

Факултет ветеринарске медицине у Београду

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Београд 14. новембар 2024.

Садржај

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору	3
2. Организациона структура (органиграм)	5
3. Имена, подаци за контакт и опис функција руководиоца организационих јединица	18
4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза	35
5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	39
6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан	41
7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме	43
8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука	44
9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга	45
10. Преглед података о пруженим услугама	48
11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти	49
12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи	50
13. Опис правила у вези са јавношћу рада	51
14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти	53
15. Чување носача информација	55
16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	56
17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја	57
18. Финансијски подаци	59
19. Подаци о јавним набавкама	93
20. Подаци о државној помоћи	100
21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	101

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору

Факултет је високошколска установа са својством правног лица у саставу Универзитета у Београду са правима, обавезама и одговорностима у складу са Законом о високом образовању, Статутом Универзитета и Статутом Факултета. Оснивач Факултета је Република Србија.
Назив Факултета је Универзитет у Београду, - Факултет ветеринарске медицине
Скраћени назив Факултета је : Факултет ветеринарске медицине
Седиште Факултета је у Београду, ул. Булевар ослобођења бр.18
Факултет је уписан код Привредног суда у Београду, у регистарском улошку бр. 5-324-00
Назив Факултета на енглеском језику је Faculty of veterinary medicine
Факултет има дозволу за рад Министарства просвете Републике Србије
број 612-00-00309/2010-04 од 24.12.2010.године;
Решење о допуни Дозволе за рад Министарства просвете, науке и технолошког развоја, број 612-00-00248/2020-06 од 07.04.2020 године;
Решење о допуни и измени Дозволе за рад Министарства просвете, науке и технолошког развоја, број 612-00-01032/2021-06 од 05.10.2021.. године;
Решење о допуни Дозволе за рад Министарства просвете број:612-00-0810/2023-06 од 15.01.2024.године.

Основни подаци о органу јавне власти

Основни подаци

Назив

Универзитет у Београду-Факултет ветеринарске медицине

Адреса (улица и број)

ул.Булевар ослобођења 18

Поштански број

11000

Седиште

Београд, Савски венац

Матични број (МБ)

07002009

Порески идентификациони број (ПИБ)

100266509

Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака органа

dekanat@vet.bg.ac.rs

Интернет страница органа јавне власти

<http://www.vet.bg.ac.rs>

Подаци о радном времену органа јавне власти

08-16h

Подаци о приступачности особама са инвалидитетом објеката које орган јавне власти користи

Факултет има лифт чиме је олакшано кретање особама са инвалидитетом

Приступ информацијама од јавног значаја

Информатор

Датум израде и објављивања првог информатора

11.07.2013 године

Лице одређено за унос података у информатор

Име и презиме

Весна Раичковић

Контакт телефон

064/245-2355

Адреса електронске поште

sekretar@vet.bg.ac.rs

Радно место, положај

секретар Факултета

Лице одређено за унос података у информатор

Име и презиме

Виолета Станојевић

Контакт телефон

062-8025022;

Адреса електронске поште

sef_racunovodstva@vet.bg.ac.rs

Радно место, положај

шеф Одсека за финансијско рачуноводствене послове

Лице одређено за унос података у информатор

Име и презиме

Златко Демак

Контакт телефон

060 0385 443

Адреса електронске поште

itcentar@vet.bg.ac.rs

Радно место, положај

техничар одржавања информационих система и технологија

Захтеви за приступ информацијама од јавног значаја

Име и презиме лица овлашћеног за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја односно, ако није одређено то лице, име и контакт руководиоца органа;

Весна Раичковић

Контакт телефон

064/245-2355

Адреса електронске поште

sekretar@vet.bg.ac.rs

Напомена

Штампана верзија Информатора у виду брошуре, каталога и сл. не постоји, али се заинтересованом лицу на захтев доставља последња верзија Информатора – одштампани текст – уз накнаду нужних трошкова штампања.

Место где се може остварити увид у Информатор о раду Универзитета у Београду- Факултета ветеринарске медицине и где се може набавити штампана копија Информатора о раду Универзитета у Београду-Факултета ветеринарске медицине Београд, ул.Булевар ослобођења бр.18. канцеларија бр. 25 Архива факултета.

Информатор о раду доступан је јавности у електронском облику на веб адреси Факултета и исти де може преузети у електронској копији на www.vet.bg.ac.rs .

[Назад на Садржај](#)

2. Организациона структура (органиграм)

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

Статут Факултета објављен је на сајту Факултета www.vet.bg.ac.rs.

Факултет обавља образовну, научноистраживачку и стручну делатност и основна, примењена и развојна истраживања, као повезане и међусобно условљене делатности, преко организационих јединица: катедара, централне библиотеке, централне лабораторије, центра за развој и међународну сарадњу, центра за обезбеђење и унапређење квалитета, центра за издавачку делатност и промет учила, информационо-комуникационог центра, центра за иновациона и научна истраживања и секретаријата Факултета.

Факултет може да формира и друге организационе јединице (лабораторије, болницу, клинике и наставне базе), чији се рад и организација, у случају формирања, ближе утврђују посебним општим актом које доноси Веће.

Органи Факултета су:

- 1) орган управљања - Савет,
- 2) орган пословођења - Декан,
- 3) стручни органи - Наставно-научно веће (Веће), Изборно веће, Већа катедара
- 4) Студентски парламент.

3.1 ОРГАН УПРАВЉАЊА – САВЕТ

Орган управљања Факултетом је Савет факултета.

Савет факултета има 27 чланова и то: петнаест представника Факултета - четири представника студената и осам представника оснивача. Чланове Савета Факултета из реда Факултета бира Веће. Студентски парламент факултета бира чланове Савета из реда студената који су по први пут уписали годину у школској години у којој се врши избор и који редовно испуњавају своје обавезе у студирању. Студентски парламент ближе уређује поступак кандидовања и начин спровођења гласања.

Чланове Савета Факултета из реда студената бира Студентски парламент Факултета.

Чланове Савета Факултета из реда оснивача именује оснивач. Оснивач именује чланове Савета из реда истакнутих личности из научне односно стручне области у којој је факултет, као и из просвете, културе или привреде, који нису запослени нити на било који други начин радно ангажовани на факултету.

Мандат чланова Савета траје три године. Изузетно, мандат чланова савета – представника студената траје две године.

Савет Факултета:

- 1) доноси Статут, на предлог Већа;
- 2) бира и разрешава декана и продекане;
- 3) одлучује по жалби против првостепених одлука;
- 4) доноси финансијски план, на предлог Већа;
- 5) усваја извештај о пословању и годишњи обрачун, на предлог Већа;
- 6) усваја план коришћења средстава за инвестиције, на предлог Већа;
- 7) даје сагласност на одлуке о управљању имовином Факултета;
- 8) даје сагласност на расподелу финансијских средстава;
- 9) доноси одлуку о висини школарине, на предлог Већа;
- 10) подноси оснивачу извештај о пословању најмање једном годишње;
- 11) врши избор екстерног ревизора финансијског пословања Факултета;
- 12) надзире поступање органа пословођења ради извршења аката просветног инспектора у складу са чланом 135. став 3. тачке 5. и 6. Закона и
- 13) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

О питањима из своје надлежности савет одлучује већином гласова укупног броја чланова Савета.

Председник Савета факултета: проф.др Драган Шефер

Тел:062/803 84 11
Email:dsefer@vet.bg.ac.rs

Заменик председника Савета Факултета је проф.др Владимир Димитријевић.
Email: vanja@vet.bg.ac.rs

**ЧЛАНОВИ САВЕТА ИЗ РЕДА ПРЕДСТАВНИКА
ФАКУЛТЕТА (15) :**

проф. др Вакањац Слободанка
проф.др Вујанац Иван
проф.др Гвоздић Драган
проф.др Димитријевић Владимир
проф.др Димитријевић Мирјана
проф.др Ђорђевић Милена
проф.др Ивановић Саша
проф.др Илић Тамара
проф.др Јовановић Иван
проф.др Крстић Вања
проф.др Крстић Никола
проф.др Радовановић Анита
проф.др Радојичић Соња
проф.др Станимировић Зоран
проф.др Шефер Драган

Мандат чланова Савета из реда представника Факултета траје 4. године , почев од 13.06.2023. године до 13.06.2027. године.

ЧЛАНОВИ САВЕТА ИЗ РЕДА ПРЕДСТАВНИКА СТУДЕНАТА (4)

1. Рађеновић Нађа
2. Виденовић Дуња
3. Ђурковић Нина
4. Јовановић Немања

Мандат чланова Савета из реда представника студената верификован на седници Савета Факултета траје 2 године почев од 28.12.2022. хгодине до 28.12.2024. године.

ЧЛАНОВИ САВЕТА ИЗ РЕДА ПРЕДСТАВНИКА ОСНИВАЧА (8)

1. проф.др Миливоје Ћосић
2. др Добрила Јакић Димић
3. др Ненад Катанић
4. др Љиљана Шубарић
5. др Милан Лазаревић
6. др Веселин Петричевић
7. др Владимир Читаковић
8. др Никола Милутиновић

ОРГАН ПОСЛОВОЂЕЊА ФАКУЛТЕТА : ДЕКАН ФАКУЛТЕТА

Декан је руководилац и орган пословођења Факултета. Декан има права и обавезе прописане Законом, другим прописима и Статутом. Декан Факултета у оквиру своје надлежности обавља следеће:

- 1) заступа и представља Факултет и одговоран је за законитост рада Факултета;
- 2) организује и усклађује рад и руководи радом и пословањем Факултета;
- 3) одговара за остваривање образовне и научне делатности;
- 4) предлаже пословну политику и мере за њено спровођење;
- 5) предлаже годишњи програм рада и план развоја;
- 6) предлаже Већу унутрашњу организацију Факултета;
- 7) доноси Правилник о систематизацији послова;
- 8) закључује уговоре и споразуме у име Факултета;

- 9) извршава одлуке Савета;
 - 10) учествује у раду Савета без права гласа;
 - 11) предлаже и припрема дневни ред и председава Већем и Изборним већем;
 - 12) обезбеђује наменско коришћење средстава које Факултет стиче од Републике Србије за остваривање програма у оквиру своје делатности;
 - 13) наредбодавац је за извршење финансијског плана Факултета;
 - 14) именује руководиоце научноистраживачких пројеката Факултета;
 - 15) објављује конкурс за избор наставника и сарадника Факултета, на основу одлуке Изборног већа;
 - 16) доноси одлуку о потреби заснивања радног односа и обављања послова ненаставног особља;
 - 17) врши избор за послове ненаставног особља;
 - 18) закључује и отказује уговоре о раду и друге уговоре за обављање послова за потребе Факултета;
 - 19) води поступак, одлучује о дисциплинској одговорности запослених лица на Факултету и изриче дисциплинске мере;
 - 20) одлучује о заснивању радног односа и распоређивању запослених на одређене послове на Факултету;
 - 21) доноси одлуку о одласку запослених лица на службено путовање у земљи и иностранству и одлуку о коришћењу службених аутомобила;
 - 22) одређује чланове комисија и других помоћних органа за разраду питања из свог делокруга;
 - 23) потписује диплому и додатак дипломе;
 - 24) одлучује о појединачним правима и обавезама и одговорностима запослених у складу са Законом, Статутом и другим општим актима и
 - 25) обавља и друге послове утврђене Законом и Статутом Факултета и другим општим актима.
- Декан је самосталан у обављању послова из свог делокруга, а за свој рад је одговоран Савету. Декану у раду помажу продекани. Факултет има продекане из реда наставника и једног студента продекана. Продекане бира Савет на предлог Декана, а студента продекана на предлог студентског парламента.

Право и дужност декана је да, у складу са општим актима Факултета, издаје налоге појединцима и групама радника о извршењу одређених послова и задатака. Ако декан образује колегијум саветодавног карактера, радне групе, комисије или друга радна или саветодавна тела за разраду одређених питања из његовог делокруга рада, он то чини решењем о образовању тих тела и именовању радника Факултета који улазе у њихов састав са одређивањем задатака и услова под којима их та тела обављају. Радна тела раде по налогу декана и за свој рад одговарају декану Факултета.

Декан Факултета : проф.др Милорад Мириловић : телефон: 2685-936

e-mail: dekanat@vet.bg.ac.rs

Одлуком Савета бр.429/3 од 20.05.2021 године изабран је Декан Факултета на период од три године од 01.10.2021. до 30.09.2024. године

Продекани:

1. проф.др Данијела Кировски- продекан за последипломске студије, науку и међународну сарадњу :Тел: +381 11 2685261

Тел: +381 62 8006855

Email: dani@vet.bg.ac.rs

2. проф.др Јаков Нишавић - продекан за интегрисане академске студије на српском и енглеском језику

Тел: +381 63 306936

Email: jakovmoni@vet.bg.ac.rs

3. проф.др Слађан Нешић - продекан за финансије и квалитет

Тел: +381 62 886 82 52

Email: sladjan@vet.bg.ac.rs

4. проф.др Милан Малетић - продекан за клинички рад и сарадњу са привредом

Тел: +381 63 8211206

Email: maletic@vet.bg.ac.rs

Студент продекан
Чедомир Виденовић
тел: +381 11 3671030
Email: studentprodekan@vet.bg.ac.rs

Продекани су изабрани за период од 3 године (одлука Савета бр.01-392/17, 392/18, 392/15 од 20.06.2012 године), почев од 01.10.2021. до 30.09.2024 године осим студента продекана који је изабран на период од две године почев од 28.12.2022. до 30.09.2024. године (одлука Савета бр.01-24/64–1 од 28.12.2022године).

Секретар Факултета
Весна Раичковић:
телефон 011/2685-711,
e-mail : sekretar@vet.bg.ac.rs

СТРУЧНИ ОРГАНИ

Статутом Факултета утврђени су стручни органи, њихов састав, делокруг рада, број чланова, начин избора и начин одлучивања.

Статут Факултета објављен је на сајту Факултета:

http://www.vet.bg.ac.rs/uploads/file/Statut_FVM.pdf

Стручни органи на Факултету су:

- Наставно научно веће – председник већа: Декан Факултета по функцији
- Изборно веће – председник већа: Декан Факултета по функцији
- Веће катедре и
- Комисије

Наставно научно веће

Веће се конституише на делегатском принципу и чине га:

- шефови катедара;
- по један наставник са катедара на којима шеф катедре обавља функцију декана или продекана и
- по један наставник са катедара у којима је број наставника до четири, односно по два наставника са катедара у којима је број наставника већи од четири.

Мандат чланова Већа из става 1. тачка 3. овог члана траје три године почев од дана конституисања Већа.

При расправљању, односно одлучивању о питањима која се односе на осигурање квалитета наставе, реформу студијских програма, анализу ефикасности студирања и утврђивања броја ЕСПБ бодова, у већу и његовим телима учествује 20 % представника студената, које бира Студентски парламент. Представнике студената у већу и његовим телима бира и разрешава Студентски парламент на период од две године. Декан и продекани су чланови Већа по функцији. Декан је председник Већа по функцији.

Веће факултета одлучује о питањима од интереса за реализацију наставе, научног и истраживачког рада.

Веће факултета:

- утврђује предлог Статута;
- предлаже студијске програме интегрисаних академских студија, специјалистичких академских и докторских академских студија;
- одобрава теме за дипломске радове;
- доноси план извођења наставе;
- одобрава програм научних истраживања;
- одлучује о организовању студијских програма на страном језику;
- доноси одлуке о оснивању или укидању катедара;
- доноси правилнике о раду организационих јединица;

бира представнике Факултета за Савет Факултета и предлаже кандидата за члана Савета Универзитета;
предлаже Универзитету матичност факултета за академске студије;
утврђује предлог одлуке о расписивању конкурса за упис у прву годину студија за наредну школску годину;
утврђује предлог о броју студената за упис у прву годину студијских програма који се организују на Факултету;
утврђује мере за подстицање развоја изразито успешних и даровитих студената;
најмање једном годишње разматра извештај о остваривању програма научних истраживања који доноси Факултет;
разматра и припрема предлоге о питањима о којима одлучује Савет;
организује и спроводи евалуацију наставе и наставника и сарадника;
даје мишљење о избору у звање наставника и сарадника на нематичним факултетима;
доноси Пословник о раду Већа и
обавља и друге послове утвђене Статутом Факултета.

Изборно веће факултета

Изборно веће чине наставници, асистенти са докторатом и асистенти који су у радном односу са најмање 70% радног времена на Факултету.

Изборно веће факултета:

- утврђује предлог за избор у звање наставника;
- врши избор у звање сарадника;
- доноси одлуку о расписивању конкурса и о именовању комисије за писање реферата о кандидатима за избор у звање наставника и сарадника, у складу са општим актом Универзитета и Факултета и
- обавља и друге послове у складу са овим Статутом, општим актима Универзитета и Факултета.

Веће катедре

Веће катедре је стручни орган који чине сви наставници, сарадници и стручни сарадници те катедре. Шеф катедре сазива седнице већа катедре по сопственој иницијативи или на предлог наставника и сарадника и председава им.

Веће катедре:

- бира чланове Већа из члана 74. став 1. тачка 2. и 3. Статута;
 - предлаже наставни програм наставних предмета катедре;
 - предлаже чланове комисија за припрему реферата за избор наставника и сарадника;
 - предлаже истакнутог научног, стручног радника ван Факултета за остваривање дела наставе,
 - даје мишљење о научноистраживачком раду и научним пројектима у којима учествује катедра;
 - разматра и решава питања обављања наставно-образовног, научноистраживачког и стручног рада из предмета и области за које је основана катедра;
 - организује извођење предавања и друге облике рада за остваривање програма стручног усавршавања;
 - утврђује уџбенике и литературу које студент може да користи у савладавању садржаја одређеног предмета;
 - даје предлог о избору и разрешењу шефа катедре;
 - организује стручни рад;
 - даје сагласност за издавање одговарајуће уџбеничке литературе и
 - разматра предлоге тема докторских дисертација, специјалистичких и дипломских радова.
- Веће катедре доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова Већа катедре.

. Комисије

Декан Факултета и Веће Факултета образује сталне и повремене комисије ради разматрања појединих питања из њиховог делокруга рада, давања мишљења и предлога и припреме материјала о којима треба доносити одлуке, одређује састав и број чланова комисије, задатке и делокруг рада комисије, именује председника комисије и утврђује рокове за извршење наведених

задатака.

СТУДЕНТСКИ ПАРЛАМЕНТ

Студентски парламент је орган високошколске установе, дефинисан Законом о високом образовању. Студентски парламент Факултета је орган преко којег студенти остварују своја права и штите своје интересе на Факултету. Право да бирају и да буду бирани за члана студентског парламента имају сви студенти Факултета, уписани на студије у школској години у којој се бира Студентски парламент.

Избор чланова студентског парламента одржава се сваке године у априлу, најкасније до 10.-ог у месецу, тајним и непосредним гласањем. Декан Факултета именује комисију за спровођење избора за Студентски парламент Факултета. Број чланова студентског парламента и начин избора ближе се уређује Правилником о организацији и раду Студентског парламента Факултета ветеринарске медицине који је донет 11.09.2018. године.

Мандат чланова студентског парламента траје две године. Члану Студентског парламента Факултета коме је престао статус студента на студијском програму који се остварује на Факултету престаје мандат даном престанка статуса, а допунски избори се спроводе у складу са одредбама општег акта којим се ближе уређује избор чланова студентског парламента Факултета .

Студентски парламент Факултета:

- бира и разрешава председника и потпредседника Студентског парламента;
 - доноси општа акта о свом раду;
 - бира и разрешава представнике студената у органима и телима Факултета;
 - предлаже избор и разрешење студента продекана;
 - доноси план и програм активности Студентског парламента;
 - разматра питања и спроводи активности у вези са обезбеђењем и оценом квалитета наставе, реформом студијских програма, анализом ефикасности студирања, унапређивањем броја ЕСПБ бодова, унапређењем мобилности студената, подстицањем научноистраживачког рада студената, заштитом права студената и унапређењем студентског стандарда;
 - координира и контролише програм ваннаставних активности студената;
 - учествује у поступку самовредновања Факултета;
 - остварује студентску међуфакултетску и међународну сарадњу;
 - бира и разрешава представнике студената у органима и телима других установа, удружења и организација у којима су заступљени представници студената Факултета;
 - усваја годишњи извештај о раду студента продекана;
 - усваја финансијски план и извештај о финансијском пословању Студентског парламента;
 - усваја годишњи извештај о раду који подноси председник Студентског парламента;
 - располаже средствима и ресурсима датим на коришћење студентима и студентским организацијама;
 - подноси извештаје декану и одговара за наменско трошење средстава;
 - обавља и друге послове у складу са Законом, Статутом и општим актима Факултета.
- Начин рада Студентског парламента ближе се уређује општим актом.

Председник Студентског парламента:

- Немања Јовановић
- тел: +381 11 3671030
Email: predsednikspfv@vet.bg.ac.rs

УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА ФАКУЛТЕТА

· Факултет обавља образовну, научноистраживачку и стручну делатност и основна, примењена и развојна истраживања, као повезане и међусобно условљене делатности, преко организационих јединица: катедара, централне библиотеке, централне лабораторије, центра за развој и међународну сарадњу, центра за обезбеђење и унапређење квалитета, центра за издавачку делатност и промет учила, информационо-комуникационог центра, и секретаријата Факултета. Факултет може да формира и друге организационе јединице (лабораторије, болницу, клинике и наставне базе), чији се рад и организација, у случају формирања, ближе утврђују посебним општим актом које доноси Веће.

Катедре

Катедра је наставна и научноистраживачка организациона јединица, која се организује за једну ужу научну област или за више сродних ужих научних области, са циљем координисања наставног и научног рада у оквиру тих области на Факултету.
Радам катедре руководи шеф катедре.

На Факултету постоје:

- 1) Катедра за анатомију;
- 2) Катедра за биологију;
- 3) Катедра за болести копитара, месоједа, живине и дивљачи;
- 4) Катедра за болести папкара;
- 5) Катедра за економику и статистику;
- 6) Катедра за заразне болести животиња и болести пчела;
- 7) Катедра за зоохигијену;
- 8) Катедра за исхрану и ботанику;
- 9) Катедра за микробиологију;
- 10) Катедра за општеобразовне предмете;
- 11) Катедра за паразитологију;
- 12) Катедра за патологију;
- 13) Катедра за патолошку физиологију;
- 14) Катедра за породилство, стерилитет и вештачко осемењавање;
- 15) Катедра за радиологију и радијациону хигијену;
- 16) Катедра за сточарство;
- 17) Катедра за судску ветеринарску медицину и законске прописе;
- 18) Катедра за фармакологију и токсикологију;
- 19) Катедра за физиологију и биохемију;
- 20) Катедра за хигијену и технологију намирница анималног порекла;
- 21) Катедра за хирургију, ортопедију и офталмологију и
- 22) Катедра за хистологију и ембриологију.

Саставни део Катедре за анатомију је Анатомски музеј. Организација и рад Анатомског музеја се регулишу посебним општим актом који доноси декан Факултета, на предлог Катедре за анатомију.

Катедра може основати засебну лабораторију. Организација и рад ових лабораторија се регулишу посебним општим актом који доноси декан Факултета, на предлог Катедре у чијем саставу је лабораторија.

(1) Катедра обавља следеће послове:

- 1) предлаже наставни програм предмета у оквиру катедре;
- 2) стара се о редовном одвијању наставе, предавања, вежби и других наставних активности, као и њеној покривености уџбеницима и потребном литературом;
- 3) организује и спроводи испите и анализира резултате испита из предмета у оквиру катедре;
- 4) предлаже истакнутог научног, стручног радника изван Факултета за остваривање дела наставе на Факултету;
- 5) упућује декану образложену иницијативу за покретање поступка за избор наставника и сарадника у одговарајуће звање;
- 6) предлаже декану састав комисије за припрему реферата о пријављеним кандидатима за избор у звање и заснивање радног односа наставника и сарадника;
- 7) прати и анализира научноистраживачки и наставно - образовни рад наставника и сарадника катедре и предузима мере да би побољшао њихов рад;
- 8) обавља поделу наставног и стручног рада између наставника, сарадника и других радника катедре;
- 9) доноси програме стручног усавршавања наставника, сарадника и других радника катедре, нарочито младих кадрова и брине о извршавању усвојеног програма;
- 10) планира и организује учешће студената у научноистраживачком раду у оквиру катедре и брине о извршавању усвојеног програма;
- 11) предлаже издавање, односно штампање уџбеничке и друге стручне литературе за потребе наставе и организује рад на њиховој изради;
- 12) брине о попуни библиотеке и документацији у складу са потребама наставног,

научноистраживачког и стручног рада у оквиру катедре;

13) брине о средствима за извођење наставног, научноистраживачког и стручног рада у оквиру катедре;

14) предлаже мере за увођење савремене технологије и савремених наставних средстава за потребе наставног и научноистраживачког рада катедре и

15) поред наведених делатности, катедра може да обавља и друге послове у оквиру делатности Факултета уколико за то постоје одговарајући кадровски, инфраструктурни и материјални услови.

Шефа катедре, на предлог Већа катедре, именује и разрешава декан Факултета из реда наставника катедре, на период од три године.

Шеф катедре обавља следеће послове:

1) обезбеђује извођење свих видова наставе, научног и стручног рада у оквиру катедре;

2) обезбеђује пуну транспарентност рада и могућност слободног изјашњавања свих чланова катедре о питањима од значаја за катедру;

3) обезбеђује хармонично, синергистичко и рационално коришћење људских и материјалних ресурса при обављању делатности катедре;

4) организује спровођење одлука Савета и Већа;

5) заступа заједничке интересе чланова катедре;

6) брине о развоју кадрова унутар катедре;

7) свим члановима катедре, под једнаким условима обезбеђује приступ информацијама од значаја за рад и научно-стручни напредак;

8) контролише начин коришћења средстава која је Факултет обезбедио за рад катедре;

9) одговара за радну дисциплину и

10) подноси годишњи извештај о раду катедре.

Уколико шеф катедре одсуствује до 90 дана, њега замењује наставник кога он одреди, а у случају да шеф катедре одсуствује дуже од 90 дана, заменика шефа катедре одређује декан Факултета, по претходно прибављеном мишљењу Већа катедре.

Шеф катедре за свој рад одговара декану Факултета.

(1) Факултет организује мобилну клинику.

(2) Организација и рад ове клинике се регулишу посебним општим актом који доноси декан Факултета на предлог катедара које организују ову наставу.

Централна лабораторија

(1) Централна лабораторија је организациона јединица чија организација и рад се регулишу посебним општим актом који доноси Веће.

(2) Централна лабораторија обавља анализе и испитивања из делатности Факултета наведених у члану 21. овог Статута.

Центар за обезбеђење и унапређење квалитета

(1) Центар за обезбеђење и унапређење квалитета је организациона јединица чија се организација и рад регулишу посебним општим актом који доноси Веће.

(2) Центар за обезбеђење и унапређење квалитета планира и анализира поступке вредновања система високог образовања, научноистраживачког, клиничког и лабораторијског рада на Факултету.

(3) Центар је надлежан за праћење рада и активности Комисија за обезбеђење и праћење квалитета које именује Веће.

(4) Центар је у обавези да најмање једном годишње обавештава Веће Факултета о свом раду као и раду Комисија за чији је рад надлежан.

Центар за развој и међународну сарадњу

(1) Центар за развој и међународну сарадњу је организациона јединица чија се организација и рад регулишу посебним општим актом који доноси Веће.

(2) Центар за развој и међународну сарадњу успоставља, одржава и развија сарадњу са

факултетима, организацијама и установама у земљи и иностранству који су од значаја за развој Факултета.

Центар за издавачку делатност и промет учила

(1) Центар за издавачку делатност и промет учила је организациона јединица чија се организација и рад регулишу посебним општим актом који доноси Веће.

(2) Центар за издавачку делатност и промет учила обавља послове издавања и дистрибуције литературе потребне студентима Факултета ветеринарске медицине и других факултета и издавање научних и стручних публикација из области ветеринарских и других наука.

Информационо-комуникациони центар

(1) Информационо-комуникациони центар је организациона јединица чија се организација и рад регулишу посебним општим актом који доноси Веће.

(2) Информационо-комуникациони центар успоставља, одржава и унапређује заједнички рачунарски, информациони и комуникациони систем као подршку наставним и научноистраживачким активностима Факултета.

Центар за иновациона и научна истраживања

(1) Центар за иновациона и научна истраживања је организациона јединица чија организација и рад се регулишу посебним општим актом који доноси Наставно-научно веће.

(2) Центар за иновациона и научна истраживања обавља послове пружања истраживачких, консултантских и стручних услуга, као и редовно праћење и прибављање информација о конкурсима и пројектима на којима истраживачи Факултета ветеринарске медицине могу апликовати.

Централна библиотека

Централна библиотека је организациона јединица чија се организација и рад регулишу Правилником о раду Централне библиотеке.

Секретаријат Факултета

(1) Секретаријат је организациона јединица Факултета која обавља: правне послове, персоналне послове, планско аналитичке послове, послове уписа и евиденције студената, финансијско-рачуноводствене, комерцијално-економске, статистичке, административне, дактилографске, архиварске и друге послове.

(2) Радом и пословима Секретаријата руководи секретар Факултета.

(3) За свој рад секретар Факултета одговара декану Факултета.

(1) Делатности и задаци секретаријата се обављају у оквиру:

- 1) Одсека за опште послове и студентска питања;
- 2) Одсека за финансијско-рачуноводствене послове и
- 3) Одсека за техничке и помоћне послове.

(2) Радом и пословима одсека руководе шефови одсека и за свој рад одговарају секретару и декану Факултета.

Ветеринарска станица „Младеновац“

(1) Факултет је по основу пренетих оснивачких права са Републике Србије, оснивач и власник са уделом у висини 100% укупног основног капитала, установе Ветеринарска станица “Младеновац” из Младеновца.

(2) Установа из става 1. организационо и функционално повезана је са Факултетом.

(3) На основу посебне одлуке оснивача, Факултет ветеринарске медицине, учествује у организацији рада, пословања и процесу управљања установом из става 1. овог члана.

Мобилна клиника

Факултет организује мобилну клинику.

Организација и рад ове клинике се регулишу посебним општим актом који доноси декан Факултета на предлог катедара које организују ову наставу

Радно време амбуланте

Радним даном и суботом од 9 – 14 h и од 16 - 19h

Недељом и празницима од 9 – 14 h

Телефон амбуланте : +381 1136 11 809

Информације о клиничко-амбулаторној служби налазе се на интернет страници

<http://www.vet.bg.ac.rs/index.php?page=ambulanta-fvm-3>

Клинике Факултета

На Факултету постоје

1. Клиника за хирургију

Радно време клинике од 9 – 13 h

Телефон: +381 11 2684154

Информације о клиници за хирургију налазе се на интернет страници :

<http://www.vet.bg.ac.rs/index.php?page=klinika-za-hirurgiju>

2. Клиника за породилство, стерилитет и В.О.

Радно време клинике од 9 – 14 h

Телефон: +381 11 2684184

Информације о клиници за породилство, стерилитет и В.О. налазе се на интернет страници : <http://www.vet.bg.ac.rs/index.php?page=klinika-za-porodilstvo-sterilitet-i-v-o>

www.vet.bg.ac.rs/index.php?page=klinika-za-porodilstvo-sterilitet-i-v-o

3. Клиника за радиологију и радијациону хигијену

Радно време клинике од 9 – 14 h

Телефон: +381 11 2685291

Информације о клиници за радиологију и радијациону хигијену налазе се на интернет страници:

<http://www.vet.bg.ac.rs/index.php?page=klinika-za-radijaciju-i-radijacionu-higijenu>

4. Клиника за болести папкара

Радно време клинике од 9 – 14 h

Телефон: +381 11 2685081

Информације о клиници за болести папкара налазе се на интернет страници:

<http://www.vet.bg.ac.rs/index.php?page=klinika-za-bolesti-papkara>

5. Наставна болница за мале животиње

Радно време

Радним данима : од 9 – 14 h и од 16 -20 h

Суботом: од 9 – 14 h и од 16 -19 h

Недељом: од 9 – 14 h

Телефон: +381 11 3611809

НАСТАВНЕ БАЗЕ

НАСТАВНА БАЗА ЗА ПЛАНИНСКО СТОЧАРСТВО, Горњи Криводол. Стара планина

Информације о Наставној бази за планинско сточарство налазе се на интернет страници – nbps-fvm@vet.bg.ac.rs

У сарадњи Факултета, Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде и СО Дурмитровград, на Старој планини је основана Наставна база за планинско сточарство – својеврстан центар за едукацију и научно истраживачки рад у области очувања традиционалних

облика производње у брдско-планинским срединама, заштите биодиверзитета и аутохтоних врста и раса домаћих животиња, здравствене заштите животиња и остваривање основе за добијање високовредних производа.

Сваке године у летњем периоду у наставној бази за планинско сточарство на Старој планини Факултет организује летњу школу за планинско сточарство. Летња школа омогућава едукацију студената и научноистраживачки рад у области очувања традиционалних облика производње у брдско-планинским срединама, заштите биодиверзитета и аутохтоних врста и раса домаћих животиња, здравствене заштите животиња и остваривање основе за добијање високовредних производа. Школа се организује у две смене у трајању од по две недеље за домаће и стране студенте. У извођењу наставе поред наставника и сарадника Факултета учествују и представници локалних удружења одгајивача аутохтоних раса домаћих животиња. Настава се одржава на фармама и пашњацима у парку природе „Стара планина“.

Практична настава за студенте ФВМ УБ поред факултетских клиника и лабораторија организује се и у наставним базама Факултета - на фармама, ергелама, ветеринарским институтима, клиникама, станицама, амбулантама и другим организацијама са којима Факултет поседује одговарајуће уговоре о извођењу наставе.

Настава се одвија у:

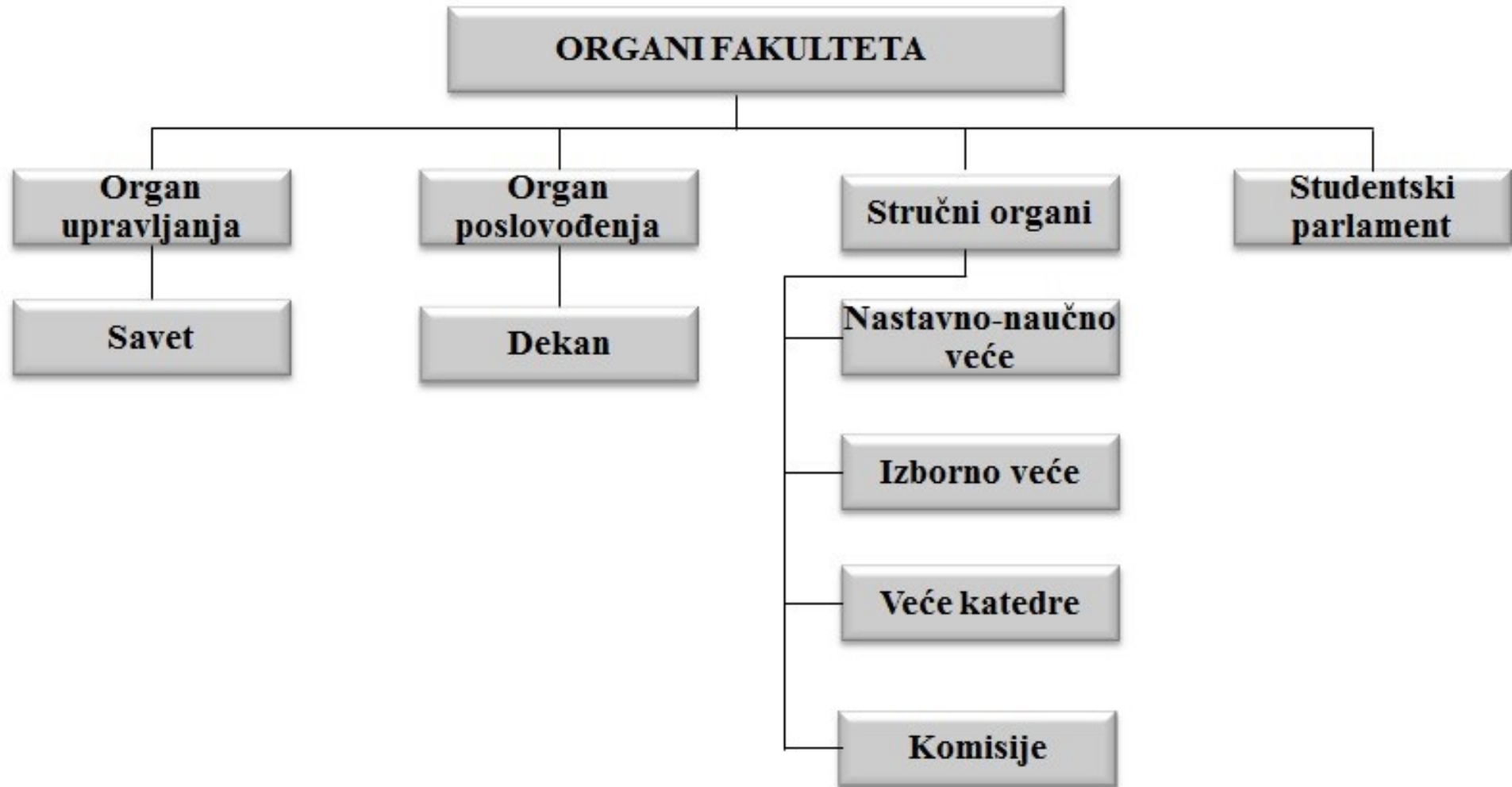
- **системима за производњу и прераду хране:**
- Индустрија меса Ђурђевић, Пећинци
- Млекара Границе д.о.о., Младеновац
- Кланица Амбар, Сурчин
- Институт за Хигијену и технологију меса, Београд
- Меланге д.о.о., фабрика за прераду јаја, Ваљево
- ДТД Рибарство, Бачки Јарак
- **наставним базама:**
- Београдски зоолошки врт, Врт добре наде
- Фарме корпорације Ал Дахра и Института за сточарство у Земуну
- Хиподром, коњички клуб Алекса Дундић
- Ергела Љубичево
- Специјални резерват природе Засавица
- Ловиште Рит, ЈП Србијашуме, Падинска скела
- ЈКП Београдски водовод и канализација, Постројење за пречишћавање воде, Макиш

Практична настава се одвија и у Ветеринарској станици Младеновац, која је у власништву Факултета ветеринарске медицине Универзитета у Београду, и у ветеринарским станицама: ВС Шабац, пункт Варна, ВС Доњи Срем, пункт Прогар, ВС Јагодина, ВС Уб, ВС Луса-вет, Салаш Црнобарски, ВС Ветедра, Даросава и ВС Крагујвет, Церовац, као и у бројним ветеринарским амбулантама и станицама са подручја целе Србије.

Организациона структура у графичком облику (органиграм)

Органиграм

Приказ организационих јединица органа, односи надређености и подређености који међу њима постоје



Систематизација радних места

[Линк ка акту](#)

Напомена

Универзитет у Београду - Факултет ветеринарске медицине је високошколска установа са својством правног лица у саставу Универзитета у Београду (групација медицинских наука), са правима, обавезама и одговорностима утврђеним Законом о високом образовању, Статутом Универзитета и Статутом Факултета.

Оснивач Факултета је Република Србија.

[Назад на Садржај](#)

3. Имена, подаци за контакт и опис функција руководиоца организационих јединица

Факултет има орган управљања, орган пословођења, стручне органе и студентски парламент. Декан је пословодни орган Факултета, који заступа и представља Факултет и одговоран је за законитост рада и пословање Факултета у складу са законом, Статутом Универзитета и овим Статутом.

Послове руковођења, организовања и координирања обављају:

декан,

продекан за последипломске студије, науку и међународну сарадњу,

продекан за интегрисане академске студије на српском и енглеском језику,

продекан за финансије и квалитет,

продекан за клинички рад и сарадњу са привредом и ,

секретар Факултета.

Руководици органа јавне власти

Подаци о руководиоцима

Име и презиме

проф.др Милорад Мириловић

Контакт телефон

+381 11 2685936

Адреса електронске поште

dekanat@vet.bg.ac.rs

Назив функције

декан Факултета

Опис функције

Декан је први човек Факултета, његов руководиоцац и орган пословођења.

Декан има права и обавезе прописане законом, другим прописима, Статутом и општим актима Факултета.

Декан има следеће надлежности:

- 1) заступа и представља Факултет и одговоран је за законитост рада Факултета;
- 2) организује и усклађује рад и руководи радом и пословањем Факултета;
- 3) одговара за остваривање образовне и научне делатности;
- 4) предлаже пословну политику и мере за њено спровођење;
- 5) предлаже годишњи програм рада и план развоја;
- 6) предлаже Већу унутрашњу организацију Факултета;
- 7) доноси Правилник о систематизацији послова;
- 8) закључује уговоре и споразуме у име Факултета;
- 9) извршава одлуке Савета;
- 10) учествује у раду Савета без права гласа;
- 11) -+предлаже и припрема дневни ред и председава Већем и Изборним већем;
- 12) обезбеђује наменско коришћење средстава које Факултет стиче од Републике Србије за остваривање програма у оквиру своје делатности;
- 13) наредбодавац је за извршење финансијског плана Факултета;
- 14) именује руководиоце научноистраживачких пројеката Факултета;
- 15) објављује конкурс за избор наставника и сарадника Факултета, на основу одлуке Изборног већа;
- 16) доноси одлуку о потреби заснивања радног односа и обављања послова ненаставног особља;
- 17) врши избор за послове ненаставног особља;
- 18) закључује и отказује уговоре о раду и друге уговоре за обављање послова за потребе Факултета;
- 19) води поступак, одлучује о дисциплинској одговорности запослених лица на Факултету и изриче дисциплинске мере;
- 20) одлучује о заснивању радног односа и распоређивању запослених на одређене послове на

Факултету;

21) доноси одлуку о одласку запослених лица на службено путовање у земљи и иностранству и одлуку о коришћењу службених аутомобила;

22) одређује чланове комисија и других помоћних органа за разраду питања из свог делокруга;

23) потписује диплому и додатак дипломе;

24) одлучује о појединачним правима и обавезама и одговорностима запослених у складу са Законом, Статутом и другим општим актима и

обавља и друге послове утврђене Законом и Статутом Факултета и другим општим актима.

Руководилац

Име и презиме

Весна Раичковић

Контакт телефон

064/245-2355

Адреса електронске поште

sekretar@vet.bg.ac.rs

Назив функције

секретар Факултета

Опис функције

- руководи пословима организационе јединице Секретаријата и одговоран је за његов правилан рад;
 - координира рад одсека и даје упутства за рад шефовима одсека и другим запосленима у Секретаријату;
 - прати и обезбеђује примену закона и подзаконских аката;
 - даје тумачење закона и подзаконских аката и других правних прописа;
 - учествује у изради општих аката Факултета (Статута, правилника, пословника итд.);
 - израђује сложенија појединачна акта (одлуке, решења, различите врсте уговора, потврде, уверења итд.);
 - учествује у припреми и раду органа Факултета, Савета, Научно-наставног већа, Изборног већа, по потреби учествује на састанцима пословодног органа и одређених комисија Факултета;
 - израђује појединачна акта донета од стране Савета, Научно-наставног већа, Изборног већа, органа пословођења;
 - помаже декану у обезбеђењу законитости рада Факултета и у правилној примени општих и појединачних правних аката;
 - даје тумачења, мишљење и предлоге у вези са организацијом рада на нивоу Секретаријата као и на Факултету у целини;
 - заступа Факултет пред судом и другим органима по пуномоћју декана;
 - остварује интезиван контакт и сарадњу са Универзитетом у Београду, одговарајућим министарствима, другим факултетима и са осталим субјектима;
 - обавља послове регистрације Факултета код Привредног суда;
- обавља и друге послове по налогу декана.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица

Подаци о руководиоцима

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

проф. др Милена Ђорђевић

Контакт телефон

062/803 96 87

Адреса електронске поште

milenadjordjevic@vet.bg.ac.rs

Назив функције

Шеф Катедре за анатомију

Опис функције

- обезбеђује извођење свих видова наставе, научног и стручног рада у оквиру катедре;
- обезбеђује пуну транспарентност рада и могућност слободног изјашњавања свих чланова катедре о питањима од значаја за катедру;
- обезбеђује хармонично, синергистичко и рационално коришћење људских и материјалних ресурса при обављању делатности катедре;
- организује спровођење одлука Савета Факултета и Већа;
- заступа заједничке интересе чланова катедре;
- брине о развоју кадрова унутар катедре;
- свим члановима катедре, под једнаким условима обезбеђује приступ информацијама од значаја за рад и научно-стручни напредак;
- контролише начин коришћења средстава која је Факултет обезбедио за рад катедре;
- одговара за радну дисциплину и
- подноси годишњи извештај о раду катедре.учествује на састанцима шефова катедри које организује декан;
- обавља и друге послове по налогу декана Факултета.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

проф. др Зоран Станимировић

Контакт телефон

062/803 97 10

Адреса електронске поште

zoran@vet.bg.ac.rs

Назив функције

Шеф Катедре за биологију

Опис функције

- обезбеђује извођење свих видова наставе, научног и стручног рада у оквиру катедре;
- обезбеђује пуну транспарентност рада и могућност слободног изјашњавања свих чланова катедре о питањима од значаја за катедру;
- обезбеђује хармонично, синергистичко и рационално коришћење људских и материјалних ресурса при обављању делатности катедре;
- организује спровођење одлука Савета Факултета и Већа;
- заступа заједничке интересе чланова катедре;
- брине о развоју кадрова унутар катедре;
- свим члановима катедре, под једнаким условима обезбеђује приступ информацијама од значаја за рад и научно-стручни напредак;
- контролише начин коришћења средстава која је Факултет обезбедио за рад катедре;
- одговара за радну дисциплину и
- подноси годишњи извештај о раду катедре.учествује на састанцима шефова катедри које организује декан;
- обавља и друге послове по налогу декана Факултета.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

проф. др Вања Крстић

Контакт телефон

062/803 83 90

Адреса електронске поште

vanjak@vet.bg.ac.rs

Назив функције

Шеф Катедре за болести копитара, месоједа, живине и дивљачи

Опис функције

- обезбеђује извођење свих видова наставе, научног и стручног рада у оквиру катедре;
- обезбеђује пуну транспарентност рада и могућност слободног изјашњавања свих чланова катедре о питањима од значаја за катедру;
- обезбеђује хармонично, синергистичко и рационално коришћење људских и материјалних ресурса при обављању делатности катедре;
- организује спровођење одлука Савета Факултета и Већа;
- заступа заједничке интересе чланова катедре;
- брине о развоју кадрова унутар катедре;
- свим члановима катедре, под једнаким условима обезбеђује приступ информацијама од значаја за рад и научно-стручни напредак;
- контролише начин коришћења средстава која је Факултет обезбедио за рад катедре;
- одговара за радну дисциплину и
- подноси годишњи извештај о раду катедре.учествује на састанцима шефова катедри које организује декан;
- обавља и друге послове по налогу декана Факултета.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

проф. др Радиша Продановић

Адреса електронске поште

prodanovic@vet.bg.ac.rs

Назив функције

Шеф Катедре за болести папकारа

Опис функције

- обезбеђује извођење свих видова наставе, научног и стручног рада у оквиру катедре;
- обезбеђује пуну транспарентност рада и могућност слободног изјашњавања свих чланова катедре о питањима од значаја за катедру;
- обезбеђује хармонично, синергистичко и рационално коришћење људских и материјалних ресурса при обављању делатности катедре;
- организује спровођење одлука Савета Факултета и Већа;
- заступа заједничке интересе чланова катедре;
- брине о развоју кадрова унутар катедре;
- свим члановима катедре, под једнаким условима обезбеђује приступ информацијама од значаја за рад и научно-стручни напредак;
- контролише начин коришћења средстава која је Факултет обезбедио за рад катедре;
- одговара за радну дисциплину и
- подноси годишњи извештај о раду катедре.учествује на састанцима шефова катедри које организује декан;
- обавља и друге послове по налогу декана Факултета.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

проф. др Милорад Мириловић

Контакт телефон

063/770 41 86

Адреса електронске поште

mija@vet.bg.ac.rs

Назив функције

Шеф Катедре за економику и статистику

Опис функције

- обезбеђује извођење свих видова наставе, научног и стручног рада у оквиру катедре;
- обезбеђује пуну транспарентност рада и могућност слободног изјашњавања свих чланова катедре о питањима од значаја за катедру;
- обезбеђује хармонично, синергистичко и рационално коришћење људских и материјалних ресурса при обављању делатности катедре;
- организује спровођење одлука Савета Факултета и Већа;

- заступа заједничке интересе чланова катедре;
- брине о развоју кадрова унутар катедре;
- свим члановима катедре, под једнаким условима обезбеђује приступ информацијама од значаја за рад и научно-стручни напредак;
- контролише начин коришћења средстава која је Факултет обезбедио за рад катедре;
- одговара за радну дисциплину и
- подноси годишњи извештај о раду катедре.учествује на састанцима шефова катедри које организује декан;
- обавља и друге послове по налогу декана Факултета.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

проф. др Саша Траиловић

Контакт телефон

062/803 84 14

Адреса електронске поште

sasa@vet.bg.ac.rs

Назив функције

Шеф Катедре за фармакологију и токсикологију

Опис функције

- обезбеђује извођење свих видова наставе, научног и стручног рада у оквиру катедре;
- обезбеђује пуну транспарентност рада и могућност слободног изјашњавања свих чланова катедре о питањима од значаја за катедру;
- обезбеђује хармонично, синергистичко и рационално коришћење људских и материјалних ресурса при обављању делатности катедре;
- организује спровођење одлука Савета Факултета и Већа;
- заступа заједничке интересе чланова катедре;
- брине о развоју кадрова унутар катедре;
- свим члановима катедре, под једнаким условима обезбеђује приступ информацијама од значаја за рад и научно-стручни напредак;
- контролише начин коришћења средстава која је Факултет обезбедио за рад катедре;
- одговара за радну дисциплину и
- подноси годишњи извештај о раду катедре.учествује на састанцима шефова катедри које организује декан;
- обавља и друге послове по налогу декана Факултета.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

проф. др Иван Јовановић

Адреса електронске поште

ix@vet.bg.ac.rs

Назив функције

Шеф Катедре за физиологију и биохемију

Опис функције

- обезбеђује извођење свих видова наставе, научног и стручног рада у оквиру катедре;
- обезбеђује пуну транспарентност рада и могућност слободног изјашњавања свих чланова катедре о питањима од значаја за катедру;
- обезбеђује хармонично, синергистичко и рационално коришћење људских и материјалних ресурса при обављању делатности катедре;
- организује спровођење одлука Савета Факултета и Већа;
- заступа заједничке интересе чланова катедре;
- брине о развоју кадрова унутар катедре;
- свим члановима катедре, под једнаким условима обезбеђује приступ информацијама од значаја за рад и научно-стручни напредак;
- контролише начин коришћења средстава која је Факултет обезбедио за рад катедре;
- одговара за радну дисциплину и
- подноси годишњи извештај о раду катедре.учествује на састанцима шефова катедри које

организује декан;
- обавља и друге послове по налогу декана Факултета.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

проф. др Неђељко Карабасил

Контакт телефон

062/802 50 33

Адреса електронске поште

nedja@vet.bg.ac.rs

Назив функције

Шеф Катедре за хигијену и технологију намирница анималног порекла

Опис функције

- обезбеђује извођење свих видова наставе, научног и стручног рада у оквиру катедре;
- обезбеђује пуну транспарентност рада и могућност слободног изјашњавања свих чланова катедре о питањима од значаја за катедру;
- обезбеђује хармонично, синергистичко и рационално коришћење људских и материјалних ресурса при обављању делатности катедре;
- организује спровођење одлука Савета Факултета и Већа;
- заступа заједничке интересе чланова катедре;
- брине о развоју кадрова унутар катедре;
- свим члановима катедре, под једнаким условима обезбеђује приступ информацијама од значаја за рад и научно-стручни напредак;
- контролише начин коришћења средстава која је Факултет обезбедио за рад катедре;
- одговара за радну дисциплину и
- подноси годишњи извештај о раду катедре.учествује на састанцима шефова катедри које организује декан;
- обавља и друге послове по налогу декана Факултета.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

проф. др Петар Милосављевић

Контакт телефон

062/800 68 44

Назив функције

Шеф Катедре за хирургију, ортопедију и офталмологију

Опис функције

- обезбеђује извођење свих видова наставе, научног и стручног рада у оквиру катедре;
- обезбеђује пуну транспарентност рада и могућност слободног изјашњавања свих чланова катедре о питањима од значаја за катедру;
- обезбеђује хармонично, синергистичко и рационално коришћење људских и материјалних ресурса при обављању делатности катедре;
- организује спровођење одлука Савета Факултета и Већа;
- заступа заједничке интересе чланова катедре;
- брине о развоју кадрова унутар катедре;
- свим члановима катедре, под једнаким условима обезбеђује приступ информацијама од значаја за рад и научно-стручни напредак;
- контролише начин коришћења средстава која је Факултет обезбедио за рад катедре;
- одговара за радну дисциплину и
- подноси годишњи извештај о раду катедре.учествује на састанцима шефова катедри које организује декан;
- обавља и друге послове по налогу декана Факултета.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

доц. др Иван Милошевић

Контакт телефон

062/886 82 48

Адреса електронске поште

ikavet@vet.bg.ac.rs

Назив функције

Шеф Катедре за хистологију и ембриологију

Опис функције

- обезбеђује извођење свих видова наставе, научног и стручног рада у оквиру катедре;
- обезбеђује пуну транспарентност рада и могућност слободног изјашњавања свих чланова катедре о питањима од значаја за катедру;
- обезбеђује хармонично, синергистичко и рационално коришћење људских и материјалних ресурса при обављању делатности катедре;
- организује спровођење одлука Савета Факултета и Већа;
- заступа заједничке интересе чланова катедре;
- брине о развоју кадрова унутар катедре;
- свим члановима катедре, под једнаким условима обезбеђује приступ информацијама од значаја за рад и научно-стручни напредак;
- контролише начин коришћења средстава која је Факултет обезбедио за рад катедре;
- одговара за радну дисциплину и
- подноси годишњи извештај о раду катедре.учествује на састанцима шефова катедри које организује декан;
- обавља и друге послове по налогу декана Факултета.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

проф. др Драган Шефер

Контакт телефон

062/803 84 11

Адреса електронске поште

dsefer@vet.bg.ac.rs

Назив функције

Шеф Катедре за исхрану и ботанику

Опис функције

- обезбеђује извођење свих видова наставе, научног и стручног рада у оквиру катедре;
- обезбеђује пуну транспарентност рада и могућност слободног изјашњавања свих чланова катедре о питањима од значаја за катедру;
- обезбеђује хармонично, синергистичко и рационално коришћење људских и материјалних ресурса при обављању делатности катедре;
- организује спровођење одлука Савета Факултета и Већа;
- заступа заједничке интересе чланова катедре;
- брине о развоју кадрова унутар катедре;
- свим члановима катедре, под једнаким условима обезбеђује приступ информацијама од значаја за рад и научно-стручни напредак;
- контролише начин коришћења средстава која је Факултет обезбедио за рад катедре;
- одговара за радну дисциплину и
- подноси годишњи извештај о раду катедре.учествује на састанцима шефова катедри које организује декан;
- обавља и друге послове по налогу декана Факултета.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

проф. др Ненад Милић

Адреса електронске поште

nenadmilic@vet.bg.ac.rs

Назив функције

Шеф Катедре за микробиологију

Опис функције

- обезбеђује извођење свих видова наставе, научног и стручног рада у оквиру катедре;
- обезбеђује пуну транспарентност рада и могућност слободног изјашњавања свих чланова катедре о питањима од значаја за катедру;
- обезбеђује хармонично, синергистичко и рационално коришћење људских и материјалних ресурса при обављању делатности катедре;
- организује спровођење одлука Савета Факултета и Већа;
- заступа заједничке интересе чланова катедре;
- брине о развоју кадрова унутар катедре;
- свим члановима катедре, под једнаким условима обезбеђује приступ информацијама од значаја за рад и научно-стручни напредак;
- контролише начин коришћења средстава која је Факултет обезбедио за рад катедре;
- одговара за радну дисциплину и
- подноси годишњи извештај о раду катедре.учествује на састанцима шефова катедри које организује декан;
- обавља и друге послове по налогу декана Факултета.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

проф. др Јелена Ајтић

Адреса електронске поште

jelena.ajtic@vet.bg.ac.rs

Назив функције

Шеф Катедре за општеобразовне предмете

Опис функције

- обезбеђује извођење свих видова наставе, научног и стручног рада у оквиру катедре;
- обезбеђује пуну транспарентност рада и могућност слободног изјашњавања свих чланова катедре о питањима од значаја за катедру;
- обезбеђује хармонично, синергистичко и рационално коришћење људских и материјалних ресурса при обављању делатности катедре;
- организује спровођење одлука Савета Факултета и Већа;
- заступа заједничке интересе чланова катедре;
- брине о развоју кадрова унутар катедре;
- свим члановима катедре, под једнаким условима обезбеђује приступ информацијама од значаја за рад и научно-стручни напредак;
- контролише начин коришћења средстава која је Факултет обезбедио за рад катедре;
- одговара за радну дисциплину и
- подноси годишњи извештај о раду катедре.учествује на састанцима шефова катедри које организује декан;
- обавља и друге послове по налогу декана Факултета,

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

проф. др Тамара Илић

Контакт телефон

062/803 66 84

Адреса електронске поште

tamara@vet.bg.ac.rs

Назив функције

Шеф Катедре за паразитологију

Опис функције

- обезбеђује извођење свих видова наставе, научног и стручног рада у оквиру катедре;
- обезбеђује пуну транспарентност рада и могућност слободног изјашњавања свих чланова катедре о питањима од значаја за катедру;
- обезбеђује хармонично, синергистичко и рационално коришћење људских и материјалних ресурса при обављању делатности катедре;
- организује спровођење одлука Савета Факултета и Већа;

- заступа заједничке интересе чланова катедре;
- брине о развоју кадрова унутар катедре;
- свим члановима катедре, под једнаким условима обезбеђује приступ информацијама од значаја за рад и научно-стручни напредак;
- контролише начин коришћења средстава која је Факултет обезбедио за рад катедре;
- одговара за радну дисциплину и
- подноси годишњи извештај о раду катедре.учествује на састанцима шефова катедри које организује декан;
- обавља и друге послове по налогу декана Факултета.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

проф. др Драган Гвоздић

Контакт телефон

062/800 68 48

Адреса електронске поште

gvozdic@vet.bg.ac.rs

Назив функције

Шеф Катедре за патолошку физиологију

Опис функције

- обезбеђује извођење свих видова наставе, научног и стручног рада у оквиру катедре;
- обезбеђује пуну транспарентност рада и могућност слободног изјашњавања свих чланова катедре о питањима од значаја за катедру;
- обезбеђује хармонично, синергистичко и рационално коришћење људских и материјалних ресурса при обављању делатности катедре;
- организује спровођење одлука Савета Факултета и Већа;
- заступа заједничке интересе чланова катедре;
- брине о развоју кадрова унутар катедре;
- свим члановима катедре, под једнаким условима обезбеђује приступ информацијама од значаја за рад и научно-стручни напредак;
- контролише начин коришћења средстава која је Факултет обезбедио за рад катедре;
- одговара за радну дисциплину и
- подноси годишњи извештај о раду катедре.учествује на састанцима шефова катедри које организује декан;
- обавља и друге послове по налогу декана Факултета.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

проф. др Сања Алексић-Ковачевић

Контакт телефон

062/886 82 47

Адреса електронске поште

skovacevic@vet.bg.ac.rs

Назив функције

Шеф Катедре за патологију

Опис функције

- обезбеђује извођење свих видова наставе, научног и стручног рада у оквиру катедре;
- обезбеђује пуну транспарентност рада и могућност слободног изјашњавања свих чланова катедре о питањима од значаја за катедру;
- обезбеђује хармонично, синергистичко и рационално коришћење људских и материјалних ресурса при обављању делатности катедре;
- организује спровођење одлука Савета Факултета и Већа;
- заступа заједничке интересе чланова катедре;
- брине о развоју кадрова унутар катедре;
- свим члановима катедре, под једнаким условима обезбеђује приступ информацијама од значаја за рад и научно-стручни напредак;

- контролише начин коришћења средстава која је Факултет обезбедио за рад катедре;
- одговара за радну дисциплину и
- подноси годишњи извештај о раду катедре.учествује на састанцима шефова катедри које организује декан;
- обавља и друге послове по налогу декана Факултета.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

проф. др Милоје Ђурић

Контакт телефон

062/802 50 71

Адреса електронске поште

miloje@vet.bg.ac.rs

Назив функције

Шеф Катедре за породилство, стерилитет и вештачко осемењавање

Опис функције

- обезбеђује извођење свих видова наставе, научног и стручног рада у оквиру катедре;
- обезбеђује пуну транспарентност рада и могућност слободног изјашњавања свих чланова катедре о питањима од значаја за катедру;
- обезбеђује хармонично, синергистичко и рационално коришћење људских и материјалних ресурса при обављању делатности катедре;
- организује спровођење одлука Савета Факултета и Већа;
- заступа заједничке интересе чланова катедре;
- брине о развоју кадрова унутар катедре;
- свим члановима катедре, под једнаким условима обезбеђује приступ информацијама од значаја за рад и научно-стручни напредак;
- контролише начин коришћења средстава која је Факултет обезбедио за рад катедре;
- одговара за радну дисциплину и
- подноси годишњи извештај о раду катедре.учествује на састанцима шефова катедри које организује декан;
- обавља и друге послове по налогу декана Факултета.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

проф. др Никола Крстић

Контакт телефон

062/802 50 14

Адреса електронске поште

nkrstic@vet.bg.ac.rs

Назив функције

Шеф Катедре за радиологију и радијациону хигијену

Опис функције

- обезбеђује извођење свих видова наставе, научног и стручног рада у оквиру катедре;
- обезбеђује пуну транспарентност рада и могућност слободног изјашњавања свих чланова катедре о питањима од значаја за катедру;
- обезбеђује хармонично, синергистичко и рационално коришћење људских и материјалних ресурса при обављању делатности катедре;
- организује спровођење одлука Савета Факултета и Већа;
- заступа заједничке интересе чланова катедре;
- брине о развоју кадрова унутар катедре;
- свим члановима катедре, под једнаким условима обезбеђује приступ информацијама од значаја за рад и научно-стручни напредак;
- контролише начин коришћења средстава која је Факултет обезбедио за рад катедре;
- одговара за радну дисциплину и
- подноси годишњи извештај о раду катедре.учествује на састанцима шефова катедри које организује декан;

- обавља и друге послове по налогу декана Факултета.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

проф. др Владимир Димитријевић

Адреса електронске поште

vanja@vet.bg.ac.rs

Назив функције

Шеф Катедре за сточарство

Опис функције

- обезбеђује извођење свих видова наставе, научног и стручног рада у оквиру катедре;
- обезбеђује пуну транспарентност рада и могућност слободног изјашњавања свих чланова катедре о питањима од значаја за катедру;
- обезбеђује хармонично, синергистичко и рационално коришћење људских и материјалних ресурса при обављању делатности катедре;
- организује спровођење одлука Савета Факултета и Већа;
- заступа заједничке интересе чланова катедре;
- брине о развоју кадрова унутар катедре;
- свим члановима катедре, под једнаким условима обезбеђује приступ информацијама од значаја за рад и научно-стручни напредак;
- контролише начин коришћења средстава која је Факултет обезбедио за рад катедре;
- одговара за радну дисциплину и
- подноси годишњи извештај о раду катедре.учествује на састанцима шефова катедри које организује декан;
- обавља и друге послове по налогу декана Факултета.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

проф. др Владимир Нешић

Адреса електронске поште

nesic@vet.bg.ac.rs

Назив функције

Шеф Катедре за судску ветеринарску медицину и законске прописе

Опис функције

- обезбеђује извођење свих видова наставе, научног и стручног рада у оквиру катедре;
- обезбеђује пуну транспарентност рада и могућност слободног изјашњавања свих чланова катедре о питањима од значаја за катедру;
- обезбеђује хармонично, синергистичко и рационално коришћење људских и материјалних ресурса при обављању делатности катедре;
- организује спровођење одлука Савета Факултета и Већа;
- заступа заједничке интересе чланова катедре;
- брине о развоју кадрова унутар катедре;
- свим члановима катедре, под једнаким условима обезбеђује приступ информацијама од значаја за рад и научно-стручни напредак;
- контролише начин коришћења средстава која је Факултет обезбедио за рад катедре;
- одговара за радну дисциплину и
- подноси годишњи извештај о раду катедре.учествује на састанцима шефова катедри које организује декан;
- обавља и друге послове по налогу декана Факултета.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

проф. др Соња Радојичић

Адреса електронске поште

sonjar@vet.bg.ac.rs

Назив функције

Шеф Катедре за заразне болести животиња и болести пчела

Опис функције

- обезбеђује извођење свих видова наставе, научног и стручног рада у оквиру катедре;
- обезбеђује пуну транспарентност рада и могућност слободног изјашњавања свих чланова катедре о питањима од значаја за катедру;
- обезбеђује хармонично, синергистичко и рационално коришћење људских и материјалних ресурса при обављању делатности катедре;
- организује спровођење одлука Савета Факултета и Већа;
- заступа заједничке интересе чланова катедре;
- брине о развоју кадрова унутар катедре;
- свим члановима катедре, под једнаким условима обезбеђује приступ информацијама од значаја за рад и научно-стручни напредак;
- контролише начин коришћења средстава која је Факултет обезбедио за рад катедре;
- одговара за радну дисциплину и
- подноси годишњи извештај о раду катедре.учествује на састанцима шефова катедри које организује декан;
- обавља и друге послове по налогу декана Факултета.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

проф. др Милутин Ђорђевић

Контакт телефон

062 /800 68 49

Адреса електронске поште

milutin@vet.bg.ac.rs

Назив функције

Шеф Катедре за зоохигијену

Опис функције

- обезбеђује извођење свих видова наставе, научног и стручног рада у оквиру катедре;
- обезбеђује пуну транспарентност рада и могућност слободног изјашњавања свих чланова катедре о питањима од значаја за катедру;
- обезбеђује хармонично, синергистичко и рационално коришћење људских и материјалних ресурса при обављању делатности катедре;
- организује спровођење одлука Савета Факултета и Већа;
- заступа заједничке интересе чланова катедре;
- брине о развоју кадрова унутар катедре;
- свим члановима катедре, под једнаким условима обезбеђује приступ информацијама од значаја за рад и научно-стручни напредак;
- контролише начин коришћења средстава која је Факултет обезбедио за рад катедре;
- одговара за радну дисциплину и
- подноси годишњи извештај о раду катедре.учествује на састанцима шефова катедри које организује декан;
- обавља и друге послове по налогу декана Факултета.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Проф. др Зоран Станимировић

Контакт телефон

063/391581

Адреса електронске поште

cinifvm@vet.bg.ac.rs

Назив функције

Руководилац центра за иновациона и научна истраживања

Опис функције

- стара се и одговоран је за законитост рада Центра;
- организује, усклађује и руководи радом и пословањем Центра;

- предлаже пословну политику Центра и мере за њено спровођење;
- представља Програмски савет Центра и председава седницама;
- предлаже заменика руководиоца Центра, кога именује Декан Факултета;
- управља ресурсима (распоређује на радне задатке чланове Центра који су ангажовани на уговореним пословима које реализује Центар);
- у договору са Деканом и Програмским саветом доноси одлуке о усавршавању чланова Центра, осавремењавању опреме, решавању текућих проблема, увођењу нових метода испитивања;
- у сарадњи са замеником припрема и сазива седнице и предлаже дневни ред седница Програмског савета;
- обавештава чланове Програмског савета о питањима из делокруга рада Програмског савета, о извршавању његових одлука, закључака и препорука;
- потписује, заједно са Деканом Факултета, сва акта која доноси и издаје Центар;
- у договору са Деканом и Програмским саветом, по потреби, а у складу са претходно обезбеђеним буџетом, бира лица са посебним овлашћењима и одговорностима у Центру;
- обезбеђује нормално одвијање свих активности у оквиру Центра и обављање потребних административних послова везаних за несметано функционисање Центра у сарадњи са руководиоцима послова и других Центара, као и Секретаријатом Факултета (Одсек за опште послове и студентска питања);
- заступа заједничке интересе и права свих чланова Центра;
- одговара за радну дисциплину, спречава доношење штете имовини и злоупотребу функције;
- подноси Декану и Наставно-научном већу годишњи извештај о раду Центра.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Проф. др Милош Вучићевић

Контакт телефон

011 3615-436 лок. 334

Адреса електронске поште

vucicevic@vet.bg.ac.rs

Назив функције

Руководилац Информационо-комуникационог центра

Опис функције

Руководи радом Информационо-комуникационог центра и одговоран је за његово правилно функционисање. Одговоран је за доношење одговарајућих аката на основу којих се организује рад Информационо-комуникационог центра. Одговоран је за организацију административних послова за потребе Информационо-комуникационог центра. Обавља и друге послове по налогу декана Факултета.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Проф. Др Драган Гвоздић

Контакт телефон

011 3615-436 lok.354

Адреса електронске поште

gvozdic@vet.bg.ac.rs

Назив функције

Руководилац Центра за издавачку делатност и промет учила

Опис функције

Руководи радом Центра за издавачку делатност и промет учила и одговоран је за његово правилно функционисање. Одговоран је за доношење одговарајућих аката на основу којих се организује рад Центра за издавачку делатност и промет учила. Одговоран је за организацију административних послова за потребе Центра за издавачку делатност и промет учила. Обавља и друге послове по налогу декана Факултета.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Јелена Јездимировић

Контакт телефон

062/803 97 10

Адреса електронске поште

jelena.jezdimirovic@vet.bg.ac.rs

Назив функције

Руководилац Центра за обезбеђење и унапређење квалитета

Опис функције

- анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења;
- израђује пројекте,планове, распореде, нацрте и предлоге општих аката, врши лектуру и преводи стручне документе или уређује текст и израђује графичко дизајнерска решења за своју област рада;
- координира рад тимова који заједнички раде на дефинисању пројектних задатака;
- сарадња са домаћим и међународним институцијама, телима и организацијама од значаја за област обезбеђења квалитета;
- укључивање у домаће и међународне пројекте високог образовања, ради размене искуства, мишљења и унапређења стручног рада Центра;
- припрему анализа, извештаја и других материјала из надлежности Центра;
- административно-техничке послове;
- формира и ажурира базе података по областима обезбеђења квалитета према Стандардима квалитета Националног савета за високо образовање;
- ради на дефинисању и имплементацији правила и процедура у складу са ИСО стандардима који садрже захтеве за системе управљања квалитетом:
- прикупља и статистички обрађује податке од значаја за праћење, контролу, обезбеђење и развој високог образовања у областима и мерама за обезбеђење квалитета дефинисаним актима Универзитета;
- пружање додатне подршке студентима из осетљивих група;
- укључивање у домаће и међународне пројекте високог образовања, ради размене искуства, мишљења и унапређења стручног рада Центра као и подршка у реализацији задатака у оквиру пројеката које спроводи Факултет и
- обавља и друге послове које му повери декан

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Снежана Стевановић Ђорђевић

Контакт телефон

011 3671 160

Адреса електронске поште

snezana@vet.bg.ac.rs

Назив функције

Руководилац Центра за развој и међународну сарадњу

Опис функције

- анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења;
- израђује пројекте,планове, распореде, нацрте и предлоге општих аката, врши лектуру и преводи стручне документе или уређује текст и израђује графичко дизајнерска решења за своју област рада;
- координира рад тимова који заједнички раде на дефинисању пројектних задатака;
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и и странкама са којима сарађује;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- руководи Центром за развој и међународну сарадњу и одговара за правилно функционисање Центра;
- организује и координира рад запослених у Центру;
- успоставља, одржава и развија сарадњу са универзитетима, организацијама и установама које се баве високошколским образовањем, а од значаја су за развој Факултета ветеринарске медицине у земљи и иностранству;

- укључује се у европске мреже са другим образовним европским институцијама и социјалним партнерима, Центром за међународну сарадњу Универзитета у Београду и Владиным канцеларијама за сарадњу са Европском унијом;
- пружа подршку у учешћу у европским програмима за развој високошколског образовања и другим међународним конкурсима за доделу средстава за научна истраживања и развој образовног процеса, набавку материјалних средстава за унапређење високошколске наставе;
- припрема документације у вези међународне акредитације Факултета;
- припрема пројектне пријаве за конкурсе за пројекте и реализује задатке у оквиру пројеката које спроводи Факултет;
- координира посете делегација;
- иницира и остварује мобилност-размену студената и наставника ради обављања стручне праксе;
- пореди развој Факултета са развојем образовних институција у другим земљама Европске уније;
- организује састанке, конференције и посете ради испуњења циљева;
- обавља и друге послове које му повери декан.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Весна Раичковић

Контакт телефон

064/245-2355

Адреса електронске поште

sekretar@vet.bg.ac.rs

Назив функције

Шеф одсека за опште послове и студентска питања

Опис функције

- организује процес рада Одсека и руководи његовим радом;
- координира рад запослених у Одсеку;
- врши надзор над законитошћу рада Одсека;
- ажурирање рада Одсека;
- води рачуна о радној дисциплини запослених у Одсеку;
- организује послове Одсека и распоређује их на запослене у Одсеку;
- стара се о пословима везаним за потребе студената, послове регулисања статусних питања студената како у погледу режима студија тако и у погледу материјалних питања по основу студентског стандарда;
- организује послове око избора руководећих органа и тела Факултета;
- учествује у изради нацрта и предлога општих аката које му повери декан Факултета;
- даје мишљење и савете комисијама управних тела и руководећих структура Факултета;
- даје мишљења радницима Факултета о питањима из радног односа;
- обрађује материјал за избор и реизбор наставника и сарадника;
- обавља послове из делокруга рада Одсека које му повери секретар и декан.
- анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења;
- израђује пројекте, планове, распореде, нацрте и предлоге општих аката;
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и и странкама са којима сарађује;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Виолета Станојевић

Контакт телефон

011 2685 042

Адреса електронске поште

sef_racunovodstva@vet.bg.ac.rs

Назив функције

Шеф Одсека за финансијско рачуноводствене послове

Опис функције

- анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења;
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и и странкама са којима сарађује;
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
- организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;
- развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада;
- координира израду и припрему финансијских извештаја;
- сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
- доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова;
- прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;
- контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;
- пројектује приливе и одливе новчаних средстава;
- координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем;
- руководи припремом и израдом завршног рачуна;
- контролише формирање документације за пренос новчаних средстава;
- организује рад и руководи пословима финансија и рачуноводства у Одсеку;
- координира рад рачуноводства и финансија у Одсеку;
- врши надзор над законитошћу рада Одсека;
- стара се о правилној примени Уредбе о буџетском рачуноводству и других законских прописа везаних за пословање Факултета;
- врши надзор и стара се о уредном и ажурном вођењу рачуноводства и финансија у Одсеку;
- врши надзор над извршавањем и ажурирањем рада референата у Одсеку;
- води рачуна о радној дисциплини запослених у Одсеку;
- стара се о правилној примени прописа који регулишу финансијско-материјално пословање, примењује законске прописе и нормативна акта у раду рачуноводства и финансија;
- даје одређене предлоге и савете у раду из области материјално-финансијског пословања Факултета декану Факултета;
- декану Факултета указује на све случајеве повреде или непридржавања законских прописа и нормативних аката Факултета;
- обезбеђује благовремено упознавање декана за законским прописима из области финансија и рачуноводства;
- даје мишљење и савете комисијама управних тела и руководећих структура Факултета;
- учествује у изради нормативних аката везаних за послове финансија и рачуноводства;
- стара се и одговара за благовремено састављање периодичних извештаја и обрачуна и завршног рачуна Факултета;
- координира послове Одсека и распоређује их на запослене у Одсеку;
- стара се и одговара за благовремено састављање и подношење финансијског плана органима управљања Факултета и надлежном Министарству;
- стара се о благовременом и уредном извршавању финансијских обавеза Факултета;
- прати и контролише прилив средстава како остварених преко буџета тако и осталих извора (школарине, извршене услуге и др.);
- контактира са даваоцима средстава преко служби у министарствима;
- спроводи поступак јавне набавке у складу са Законом о јавним набавкама;
- ради и друге послове који по својој природи спадају у послове рачуноводства и финансија, а по налогу декана и секретара факултета;
- одговоран је за рад и пословање рачуноводства;
- обавља послове из делокруга рада Одсека које му повери декан и секретар.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Поткоњак Зоран

Контакт телефон

011 3615-436, лок. 245

Адреса електронске поште

ekonomat@vet.bg.ac.rs

Назив функције

Шеф Одсека за техничке и помоћне послове

Опис функције

- снима и израђује скице постојећих стања и инсталација у објектима;
- пружа подршку у изради предмера радова и уградње опреме;
- прикупља потребне дозволе и сагласности;
- даје податке за формирање техничке документације и води евиденцију о истој;
- припрема инвестиционо-техничку документацију, предмер и предрачун радова;
- прати реализацију радова;
- припрема потребну документацију за поступак набавки;
- руководи радом техничке службе;
- кординира рад запослених у служби;
- врши надзор над законитошћу рада службе;
- врши надзор над извршавањем и ажурирањем послова и радних задатака у служби;
- води рачуна о радној дисциплини запослених у служби;
- организује послове службе и распоређује их на запослене у служби;
- руководи пословима инвестиционог одржавања зграде Факултета и непосредно учествује у вршењу истих, води рачуна о извођењу радова на објектима Факултета;
- предлаже опис радова, припрема предлог за конкурс за понуђаче када се ради о већим инвестиционим радовима;
- учествује у раду комисија за избор понуђача непосредно или у сарадњи са надзорним органом, врши надзор над обимом и квалитетом радова и стара се о ликвидацији окончаних ситуација за извршене радове;
- стара се о текућем одржавању основних средстава и ситног инвентара Факултета;
- стара се о одржавању инсталација, организацији коришћења возила у возном парку, о исправности и регистрацији возила; -стара се о вођењу евиденције у возном парку Факултета по обављеним пословима ван Факултета уз обавезу враћања истих на Факултет;
- стара се о одржавању хигијене и чистоће у просторијама и кругу Факултета;
- стара се о загревању просторија у зимском периоду;
- стара се о утрошку ел. енергије станара који станују у објектима Факултета;
- обавља и друге послове које му повери декан и секретар Факултета.

[Назад на Садржај](#)

4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

Факултет је образовна и научна установа која у оквиру обављања своје образовне делатности организује интегрисане академске студије ветеринарске медицине на српском и енглеском језику, специјалистичке академске, и докторске академске студије, Факултет самостално, или у сарадњи са другим организацијама, обавља основна, примењена и развојна истраживања, као и истраживања која су у функцији развоја образовне делатности Факултета.

Подаци о надлежностима, овлашћењима и обавезама

Надлежности, овлашћења и обавезе

Релевантне одредбе прописа којима су надлежности, овлашћења или обавезе утврђени

Пропис из кога произилазе надлежности органа јавне власти

Основна овлашћења и делатност Факултета утврђени су Законом о високом образовању ("Сл. гласник РС", бр. 88/17, 27/18 - др. закон, 73/18, 67/19, 6/20 – др. закон, 6/20 – др. закон, 11/21 – др. пропис, 67/21), Статутом Универзитета и Статутом Факултета.

Факултет је високошколска установа у саставу Универзитета у Београду са статусом правног лица, која обавља делатност високог образовања и то: научноистраживачку, експертскоконсултантску и издавачку делатност, као и друге послове којима се комерцијализују резултати научног и истраживачког рада, под условом да се тим пословима не угрожава квалитет наставе, која у области правних, правно-економских, правно-социолошких и правнополитичких наука остварује академске и струковне студијске програме и развија научноистраживачки и стручни рад.

Факултет поступа у оквиру својих надлежности, обавеза и овлашћења на основу следећих закона: Закона о високом образовању („Службени гласник РС“ бр. 88/17, 73/18, 27/18 - др.закон, 67/19, 6/20 – др. закони, 11/21 - аутентично тумачење, 67/21 и 67/21 - др. закони)

Закона о науци и истраживањима („Службени гласник РС“ бр. 49/19)

Закона о библиотечно-информационој делатности („ Службени гласник РС“ бр. 52/11 и 78/21).

Опис овлашћења

Основна овлашћења и делатност Факултета одређени су Законом о високом образовању, и то: чланом 3. који прописује да су циљеви високог образовања: преношење научних, уметничких и стручних знања и вештина, развој науке и унапређивање уметничког стваралаштва, обезбеђивање научног, уметничког и стручног подмлатка, образовање креативне популације која непрекидно усваја и ствара нова знања, обезбеђивање једнаких услова за стицање високог образовања и образовања током читавог живота, битно повећање броја становника са високим образовањем, унапређење међународне отворености система високог образовања;

чланом 4. који прописује да се делатност високог образовања заснива на следећим принципима: академске слободе, аутономија, академски интегритет, јединство наставе, научноистраживачког, односно уметничког рада и иновативне делатности, као и стручног рада, отвореност према јавности и грађанима, уважавање хуманистичких и демократских вредности националне и европске традиције и вредности културног наслеђа, поштовање људских права и грађанских слобода, укључујући забрану свих видова дискриминације, усклађивање са европским системом високог образовања и унапређивање академске мобилности наставног и ненаставног особља и студената, учешће студената у управљању и одлучивању, посебно у вези са питањима која су од значаја за квалитет наставе, равноправност високообразовних установа без обзира на облик својине, односно на то ко је оснивач, афирмација конкуренције образовних и истраживачких услуга ради повећања квалитета и ефикасности високошколског система, обезбеђивање квалитета и ефикасности студирања, повезаност са предуниверзитетским образовањем и заштита интелектуалне својине у процесима трансфера знања; чланом 25. који прописује обавезу самовредновања високошколске установе која спроводи поступак самовредновања и оцењивања квалитета својих студијских програма, наставе и услова рада. Самовредновање се спроводи на начин и по поступку прописаним општим актом високошколске установе, у складу са актом о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа и студијских програма. У поступку самовредновања разматра се и оцена студената. Високошколска установа

доставља Националном акредитационом телу извештај о поступку и резултатима самовредновања, као и друге податке од значаја за оцену квалитета у периоду од три године; чланом 34. који прописује да се делатност високог образовања остварује кроз академске и струковне студије на основу акредитованих студијских програма за стицање високог образовања. На академским студијама изводи се академски студијски програм, који оспособљава студенте за развој и примену научних, уметничких и стручних достигнућа. На струковним студијама изводи се струковни студијски програм, који оспособљава студенте за примену и развој стручних знања и вештина потребних за укључивање у радни процес. Ради стручног оспособљавања лица са стеченим средњим образовањем за укључивање у радни процес, изводи се кратки програм студија који има јасно дефинисану структуру, сврху и исходе учења и за који се издаје сертификат о завршеном кратком програму студија и стеченим компетенцијама; чланом 39. Студијски програми академских студија из медицинских наука могу се организовати интегрисано у оквиру основних и мастер академских студија са укупним обимом од највише 360 ЕСПБ бодова.

чланом 43. који прописује да делатност високог образовања обављају следеће високошколске установе: универзитет, факултет, односно уметничка академија, у саставу универзитета, академија струковних студија, висока школа, висока школа струковних студија. Универзитет, академија струковних студија, висока школа и висока школа струковних студија су самосталне високошколске установе. Под називима установа из става 1. овог члана могу иступати у правном промету само високошколске установе које имају дозволу за рад, у складу са овим законом. Високошколска установа обавља делатност високог образовања у седишту. Високошколска установа може изводити студијски програм на даљину, у складу са дозволом за рад. У оквиру делатности високог образовања високошколска установа обавља научноистраживачку, уметничку, експертско-консултантску и издавачку делатност, а може обављати и друге послове којима се комерцијализују резултати научног, уметничког рада и истраживачког рада, под условом да се тим пословима не угрожава квалитет наставе и научног, уметничког, односно стручног рада. У циљу комерцијализације научних резултата, уметничког стваралаштва и проналазака, високошколска установа може бити оснивач привредног друштва, при чему остварену добит која јој припада високошколска установа може користити искључиво за унапређење делатности високошколске установе. Самостална високошколска установа може да организује смештај и исхрану студената у складу са законом којим се уређује колективни смештај и исхрана студената. На оснивање и рад високошколских установа примењују се прописи о јавним службама, уколико овим законом није другачије уређено. На високошколској установи није дозвољено политичко, страначко или верско организовање и деловање;

чланом 45. који прописује да факултет, односно уметничка академија, јесте високошколска установа, односно високошколска јединица у саставу универзитета, која остварује академске студијске програме и развија научноистраживачки, уметнички, односно стручни рад у једној или више области. Факултет, односно уметничка академија, може остваривати и струковне студијске програме. Факултет, односно уметничка академија, у правном промету наступа под називом универзитета у чијем је саставу и под својим називом, у складу са статутом универзитета чланом 101. који прописује права и обавезе студента те наглашава да студент високошколске установе има права и обавезе утврђене овим законом и општим актом високошколске установе. Студент има право: на упис, квалитетно школовање и објективно оцењивање; на благовремено и тачно информисање о питањима која се односе на студије; на активно учествовање у доношењу одлука, у складу са законом; на самоорганизовање и изражавање сопственог мишљења; на повластице које произлазе из статуса студента; на подједнако квалитетне услове студија за све студенте; на образовање на језику националне мањине, у складу са законом и акредитованим студијским програмом; на различитост и заштиту од дискриминације; на поштовање личности, достојанства, части и угледа; да бира и да буде биран у студентски парламент и друге органе високошколске установе. Студент има право на жалбу у складу са статутом високошколске установе уколико високошколска установа прекрши неку од обавеза из става 2. тач. 1)-3) члана 101. Закона;

чланом 112. који прописује да високошколска установа води прописану евиденцију у папирном и електронском облику, у складу са овим законом. Сви видови прикупљања, обраде, објављивања и коришћења података спроводе се у складу са законом којим се уређује заштита података о личности и овим законом.

чланом 123. који прописује да се подаци о личности из евиденција које води високошколска установа чувају трајно, осим података о социјалном и здравственом статусу студената који се чувају до престанка статуса студента о коме се воде.

Делатности факултета су:

- Високо образовање – шифра 85.42
- Остало образовање – шифра 85.59
- Помоћне образовне делатности – шифра 85.60
- Истраживање и експериментални развој у биотехнологији – шифра 72.11
- Истраживање и развој у осталим природним и техничко- технолошким наукама – шифра 72.19
- Ветеринарске делатности – шифра 75.00
- Помоћне делатности у узгоју животиња – шифра 01.62
- Чување и нега кућних љубимаца (пансиони за псе и сл.) – шифра 96.09
- Издавање књига – шифра 58.11
- Издавање часописа и периодичних издања – шифра 58.14
- Остала издавачка делатност – шифра 58.19
- Остало штампање – шифра 18.12
- Услуге припреме за штампу – шифра 18.13
- Умножавање снимљених записа – шифра 18.20
- Фотокопирање, припремање докумената и друга специјализована канцеларијска подршка – шифра 82.19
- Трговина на мало књигама у специјализованим продавницама – шифра 47.61
- Трговина на мало новинама и канцеларијским материјалом у специјализованим продавницама – шифра 47.62
- Прерада и конзервасање меса – шифра 10.11
- Прерада млека и производња сирева – шифра 10.51
- Техничко испитивање и анализе – шифра 71.20
- Консултантске активности у вези с пословањем и осталим управљањем – шифра 70.22
- Организовање састанака и сајмова – шифра 82.30
- Третман и одлагање опасног отпада – шифра 38.22
- Остали смештај – шифра 55.90

Опис обавеза

Факултет организује и изводи студијске програме, у складу са својом матичношћу, на основу регистроване делатности Факултета и одлуке Сената Универзитета, а у складу са одлукама о акредитацији и дозволом за рад. Факултет реализује и програме образовања током читавог живота, као и друге програме стручног усавршавања ван оквира студијског програма, у складу са Законом о високом образовању и Статутом..

Обавезе које проистичу по неком другом основу

Обавезе органа јавне власти које не проистичу из прописа, већ по неком другом основу
Универзитет у Београду, као високошколска институција чији је оснивач Република Србија у свом раду спроводи све Стратегије и акционе планове донете од надлежних органа Републике Србије, те своје пословање спроводи у складу са свим позитивно правним прописима.

Напомена

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

[Назад на Садржај](#)

5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

Факултет поступа у оквиру својих надлежности, обавеза и овлашћења на основу следећих закона, подзаконских аката и оптих аката који су наведени у следећем поглављу.

Сажет опис поступања органа јавне власти

Поступања по обавезама односно актима

Поступање

Акт из ког произлази обавеза органа јавне власти

Закон о високом образовању ("Сл. гласник РС", бр. 88/17, 27/18 - др. закон, 73/18, 67/19, 6/20 – др. закон, 6/20 – др. закон, 11/21 – др. пропис, 67/21)

Сажет опис поступања

Обавеза организације услуге високог образовања (академске студије) која се састоји од интегрисаних академских студија-ветеринарска медицина, интегрисаних академских студија-ветеринарска медицина на енглеском језику, специјалистичких академских студија, специјалистичких академских студија анимална биотехнологија у репродукцији и докторских академских студија.

Конкретни примери о поступању

У спровођењу својих законских обавеза Факултет, између осталог, врши:

- Организовање пријемног испита
- Израду распореда наставе (предавања и вежби)
- Израду прелиминарног распореда испита (рокови, термини)
- Извођење наставе
- Извођење предавања
- Извођење вежби
- Практичну наставу
- Консултације
- Стручну праксу
- Организацију испита
- Израду и одбрану завршних радова (интегрисане академске студије)
- Израду и одбрану докторских дисертација
- Пружање административних услуга корисницима
- Упис (упис године и овера семестра)
- Пријављивање испита (пријављивање испита електронским путем)
- Издавање индекса, дупликата индекса, идентификационих картица, потврда и уверења)
- Издавање диплома, додатака дипломи и дупликата
- Пружање административних услуга у вези са смештајем у студентске домове
- Пружање административних услуга у вези кредита и стипендија.

Статистички и други подаци

На интегрисаним академским студијама у школској 2023/24 години уписано је 1355 студената

На специјалистичким академским студијама уписано је 88 студента

На докторским академским студијама уписано је 135 студената.

На интегрисаним академским студијама у школској 2024/24 години уписано је 1355 студената

На специјалистичким академским студијама уписано је 72 студента

На докторским академским студијама уписано је 108 студента.

План рада

Напомена

Факултет поступа у оквиру својих надлежности, обавеза и овлашћења на основу следећих закона, подзаконских аката и оптих аката који су наведени у следећем поглављу.

[Назад на Садржај](#)

6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан

Факултет поступа у оквиру својих надлежности, обавеза и овлашћења на основу следећих закона, подзаконских аката и оптих аката који су наведени.

Прописи

Прописи којим је утврђена надлежност

Пропис којим је утврђена надлежност органа јавне власти, односно послова које обавља

Назив прописа

1. Устав РС („Службени гласник РС“ бр. 98/06), 2. Закон о јавним службама („Службени гласник РС“ бр. 42/91, и други), - подзаконска акта којима се уређује делатност јавних служби, 3. Закон о високом образовању („Службени гласник РС“ бр. 88/17), 4. Закон о науци и истраживањима („службени гласник РС“, бр. 49/2019) 6. Закон о уџбеницима („Службени гласник РС“ бр. 68/2015), 7. Закон о библиотечко-информационој делатности („Службени гласник РС“ бр. 52/11) 8. Закон о печату државних и других органа („Службени гласник РС“ бр. 101/07), 9. Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“ бр. 33/97, 31/01, 30/10) 10. Закон о изгледу и употреби грба, заставе и химне Републике Србије („Службени гласник РС“ бр. 36/09) 11. Закон о службеној употреби језика и писама („Службени гласник РС“ бр. 45/91, 53/93, 67/93, 48/94 и 101/05, 30/10), 12. Закон о облигационим односима („Службени лист СФРЈ“ бр. 29/78, 39/85, 45/89 - одлука УСЈ и 57/89, "Сл. лист СРЈ", бр. 31/93 и "Сл. лист СЦГ", бр. 1/2003 – Уставна повеља), 13. Закон о раду („Службени гласник РС“ бр. 24/05, 61/05, 54/09), 14. Закон о државним и другим празницима у Републици Србији („Службени гласник РС“ бр. 43/01, 101/07, 92/2011), 15. Закон о ауторском и сродним правима („Службени гласник РС“ бр. 104/09, 99/11), 16. Закон о културним добрима („Службени гласник РС“ бр. 71/94, 52/2011, 99/2011), 17. Закон о здравственој заштити („Службени гласник РС“ бр. 107/05, 72/09, 88/10, 99/10, 57/11), 18. Закон о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом („Службени гласник РС“ бр. 36/09), 19. Закон о безбедности и здрављу на раду („Службени гласник РС“ бр. 101/05 - подзаконска акта којима се ближе уређује рад и безбедност и здравље на раду), 20. Закон о спречавању злостављања на раду („Службени гласник РС“ бр. 36/10), 21. Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму („Службени гласник РС“ бр. 30/10), 22. Закон о пензијском и инвалидском осигурању („Службени гласник РС“ бр. 34/03, 64/04 – одлука УСРС, 84/04 – др. закон, 85/05, 101/05 – др. закон и 63/06 – одлука УСРС – даље: Закон о ПИО, 5/09, 107/09, 101/10, 93/12), 23. Закон о здравственом осигурању („Службени гласник РС“ бр. 107/05 и 109/05 – испр., 57/11), 24. Закон о заштити од пожара („Службени гласник РС“ бр. 111/09), 25. Закон о платама у државним органима и јавним службама („Службени гласник РС“ бр. 34/01, 62/06 – др. Закон и 63/06 и 116/08 – испр. др. Закона, 92/11, 99/11), 26. Уредба о нормативима и стандардима услова рада Универзитета и Факултета за делатности које се финансирају из буџета („Службени гласник РС“ бр. 15/02, 100/04, 26/05, 38/07 и 110/07), 27. Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Службени гласник РС“ бр. 44/01, 15/02 – др. уредба, 30/02, 32/02 – испр., 69/02, 78/02, 61/03, 121/03, 130/03, 67/04, 120/04, 5/05, 26/05, 81/05, 105/05, 109/05, 27/06, 32/06, 58/06, 82/06, 106/06, 10/07, 40/07, 60/07, 91/07, 106/07, 7/08, 9/08, 24/08, 26/08, 31/08, 44/08 и 54/08, 108/08, 113/08, 79/09, 25/10, 91/10, 20/11, 65/11, 100/11, 11/12), 28. Закон о забрани дискриминације („Службени гласник РС“ бр. 22/09) 29. Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 54/07, 104/09, 36/10), 30. Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр. 116/08), 31. Закон о буџету Републике Србије („Службени гласник РС“ бр. 101/11, 93/12), 32. Закон о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12), 33. Закон о јавној својини („Службени гласник РС“, бр. 72/11), 34. Уредба о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 125/03 и 12/06), 35. Закон о фискалним касама („Службени гласник РС“ бр. 135/04, 93/12), - уредба о одређивању делатности код чије обављања не постоји обавеза евидентирања промета преко фискалне касе („Службени гласник РС“ бр. 61/10 101/10, 94/11), 36.

Закон о Агенцији за борбу против корупције („Службени гласник РС“ бр. 97/08, 53/10, 66/11 – одлука Уставног суда), 37. Закон о ученичком и студентском стандарду („Службени гласник РС“ бр. 18/10), 38. Закон о равноправности полова („Службени гласник РС“ бр. 104/09), 39. Посебни колективни уговор за високо образовање („Службени гласник РС“ бр. 12/09, 9/12 - споразум), не важи 40. Правилник о садржају јавних исправа које издаје високошколска установа („Службени гласник РС“ бр. 40/09, 69/11), 41. Правилник о регистру високошколских установа, студијских програма, наставника, сарадника и осталих запослених („Службени гласник РС“ бр. 21/06), 42. Правилник о садржају и начину вођења евиденције коју води високошколска установа („Службени гласник РС“ бр. 21/06), 43. Правилник о садржају дозволе за рад („Службени гласник РС“ бр. 21/06), 44. Правилник о стандардима и поступку за спољашњу проверу квалитета високошколске установе („Службени гласник РС“ бр. 106/06, 73/11), 45. Правилник о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа („Службени гласник РС“

Линк

<https://vet.bg.ac.rs/sr/dokumenta/informator-o-radu>

Други прописи које орган јавне власти примењује у свом раду

Списак других прописа које орган јавне власти примењује у свом раду

<http://www.bg.ac.rs/sr/univerzitet/univ-propisi.php>

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Прописи које је орган јавне власти сам донео

<https://vet.bg.ac.rs/sr/dokumenta/interna-dokumenta-i-obraci>

Напомена

Факултет поступа у оквиру својих надлежности, обавеза и овлашћења на основу следећих закона, подзаконских аката и оптих аката који су наведени..

[Назад на Садржај](#)

7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме

Факултет, као члан Универзитета у Београду, усклађује своје пословање са стратегијама које је донео сам Универзитет.

Стратегије програми планови извештаји

Списак

Назив стратегија, програма, планова и извештаја које је, у оквиру своје надлежности, орган јавне власти донео

1. Стратегија мобилности Универзитета у Београду - [линк](#)

2. Стратегија обезбеђења квалитета

https://www.vet.bg.ac.rs/uploads/files/dokumenta/propisi/Strategija_obebedjenja_kvaliteta_3221.pdf

Стратегије програми планови извештаји у припреми

Списак

Назив прописа, стратегија, програма, планова и извештаја из делокруга органа јавне власти, а који су у поступку припреме

Тренутно не постоје стратегије, програми и планови из делокруга рада Факулета а који су у поступку припреме.

[Назад на Садржај](#)

8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука

Орган јавне власти не припада групи колегијалних органа

[Назад на Садржај](#)

9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга

Према Закону о класификацији делатности и Регистру јединица разврставања, Факултет је разврстан у групу: високо образовање.

Факултет може обављати и друге делатности које служе основној делатности и доприносе искоришћавању кадровских и просторних могућности.

Друге делатности које Факултет обавља, према решењу Привредног суда бр.4-Fi-209/24:

Делатности факултета су:

- Високо образовање – шифра 85.42
- Остало образовање – шифра 85.59
- Помоћне образовне делатности – шифра 85.60
- Истраживање и експериментални развој у биотехнологији – шифра 72.11
- Истраживање и развој у осталим природним и техничко- технолошким наукама – шифра 72.19
- Ветеринарске делатности – шифра 75.00
- Помоћне делатности у узгоју животиња – шифра 01.62
- Чување и нега кућних љубимаца (пансиони за псе и сл.) – шифра 96.09
- Издавање књига – шифра 58.11
- Издавање часописа и периодичних издања – шифра 58.14
- Остала издавачка делатност – шифра 58.19
- Остало штампање – шифра 18.12
- Услуге припреме за штампу – шифра 18.13
- Умножавање снимљених записа – шифра 18.20
- Фотокопирање, припремање докумената и друга специјализована канцеларијска подршка – шифра 82.19
- Трговина на мало књигама у специјализованим продавницама – шифра 47.61
- Трговина на мало новинама и канцеларијским материјалом у специјализованим продавницама – шифра 47.62
- Прерада и конзервисање меса – шифра 10.11
- Прерада млека и производња сирева – шифра 10.51
- Техничко испитивање и анализе – шифра 71.20
- Консултантске активности у вези с пословањем и осталим управљањем – шифра 70.22
- Организовање састанака и сајмова – шифра 82.30
- Третман и одлагање опасног отпада – шифра 38.22
- Остали смештај – шифра 55.90

На Факултету организује се и изводи настава на:

- интегрисаним академским студијама ветеринарске медицине на српском и енглеском језику,
- докторским академским студијама,
- специјалистичким академским студијама
- специјалистичким академским студијама Анимална биотехнологија у репродукцији

На клиникама Факултета остварује се здравствена заштита животиња.

Списак услуга

Услуге које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Интегрисане академске студије -ветеринарска медицина

Опис пружања услуге

Назив услуге

1. Услуге високог образовања

Одлука и Уверење Комисије за акредитацију и проверу квалитета Републике Србије о акредитацији

високошколске установе бр.612-00-479/6/2020-03 од 21.06.2021 године.

Студијски програми:

1.Интегрисане акадеске студије (ИАС) Ветеринарска медицина

Одлука и Уверење Националног тела за акредитацију и обезбеђења квалитетау високом образовању о акредитацији студијских програма : Интегрисане академске студије ветеринарске медицине бр.612-00-00482/6 /2020-03 од 28.05.2021. године

1.1. Интегрисане академске студије (ИАС) -Ветеринарска медицина на енглеском језику Допуна Одлуке и Уверења Националног тела за акредитацију и обезбеђења квалитетау високом образовању о акредитацији студијског програма Интегрисане академске студије Ветеринарска медицина на енглеском језику бр.612-00-00144/1/2023-03 од 30.05.2023. године

2. Специјалистичке (САС) Ветеринарске медицине

Одлука и Уверење Националног тела за акредитацију и обезбеђења квалитетау високом образовању о акредитацији студијских програма : : Специјалистичке академске студије ветеринарске медицине бр.612-00-00480/5/2020-03 од 21.06.2021. године

3. Специјалистичке академске студије (САС)–Анимална биотехнологија у репродукцији Одлука и Уверење Националног тела за акредитацију и обезбеђења квалитетау високом образовању о акредитацији студијских програма : : : Специјалистичке академске студије-Анимална биотехнологија у репродукцији бр.612-00-00024/10/2019-03 од 18.12.2019. године

-Допуна Уверења Националног тела за акредитацију и обезбеђења квалитетау високом образовању о акредитацији студијских програма : : : Специјалистичке академске студије- Анимална биотехнологија у репродукцији бр.612-00-00075/5/2024-03 од 23.04.2024. године

4..Докторске академске студије (ДАС) ветеринарске медицине

Одлука и Уверење КНационалног тела за акредитацију и обезбеђења квалитетау високом образовању о акредитацији студијских програма : Докторске академске студије ветеринарске медицине бр.612-00-00481/6/2020-03 од 28.5.2021. године.

2. Услуге истраживања и развоја –научно-истраживачки рад

Одлука Министарства просвете и наукеодбора за акредитацију научно - истраживачких организација бр.660-01-00002/36 од 10.12.2019. године

3. Стручне услуге

Катедра за патологију

– Лабораторија за патологију ,акредитована за обављање послова ::

-медицинско-ветеринарска испитивања мозга и продужене моздине говеда и малих преживара, узорака ткива и тумора, и цитолошких размаза ткива и тумора , и ткивних течности

- Катедра за радиологију и радијациону хигијену акредитована за послове испитивања :

мерење садржаја радионуклида гама емитера у храни биљног и животињског порекла , храни за животиње, води, земљи, узорцима биљног и животињског порекла из животне средине и предметима опште употребе.

4.Услуге издавачке делатности

Уџбеници,практикуми, монографије,часописи,збирке задатака остала наставна литература

5. Библиотечке услуге

6.Услуге организовање научних и стручних скупова

7.Услуге организовања курсева континуиране едукације

8.Услуге организовања припремне наставе

9. Посебне интелектуалне услуге

Експертизе,консалтинг,рецензије

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Опис пружања услуге

Све информације везане за основну наставну делатност могу се наћи на сајту установе <http://>

www.vet.bg.ac.rs

Напомена

Све информације везане за основну наставну делатност могу се наћи на сајту установе <http://www.vet.bg.ac.rs>

[Назад на Садржај](#)

10. Преглед података о пруженим услугама

Подаци о пруженим услугама у претходној и текућој години

Статистички преглед

Број тражења одређене услуге, број случајева када је услуга пружена (посебно у року и после истека рока)

Назив услуге	Претходне године	Текуће године	Пружено у року	Пружено по истеку
Упис на ИАС	170	166	сви уписани	
Издавање диплома ИАС	80	2	сви дипломирани	

Додатни подаци о пруженим услугама

Предузете мере

Праћење тока поступка

[Назад на Садржај](#)

11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти

Факултет је предмет редовне инспекцијске контроле.

Извршене инспекције

Подаци о извршеним инспекцијама пословања у претходној и текућој години

Инспекција

Година (текућа, претходна)

2023 године

Врста инспекцијског надзора

Министарство просвете, Просветна инспекција, Одсек за инспекцијске послове у установама високог образовања и ученичког и студенског стандардаредовни инспекцијски надзор

Основ за покретање

Редован инспекцијски надзор.

Резултат извршеног надзора

Факултет је предмет редовне инспекцијске контроле, до сада нису пронађене веће неправилности у раду.

Извршене ревизије

Подаци о извршеним ревизијама пословања у претходној и текућој години

Ревизија

Година

/

Напомена

Факултет је предмет редовне инспекцијске контроле, до сада нису пронађене веће неправилности у раду.

[Назад на Садржај](#)

12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи

Факултет је носилац права коришћења на згради високог образовања у ул. Булевар ослобођења 18, која се налази на катастарској парцели бр. 2311/1, уписана у лист непокретности бр.3747 КО Савски венац

Непокретности

Подаци о непокретностима

Непокретност

Опис непокретности

Зграда високог образовања која се налази у Београду на адреси ул. Булевар ослобођења бр.18, на катастарској парцели бр. 2311/1, уписана у лист непокретности бр.3747 КО Савски венац

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник
Факултет је корисник непокретности.

Основ коришћења

Непокретност се налази у власништву града Београда

Покретности

Покретности веће вредности

Списак покретности веће вредности

Мултиканални анализатор са маестро софтвером и усб каблом
Реамер иригатор Аспиратор Систем

[Назад на Садржај](#)

13. Опис правила у вези са јавношћу рада

Рад органа Факултета и стручних органа је јаван, а јавност рада се обезбеђује:

- 1) обавезом органа Факултета да о свом раду благовремено, истинито и потпуно обавештавају наставнике, сараднике, студенте и друге запослене на Факултету;
- 2) објављивањем општих аката и одлука, организационе структуре и имена чланова органа и тела, планова и програма рада на интернет страници Факултета и
- 3) поступањем у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Факултет ускраћује објављивање података који су пословна тајна (чл. 156. Статута).

Прописи којима се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти

Прописи

Пропис којим се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти, као и искључење и ограничавање јавности рада тог органа.

Назив прописа

Статут Универзитета у Београду

Година доношења

Првобитно објављен 2018. године, уз касније измене те је пречишћени текст Статута објављен 2022. године

Место објављивања

Гласник Универзитета у Београду

Линк ка месту где се текст документа може преузети

https://www.bg.ac.rs/files/sr/univerzitet/univ-propisi/StatutUB_precisceni_mart2022.pdf

Јавност рада

Подаци о јавности рада

Име и презиме лица које је овлашћено за сарадњу са новинарима и јавним гласилима
проф.др Милорад Мириловић

Контакт телефон

011/ 2685-936

Адреса електронске поште

dekanat@vet.bg.ac.rs

Изглед и опис поступка за добијање идентификационих обележја за праћење рада органа

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

Не издају се посебне акредитације за новинаре приликом прављења прилога.

Наставна активност на Факултету се одвија по распореду наставе и испита, а распоред наставе, испита и консултација наставника и сарадника са студентима, као и актуелности, се објављују и електронским путем на сајту факултета www.vet.bg.ac.rs.

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

Изглед идентификационих обележја запослених у органу који могу доћи у додир са грађанима по природи свог посла или линк ка месту где се она могу видети

Не издају се посебне акредитације за новинаре приликом прављења прилога.

Могућност присуства седницама органа јавне власти и непосредног увида у рад органа јавне власти

Рад седница органа Факултета је јаван. Седнице Савета Факултета, Наставно-научног већа и других

стручних органа су по правилу јавне. Савет Факултета, Наставно-научно веће и други стручни органи могу своје седнице прогласити затвореним за јавност када је то у интересу чувања пословне тајне и безбедности, а сагласно важећим законским прописима. Прописима Републике Србије, Статутом и другим општим актима Факултета је утврђено шта се сматра пословном тајном и који се подаци не могу саопштовати.

Допуштеност аудио и видео снимања објеката које користи орган јавне власти и активности органа јавне власти

Горе наведено.

Напомена

Подаци од значаја за јавност рада Факултета су:

Универзитет у Београду – Факултет ветеринарске медицине,

Булевар ослобођења бр,18, Београд

Интернет www.vet.bg.ac.rs; телефон централе Факултета 011/2685-936.

Матични број Факултета, према јединственом регистру је: 07002009.

Порески идентификациони број (ПИБ) Факултета је: 100266509

Контакти Декана, продекана, секретар факултета, као и свих организационих јединица се могу наћи на Интернет адреси:www.vet.bg.ac.rs.

[Назад на Садржај](#)

14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти

Факултет располаже информацијама насталим у раду или у вези са радом и активностима у складу са својим законским надлежностима, овлашћењима и обавезама.

Врсте информација у поседу

Списак информација

Врсте информација које су настале у раду или у вези са радом органа и које се налазе у његовом поседу

Описни назив информације	Врста информације	Омогућени приступ	Напомена
Информације објављене на сајту	Конкурс за упис на студијске програме	Омогућен без ограничења	
Информације објављене на сајту	Конкурс за избор у звање	Омогућен без ограничења	
Информације објављене на сјту	Обавештење о добијеним акредитацијама	Омогућен без ограничења	
Информације о студентима	Подаци о личности, току студија	Ограничен у складу са законом	
Информације о запосленима	Подаци о личности	Ограничен у складу са законом	
Информације о запосленима	Подаци о зарадама и накнадама	Омогућен у начелу без ограничења	
Подаци о раду стручних органа	Подаци о раду седница	Омогућен у начелу без ограничења	
Информације о финансијском пословању Факултета	Подаци о приходима и расходима	Ограничен у складу са законом	

Базе података и регистри

Списак база и успостављених регистра

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Назив

ЈИСП - јединствени информациони систем просвете

Основ успостављања

Министарство просвете, науке и технолошког развоја.

Врста података који се прикупљају

Подаци о запосленима, студентима, организацији рада Факултета.

Извора података, односно да ли је извор из надлежности органа или се користе подаци чија је изворна надлежност другог органа

Из надлежности органа

Начин и могућност приступа подацима

У складу са позитивним прописима.

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Назив

ФИС - информациони систем са подацима студената, наставника и наставних планова

Основ успостављања

База података о студентима Факултета.

Врста података који се прикупљају

У ФИС се уносе сви подаци о студентима у складу са важећим законским и подзаконским прописима.

Извора података, односно да ли је извор из надлежности органа или се користе подаци чија је изворна надлежност другог органа

Извор података су информације настале у обављању послова или у вези са обављањем послова из надлежности Факултета.

Начин и могућност приступа подацима

Могућност приступа подацима и уноса истих имају само лица овлашћена од стране Факултета

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Назив

Информациони систем ФИМЕС

Основ успостављања

ФИМЕС је информациони систем за кадровску евиденцију, обрачун зарада и хонорара, финансијско пословање, вођење књиговодства и материјалног пословања, евиденцију и вођење пројеката, вођење архиве докумената.

Врста података који се прикупљају

Кадровски подаци, подаци о финансијском и материјалном пословању, обрачун зарада и хонорара, подаци о пројектима и чувању документације.

Извора података, односно да ли је извор из надлежности органа или се користе подаци чија је изворна надлежност другог органа

Извор података су информације настале у обављању послова или у вези са обављањем послова из надлежности Факултета

Начин и могућност приступа подацима

Могућност приступа подацима и уноса истих имају само лица овлашћена од стране Факултета

Напомена

Информације којима Факултет располаже, а које су настале у раду или у вези са радом, Факултет ће саопштити тражиоцу информације, ставити на увид документ који садржи тражену информацију или му издати копију документа, у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број: 120/04, 78 54/07, 104/09 и 36/10, 205/21), осим када су се, према овом закону, према Закону о заштити података о личности („Службени гласник РС“ број: 87/2018) и Закону о тајности података („Службени гласник РС“ број: 104/09), стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја. Приступ информацијама може бити ускраћен ако су информације објављене на веб презентацији Факултета и то на основу члана 10. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја који прописује да „орган власти не мора тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, ако се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или на интернету“.

[Назад на Садржај](#)

15. Чување носача информација

Информације настале у раду и у вези са радом Факултета се чувају у папирној и електронској форми. Папирна верзија докумената који се чувају налази се у архиви Факултета

Врсте носача информација које орган јавне власти поседује

Носачи информација

Носач информација

Врста носача информација

Информације настале у раду и у вези са радом Факултета се чувају у папирној и електронској форми. Папирна верзија докумената који се чувају налази се у архиви Факултета.

Начин чувања

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

Документација се чува уз примену одговарајућих мера заштите и правила о канцеларијском пословању.

Место чувања

Документација у раду је код запослених, док је обрађена документација смештена у архиви или излучена у складу са прописом о чувању архивске грађе.

Електронски подаци чувају се на заштићеним серверима Факултета.

Напомена

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

[Назад на Садржај](#)

16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

Информације се траже од Факултета најчешће телефоном, непосредно у просторијама Факултета, електронском поштом запосленима на Факултету, као и подношењем захтева за приступ информацијама од јавног значаја.

Информације од јавног значаја

Списак најчешће тражених информација

Информације које су тражене више пута

Информације које су тражене више пута

Најчешће тражене информације од Факултета су:

- услови уписа на студијске програме које Факултет организује,
- режим студирања,
- висина школарине,
- број места одобрених за упис на буџет и самофинансирање,
- контакт телефони служби и наставника,
- акредитација нових студијских програма,
- подаци о јавним набавкама и
- издавање нових диплома и услови издавања.
- подаци о приходима и расходима

Проактивно објављивање

Одговори на често постављана или очекивана питања

Факултет не објављује одговоре на често постављана питања.

Судска пракса, службена мишљењима и објашњењима о примени прописа

/

Инфо-сервис

/

Напомена

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја, може да поднесе свако физичко или правно лице, у складу са чланом 15. Закона о слободном приступу информација од јавног значаја. Захтев се подноси у писаној форми преко поште или предајом захтева на Писарници Факултета, на адреси Булевар ослобођења бр. 18, Београд.

[Назад на Садржај](#)

17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја

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 информација од јавног значаја.

Захтев се подноси у писаној форми преко поште/електронске поште, или предајом захтева на писарници Факултета. Факултет је дужан да омогући приступ информацијама и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник, при чему се на такав захтев примењују рокови као да је поднет писмено.

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

Ако захтев не садржи наведене податке, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице Факултета дужно је да, најкасније у року од 8 дана од дана подношења захтева, 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 најмање 8, а највише 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостатци су такви да се по захтеву не може поступити Факултет ће донети решење о одбацивању захтева као неуредног.

У прилогу је дат образац за подношење захтева. Факултет ће размотрити и захтев који није сачињен на том образцу.

Начин подношења захтева

Видови подношења захтева и контакт подаци

Видови подношења захтева који се могу користити

Захтев се подноси у писаној форми преко поште/електронске поште, или предајом захтева на писарници Факултета.

Поштанска адреса

11000 Београд, ул.Булевар ослобођења 18

Број факса

011/2685-936

Адреса за пријем електронске поште

sekretar@vet.bg.ac.rs

Тачно место

Канцеларија архиве број 25, Факултета, ул.Булевар ослобођења 18, Београд

Напомена

ПРЕДМЕТ: Захтев за приступ информацији од јавног значаја

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

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

Овај захтев се односи на следеће информације:

Одлучивање по захтеву

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

Стави му на увид документ који садржи информацију

Изда му или упути копију тог документа. Копија документа је упућена тражиоцу даном напуштања писарнице Факултета.

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

Ако Факултет није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева поступи по истом, о томе ће у року од седам дана од дана пријема захтева, обавести тражиоца и одредити накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће поступити по поднетом захтеву тражиоца информације од јавног значаја.

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

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама Факултета.

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

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

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

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

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

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

[Назад на Садржај](#)

18. Финансијски подаци

Факултет ветеринарске медицине Универзитета у Београду остварује приходе од:
 Министарства просвете-Директни буџетски корисник
 Школарина студената
 Сопствених прихода од пружања услуга трећим лицима
 Комерцијалних послова и услуга
 Средства за финансирање научноистраживачког рада
 Пројеката и уговора у вези са реализацијом наставе
 Донација и поклона
 и других извора, у складу са Законом

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у текућој години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

Табеларни приказа прихода и расхода буџетског раздела из закона, одлуке о буџету, финансијског плана или другог документа

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
RF13-2023-02 267									
I. УКУПНИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА									
(У хиљадама динара)									
Ознака ОП	Број конта	Опис	Износ остварених прихода и примања						
			Укупно	Приходи и	Из	Из			

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
			(од 6 до 11)	примања из буџета	донација и помоћи	осталих извора			
				Републике					
1	2	3	5	6	10	11			
5001		ТЕКУЋИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕФИНАНСИ ЈСКЕ ИМОВИНЕ (5002 + 5106)	472936	362028	4959	105949			
5002	700000	ТЕКУЋИ ПРИХОДИ (5003 + 5047 + 5057 + 5069 + 5094 + 5099 + 5103)	472646	362028	4959	105659			
5069	740000	ДРУГИ ПРИХОДИ (5070 + 5077 + 5082 + 5089 + 5092)	109199	0	4959	104240			
5077	742000	ПРИХОДИ ОД ПРОДАЈЕ ДОБАРА И УСЛУГА (од 5078 до 5081)	104240	0	0	104240			
5078	742100	Приходи од продаје	43629	0	0	43629			

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
		добра и услуга или закупа од стране тржишних организација							
5080	742300	Споредне продаје добра и услуга које врше државне нетржишне јединице	60611	0	0	60611			
5089	744000	ДОБРОВОЉНИ И ТРАНСФЕРИ ОД ФИЗИЧКИХ И ПРАВНИХ ЛИЦА (5090 + 5091)	4959	0	4959	0			
5090	744100	Текући добровољни трансфери од физичких и правних лица	4959	0	4959	0			
5094	770000	МЕМОРАНДУ МСКЕ СТАВКЕ ЗА РЕФУНДАЦИ ЈУ РАСХОДА	1419	0	0	1419			

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
		(5095 + 5097)							
5095	771000	МЕМОРАНДУ МСКЕ СТАВКЕ ЗА РЕФУНДАЦИ ЈУ РАСХОДА (5096)	985	0	0	985			
5096	771100	Меморандум ске ставке за рефундацију расхода	985	0	0	985			
5097	772000	МЕМОРАНДУ МСКЕ СТАВКЕ ЗА РЕФУНДАЦИ ЈУ РАСХОДА ИЗ ПРЕТХОДНЕ ГОДИНЕ (5098)	434	0	0	434			
5098	772100	Меморандум ске ставке за рефундацију расхода из претходне године	434	0	0	434			
5103	790000	ПРИХОДИ ИЗ БУЏЕТА (5104)	362028	362028	0	0			
5104	791000	ПРИХОДИ ИЗ БУЏЕТА (5105)	362028	362028	0	0			

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
5105	791100	Приходи из буџета	362028	362028	0	0			
5106	800000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕФИНАНСИ ЈСКЕ ИМОВИНЕ (5107 + 5114 + 5121 + 5124)	290	0	0	290			
5114	820000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ЗАЛИХА (5115 + 5117 + 5119)	290	0	0	290			
5119	823000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ РОБЕ ЗА ДАЉУ ПРОДАЈУ (5120)	290	0	0	290			
5120	823100	Примања од продаје робе за даљу продају	290	0	0	290			
5171		УКУПНИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА (5001 + 5131)	472936	362028	4959	105949			
II. УКУПНИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ									

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
Ознака ОП	Број конта	Опис	Износ извршених расхода и издатака						
			Укупно (од 6 до 11)	Расходи и издаци на терет буџета	Из донација и помоћи	Из осталих извора			
				Републике					
1	2	3	5	6	10	11			
5172		ТЕКУЋИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИ ЈСКЕ ИМОВИНЕ (5173 + 5341)	460315	354937	4307	101071			
5173	400000	ТЕКУЋИ РАСХОДИ (5174 + 5196 + 5241 + 5256 + 5280 + 5293 + 5309 + 5324)	456974	354887	4307	97780			
5174	410000	РАСХОДИ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ (5175 + 5177 + 5181 + 5183 + 5188 + 5190 + 5192 + 5194)	325139	303013	0	22126			
5175	411000	ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И	275196	261995	0	13201			

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
		НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ (ЗАРАДЕ) (5176)							
5176	411100	Плате, додачи и накнаде запослених	275196	261995	0	13201			
5177	412000	СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦ А (од 5178 до 5180)	41692	39693	0	1999			
5178	412100	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	27519	26199	0	1320			
5179	412200	Допринос за здравствено осигурање	14173	13494	0	679			
5183	414000	СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИ МА (од 5184 до 5187)	2019	0	0	2019			
5184	414100	Исплата накнада за време одсуствовања са посла на терет	1482	0	0	1482			

Факултет ветеринарске медицине у Београду

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
		фондова							
5186	414300	Отпремнине и помоћи	512	0	0	512			
5187	414400	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице и друге помоћи запосленом	25	0	0	25			
5188	415000	НАКНАДА ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ (5189)	5376	1325	0	4051			
5189	415100	Накнаде трошкова за запослене	5376	1325	0	4051			
5190	416000	НАГРАДЕ ЗАПОСЛЕНИ МА И ОСТАЛИ ПОСЕБНИ РАСХОДИ (5191)	856	0	0	856			
5191	416100	Награде запосленима и остали посебни расходи	856	0	0	856			

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
5196	420000	КОРИШЋЕЊЕ УСЛУГА И РОБА (5197 + 5205 + 5211 + 5220 + 5228 + 5231)	128364	51874	4307	72183			
5197	421000	СТАЛНИ ТРОШКОВИ (од 5198 до 5204)	32075	17642	0	14433			
5198	421100	Трошкови платног промета и банкарских услуга	762	334	0	428			
5199	421200	Енергетске услуге	24380	17308	0	7072			
5200	421300	Комуналне услуге	4321	0	0	4321			
5201	421400	Услуге комуникациј а	2303	0	0	2303			
5202	421500	Трошкови осигурања	309	0	0	309			
5205	422000	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА (од 5206 до 5210)	8758	1244	1058	6456			
5206	422100	Трошкови службених путовања у	6046	793	950	4303			

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
		земљи							
5207	422200	Трошкови службених путовања у иностранств о	2599	451	108	2040			
5208	422300	Трошкови путовања у оквиру редовног рада	113	0	0	113			
5211	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ (од 5212 до 5219)	64739	32433	3249	29057			
5212	423100	Администрат ивне услуге	3374	0	0	3374			
5213	423200	Компјутерске услуге	2493	0	0	2493			
5214	423300	Услуге образовања и усавршавања запослених	2298	101	0	2197			
5215	423400	Услуге информисањ а	2627	135	566	1926			
5216	423500	Стручне услуге	50637	32168	1980	16489			
5217	423600	Услуге за домаћинство	3269	29	703	2537			

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
		и угоститељст во							
5218	423700	Репрезентац ија	19	0	0	19			
5219	423900	Остале опште услуге	22	0	0	22			
5220	424000	СПЕЦИЈАЛИЗ ОВАНЕ УСЛУГЕ (од 5221 до 5227)	4116	0	0	4116			
5222	424200	Услуге образовања, културе и спорта	3803	0	0	3803			
5223	424300	Медицинске услуге	313	0	0	313			
5228	425000	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ (5229 + 5230)	5080	95	0	4985			
5229	425100	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	2196	0	0	2196			
5230	425200	Текуће поправке и одржавање опреме	2884	95	0	2789			

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
5231	426000	МАТЕРИЈАЛ (од 5232 до 5240)	13596	460	0	13136			
5232	426100	Администрат ивни материјал	866	0	0	866			
5233	426200	Материјали за пољопривре ду	423	10	0	413			
5234	426300	Материјали за образовање и усавршавање запослених	132	0	0	132			
5235	426400	Материјали за саобраћај	571	0	0	571			
5237	426600	Материјали за образовање, културу и спорт	190	0	0	190			
5238	426700	Медицински и лабораторијс ки материјали	8943	430	0	8513			
5239	426800	Материјали за одржавање хигијене и	1991	17	0	1974			

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
		угоститељст во							
5240	426900	Материјали за посебне намене	480	3	0	477			
5241	430000	АМОРТИЗАЦ ИЈА И УПОТРЕБА СРЕДСТАВА ЗА РАД (5242 + 5246 + 5248 + 5250 + 5254)	27	0	0	27			
5250	434000	УПОТРЕБА ПРИРОДНЕ ИМОВИНЕ (од 5251 до 5253)	27	0	0	27			
5253	434300	Употреба шума и вода	27	0	0	27			
5324	480000	ОСТАЛИ РАСХОДИ (5325 + 5328 + 5332 + 5334 + 5337 + 5339)	3444	0	0	3444			
5328	482000	ПОРЕЗИ, ОБАВЕЗНЕ ТАКСЕ, КАЗНЕ, ПЕНАЛИ И КАМАТЕ (од 5329 до	72	0	0	72			

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
		5331)							
5329	482100	Остали порези	39	0	0	39			
5330	482200	Обавезне таксе	33	0	0	33			
5332	483000	НОВЧАНЕ КАЗНЕ И ПЕНАЛИ ПО РЕШЕЊУ СУДОВА (5333)	3372	0	0	3372			
5333	483100	Новчане казне и пенали по решењу судова	3372	0	0	3372			
5341	500000	ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИ ЈСКУ ИМОВИНУ (5342 + 5364 + 5373 + 5376 + 5384)	3341	50	0	3291			
5342	510000	ОСНОВНА СРЕДСТВА (5343 + 5348 + 5358 + 5360 + 5362)	3341	50	0	3291			
5348	512000	МАШИНЕ И ОПРЕМА (од 5349 до 5357)	3195	50	0	3145			

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
5350	512200	Административна опрема	447	15	0	432			
5353	512500	Медицинска и лабораторијска опрема	2748	35	0	2713			
5362	515000	НЕМАТЕРИЈАЛНА ИМОВИНА (5363)	146	0	0	146			
5363	515100	Нематеријална имовина	146	0	0	146			
5435		УКУПНИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ (5172 + 5387)	460315	354937	4307	101071			
III. УТВРЂИВАЊЕ РАЗЛИКЕ ИЗМЕЂУ ОДОБРЕНИХ СРЕДСТАВА И ИЗВРШЕЊА									
Ознака ОП	Број конта	Опис	Остварени приходи и примања / расходи и издаци						
			Укупно (од 6 до 11)	Из буџета	Из донација и	Из осталих			

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
					помоћи	извора			
				Републике					
1	2	3	5	6	10	11			
5436		ТЕКУЋИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕФИНАНСИ ЈСКЕ ИМОВИНЕ (5001)	472936	362028	4959	105949			
5437		ТЕКУЋИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИ ЈСКУ ИМОВИНУ (5172)	460315	354937	4307	101071			
5438		Вишак прихода и примања – буџетски суфицит (5436 – 5437) > 0	12621	7091	652	4878			
5444		ВИШАК НОВЧАНИХ ПРИЛИВА (5171 - 5435) > 0	12621	7091	652	4878			

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у претходној години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

Табеларни приказа прихода и расхода буџетског раздела из закона, одлуке о буџету, финансијског плана или другог документа

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
GFI-2022-022 67									
I. УКУПНИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА									
(У хиљадама динара)									
Ознака ОП	Број конта	Опис	Износ остварених прихода и примања						
			Укупно (од 6 до 11)	Приходи и примања из буџета	Из донација и помоћи	Из осталих извора			
				Републике					
1	2	3	5	6	10	11			
5001		ТЕКУЋИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕФИНАНСИ ЈСКЕ ИМОВИНЕ (5002 + 5106)	587742	435825	5982	145935			
5002	700000	ТЕКУЋИ ПРИХОДИ (5003 + 5047 + 5057 +	586694	435825	5982	144887			

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
		5069 + 5094 + 5099 + 5103)							
5069	740000	ДРУГИ ПРИХОДИ (5070 + 5077 + 5082 + 5089 + 5092)	149518	0	5982	143536			
5077	742000	ПРИХОДИ ОД ПРОДАЈЕ ДОБАРА И УСЛУГА (од 5078 до 5081)	143536	0	0	143536			
5078	742100	Приходи од продаје добара и услуга или закупа од стране тржишних организација	55619	0	0	55619			
5080	742300	Споредне продаје добара и услуга које врше државне нетржишне јединице	87917	0	0	87917			
5089	744000	ДОБРОВОЉН И ТРАНСФЕРИ	5982	0	5982	0			

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
		ОД ФИЗИЧКИХ И ПРАВНИХ ЛИЦА (5090 + 5091)							
5090	744100	Текући добровољни трансфери од физичких и правних лица	5982	0	5982	0			
5094	770000	МЕМОРАНДУ МСКЕ СТАВКЕ ЗА РЕФУНДАЦИ ЈУ РАСХОДА (5095 + 5097)	1351	0	0	1351			
5095	771000	МЕМОРАНДУ МСКЕ СТАВКЕ ЗА РЕФУНДАЦИ ЈУ РАСХОДА (5096)	872	0	0	872			
5096	771100	Меморандум ске ставке за рефундацију расхода	872	0	0	872			
5097	772000	МЕМОРАНДУ МСКЕ СТАВКЕ ЗА РЕФУНДАЦИ ЈУ РАСХОДА	479	0	0	479			

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
		ИЗ ПРЕТХОДНЕ ГОДИНЕ (5098)							
5098	772100	Меморандум ске ставке за рефундацију расхода из претходне године	479	0	0	479			
5103	790000	ПРИХОДИ ИЗ БУЏЕТА (5104)	435825	435825	0	0			
5104	791000	ПРИХОДИ ИЗ БУЏЕТА (5105)	435825	435825	0	0			
5105	791100	Приходи из буџета	435825	435825	0	0			
5106	800000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕФИНАНСИ ЈСКЕ ИМОВИНЕ (5107 + 5114 + 5121 + 5124)	1048	0	0	1048			
5114	820000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ЗАЛИХА (5115 + 5117 + 5119)	1048	0	0	1048			
5119	823000	ПРИМАЊА	1048	0	0	1048			

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
		ОД ПРОДАЈЕ РОБЕ ЗА ДАЉУ ПРОДАЈУ (5120)							
5120	823100	Примања од продаје робе за даљу продају	1048	0	0	1048			
5171		УКУПНИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА (5001 + 5131)	587742	435825	5982	145935			
II. УКУПНИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ									
Ознака ОП	Број конта	Опис	Износ извршених расхода и издатака						
			Укупно (од 6 до 11)	Расходи и издаци на терет буџета	Из донација и помоћи	Из осталих извора			
				Републике					
1	2	3	5	6	10	11			
5172		ТЕКУЋИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИ ЈСКЕ	586391	435825	5982	144584			

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
		ИМОВИНЕ (5173 + 5341)							
5173	400000	ТЕКУЋИ РАСХОДИ (5174 + 5196 + 5241 + 5256 + 5280 + 5293 + 5309 + 5324)	574318	432352	5428	136538			
5174	410000	РАСХОДИ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ (5175 + 5177 + 5181 + 5183 + 5188 + 5190 + 5192 + 5194)	402212	357663	275	44274			
5175	411000	ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ (ЗАРАДЕ) (5176)	331678	305822	237	25619			
5176	411100	Плате, додачи и накнаде запослених	331678	305822	237	25619			
5177	412000	СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦ А (од 5178 до 5180)	53567	49391	38	4138			
5178	412100	Допринос за	36485	33641	26	2818			

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
		пензијско и инвалидско осигурање							
5179	412200	Допринос за здравствено осигурање	17082	15750	12	1320			
5181	413000	НАКНАДЕ У НАТУРИ (5182)	1106	0	0	1106			
5182	413100	Накнаде у натури	1106	0	0	1106			
5183	414000	СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИ МА (од 5184 до 5187)	4387	0	0	4387			
5184	414100	Исплата накнада за време одсуствовањ а с посла на терет фондова	1261	0	0	1261			
5186	414300	Отпремнине и помоћи	2912	0	0	2912			
5187	414400	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже	214	0	0	214			

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
		породице и друге помоћи запосленом							
5188	415000	НАКНАДА ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ (5189)	8654	2450	0	6204			
5189	415100	Накнаде трошкова за запослене	8654	2450	0	6204			
5190	416000	НАГРАДЕ ЗАПОСЛЕНИ МА И ОСТАЛИ ПОСЕБНИ РАСХОДИ (5191)	2820	0	0	2820			
5191	416100	Награде запосленима и остали посебни расходи	2820	0	0	2820			
5196	420000	КОРИШЋЕЊЕ УСЛУГА И РОБА (5197 + 5205 + 5211 + 5220 + 5228 + 5231)	166815	69952	5153	91710			
5197	421000	СТАЛНИ ТРОШКОВИ	35011	22357	51	12603			

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
		(од 5198 до 5204)							
5198	421100	Трошкови платног промета и банкарских услуга	831	374	0	457			
5199	421200	Енергетске услуге	27715	21733	0	5982			
5200	421300	Комуналне услуге	4436	244	0	4192			
5201	421400	Услуге комуникациј а	1641	6	51	1584			
5202	421500	Трошкови осигурања	378	0	0	378			
5204	421900	Остали трошкови	10	0	0	10			
5205	422000	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА (од 5206 до 5210)	12960	1980	476	10504			
5206	422100	Трошкови службених путовања у земљи	8093	1094	319	6680			
5207	422200	Трошкови службених путовања у иностранств о	4134	882	157	3095			

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
5208	422300	Трошкови путовања у оквиру редовног рада	133	3	0	130			
5209	422400	Трошкови путовања ученика	478	0	0	478			
5210	422900	Остали трошкови транспорта	122	1	0	121			
5211	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ (од 5212 до 5219)	88359	42781	4471	41107			
5212	423100	Администрат ивне услуге	6346	0	0	6346			
5213	423200	Компјутерске услуге	1739	72	0	1667			
5214	423300	Услуге образовања и усавршавања запослених	1727	120	12	1595			
5215	423400	Услуге информисања	3483	54	223	3206			
5216	423500	Стручне услуге	69937	42511	2938	24488			
5217	423600	Услуге за домаћинство и	4344	0	1298	3046			

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
		угоститељст во							
5218	423700	Репрезентац ија	170	0	0	170			
5219	423900	Остале опште услуге	613	24	0	589			
5220	424000	СПЕЦИЈАЛИЗ ОВАНЕ УСЛУГЕ (од 5221 до 5227)	4389	19	15	4355			
5222	424200	Услуге образовања, културе и спорта	2981	19	15	2947			
5223	424300	Медицинске услуге	1408	0	0	1408			
5228	425000	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ (5229 + 5230)	7792	856	0	6936			
5229	425100	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	2978	584	0	2394			
5230	425200	Текуће поправке и одржавање опреме	4814	272	0	4542			

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
5231	426000	МАТЕРИЈАЛ (од 5232 до 5240)	18304	1959	140	16205			
5232	426100	Администрат ивни материјал	2111	54	0	2057			
5233	426200	Материјали за пољопривре ду	704	20	0	684			
5234	426300	Материјали за образовање и усавршавање запослених	360	30	30	300			
5235	426400	Материјали за саобраћај	867	0	0	867			
5237	426600	Материјали за образовање, културу и спорт	491	0	0	491			
5238	426700	Медицински и лабораторијс ки материјали	11217	1837	27	9353			
5239	426800	Материјали за одржавање хигијене и	2420	8	83	2329			

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
		угоститељст во							
5240	426900	Материјали за посебне намене	134	10	0	124			
5241	430000	АМОРТИЗАЦ ИЈА И УПОТРЕБА СРЕДСТАВА ЗА РАД (5242 + 5246 + 5248 + 5250 + 5254)	26	0	0	26			
5250	434000	УПОТРЕБА ПРИРОДНЕ ИМОВИНЕ (од 5251 до 5253)	26	0	0	26			
5253	434300	Употреба шума и вода	26	0	0	26			
5309	470000	СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ И СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА (5310 + 5314)	2893	2893	0	0			
5314	472000	НАКНАДЕ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ ИЗ БУЏЕТА (од 5315 до 5323)	2893	2893	0	0			

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
5323	472900	Остале накнаде из буџета	2893	2893	0	0			
5324	480000	ОСТАЛИ РАСХОДИ (5325 + 5328 + 5332 + 5334 + 5337 + 5339)	2372	1844	0	528			
5325	481000	ДОТАЦИЈЕ НЕВЛАДИНИ М ОРГАНИЗАЦ ИЈАМА (5326 + 5327)	50	0	0	50			
5327	481900	Дотације осталим непрофитним институција ма	50	0	0	50			
5328	482000	ПОРЕЗИ, ОБАВЕЗНЕ ТАКСЕ, КАЗНЕ, ПЕНАЛИ И КАМАТЕ (од 5329 до 5331)	176	113	0	63			
5329	482100	Остали порези	3	0	0	3			
5330	482200	Обавезне таксе	165	105	0	60			

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
5331	482300	Новчане казне, пенали и камате	8	8	0	0			
5332	483000	НОВЧАНЕ КАЗНЕ И ПЕНАЛИ ПО РЕШЕЊУ СУДОВА (5333)	2146	1731	0	415			
5333	483100	Новчане казне и пенали по решењу судова	2146	1731	0	415			
5341	500000	ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИ ЈСКУ ИМОВИНУ (5342 + 5364 + 5373 + 5376 + 5384)	12073	3473	554	8046			
5342	510000	ОСНОВНА СРЕДСТВА (5343 + 5348 + 5358 + 5360 + 5362)	12073	3473	554	8046			
5343	511000	ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ (од 5344 до 5347)	2327	2327	0	0			
5345	511200	Изградња	2327	2327	0	0			

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
		зграда и објеката							
5348	512000	МАШИНЕ И ОПРЕМА (од 5349 до 5357)	9346	1146	154	8046			
5350	512200	Администрат ивна опрема	2731	639	154	1938			
5353	512500	Медицинска и лабораторијс ка опрема	6615	507	0	6108			
5362	515000	НЕМАТЕРИЈА ЛНА ИМОВИНА (5363)	400	0	400	0			
5363	515100	Нематеријалн а имовина	400	0	400	0			
5435		УКУПНИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ (5172 + 5387)	586391	435825	5982	144584			
III. УТВРЂИВАЊ Е РАЗЛИКЕ ИЗМЕЂУ ОДОБРЕНИХ СРЕДСТАВА И ИЗВРШЕЊА									
Ознака	Број	Опис	Остварени						

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
ОП	конта		приходи и примања / расходи и издаци						
			Укупно (од 6 до 11)	Из буџета	Из донација и помоћи	Из осталих извора			
				Републике					
1	2	3	5	6	10	11			
5436		ТЕКУЋИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕФИНАНСИ ЈСКЕ ИМОВИНЕ (5001)	587742	435825	5982	145935			
5437		ТЕКУЋИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИ ЈСКУ ИМОВИНУ (5172)	586391	435825	5982	144584			
5438		Вишак прихода и примања – буџетски суфицит (5436 – 5437) > 0	1351	0	0	1351			
5444		ВИШАК	1351	0	0	1351			

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
		НОВЧАНИХ ПРИЛИВА (5171 - 5435) > 0							

Други подаци о буџету

Информације о приступу документима

[Назад на Садржај](#)

19. Подаци о јавним набавкама

План јавних набавки за 2024. годину усвојен 30.12.2023.године
 Прва измена и допуна Плана Јвних набавки усвојена
 налази се на сајту Факултета
<https://www.vet.bg.ac.rs/sr/dokumenta/javne-nabavke>

План и реализација јавних набавки за текућу годину

План јавних набавки

План јавних набавки за текућу годину и његове евентуалне измене и допуне током године

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
Добра	Електрична енергија	12.000.000,00	Отворени поступак	1. квартал	09310000-Елактрична енергија	РС110-Београдска област			
Добра	Дијагностичк и агенси	10.000.000,00	Отворени поступак	1. квартал	33694000-Дијагностичк и агенси	РС110-Београдска област			
Добра	Лекови, вакцине (хумани лекови, ветеринарски лекови, вакцине против беснила....)	4.500.000,00	Отворени поступак	4. квартал	33600000-Фармацеутск и производи	РС110-Београдска област			
Добра			Отворени поступак	1. квартал		РС110-Београдска област			
Добра			Отворени	1. квартал		РС110-			

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
			поступак			Београдска област			
Добра			Отворени поступак	4. квартал		РС110-Београдска област			
Добра			Отворени поступак	4. квартал		РС110-Београдска област			
Добра			Отворени поступак	4. квартал		РС110-Београдска област			
Добра			Отворени поступак	1. квартал		РС110-Београдска област			
Добра			Отворени поступак	1. квартал		РС110-Београдска област			
Добра			Отворени поступак	4. квартал		РС110-Београдска област			
Услуге			Отворени поступак	1. квартал		РС110-Београдска област			
Услуге			Отворени поступак	1. квартал		РС110-Београдска област			
Радови	Радови на адаптацији просторија на ФВМ	9.500.000,00	Отворени поступак	4. квартал	45000000-Грађевински радови	РС110-Београдска област			

Верзија плана

<https://www.vet.bg.ac.rs/sr/dokumenta/javne-nabavke>

Датум усвајања

30.12.2023.године

Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години

Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години и закљученим уговорима о јавним набавкама добара, услуга, радова и непокретности са вредностима закључених уговора, датумом закључења и роком трајања

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум
Отворени поступак	Хемикалије	39.300,00	37.660,00		Биосигурност	
Отворени поступак	Хемикалије	61.500,00	46.100,00		Кефо	
Отворени поступак	Хемикалије	103.900,00	111.351,00		Еуромедика	
Отворени поступак	Хемикалије	82.500,00	47.580,00		Биогност	
Отворени поступак	Хемикалије	850.000,00	572.275,00		Кефо	
Отворени поступак	Хемикалије	482.000,00	222.610,00		Новос	
Отворени поступак	Хемикалије	1.200,00	520,00		Кефо	
Отворени поступак	Хемикалије	8.650,00	14.840,00		Кефо	
Отворени поступак	Хемикалије	116.500,00	89.587,00		Промедиа	
Отворени поступак	Хемикалије	399.500,00	336.920,00		РТЦ	
Отворени поступак	Хемикалије	702.300,00	546.040,00		Уницхем доо	
Отворени поступак	Хемикалије	10.000,00	15.360,00		Вивоген	
Отворени поступак	Хемикалије	10.000,00	10.000,00		Суперлаб	
Отворени поступак	Хемикалије	190.000,00	189.339,00		Суперлаб	
Отворени поступак	Хемикалије	84.500,00	69.920,00		Суперлаб	
Отворени поступак	Хемикалије	612.000,00	546.897,00		Суперлаб	
Отворени поступак	Хемикалије	204.800,00	239.970,00		Суперлаб	
Отворени поступак	Хемикалије	1.680,00	1.594,00		Суперлаб	
Отворени поступак	Дијагностички	267.800,00	258.862,00		Промедиа	

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум
	агенси					
Отворени поступак	Дијагностички агенси	130.390,00	112.570,00		Промедиа	
Отворени поступак	Дијагностички агенси	29.100,00	28.618,62		Јуником	
Отворени поступак	Дијагностички агенси	489.000,00	360.950,00		Промедиа	
Отворени поступак	Дијагностички агенси	142.000,00	110.250,00		Генетицс	
Отворено поступак	Дијагностички агенси	46.800,00	40.200,00		Бионост	
Отворени поступ	Дијагностички агенси	1.690.000,00	1.669.237,4		Дијагностицс	
Отворени поступак	Дијагностички агенси	405.000,00	342.143,00		Еуромедицина	
Отворени поступак	Дијагностички агенси	1.700.000,00	1.66.855,00		Гален Фокус	
Отворени поступак	Дијагностички агенси	765.000,00	436.710,00		Кефо	
Отворени поступак	Дијагностички агенси	16.000,00	15.000,00		Маклер	
Отворени поступак	Дијагностички агенси	380.000,00	371.110,00		Ноцк	
Отворени поступак	Дијагностички агенси	2.700.000,00	2.678.000,0		ВСИ	
Отворени поступак	Дијагностички агенси	1.600.000,00	1.117.280,0		РТЦ	
Отворени поступак	Дијагностички агенси	265.000,00	256.180,00		Супр Вет	

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум
Отворени поступак	Дијагностички агенси	527.000,00	523.880,00		Вицор	
Отворени поступак	Дијагностички агенси	155.000,00	137.400,00		РТЦ	
Отворени поступак	Дијагностички агенси	275.000,00	227.960,00		ВСИ	
Отворени поступак	Дијагностички агенси	190.000,00	177.250,00		Биомедика МИ	
Отворени поступак	Дијагностички агенси	690.000,00	485.925,00		Гален Фокус	
Отворени поступак	Дијагностички агенси	140.000,00	152.880,00		Новос	
Отворени поступак	Дијагностички агенси	115.000,00	29.505,00		Гален Фокус	
Отворени поступак	Дијагностички агенси	380.000,00	387.070,00		Јуником	
Отворени поступак	Дијагностички агенси	470.000,00	422.005,00		Суперлаб	
Отворени поступак	Дијагностички агенси	930.000,00	835.275,00		Лабтех	
Отворени поступак	Дијагностички агенси	28.000,00	27.100,00		Неомедица	
Отворени поступак	Дијагностички агенси	3.920.000,00	2.742.837,0		Промедиа	
Отворени поступак	Дијагностички агенси	206.200,00	173.570,00		Генетицс	
Отворени поступак	Дијагностички агенси	2.800,00	2.800,00		Промедиа	
Отворени поступак	Лабораторијски	130.000,00	118.708,00		Промедиа	

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум
	потрошни					
Отворени поступак	Лабораторијски потрошни	374.000,00	293.820,00		Суперлаб	
Отворени поступак	Лабораторијски потрошни	232.000,00	88.350,00		Суперлаб	
Отворени поступак	Лабораторијски потрошни	55.000,00	60.400,00		Бионост	
Отворени поступак	Лабораторијски потрошни	11.800,00	3.930,00		Синофарм	
Отворени поступак	Лабораторијски потрошни	7.920,00	2.016,00		Алфамед	
Отворени поступак	Лабораторијски потрошни	51.000,00	23.548,00		Алфамед	
Отворени поступак	Лабораторијски потрошни	110.000,00	44.800,00		Еаст Диагностицс	
Отворени поступак	Лабораторијски потрошни	356.500,00	192.745,00		Кефо	
Отворени поступак	Лабораторијски потрошни	13.000,00	5.200,00		Синофарм	
Отворени поступак	Лабораторијски потрошни	76.500,00	42.240,00		Синофарм	
Отворени поступак	Лабораторијски потрошни	276.000,00	482.995,00		Промедиа	
Отворени поступак	Лабораторијски потрошни	26.000,00	23.008,00		МЦ Латра	
Отворени поступак	Лабораторијски потрошни	95.000,00	79.200,00		Синофарм	
Отворени поступак	Лабораторијски потрошни	345.000,00	47.238,00		Лабцоре	

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум
Отворени поступак	Лабораторијски потрошни	433.000,00	350.410,00		Вицор	
Отворени поступак	Лабораторијски потрошни	2.550.000,00	1.211.206,0		Кефо	
Отворени поступак	Лабораторијски потрошни	1.962.000,00	1.516.980,0		Суперлаб	
Отворени поступак	Лабораторијски потрошни	70.000,00	69.891,00		Суперлаб	

Напомена

Спроведене јавне набавке у 2023 години
Укупна уговорена вредност ДОБРА: 44.101.378,06 динара без ПДВ-а
Укупна уговорена вредност УСЛУГЕ: 3.979.200,00 динара без ПДВ-а
 Радови нису били предмет спровођења јавне набавке.

[Назад на Садржај](#)

20. Подаци о државној помоћи

Орган јавне власти не додељује државну помоћ

[Назад на Садржај](#)

21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

На Факултету ветеринарске медицине обрачун зарада за запослене врши се у складу са Законом о високом образовању, , Законом о платама у државним органима и јавним службама, Уредбом о нормативима и стандардима услова рада Универзитета и Факултета за делатности које се финансирају из буџета, Уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама и Правилником о платама, додацима, накнадама и другим примањима из буџета и сопствених средстава.

Плате, зараде и друга примања

Подаци о висини плата

Подаци о висини плате органа руковођења, односно управљања и руководиоца организационих јединица, појединачно, без додатака и одбитака

Функција/Радно место	Име и презиме	Плата без додатака и одбитака
Декан		186.373,69
Продекан за интегрисане академске студије		154.063,87
Продекан за клинички рад		149.708,01
Продекан за последипломске студије и међународну сарадњу		157.474,90
Продекан за сарадњу са привредом		138.719,42
Секретар факултета		102.302,10
Шеф рачуноводства		79.825,04
Шеф одсека за техничке и помоћне послове		60.726,61
Шеф мобилне клинике		149.708,01
Шеф катедре за судску медицину		145.394,20
Шеф катедре за болести папкара		126.675,97
Шеф катедре за хистологију и ембриологију		113.164,29
Шеф катедре за заразне болести животиња и бол.пчела		145.394,20
Шеф катедре за биологију		160.364,74
Шеф катедре за општеобразовне предмете		140.704,04
Шеф катедре за патолошку морфологију		171.166,31
шеф катедре за сточарство		144.873,90
Шеф катедре за анатомију		138.719,44
Шеф катедре за зоохигијену		138.619,55

Функција/Радно место	Име и презиме	Плата без додатака и одбитака
Шеф катедре за породилство, стерилитет и вештачко осемењавање		117.845,30
Шеф катедре за паразитологију		142.788,57
Шеф катедре за исхрану и ботанику		147.478,72
Шеф катедре за фармакологију и токсикологију		147.478,72
Шеф катедре за физиологију и биохемију		147.478,72
шеф катедре за хигијену и технологију намирница		155.674,65
шеф катедре за патолошку физиологију		155.373,29
Шеф катедре за болести копитара, месоједа, живине и дивљачи		147.999,86
Шеф катедре за радиологију и радијациону хигијену		147.478,72
Шеф катедре за микробиологију		146.436,45
шеф катедре за хирургију, ортопедију и офталмологију		

Укупан износ исплаћених плата

Подаци о укупном (збирном) износу исплаћених плата, односно зарада и других примања руководиоца и запослених, по категоријама

Категорија/Конто	Укупан износ
Редовни професор	6.040.311,48
Ванредни професор	2.966.900,13
Доцент	2.616.295,50
Асистент са докторатом	853.267,70
Асистент	1.503.438,08
ВСС-VII степен	1.291.003,83
ВШС-VI степен	538.637,50
ССС-	1.173.920,00
Висококвалификован	40.480,00
ССС-III степен	161.920,00
ССС-II степен	40.480,00
Осмогодишња школа	1.052.480,00

Напомена

Наведени износи се увећавају за 0,4% за минули рад а у појединим месецима могу се увећати на

основу интерних решења по другим основама уређеним Законом и методологијом норматива, стандарда и других критеријума за утврђивање и обрачун зарада и других примања на Факултету ветеринарске медицине.

Наведена примања запослених могу у појединим месецима бити увећана на основу рада на специјалистичким и докторским студијама, иновације знања, летњих школа и других облика едукације, рада на другим научноистраживачким пројектима, комерцијалним пројектима, као и на основу објављивања уџбеника и монографија у оквиру издавачке делатности Факултета.

[Назад на Садржај](#)

[Назад на Садржај](#)

