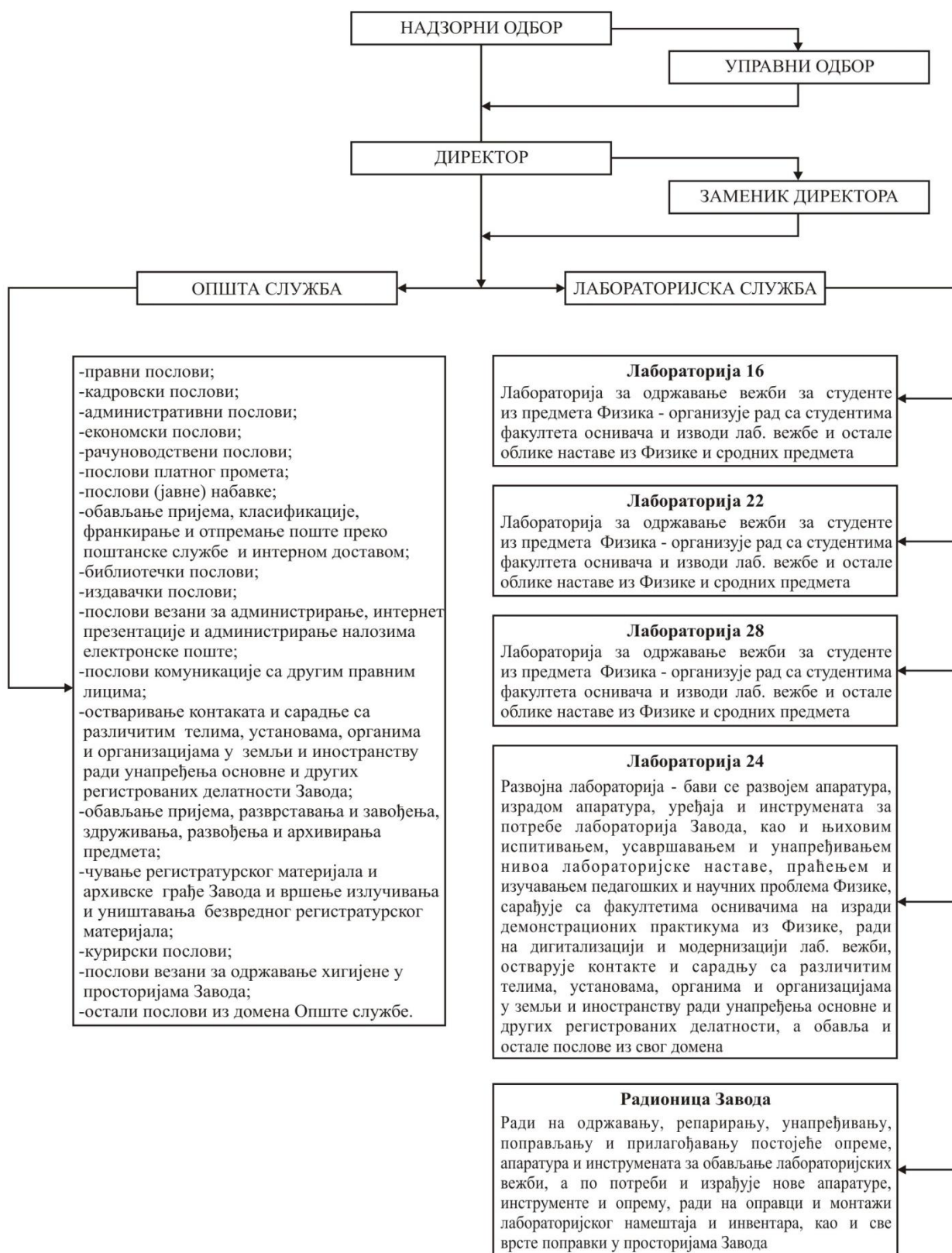
Руководилац Лабораторијске службе Завода је дипл. инж. електротехнике Љиљана Цветић, адреса електронске поште: ljiljana@zafi.bg.ac.rs.

6.4. Организам унутрашње организације Завода (графички приказ организационе шеме)

ГРАФИЧКИ ПРИКАЗ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ШЕМЕ РАДНИХ МЕСТА



ГРАФИЧКИ ПРИКАЗ УНУТРАШЊЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ У ЗАВОДУ



6.5. Систематизација радних места у Заводу

6.5.1. Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места

Радна места у Заводу су утврђена Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места (Правилник дел. бр. 117 од 26.03.2018. год.) и представљају основу за заснивање радног односа и за распоређивање запослених. На наведени Правилник Завод је добио сагласност надлежног министарства Министарства просвете, науке и технолошког развоја. Сагласност је дата Решењем о давању сагласности на Правилник о организацији и систематизацији послова Завода за физику техничких факултета (Решење бр. 110-00-00165/2018-06 од 06.08.2018. године). Такође, Завод је добио и позитивно мишљење Синдикалне организације Завод за физику техничких факултета у Београду, као репрезентативног синдиката у Заводу (Мишљење дел. бр. 116/1 од 26.03.2018. године).

Правилником се утврђују: називи радних места, описи послова; врста и степен стручне спреме, односно образовање, додатна знања и услови за рад на одређеним пословима, број извршилаца и други услови утврђени позитивним прописима.

Послови се систематизују према врсти, сложености и другим условима за њихово обављање. Под врстом и степеном стручне спреме подразумева се школска спрема одређеног занимања, зависно од врсте и сложености послова. Под радним искуством сматра се време који је запослени провео на раду после стицања школске спреме која је услов за заснивање радног односа, односно за обављање послова. За обављање одређених послова утврђује се одређена дужина радног искуства, а за мање сложене послове не мора се предвидети радно искуство.

Запослени одговара за законито, благовремено и квалитетно извршавање послова свог радног места. Запослени је дужан да правовремено прослеђује све информације до којих дође, а које могу утицати на рад у Заводу, директору, његовом заменику, односно свом непосредном руководиоцу.

Запослени који заснива радни однос распоређује се на послове радног места ради чијег је вршења засновао радни однос. У случају потребе процеса и организације рада, запослени може бити распоређен на сваки посао (радно место) који одговара степену његове стручне спреме, знању и способностима, у складу са Законом, Статутом и Уговором о раду.

Аутентично тумачење одредби Правилника даје директор, а за све што није регулисано Правилником примењују се одговарајуће одредбе позитивних прописа и општих аката.

Правилник је, у тренутку доношења, усклађен са Одлуком Владе РС о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за 2017. годину („Сл. гласник РС“, бр. 61/17, 82/17, 92/17, 111/17 и 14/18), у складу са тачком 2.–табеларни приказ број 14/високо образовање, којом је утврђен максимални број запослених на неодређено време у Заводу – 23 извршиоца.

6.5.2. Подаци о броју запослених и радно ангажованих лица

Табеларни приказ структуре запослених и радно ангажованих лица према нивоу квалификација у Заводу је следећи:

Стручна спрема:	Број систематизованих радних места:	Број запослених на неодређено време:	Број запослених на одређено време:	Број лица ангажованих ван радног односа:
Висока:	11	11	0	1
Виша:	4	2	0	0
Средња:	8	5	0	0
Нижа:	0	0	0	0
Укупно:	23	18	0	1

6.5.3. Систематизација радних места у Заводу**6.5.3.1. Директор Завода за физику техничких факултета Универзитета у Београду**

Услови за избор директора Завода утврђени су Статутом Завода, који усваја Управни одбор. Директора бира и разрешава Управни одбор. Директор се именује на период од 5 година, а исто лице не може бити именовано за директора више од два пута узастопно.

За директора именује се лице из реда наставника факултета оснивача запослено са пуним радним временом на неком од факултета оснивача, са катедре којој су поверени предмети са практичним делом наставе која се одржава у Заводу. Управни одбор закључује са директором уговор у складу са законом. Директор ступа на дужност на основу акта о именовану. Директору престаје мандат у случају да му престане радни однос са пуним радним временом на неком од факултета оснивача.

Директор је орган пословођења. Директор има права и дужности директора предузећа у складу са одредбама Закона о јавним службама и има право заступања са неограниченим овлашћењима.

Директор Завода:

- руководи радом, заступа и представља Завод;
- одговара за законитост рада Завода;
- планира и организује процес рада Завода;
- координира радом Завода;
- прати реализацију вршења послова;
- доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен;
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених;
- располаже средствима Завода у складу са законом и прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки;
- спроводи донете одлуке и друга општа акта; спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређења рада Завода;
- планира, организује и контролише рад запослених у Заводу;
- планира и прати стручно усавршавање запослених;
- сарађује са запосленима, органима јединице локалне самоуправе, државним органима, установама и удружењима и другим заинтересованим лицима и институцијама у циљу побољшања рада Завода;
- усмерава и усклађује рад запослених у Заводу;
- врши надзор у погледу развоја нових лабораторијских вежби и унапређења постојећих;
- обавља и друге послове утврђене Законом, Статутом Завода и општим актима Завода.

6.5.3.2. Систематизација радних места

Систематизација радних места у Заводу утврђује се на следећи начин:

Радно место:	ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА
Опис посла:	Замењује директора у његовом одсуству, непосредно руководи Заводом у одсуству директора; стара се о организацији рада; координира радом Завода и координира рад са факултетима оснивачима; даје предлоге директору у вези бољег организовања и извођења лабораторијских вежби; пружа стручну помоћ директору у руковођењу и осталим пословима; координира и учествује у стручним активностима према потреби; прати реализацију послова и даје смернице за вршење послова; даје стручна мишљења директору; учествује у постављању циљева у раду Завода и организационих јединица; надзире организацију и рад Опште службе и Лабораторијске службе; контролише извршавање послова и благовремену и правилну реализацију одлука директора и Управног одбора; асистира директору у обављању свакодневних активности; планира активности у Заводу на недељном и месечном нивоу; доноси месечне извештаје о раду; остварује контакте и сарадњу са различитим телима, установама, органима и организацијама у земљи и иностранству ради унапређења основне и других регистрованих делатности Завода; израђује анализе, извештаје, информације и друге материјале; анализира и предлаже конкретна решења за поједине проблеме у разним фазама реализације одређеног посла и даје одговарајуће предлоге директору; обавља и друге послове из делокруга рада Завода, као и друге послове по налогу директора.
Врста и степен стручне спреме, односно образовање:	Високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, из научне области техничко - технолошких наука електротехничког, машинског, грађевинског или технолошко - металуршког усмерења, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, односно високо образовање на основним студијама у трајању од најмање 4 године из научне области техникотехнолошких наука електротехничког, машинског, грађевинског или технолошкометалуршког усмерења, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године (VII степен стручне спреме).
Додатна знања и услови:	Најмање 5 година радног искуства; напредно знање рада на рачунару; знање најмање једног страног језика; организаторске способности и способности руковођења.
Број извршилаца:	1 (један)

Општа служба Завода

Радно место:	СЕКРЕТАР - РУКОВОДИЛАЦ ОПШТЕ СЛУЖБЕ
Опис посла:	Обавља секретарске послове и послове руководиоца Опште службе; прати законске прописе који се односе на делатност и пословање; стара се о примени закона, других прописа и општих аката; заступа Завод по овлашћењу директора; ради на изради и припрема предлоге и нацрте општих, појединачних и других аката Завода; саставља потребне информације и врши анализе пословања; стара се о извршењу судских и других одлука, одлука и решења надлежних органа; обавља потребну писану кореспонденцију са министарствима, државним органима и другим установама; врши регистрацију, измену статусних промена и других података уписаних у регистар; спроводи мере и обавља друге послове из области радних, облигационих и других односа; обавља стручне послове у поступку заснивања радних односа, распоређивања на радна места и врши расподелу радног времена, као и друге стручне послове из радних односа; учествује у доношењу плана коришћења годишњих одмора и одсуства; планира и распоређује послове запослених и врши праћење рада запослених; даје потребна правна мишљења директору, Управном и Надзорном одбору; помаже председнику Управног и

	Надзорног одбора приликом организовања и заказивања седница тих органа; спрема материјал и припрема седнице Управног и Надзорног одбора Завода; анализира проблеме у вршењу послова и припрема смернице и упутства запосленима за уједначавање и примену најбоље праксе и даје одговарајуће предлоге директору; организује, координира, прати и контролише извршење правних, кадровских и административних послова; организује, координира и контролише извршење општих послова, надзире и непосредно руководи запосленима из Опште службе, а за свој рад одговара директору и његовом заменику; обавља и друге послове из свог делокруга рада и остале послове из домена Опште службе, као и друге послове из своје стручне области по налогу директора или његовог заменика.
Врста и степен стручне спреме, односно образовање:	Високо образовање из научне области правне науке (правни факултет) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно високо образовање из научне области правне науке на основним студијама у трајању од најмање 4 године (дипломирани правник), по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године (VII степен стручне спреме).
Додатна знања и услови:	Најмање 5 година радног искуства у струци; знање рада на рачунару; знање најмање једног страног језика; организаторске способности и способности руковођења.
Број извршилаца:	1 (један)
Радно место:	ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА - БЛАГАЈНИК
Опис посла:	Обавља послове из економско-финансијске области; прати законе и остале прописе из економско-финансијске регулативе; припрема предлоге одлука из домена економске области; врши све потребне обрачуне и спроводи налоге за исплату; саставља и води евиденције утврђене позитивним прописима; активно учествује у изради предлога финансијских планова Завода; проверава исправност финансијско - рачуноводствених образаца; врши билансирање прихода и расхода; врши билансирање позиција биланса стања; припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско - материјално пословање; припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању; преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине; контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење; сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавеза; припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса; води благајну и евиденцију зарада; разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама; припрема документацију за новчане уплате и исплате; исплаћује новац, обрачунава боловања и обавља плаћања по закљученим уговорима; припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама; врши обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну; обавља и друге послове у складу са прописима из економско - финансијске и рачуноводствене области; обавља и друге послове из делокруга радног места, као и друге послове по налогу директора, заменика директора и руководиоца Опште службе.
Врста и степен стручне спреме, односно образовање:	Високо образовање из економске области на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, односно високо образовање из економске области на студијама у трајању до 3 године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године (VI степен стручне спреме), или високо образовање из економске области на основним академским студијама у обиму од 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, односно високо образовање из економске области на основним студијама

	у трајању од 4 године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године (VII степен стручне спреме).
Додатна знања и услови:	Најмање 5 година радног искуства у струци; знање рада на рачунару; организаторске способности
Број извршилаца:	1 (један)

Радно место:	ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ - СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
Опис посла:	Припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова; прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питањима из области делокруга рада; припрема податке за израду општих и појединачних аката Завода; припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама; прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге; припрема годишњи план јавних набавки и план набавки на које се закон не примењује; прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки и набавки на које се закон не примењује; спроводи јавне набавке и набавке на које се закон не примењује; спроводи стручне анализе, проучава тржиште и предлаже мере за унапређење послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује; контролише акте донете у поступцима јавних набавки, сачињава извештаје и води евиденцију, према годишњем плану; прати извршење уговора о јавним набавкама и прати реализацију набавки на које се закон не примењује и води одговарајуће евиденције о томе; прикупља и обрађује податке о потребама за добрима, услугама и радовима у циљу спровођења јавних набавки и набавки на које се закон не примењује; шаље позиве за понуде у поступцима јавних набавки и набавки на које се закон не примењује; прима понуде у поступцима јавних набавки и набавки на које се закон не примењује; припрема и обрађује све податке за набавку потрошног канцеларијског материјала и ситног инвентара; контролише формалну исправност документације у поступцима јавних набавки; обавља и друге послове у складу са прописима који уређују јавне набавке и из економско-финансијске и рачуноводствене области; обавља и друге послове из делокруга радног места, као и друге послове по налогу директора Завода, заменика директора и руководиоца Опште службе.
Врста и степен стручне спреме, односно образовање:	Високо образовање на основним академским студијама из научне области економске науке (економски факултет) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, односно високо образовање на основним студијама у трајању од најмање 4 године (дипломирани економиста), по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године (VII степен стручне спреме).
Додатна знања и услови:	Најмање 3 (три) године радног искуства; положен стручни испит за службеника за јавне набавке; знање рада на рачунару.
Број извршилаца:	1 (један)

Радно место:	САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК - КОНТИСТА
Опис посла:	Конттира и врши књижење; спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу; конттира изводе и друге књиговодствене исправе за трезор и друге рачуне и подрачуне; саставља налоге за књижења у главној књизи; припрема и израђује делове периодичних обрачуна и завршног рачуна; прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката; припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава; израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама; води евиденције о реализованим

	финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана; води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом; евидентира пословне промене у Заводу; чува и архивира помоћне књиге и евиденције; припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна; врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава; обавља и друге послове у складу са прописима који регулишу буџетско књиговодство; обавља и друге послове из делокруга радног места, као и друге послове по налогу директора, заменика директора и руководиоца Опште службе Завода.
Врста и степен стручне спреме, односно образовање:	Високо образовање из научне области економске науке на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, односно високо образовање из научне области економске науке на студијама у трајању до 3 године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године (VI степен стручне спреме).
Додатна знања и услови:	Најмање 3 године радног искуства у струци; знање рада на рачунару.
Број извршилаца:	1 (један)

Радно место:	САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ
Опис посла:	Припрема извештаје о реализованим пројектима и програмима сарадње; израђује пројекте, планове, распореде, нацрте и предлоге општих аката и графичко-дизајнерска решења за потребе Завода за физику; координира рад тимова и група који заједнички раде на решавању дефинисаних пројектних задатака; води евиденцију о реализованим и актуелним међународним и националним пројектима; пружа стручно - техничку помоћ у припреми међународних и националних скупова; комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност; предлаже мере за развој делатности, сарадње и истраживања; остварује контакте и сарадњу са различитим телима, установама, органима и организацијама у земљи и иностранству ради унапређења основне и других регистрованих делатности Завода; прати информације о конкурсима за међународне и националне пројекте и организује припрему конкурсне документације; ажурира, контролише и ради на оптимизацији интернет презентације, односно сајта Завода; осмишљава и израђује дизајнерска решења нових лабораторијских поставки као и редизајн постојећих; израђује графичка решења рекламног и осталог материјала за потребе Завода; обавља и друге послове из делокруга радног места, као и друге послове по налогу директора, заменика директора и руководиоца Опште службе Завода.
Врста и степен стручне спреме, односно образовање :	Високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, односно високо образовање на основним студијама у трајању од најмање 4 (четири) године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године (VII степен стручне спреме).
Додатна знања и услови:	Најмање 2 (две) године радног искуства; напредно знање рада на рачунару; знање најмање једног страног језика; организаторске способности.
Број извршилаца:	1 (један)

Радно место:	ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР - КЊИЖНИЧАР
Опис посла:	Прати извештаје и анализе за потребе директора и руководиоца Опште службе; прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду налаза, извештаја и пројеката; правовремено прослеђује потребне информације директору, руководиоцу Опште службе, сарадницима или клијентима; води кореспонденцију по налогу директора и руководиоца Опште службе; израђује

	службене белешке из делокруга рада; врши евиденцију састанака, рокова и обавеза директора или руководиоца Опште службе; одговара на директне или телефонске упите и е-маил поште и води евиденцију о томе; припрема аналитичке информације и пише пословне дописе према добијеним упутствима за потребе директора и руководиоца Опште службе; води документацију, евидентирање и обраду грађе, анкетирање и аналитичкостатистичку обраду података; учествује у реализацији едукативног материјала из области физике и сродних дисциплина; обавља послове везане за издавачку делатност; учествује у библиографској и аналитичкој обради; учествује у формирању и одржавању информационо-рефералних инструмената и каталога; инвентарише, сигнира, смешта и издаје библиотечку грађу; води статистику и евиденцију о библиотечкој грађи; обавља и друге послове из делокруга радног места, као и друге послове по налогу директора, заменика директора и руководиоца Опште службе.
Врста и степен стручне спреме, односно образовање:	Високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године (VII степен стручне спреме).
Додатна знања и услови:	Најмање 3 (три) године радног искуства у струци; знање рада на рачунару; знање најмање једног страног језика.
Број извршилаца:	1 (један)

Радно место:	ЧИСТАЧИЦА
Опис посла:	Обавља послове одржавања хигијене у Заводу; одржава хигијену у просторијама Завода и санитарним чворовима; одржава чистоћу ходника и степеништа и износи смеће; уређује просторије за боравак запослених (канцеларије) и лабораторије Завода; пријављује оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми; прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће; предлаже набавку потрошног материјала за потребе одржавања чистоће; обавља и друге послове из делокруга радног места, као и друге послове по налогу директора Завода, заменика директора Завода и руководиоца Опште службе Завода.
Врста и степен стручне спреме, односно образовање:	Основно образовање (I или II степен стручне спреме).
Додатна знања и услови:	1 година радног искуства.
Број извршилаца:	1 (један)

Лабораторијска служба Завода

Радно место:	САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК - РУКОВОДИЛАЦ ЛАБОРАТОРИЈСКЕ СЛУЖБЕ
Опис посла:	Руководи Лабораторијском службом; спроводи мере за унапређење лабораторијског рада и стара се о њиховој правилној и благовременој примени; надзире развој и израду нових апаратура, уређаја и инструмената за потребе лабораторија; контролише испитивање, усавршавање и унапређивање нивоа лабораторијске наставе; спроводи мере везане за оправку и монтажу лабораторијског намештаја и инвентара и контролише њихово извршење; прати и изучава педагошке и научне проблеме Физике; сарађује са факултетима оснивачима на изради демонстрационих практикума из Физике; ради на дигитализацији и модернизацији лабораторијских вежби; спроводи мере за унапређење постојећих лабораторијских вежби и стара се о њиховој правилној и

	<p>благовременој примени; у сарадњи са директором планира и распоређује послове запослених у Лабораторијској служби и врши праћење рада запослених; даје потребна мишљења директору Завода, Управном одбору и Надзорном одбору из свог делокруга; анализира проблеме у вршењу послова везаних за рад у лабораторијама и припрема смернице и упутства за уједначавање и примену најбоље праксе и даје одговарајуће предлоге директору; организује, координира, прати и контролише извршење послова везаних за лабораторијски рад; надзире и непосредно руководи запосленима из Лабораторијске службе, а за свој рад одговара директору Завода и заменику директора; организује рад са студентима факултета оснивача и стара се о правилном и стручном извођењу лабораторијских вежби и осталих облика наставе из Физике и сродних предмета; координира лабораторијски рад са факултетима оснивачима; даје предлоге директору у вези бољег организовања и извођења лабораторијских вежби; пружа стручну помоћ директору у руковођењу и осталим пословима везаним за извођење лабораторијских вежби; координира и учествује у стручним активностима према потреби; прати реализацију послова везаних за лабораторијски рад и даје смернице за вршење послова; учествује у постављању циљева у раду Завода и организационих јединица; контролише извршавање послова и благовремену и правилну реализацију одлука директора; остварује контакте и сарадњу са различитим телима, установама, органима и организацијама у земљи и иностранству ради унапређења основне и других регистрованих делатности Завода; израђује анализе, извештаје, информације и друге материјале; анализира и предлаже конкретна решења за поједине проблеме у разним фазама реализације одређеног посла и даје одговарајуће предлоге директору Завода; саставља потребне информације и врши анализе пословања, по потреби; обавља и друге послове из свог делокруга рада и остале послове из домена Лабораторијске службе, као и друге послове из своје стручне области по налогу директора или његовог заменика.</p>
Врста и степен стручне спреме, односно образовање:	<p>Високо образовање из научне области техничко-технолошких наука на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, односно високо образовање из научне области техничко-технолошких наука на основним студијама у трајању од најмање 4 године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године (VII степен стручне спреме).</p>
Додатна знања и услови:	<p>Најмање 5 година радног искуства у струци; знање рада на рачунару; знање најмање једног страног језика; организаторске способности и способности руковођења.</p>
Број извршилаца:	<p>1 (један)</p>
Радно место:	<p>САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА РАД У ЛАБОРАТОРИЈАМА - ИСТРАЖИВАЧ / АНАЛИТИЧАР</p>
Опис посла:	<p>Врши истраживање лабораторијског рада из Физике на националним и међународним факултетима, институтима или центрима, у циљу ефикаснијег рада на унапређењу постојећих и изради нових лабораторијских апаратура; ради на унапређењу постојећих и предлаже израду нових лабораторијских вежби; ради на реализацији помоћне литературе за извођење лабораторијских вежби, као и другог едукативног материјала из области Физике и сродних научних дисциплина; припрема документацију неопходну за реализацију националних и међународних пројеката; предлаже мере за унапређење постојеће лабораторијске опреме; припрема збирне извештаје по налогу претпостављених; прати стање и проучава последице утврђеног стања у оквиру свог делокруга рада; развија методологију истраживања и формулише предлоге за унапређење основне и других делатности; планира, развија и спроводи истраживање у оквиру своје надлежности; научно-</p>

	теоријски анализира податке прикупљене у истраживању; спроводи квантитативне и квалитативне анализе и припрема извештаје, информације и друге стручне и аналитичке материјале на основу резултата истраживања; израђује елаборате, студије и предлаже одговарајуће мере за унапређење политике у области своје надлежности на основу израђених анализа и извештаја; обавља и друге послове из делокруга радног места, као и друге послове по налогу директора Завода, заменика директора и руководиоца Лабораторијске службе.
Врста и степен стручне спреме, односно образовање:	Високо образовање из научне области техничко-технолошких наука на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, односно високо образовање из научне области техничко-технолошких наука на основним студијама у трајању од најмање 4 године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године (VII степен стручне спреме).
Додатна знања и услови:	Најмање 5 (пет) година радног искуства; напредно знање рада на рачунару; знање најмање једног страног језика.
Број извршилаца:	2 (два)

Радно место:	СЛУЖБЕНИК У ИСТРАЖИВАЊИМА - ЛАБОРАНТ
Опис посла:	Пружа стручну помоћ у развијању методологије истраживања из Физике и сродних области; спроводи архивско и теренско истраживање; анализира и обрађује прикупљене податке ради утврђивања чињеничног стања у научној области физике и проучава последице утврђеног стања; пружа стручну помоћ при изради анализа, извештаја, информација и других стручних и аналитичких материјала на основу резултата истраживања; припрема предлоге мера за решавање идентификованих проблема на основу прикупљених и обрађених података; пружа стручну помоћ при изради елабората и студија за унапређење основне делатности Завода; припрема лабораторије и апаратуре за лабораторијске вежбе из Физике и сродних предмета; присуствује лабораторијској настави, даје практична упутства и пружа стручну помоћ студентима и наставницима приликом извођења наставе; предлаже мере за унапређење постојеће лабораторијске опреме; пријављује све уочене кварове и неправилности у функционисању лабораторијске опреме; припрема збирне извештаје по налогу претпостављених; обавља и друге послове из делокруга радног места, као и друге послове по налогу директора Завода, заменика директора и руководиоца Лабораторијске службе.
Врста и степен стручне спреме, односно образовање:	Високо образовање из научне области техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, односно високо образовање из научне области техничко-технолошких наука на основним студијама у трајању од најмање 4 године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године (VII степен стручне спреме).
Додатна знања и услови:	Најмање 3 године радног искуства; знање рада на рачунару; знање најмање једног страног језика.
Број извршилаца:	2 (два)

Радно место:	САМОСТАЛНИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА РАД У ЛАБОРАТОРИЈАМА
Опис посла:	Врши послове истраживања лабораторијског рада из предмета Физика на националним и међународним факултетима, институтима или центрима, у циљу ефикаснијег рада на унапређењу постојећих и изради нових лабораторијских апаратура; ради на унапређењу постојећих и предлаже израду нових лабораторијских вежби; ради на реализацији помоћне литературе за извођење лабораторијских вежби; предлаже набавку материјала неопходних за

	лабораторијски рад; предлаже мере за развој делатности, студијских програма, наставе, сарадње, истраживања; припрема лабораторије и апаратуре за лабораторијске вежбе из Физике и сродних предмета; присуствује лабораторијској настави, даје стручна упутства и пружа помоћ студентима и наставницима приликом извођења наставе; стара се о исправности лабораторијских апаратура и њиховом правилном функционисању; предлаже мере за унапређење постојеће лабораторијске опреме; врши мање оправке на лабораторијским апаратурама; пријављује све уочене кварове и неправилности у функционисању лабораторијске опреме; припрема збирне извештаје по налогу претпостављених; обавља и друге послове из делокруга радног места, као и друге послове по налогу директора, заменика директора и руководиоца Лабораторијске службе.
Врста и степен стручне спреме, односно образовање:	Високо образовање из научне области техничко-технолошких наука на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, односно високо образовање из научне области техничко-технолошких наука на основним студијама у трајању од најмање 4 (четири) године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године (VII степен стручне спреме).
Додатна знања и услови:	Најмање 3 (три) године радног искуства; знање рада на рачунару; знање најмање једног страног језика.
Број извршилаца:	2 (два)

Радно место:	ВИШИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА РАД У ЛАБОРАТОРИЈИ - КООРДИНАТОР
Опис посла:	Врши координацију рада лабораторија са радионицом, у циљу ефикаснијег рада на унапређењу постојећих и изради нових лабораторијских апаратура; ради на унапређењу постојећих и предлаже израду нових лабораторијских вежби; предлаже набавку материјала, машина, алата и опреме неопходних за лабораторијски рад; предлаже мере за развој делатности; припрема лабораторије и апаратуре за лабораторијске вежбе из Физике и сродних предмета; присуствује лабораторијској настави, даје практична упутства и пружа стручну помоћ студентима и наставницима приликом извођења наставе; стара се о исправности лабораторијских апаратура и њиховом правилном функционисању; предлаже мере за унапређење постојеће лабораторијске опреме; врши мање оправке на лабораторијским апаратурама; пријављује све уочене кварове и неправилности у функционисању лабораторијске опреме; припрема збирне извештаје по налогу претпостављених; обавља и друге послове из делокруга радног места, као и друге послове по налогу директора Завода, заменика директора Завода и руководиоца Лабораторијске службе.
Врста и степен стручне спреме, односно образовање:	Високо образовање у обиму од 180 ЕСПБ бодова из научне области техничко-технолошких наука на основним студијама, односно студијама првог степена (основне академске, односно основне струковне студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, односно високо образовање из научне области техничко-технолошких наука на основним студијама у трајању до 3 године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године (VI степен стручне спреме).
Додатна знања и услови:	Најмање 2 године радног искуства; организаторске способности.
Број извршилаца:	1 (један)

Радно место:	ВИШИ СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА РАД У ЛАБОРАТОРИЈИ
Опис посла:	Ради на унапређењу постојећих лаб. вежби и предлаже израду нових; предлаже мере за развој делатности; припрема лабораторије и апаратуре за лаб. вежбе; присуствује настави, даје практична упутства и пружа стручну помоћ студентима и

	наставницима приликом извођења наставе; стара се о исправности лабораторијских апаратура и њиховом правилном функционисању; предлаже мере за унапређење постојеће лабораторијске опреме; врши мање оправке на лабораторијским апаратурама; пријављује све уочене кварове и неправилности у функционисању лабораторијске опреме; припрема збирне извештаје по налогу претпостављених; обавља и друге послове из делокруга радног места, као и друге послове по налогу директора Завода, заменика директора Завода и руководиоца Лабораторијске службе.
Врста и степен стручне спреме, односно образовање:	Високо образовање у обиму од 180 ЕСПБ бодова из научне области техникотехнолошких наука на основним студијама, односно студијама првог степена (основне академске, односно основне струковне студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, односно високо образовање из научне области техничко-технолошких наука на основним студијама у трајању до 3 године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године (VI степен стручне спреме).
Додатна знања и услови:	Најмање 2 године радног искуства.
Број извршилаца:	2 (два)

Радно место:	СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА РАД У ЛАБОРАТОРИЈИ - КООРДИНАТОР
Опис посла:	Врши координацију лабораторијског рада и извођења лабораторијских вежби; организује запослене који раде у лабораторијама, а који присуствују лабораторијској настави; ради на унапређењу постојећих лабораторијских вежби и предлаже израду нових лабораторијских вежби; предлаже набавку материјала на месечном нивоу неопходног за лабораторијски рад; припрема лабораторије и апаратуре за лабораторијске вежбе из предмета Физика и сродних предмета; присуствује лабораторијској настави, даје практична упутства и пружа помоћ студентима факултета оснивача и наставницима приликом извођења наставе; стара се о исправности лабораторијских апаратура и њиховом правилном функционисању; предлаже мере за унапређење постојеће лабораторијске опреме; врши мање оправке на лабораторијским апаратурама; пријављује све уочене кварове и неправилности у функционисању лабораторијске опреме; припрема збирне извештаје по налогу претпостављених; обавља и друге послове из делокруга свог радног места, као и друге послове по налогу директора Завода, заменика директора Завода и руководиоца Лабораторијске службе.
Врста и степен стручне спреме, односно образовање:	Средње образовање техничког усмерења у трајању од 4 године (IV степен стручне спреме).
Додатна знања и услови:	Најмање 2 године радног искуства; организаторске способности.
Број извршилаца:	1 (један)

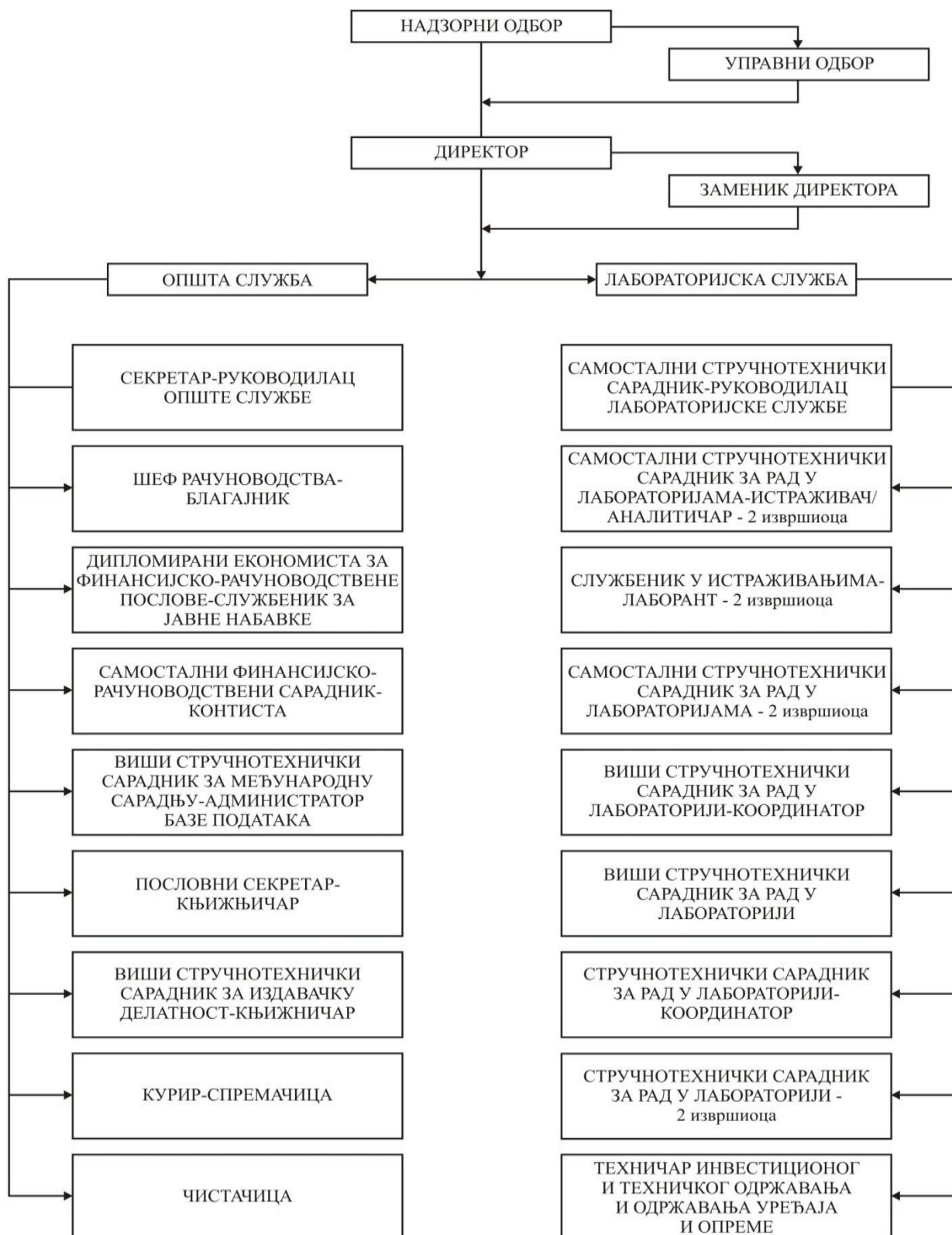
Радно место:	СТРУЧНОТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА РАД У ЛАБОРАТОРИЈИ
Опис посла:	Припрема лабораторије и лабораторијске апаратуре за лабораторијске вежбе; присуствује лабораторијској настави, даје практична упутства и пружа помоћ студентима факултета оснивача и наставницима приликом извођења наставе; стара се о исправности лабораторијских апаратура и њиховом правилном функционисању; предлаже мере за унапређење постојеће лабораторијске опреме; пријављује све уочене кварове на апаратурама и опреми и неправилности у функционисању; припрема збирне извештаје по налогу претпостављених; врши мање оправке на лабораторијским апаратурама; обавља и друге послове из

	делокруга радног места, као и друге послове по налогу директора Завода, заменика директора Завода и руководиоца Лабораторијске службе Завода.
Врста и степен стручне спреме, односно образовање:	Средње образовање техничког усмерења у трајању од 4 године, или гимназија природно-математичког смера (IV степен стручне спреме).
Додатна знања и услови:	Најмање 1 година радног искуства.
Број извршилаца:	4 (четири)

Радно место:	ТЕХНИЧАР ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА И ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ
Опис посла:	Обавља стручне послове одржавања; води евиденцију техничке документације; дорађује поједине елементе, делове и склопове при монтажи; обавља послове израде и замене дотрајалих делова на лабораторијској опреми и инвентару; унапређује постојећу лабораторијску опрему и одржава постојећу лабораторијску опрему; ради на изради нових лабораторијских апаратура; обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава; обавља основне механичарске, електричарске, водоинсталатерске, браварске, столарске, лимарске, молерске и сличне послове, као и друге радове одржавања и поправки у Заводу; води евиденцију о кваровима у Заводу и извршеним поправкама у Заводу; пријављује директору Завода, односно заменику директора Завода, као и свом непосредном руководиоцу (руководиоцу Лабораторијске службе) све уочене кварове на инсталацијама, уређајима, апаратима и опреми у Заводу и предлаже мере за њихову поправку, односно оспособљавање; предлаже набавку потребног материјала, алата и опреме за обављање послова из свог делокруга; обавља и друге послове из делокруга радног места, као и друге послове по налогу директора Завода, заменика директора Завода и руководиоца Лабораторијске службе.
Врста и степен стручне спреме, односно образовање:	Најмање средње образовање.
Додатна знања и услови:	Најмање 1 година радног искуства у струци.
Број извршилаца:	1 (један)

6.5.4. Органиграм радних места Завода (графички приказ шеме радних места)

ГРАФИЧКИ ПРИКАЗ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ШЕМЕ РАДНИХ МЕСТА



7. ЈАВНОСТ РАДА ЗАВОДА ЗА ФИЗИКУ

Рад Завода за физику је јаван. Све информације којима Завод располаже, а које су настале у раду или у вези са радом, Завод ће саопштити тражиоцу информације, ставити на увид документ који тражену информацију садржи или му издати копију документа, а све у складу са Законом, о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21). Изузетак су ситуације у којима према овом закону, Закону о тајности података („Службени гласник РС“, бр. 104/09) и Закону о заштити података о личности („Службени гласник РС“, бр. 87/18) стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.

Јавност рада Завода уређена је Статутом, општим актима и позитивним прописима. Завод може извештавати јавност о обављању својих делатности путем средстава јавног информисања, издавањем посебних публикација, оглашавањем на интернет страници, на огласним таблама и слично.

Рад седница органа Завода је јаван. Заинтересована лица могу поднети захтев за присуство седници, осим ако је одлучено да се седница или део седнице одржи без присуства јавности из оправданих разлога.

У просторијама Завода је дозвољено аудио и видео снимање уз претходну најаву и договор са лицима која су за то задужена или са директором Завода.

У Заводу се не издају посебна идентификациона обележја, односно акредитације за новинаре, дозволе за посету и слично за праћење рада Завода.

Прилаз Заводу лицима са посебним потребама (у инвалидским колицима) није могућ без пратиоца јер није постављена посебна рампа.

Најаве за догађаје, седнице и друге активности Завода на којима је дозвољено и пожељно присуство грађана благовремено се постављају на огласној табли Завода и вебсајту, односно званичној интернет страници Завода.

Завод нема своја аутентична тумачења, стручна мишљења и правне ставове у вези са прописима, правилима и одлукама у вези са јавношћу рада.

Радно време Завода је од 08 до 16 часова радним данима, осим уколико се у Заводу одржавају лабораторијске вежбе за студенте када се радно време разликује у зависности од трајања и распореда вежби, с тим што је радно време Опште службе и у тим данима од 08 до 16 часова.

Овлашћено лице за информације од јавног значаја је др Јасна Црњански, директор Завода.

Особа задужена за сарадњу с медијима и јавним гласилима је директор др Јасна Црњански.

Пријем поште врши се у просторијама Завода, а пријем странака се обавља уз претходну најаву и договор, писменим или усменим путем.

8. Најчешће тражене информације од јавног значаја

Од Завода се телефонским путем најчешће траже информације о радном времену, организацији лабораторијских вежби, информације о осталим активностима Завода, о контакт телефонима служби и наставника и сарадника са факултета оснивача Завода. О горе наведеним питањима одговори се

могу наћи на сајтовима факултета оснивача Завода www.etf.bg.ac.rs, www.tmf.bg.ac.rs, www.grf.bg.ac.rs, www.mas.bg.ac.rs, или на интернет страници самог Завода www.zafi.bg.ac.rs.

Одговарајуће службе Завода пружају одговоре на питања из свог делокруга рада. Информације се траже најчешће телефоном, непосредно у просторијама Завода, електронском поштом и подношењем захтева за приступ информацијама од јавног значаја.

9. ПРОПИСИ КОЈЕ ЗАВОД ПРИМЕЊУЈЕ У СВОМ РАДУ

Завод у свом раду примењује позитивне прописе Републике Србије и сопствена општа акта.

9.1. Општи прописи

Завод у свом раду нарочито примењује следеће републичке прописе:

1. Устав Републике Србије (Устав је објављен у „Службеном гласнику РС“, бр. 98/2006 и 115/2021 – амандмани);
2. Закон о службеној употреби језика и писама („Службени гласник РС“, бр. 45/91, 53/93, 67/93, 48/94, 30/2010, 101/2005, 47/2018 и 48/2018 - испр.);
3. Закон о службеној употреби језика и писама („Службени гласник РС“, бр. 42/91, 71/94...83/2014);
4. Закон о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“, бр. 113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021);
5. Закон о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017, 113/2017, 95/2018);
6. Закон о безбедности и здрављу на раду („Службени гласник РС“, бр. 35/2023);
7. Закон о заштити од пожара („Службени гласник РС“, бр. 111/2009, 20/2015, 87/2018);
8. Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 91/2019 и 92/2023);
9. Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 27/2018, 6/2020 и 129/2021 - други пропис);
10. Закон о библиотечко-информационој делатности („Службени гласник РС“, бр. 52/2011 и 78/2021);
11. Закон о здравственој заштити („Службени гласник РС“, бр. 25/2019 и 92/2023);
12. Закон о облигационим односима („Службени лист СФРЈ“, бр. 29/78, 39/85, 45/89 - Одлука УСЈ, 57/89, „Службени лист СРЈ“, бр. 31/93 и „Службени гласник РС“, бр. 18/2020);
13. Закон о печату државних и других органа („Службени гласник РС“, бр. 101/2007 и 49/2021);
14. Закон о државним и другим празницима у Републици Србији („Службени гласник РС“, бр. 43/2001, 101/2007 и 92/2011);
15. Закон о спречавању злостављања на раду („Службени гласник РС“, бр. 36/2010);
16. Закон о пензијском и инвалидском осигурању („Службени гласник РС“, бр. 34/2003, 64/2004, 84/2004, 85/2005, 101/2005, 63/2006, 5/2009, 107/2009, 101/2010, 93/2012, 62/2013, 108/2013, 75/2014, 142/2014, 73/2018, 46/2019, 86/2019, 62/2021, 125/2022, 138/20202 и 76/2023);
17. Закон о здравственом осигурању („Службени гласник РС“, бр. 25/2019 и 92/2023);
18. Закон о родној равноправности („Службени гласник РС“, бр. 52/2021);
19. Закон о заштити података о личности („Службени гласник РС“, бр. 87/2018);
20. Закон о забрани дискриминације („Службени гласник РС“, бр. 22/2009 и 52/2021);
21. Закон о заштити узбуњивача („Службени гласник РС“, бр. 128/2014);
22. Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021);
23. Закон о рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 73/2019 и 44/2021);
24. Закон о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013, 108/2013, 142/2014, 68/2015, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021, 138/2022, 118/2021 - др. закон и 92/2023);
25. Закон о буџету Републике Србије за 2025. годину („Службени гласник РС“, бр. 94/2024);
26. Закон о архивској грађи и архивској делатности („Службени гласник РС“, бр. 6/2020);
27. Закон о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом („Службени гласник РС“, бр. 36/2009, 32/2013 и 14/2022);

28. Закон о културним добрима („Службени гласник РС“, бр. 71/94, 99/2021, 6/2020, 35/2021 и 129/2021);
29. Закон о ауторским и сродним правима („Службени гласник РС“, бр. 104/2009, 99/2011, 119/2012, 29/2016 - Одлука УС РС и 66/2019);
30. Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму („Службени гласник РС“, бр. 30/2010);
31. Посебан колективни уговор за високо образовање („Сл. гласник РС“, бр. 86/2019, 93/2020 и 12/2025);
32. Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама (Уредба је објављена у „Службеном гласнику РС“, бр. 44/2001, 15/2022...123/2021, 73/2023, 83/2023 и 119/2023, 101/2024, 5/2025, 12/2025, 13/2025 и 17/2025);
33. Уредба о нормативима и стандардима услова рада универзитета и факултета за делатности које се финансирају из буџета (Уредба је објављена у „Службеном гласнику РС“, бр. 15/2002, 100/2004, 26/2005, 38/2007, 110/2007 и 17/2025).
34. Уредба о јединственим техничко-техничкошких захтевима и процедурама за чување и заштиту архивске фрађе и документованог материјала у електронском облику (Уредба је објављена у „Службеном гласнику РС“, бр.107/2021,94/2022 и 116/2023).

Садржај наведених прописа може се наћи на интернет страници Правно-информационог система Републике Србије: <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs>.

9.2. Акта Завода

У свом пословању Завод најчешће примењује следећа сопствена општа акта, донета на основу позитивних прописа:

1. Статут Завода за физику техничких факултета Универзитета у Београду (Статут - пречишћен текст дел. бр. 48 од 27.2.2025. год);
2. Правилник о раду Завода за физику техничких факултета Универзитета у Београду (Правилник дел. бр. 307 од 28.06.2018. године);
3. Правилник о изменама и допунама Правилника о раду Завода за физику техничких факултета Универзитета у Београду (Правилник дел. бр. 186 од 07.06.2019. године);
4. Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Завода за физику техничких факултета Универзитета у Београду (Правилник дел. бр. 217 од 1. 7. 2025. године);
5. Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у Заводу за физику техничких факултета Универзитета у Београду (Правилник дел. бр. 371 од 26.09.2018. године);
6. Правилник о ближем уређењу поступка јавних набавки и набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује у Заводу за физику техничких факултета Универзитета у Београду (Правилник дел. бр. 215 од 30.06.2020. године);
7. Правилник о попису имовине и обавеза Завода за физику техничких факултета Универзитета у Београду (Правилник дел. бр. 545 од 14.11.2017. године);
8. Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања Завода за физику техничких факултета Универзитета у Београду (Правилник дел. бр. 587 од 13.12.2017. године);
9. Правилник о спровођењу забране пушења у пословним просторијама и просторима Завода за физику техничких факултета Универзитета у Београду (Правилник дел. бр. 337 од 03.11.2010. године);
10. Правилник о буџетском рачуноводству и рачуноводственим политикама Завода за физику техничких факултета Универзитета у Београду (Правилник дел. бр. 77 од 18. 2. 2026. године);
11. Правилник о поступку стицања и расподеле сопствених прихода у Заводу за физику техничких факултета Универзитета у Београду (Правилник дел. бр. 49 од 27.2.2025. године);
12. Правилник о канцеларијском и архивском пословању Завода за физику техничких факултета Универзитета у Београду (Правилник дел. бр. 426 од 24.12.2010. године);
13. Правилник о службеним путовањима у земљи и иностранству Завода за физику техничких факултета Универзитета у Београду (Правилник дел. бр. 67 од 31.03.2011. године);
14. Правилник о трошковима репрезентације у Заводу за физику техничких факултета Универзитета у Београду (Правилник дел. бр. 384 од 24.12.2012. године);

15. Пословник о раду Управног одбора Завода за физику техничких факултета Универзитета у Београду (Пословник дел. бр. 162 од 08.05.2019. године);
16. Пословник о раду Надзорног одбора Завода за физику техничких факултета Универзитета у Београду (Пословник дел. бр. 376/1 од 16.12.2014. године).
17. Правилник о накнади трошкова превоза за долазак на рад и одлазак са рада запослених у Заводу за физику техничких факултета Универзитета у Београду (Правилник број 37 од 23. 1. 2026. године)

Садржај наведених општих аката Завода се може пронаћи на интернет страници Завода за физику, у одељку „Документи Завода за физику“: <https://www.zafi.bg.ac.rs/dokumenta>.

10. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Подаци о обиму прихода и расхода у Заводу се најбоље могу уочити посматрајући завршни рачун за претходну (годишњи финансијски извештај) и финансијски план за текућу годину.

10.1. Извештај о пословању уз Годишњи финансијски извештај за 2025. годину

Извештај о пословању Завода за физику техничких факултета Универзитета у Београду уз Годишњи финансијски извештај за пословну 2025. годину директор подноси Управном одбору, као органу управљања, а у складу са позитивним прописима и одредбама Статута Завода.

У складу са одредбама Закона о буџетском систему, Завод за физику, као индиректни буџетски корисник, у обавези је предаје завршног рачуна за пословну годину Министарству финансија-Управа за трезор, закључно са 28. фебруаром текуће године за претходну годину.

Завод је у обавези вођења пословних књига, састављања, приказивања и достављања финансијских извештаја у складу са законом и другим прописима.

У наставку су дати финансијски подаци из Извештаја о извршењу буџета - Образац 5 - у периоду од 01.01.2025. године до 31.12.2025. године.

РАСХОДИ ИЗ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА **33 548**

Кonto 411 – Средства за бруто плате запослених	26 032
Кonto 412 – социјални доприноси на терет послодавца	3 944
Кonto 414 – Социјална давања запосленима	133
Кonto 4143 - отпремнине и помоћи	133
Кonto 415 – Накнаде трошкова за запослене	212
Кonto 4151 - накнаде трошкова за запослене	212
Кonto 416 – Награде запосленима и остали посебни расходи	607
Кonto 4161 - награде запосленима и остали посебни расходи	607
Кonto 421 – Стални трошкови	680
Кonto 4211 - трошкови платног промета и банкарских услуга	35
Кonto 4212 - енергетске услуге	511
Кonto 4213 - комуналне услуге	60
Кonto 4214 - услуге комуникација	63
Кonto 4215 - трошкови осигурања	11
Кonto 423 – Услуге по уговору	1 251
Кonto 4231 - административне услуге	117
Кonto 4233 - услуге образовања и усавршавања	29
Кonto 4235 - стручне услуге	1 105
Кonto 424 – Специјализоване услуге	275
Кonto 4249 - остале специјализоване услуге	275
Кonto 425 – Текуће поправке и одржавање	19

Конто 4252 - текуће поправке и одржавање опреме	19
Конто 426 – Материјал	395
Конто 4261 - административни материјал	49
Конто 4263 - материјал за образовање и усавршавање запослених	108
Конто 4268 - материјали за одржавање хигијене и угоститељство	68
Конто 4269 - материјал за посебне намене	170
РАСХОДИ ИЗ СОПСТВЕНИХ СРЕДСТАВА	348
Конто 421 – Стални трошкови	1
Конто 4211 - трошкови платног промета и банкарских услуга	1
Конто 423 – Услуге по уговору	23
Конто 4231 - административне услуге	1
Конто 4235 - стручне услуге	22
Конто 425 – Текуће поправке и одржавање	13
Конто 4252 - текуће поправке и одржавање опреме	13
Конто 426 – Материјал	15
Конто 4269 - материјал за посебне намене	15
Конто 512 –машине и опрема	296
Конто 5125 - медицинска и лабораторијска опрема	296
НЕУТРОШЕНА СРЕДСТВА (на подрачуну буџетских прихода)	0,00
НЕУТРОШЕНА СРЕДСТВА (на подрачуну сопствених прихода)	1.189.272,38
Пословни резултат за 2025. годину – суфицит из текуће пословне године:	658.175,84
Укупни суфицит за 2025. годину:	1.190.118,92
Нераспоређени вишак прихода и примања из ранијих година:	531.943,08

10.2. Финансијски план за 2026. годину

Распоред средстава за текуће финансирање материјалних трошкова распоређен по активностима и услугама према Финансијског плана за 2026. годину одређен је у приказима структуре трошкова, и то:

- структура трошкова (извор финансирања 01 - приходи из буџета), и
- структура трошкова (извор финансирања 04 - сопствени приходи).

РАСХОДИ И ИЗДАЦИ ИЗ ИЗВОРА ФИНАНСИРАЊА 01 - ПРИХОДИ ИЗ БУЏЕТА (у динарима)Укупни расходи за запослене - структура трошкова (у динарима)**Кonto 411 – Плате, додаци и накнаде запослених (зараде) 16.079.000,00**

Кonto 4111 Плате, додаци и накнаде запослених	16.079.000,00
---	---------------

Кonto 412 – Социјални доприноси на терет послодавца 2.435.000,00

Кonto 4121 – Доприноси за пензијско и инвалидско осигурање	1.608.000,00
--	--------------

Кonto 4122 - Доприноси за здравствено осигурање	827.000,00
---	------------

Укупни материјални трошкови – структура трошкова (у динарима)**Кonto 414 – Социјална давања запосленима 605.000,00**

Кonto 4143 – Отпремнине и помоћи	605.000,00
----------------------------------	------------

Кonto 415 – Накнада трошкова за запослене 120.000,00

Кonto 4151 - Накнада трошкова за запослене	120.000,00
--	------------

Кonto 416 – Награде запосленима и остали посебни расходи 800.000,00

Кonto 4161 – Јубиларне награде	800.000,00
--------------------------------	------------

Кonto 421 – Стални трошкови 623.000,00

Кonto 4211 Трошкови платног промета и банкарских услуга	23.000,00
---	-----------

Кonto 4212 Енергетске услуге	410.000,00
------------------------------	------------

Кonto 4213 Комуналне услуге	140.000,00
-----------------------------	------------

Кonto 4214 Услуге комуникација	40.000,00
--------------------------------	-----------

Кonto 4215 Трошкови осигурања	10.000,00
-------------------------------	-----------

Кonto 423 – Услуге по уговору 121.000,00

Кonto 4231 Административне услуге	16.000,00
-----------------------------------	-----------

Кonto 4235 Стручне услуге	97.000,00
---------------------------	-----------

Кonto 4237 Репрезентација	8.000,00
---------------------------	----------

Кonto 424 – Специјализоване услуге 29.000,00

Кonto 4243 Медицинске услуге	1.000,00
------------------------------	----------

Кonto 4249 Остале специјализоване услуге	28.000,00
--	-----------

Кonto 426 – Материјал 285.000,00

Кonto 4261 Административни материјал	40.000,00
--------------------------------------	-----------

Кonto 4263 Материјали за образовање и усавршавање запослених	85.000,00
--	-----------

Кonto 4268 Материјали за одржавање хигијене и угоститељство	60.000,00
---	-----------

Кonto 4269 Материјали за посебне намене	100.000,00
---	------------

Укупни планирани расходи и издаци са извора 01 **21.097.000,00**

Примарни извори средстава за текуће финансирање материјалних трошкова су приходи из буџета Републике Србије - извор финансирања 01 - приходи из буџета.

РАСХОДИ И ИЗДАЦИ ИЗ ИЗВОРА ФИНАНСИРАЊА 04 - СОПСТВЕНИ ПРИХОДИ (у динарима)

Кonto 421 – Стални трошкови	10.000,00
Кonto 4211 Трошкови платног промета и банкарских услуга	5.000,00
Кonto 4214 Услуге комуникација	5.000,00
Кonto 423 – услуге по уговору	50.000,00
Кonto 4231 Административне услуге	50.000,00
Кonto 424 – Специјализоване услуге	100.000,00
Кonto 4249 Остале специјализоване услуге	100.000,00
Кonto 425 – Текуће поправке и одржавање	1.700.000,00
Кonto 4251 Текуће поправке и одржавање зграде и објеката	1.500.000,00
Кonto 4252 Текуће поправке и одржавање опреме	200.000,00
Кonto 426 – Материјал	200.000,00
Кonto 4269 Материјали за послебне намене	200.000,00
Кonto 512 – Машине и опрема	1.100.000,00
Кonto 5122 Административна опрема	300.000,00
Кonto 5125 Медицинска и лабораторијска опрема	800.000,00
04 УКУПНО	3.160.000,00

Завод планира да сопствене приходе у укупном износу од 10.260.000,00 динара расподелити на горенаведени начин, у складу са реалним потребама за остваривање пословања.

11. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

План јавних набавки Завода за 2026. годину као и План набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује је доступан на интернет страници Завода, у посебном одељку где се налазе акта Завода: <https://www.zafi.bg.ac.rs/dokumenta>.

У претходној години Завод није спровео ниједан поступак јавне набавке, а самим тим није закључио ниједан уговор о јавној набавци. Активности Завода везане за јавне набавке (расписивање конкурса, спровођење поступка, објављивање конкурсне документације, објављивање позива за подношење понуда и слично) заинтересована лица могу пратити и преко званичне интернет странице Канцеларије за јавне набавке, односно преко Портала јавних набавки: <https://inportal.ujn.gov.rs/>.

12. НАЧИН И МЕСТО ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Информације настале у раду и у вези са радом Завода су у папирној и електронској форми. Носачи информација су: општи акти (пре свега правилници), записници са седница Управног и Надзорног одбора, записници са састанака запослених и записници са састанака Опште и Лабораторијске службе, одлуке, решења, планови и програми рада, извештаји о раду, матичне књиге, деловодници, архива. Наведени носачи информација чувају се у деловодницима у секретаријату Завода и архиви Завода (у оквиру Опште службе).

Информације које постоје и у електронској форми налазе се на рачунарима Завода. Електронске базе података се чувају у секретаријату и у рачуноводству (у оквиру Опште службе), у канцеларијама које користе секретар и шеф рачуноводства.

Финансијска документација, документација о набавци опреме, средстава за рад, документација набавки, чува се у одговарајућим деловодницима у оквиру Опште службе. Досијеа запослених чувају се у секретаријату Завода (у оквиру Опште службе), у сефу са ограниченим приступом. Исто се односи и на документацију о регистрацији Завода. Општа акта Завода и сви записници налазе се у канцеларији коју користи секретар.

На интернет презентацији Завода објављују се информације које су настале у раду или у вези са радом Завода, а чија садржина има или би могла имати значај за јавни интерес. Информације на интернет сајту остају док траје њихова примена, а по потреби се ажурирају.

Носачи информација, односно предмети којима располаже Завод, чувају се уз примену одговарајућих мера заштите, односно не остављају се без надзора током радног времена, а по завршетку радног времена држе се у касама, сефовима, закључаним столовима, орманима или закључаним радним просторијама у којима је обезбеђена њихова сигурност.

Рачунари у којима се налазе информације у електронској форми се чувају уз примену одговарајућих мера заштите и то применом одговарајућих програма као и лозинкама које осигуравају да приступ носачу информације нема нико осим службених лица која раде на предметима. Рачунари се не остављају без надзора током радног времена, а налазе се у радним просторијама које се по завршетку радног времена закључавају.

Носачи информација се чувају код службених лица, односно у канцеларијама у чијем раду су настали до решења предмета после чега се архивирају на одговарајући начин. Рокови чувања информација у архиви утврђују се у складу са прописима којима су регулисани чување и архивирање регистратурског и документарног материјала. Подаци који се користе у оквиру информационих система и база података се чувају и заштићени су по свим правилима савремених информационих технологија.

13. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Завод не пружа државну помоћ у смислу тачке 22. Упутства за израду и објављивање информатора о раду органа јавне власти („Службени гласник РС“, бр. 10/2022).

14. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈЕ ЗАВОД ПОСЕДУЈЕ

Завод поседује информације до којих долази применом закона, правилника и других правних аката. Информације настале у раду или у вези са радом односе се на поступање у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза, као и приликом пружања услуга. Такође, информације које Завод поседује, а везане за надлежности и организацију, запослене, одобрени буџет и његово извршење, јавне набавке, средства рада и друго представљене су у одговарајућим јавно доступним документима.

15. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ЗАВОД ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Информације којима Завод располаже, а које су настале у раду или у вези са радом, Завод 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 („Сл. гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10, 105/21), осим када су се, према том закону, према Закону о заштити података о личности („Сл. гласник РС“, бр. 87/2018) и Закону о тајности података („Сл. гласник РС“, бр. 104/09), стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја. У обавештењу и у решењу о одбијању захтева тражиоцу ће бити образложени разлози за евентуално ускраћивање приступа информацијама.

16. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

16.1. Информација од јавног значаја

Информација од јавног значаја јесте информација којом располаже Завод, настала у раду или у вези са радом Завода, садржана у одређеном документу, а односи се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна.

Да би се нека информација сматрала информацијом од јавног значаја није битно да ли је извор информације сам Завод или које друго лице, није битан носач информација (папир, трака, филм, електронски медији и сл.) на коме се налази документ који садржи информацију, датум настанка информације, начин сазнавања информације, нити су битна друга слична својства информације.

Сматра се да оправдани интерес јавности да зна постоји увек када се ради о информацијама којима располаже Завод, а које се односе на угрожавање, односно заштиту здравља становништва и животне средине, а ако се ради о другим информацијама, сматра се да оправдани интерес јавности да зна постоји, осим ако Завод докаже супротно.

16.2. Право на слободан приступ информацијама од јавног значаја

Свако има право да му буде саопштено да ли Завод поседује одређену информацију од јавног значаја, односно да ли му је она иначе доступна.

Свако има право да му се информација од јавног значаја учини доступном тако што ће му се омогућити увид у документ који садржи информацију од јавног значаја, право на копију тог

документа, као и право да му се, на захтев, копија документа упути поштом, факсом, електронском поштом или на други начин.

Права на слободан приступ информацијама од јавног значаја припадају свима под једнаким условима, без обзира на држављанство, пребивалиште, боравиште, седиште, или лично својство (раса, вероисповест, национална и етничка припадност, пол и слично).

Завод не сме стављати у бољи положај ниједног новинара или јавно гласило, када је више њих упутило захтев, тако што ће само њему или њему пре него другим новинарима или јавним гласилима омогућити остваривање права на приступ информацијама.

Права на слободан приступ информацијама од јавног значаја могу се изузетно подврћи ограничењима прописаним законом ако је то неопходно у демократском друштву ради заштите од озбиљне повреде претежнијег интереса заснованог на уставу или закону.

Завод може тражиоцу ускратити приступ информацијама од јавног значаја, ако би тиме:

- 1) угрозио живот, здравље, безбедност или које друго важно добро неког лица;
- 2) угрозио, омео или отежао спречавање или откривање кривичног дела, оптужење за кривично дело, вођење предистражног поступка, вођење судског поступка, извршење пресуде или спровођење казне, вођење поступака у смислу закона којим је уређена заштита конкуренције, или који други правно уређени поступак, или фер поступање и правично суђење, до окончања поступка;
- 3) озбиљно угрозио одбрану земље, националну или јавну безбедност, међународне односе или прекршио правила међународног арбитражног права;
- 4) битно умањио способност државе да управља економским процесима у земљи, или битно отежао остварење оправданих економских интереса РС или угрозио или би могао угрозити спровођење монетарне, девизне или фискалне политике, финансијску стабилност, управљање девизним резервама, надзор над финансијским институцијама или издавање новчаница и кованог новца;
- 5) учинио доступним информацију или документ за који је прописима или службеним актом заснованим на закону одређено да се чува као тајни податак или представља пословну или професионалну тајну, или податак добијен у поступку заступања за чије објављивање заступани није дао одобрење, у складу са законом којим се уређује рад правобранилаштва, а због чијег би одавања могле наступити тешке правне или друге последице по интересе заштићене законом који претежу над правом јавности да зна;
- 6) повредио право интелектуалне или индустријске својине, угрозио заштиту уметничких, културних и природних добара;
- 7) угрозио животну средину или ретке биљне и животињске врсте.

Завод не мора тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, ако се ради о информацији која је већ објављена и јавно доступна. У том случају, Завод ће у одговору на захтев означити носач информације (број службеног гласила, назив публикације и слично), где је и када тражена информација објављена, осим ако је то општепознато.

Ако тражена информација од јавног значаја може да се издвоји од осталих информација у документу којима Завод није дужан тражиоцу да омогући приступ, Завод ће тражиоцу омогућити приступ делу документа који садржи само издвојену информацију, и обавестиће га да остала садржина документа није доступна, у складу са законом.

Завод може тражиоцу ограничити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако би тиме повредио право на приватност, право на заштиту података о личности, право на углед или које друго право лица на које се тражена информација лично односи, осим:

- 1) ако је лице на то пристало;
- 2) ако се ради о личности, појави или догађају од интереса за јавност, а нарочито ако се ради о јавном функционеру у смислу закона којим се уређује спречавање сукоба интереса при обављању јавних функција и ако је информација везана за вршење његове јавне функције;
- 3) ако се ради о лицу које је својим понашањем дало повода за тражење информације.

Информације од јавног значаја из документа који садржи податке о личности могу бити учињене доступним тражиоцу на начин којим се обезбеђује да се право јавности да зна и право на заштиту података о личности могу остварити заједно, у мери прописаној законом којим се уређује заштита података о личности и Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

16.3. Подношење захтева

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја (у даљем тексту: захтев), може да поднесе свако физичко или правно лице, у складу са чланом 15. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21). Тражилац не мора навести разлоге за захтев. Захтев се подноси у писаној форми преко поште или предајом захтева Општој служби, односно секретару Завода. Завод 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 Завода, 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 дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни. Уколико тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступити Завод ће донети закључак о одбацивању захтева као неуредног.

У прилогу је дат образац за подношење захтева (поглавље 16.5). Завод ће размотрити и захтев који није сачињен на том образцу.

16.4. Одлучивање по захтеву

У складу са чланом 16. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Завод 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. 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, Завод ће поступити по захтеву најкасније у року од 48 сати од пријема захтева. Ако Завод 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, обавестити 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.

Завод 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 Завода. Тражилац може из оправданих разлога тражити да увид у документ изврши у друго време од времена које му је одредио Завод. 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, Завод неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку. Ако Завод одбије да 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 решења.

Када Завод не поседује документ који садржи тражену информацију, проследиће захтев Поверенику за информације од јавног значаја и обавестиће њега 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 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).

16.5. Образац захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја

**ЗАВОД ЗА ФИЗИКУ
ТЕХНИЧКИХ ФАКУЛТЕТА
УНИВЕРЗИТЕТА У БЕОГРАДУ
Рузвелтова 1/а
11 000 Б е о г р а д**

**ЗАХТЕВ
за приступ информацији од јавног значаја**

На основу члана 15. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021), захтевам*:

- обавештење да ли поседујете 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:

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

У _____ ,
Дана _____ 20____ године

Тражилац информације/Име и презиме: _____
Адреса: _____
Други подаци за контакт: _____

Потпис:

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

** У кућици означити начин достављања копије документа.

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