

ПРИЛОЗИ УЗ СТАНДАРД 10

1. [Одлука о организацији и раду катедри на Правном факултету Универзитета у Крагујевцу](#)
2. [Одлука Катедре за теорију државе и права о избору шефа Катедре](#)
3. [Одлука Декана Факултета о поништењу одлуке Катедре за теорију државе и права о избору шефа Катедре](#)
4. [Жалба изабраног шефа Катедре за теорију државе и права о избору шефа Катедре](#)
5. [Мишљење Комисије о избору шефа Катедре](#)
6. [Тужба Управном суду и одговор на тужбу](#)
7. [Упутство о раду стручних служби](#)
8. [Правилник о систематизацији радних места из 2018. године и Каталог](#)
9. [Резултати анкета наставника и запослених о условима рада и квалитету рада управе](#)
10. [Шематска организациона структура](#)

Број: 720/8

24.03.2010. године

Наставно научно веће Правног факултета у Крагујевцу, на седници одржаној 24. марта 2010. године разматрало је питање образовања катедри и на основу чл. 31. ст. 1. и чл. 100. Статута Правног факултета у Крагујевцу, донело је

ОДЛУКУ

о организацији и раду катедри
на Правном факултету у Крагујевцу

I

На Правном факултету у Крагујевцу образују се следеће катедре:

1. Катедра за грађанско право,
2. Катедра за јавно право,
3. Катедра за кривично право,
4. Катедра за правно-економске науке,
5. Катедра за привредно право,

II

1. У састав Катедре за грађанско право улазе:
- сви наставни предмети уже Грађанскоправне научне области,
- сви наставни предмети уже научне области Римско право и
- део наставних предмета уже Међународноправне научне области и то: Међународно приватно право, Међународна трговинска арбитража, Међународно приватно право ЕУ, Међународно приватно право-одабране теме и Алтернативно решавање спорова са елементом иностраности.

2. У састав Катедре за јавно право улазе:
- сви наставни предмети уже Јавноправне и теоријскоправне научне области,
- сви наставни предмети уже научне области Историја државе и права,
- део предмета уже Међународноправне научне области и то: Међународно јавно право, Међународно правосуђе, Дипломатско-конзуларно право и Међународно јавно право-одабране теме.

3. У састав Катедре за кривично право улазе сви наставни предмети Кривичноправне научне области.

4. У састав Катедре за правно-економске науке улазе сви наставни предмети Правно-економске уже научне области.

5. У састав Катедре за привредно право улазе сви наставни предмети уже Привредно-правне научне области.

III

У састав катедри улазе и сродни наставни предмети наставних планова старих четворогодишњих и трогодишњих студија.

IV

Катедра ради на седницама у складу са Статутом Факултета.

V

Катедру представља шеф катедре на седницама органа Факултета, Универзитета и на интеркатедарским скуповима, или његов заменик, по овлашћењу шефа катедре.

VI

Конституисање катедри и изборе за шефа и секретара, катедре ће обавити у року од 7 дана од дана ступања на снагу ове одлуке.

Конститутивну седницу сазива и њеним радом председава, до избора шефа катедре, по годинама најстарији редовни професор.

VII

Одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на Огласној табли и Сајту Факултета.

Доставити:

- Декану,
- Архиви.



ЗАПРЕДСЕДНИК ННВ

Проф. др Предраг Стојановић

КАТЕДРА ЗА ТЕОРИЈУ ДРЖАВЕ И ПРАВА
19.6.2017.
Крагујевац

ПРИЈЕМАЉНИК			
ПРИЈЕМАЉНИК: 19.06.2017			
Орг. јед.	Број	Прилог	Вредност
01	2027/1		

На Конститутивној седници Катедре за теорију државе и право одржаној 19. Јуна 2017. Године са почетком у 12,00 часова, у складу са Статутом Правног факултета, једногласно је донета следећа

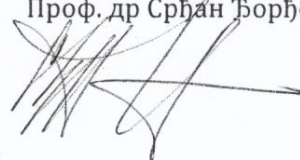
ОДЛУКА

За шефа Катедре за теорију државе и права бира се др Срђан Ђорђевић, редовни професор Правног факултета Универзитета у Крагујевцу за ужу јавноправну и теоријскоправну научну област, на период од три године.

Образложење

Одлуком Наставно-научног већа Правног факултета у Крагујевцу од 08.06.2017. године образована је Катедра за теорију државе и права. Одлука о шефу Катедре за теорију државе и права донета је на основу одредбе чл. 105. Ст. 1. Т. 3. Статута Правног факултета у Крагујевцу. Приликом доношења ове Одлуке чланови Катедре за теорију државе и права посебно су имали у виду чињеницу да је изабрани шеф Катедре старији наставник, у звању редовног професора.

Шеф Катедре за теорију државе и права
Проф. др Срђан Ђорђевић



Број: 2399

25.7.2017. године

Декан Правног факултета Универзитета у Крагујевцу, на основу чл. 87. т. 4 и т. 43. Статута Правног факултета у Крагујевцу и Решења Савета Факултета, Број: 2176/2 од 05.07.2017. године, донео је 25.07.2017. године

РЕШЕЊЕ

ОБУСТАВЉА СЕ извршење Одлуке Катедре за теорију државе и права Правног факултета у Крагујевцу, о избору проф. др Срђана Ђорђевића за шефа Катедре, Број: 2027/1 од 19.06.2017. године, као и све друге одлуке које је Катедра донела а потписао их проф. др Срђан Ђорђевић.

Жалба не одлаже извршење решења.

Образложење

Катедра за теорију државе и права образована одлуком Наставно научног већа Правног факултета у Крагујевцу, Број: 1782/12-1 од 08.06.2017. године, донела је, на састанку одржаном 19.06.2017. године, одлуку о избору шефа Катедре. За шефа Катедре изабран је др Срђан Ђорђевић, редовни професор Правног факултета у Крагујевцу.

Декан Правног факултета у Крагујевцу у складу са овлашћењима из чл. 87 т. 4 и т. 43 Статута Факултета донео је 20.06.2017. године Одлуку о обустави извршења наведене одлуке Катедре (Број: 2060). У Одлуци је дата Поука о правном леку, да се против Одлуке може поднети приговор Савету Факултета у року од 8 дана, по пријему.

На Одлуку декана, проф. др Срђан Ђорђевић благовремено је поднео жалбу Савету Факултета у којој је оспоравао основаност Одлуке декана и предложио да Савет донесе одлуку о поништају Одлуке декана Правног факултета Универзитета у Крагујевцу, број: 2060 од 20.06.2017. године.

Савет Факултета на седници одржаној 05.07.2017. године разматрао је жалбу и донео Решење бр. 2176/2 од 05.07.2017. године о поништају Одлуке декана и враћању предмета првостепеном органу на поновни поступак из разлога што побијана одлука није донета сагласно правилима Закона о општем управном поступку (у даљем тексту ЗУП) (Службени гласник РС, бр. 18/2016), што је, између осталог, наведено у самој жалби. Наиме, одлука је морала бити донета у облику решења сходно чл. 136-145 ЗУП.

Затим, у одлуци је дата погрешна поука о правном леку - приговор Савету у року од 8 дана, а требало је, сходно чл. 151 и 153 ЗУП-а, навести да се може уложити жалба у року од 15 дана. Због наведеног Савет је наложио декану да преиспита побијану одлуку, отклони уочене недостатке и донесе ново решење.

Поступајући по Решењу Савета Правног факултета Универзитета у Крагујевцу, Број: 2176/2 од 05.07.2017. године, као и полазећи од обавезе да се стара о законитости и правилности рада на факултету (чл. 87 т. 4 Статута), декан Факултета је донео решење како гласи у диспозитиву из следећих разлога:

Комисија за акредитацију и проверу квалитета Републике Србије (у даљем тексту: КАПК) је Правном факултету у Крагујевцу, најпре у Извештају о спољашњој провери квалитета са накнадним праћењем Правног факултета у Крагујевцу сугерисала (бр. 612-00-02494/2013-4 од 05.09.2014.г.), а затим наложила у Завршном извештају о спољашњој провери квалитета Правног факултета у Крагујевцу (бр. 612-00-02494/2013-4 од 12.06.2015.г.), да оптужени за кривична дела против службене дужности, до окончања судског поступка, не могу да буду бирани у органе управљања (Савет Факултета) и руководство Факултета (декан, продекани, шефови катедри). Овакав налог КАПК-а усвојен је од стране свих органа Факултета и прихваћен у актима Факултета који су донети на основу поменутих извештаја КАПК-а. С обзиром на то да је проф. др Срђан Ђорђевић оптужен за кривична дела против службене дужности и да се против њега води кривични поступак, он не може бити биран за шефа катедре до окончања судског поступка, због чега је декан одлучио као у диспозитиву.

Наиме, КАПК представља самостално и независно национално акредитационо тело основано Законом о високом образовању (*Службени гласник РС*, бр. 76/2005, 100/2007 - аутентично тумачење, 97/2008, 44/2010, 93/2012, 89/2013, 99/2014, 45/2015 - аутентично тумачење, 68/2015 и 87/2016) које обавља послове акредитације, провере квалитета високошколских установа и јединица у њиховом саставу и вредновања студијских програма, односно спроводи поступак акредитације високошколских установа и студијских програма у области високог образовања, одлучује о захтеву за акредитацију, издаје уверење о акредитацији и даје мишљење у поступку издавања дозволе за рад високошколске установе (чл. 13, 14 и 41 Закона о високом образовању). У поступку одлучивања о акредитацији, КАПК узима у обзир резултате вредновања квалитета из чл. 15 (Обезбеђење квалитета високошколске установе) и чл. 17 (Самовредновање) Закона о високом образовању, а поступак провере испуњавања обавеза високошколске установе у вези са квалитетом покреће према годишњем плану послова, по посебном налогу Националног савета за високо образовање, на захтев самосталне високошколске установе или министра надлежног за послове високог образовања (чл. 2 Правилника о стандардима и поступку за спољашњу проверу квалитета високошколских установа, *Службени гласник РС*, бр. 106/2006, 73/2011, 101/2012, 103/2012 - испр. и 13/2014; чл. 15 Закона о високом образовању).

Имајући у виду поменуте одредбе Закона о високом образовању и Правилника о стандардима и поступку за спољашњу проверу квалитета, Правни факултет у Крагујевцу је, ради акредитације установе и студијских програма, поднео КАПК-у Извештај о самовредновању и другу документацију неопходну за оцену квалитета дана 29.11.2013. године. КАПК је, на основу чл. 6 и 8 Правилника о стандардима и поступку за спољашњу проверу квалитета високошколских установа, образовала Поткомисију за проверу испуњавања обавеза високошколске установе у вези са квалитетом, која је приликом посете Правном факултету у Крагујевцу 1. јула 2014. године непосредним

увидом у рад Правног факултета у Крагујевцу утврдила чињенице од значаја за спољашњу проверу квалитета високошколске установе. На основу извештаја Поткомисије и извештаја рецензена КАПК је дана 05.09.2014. године усвојила **Извештај о спољашњој провери квалитета са накнадним праћењем** у коме је Правном факултету наложено да у року од највише 30 дана сачини Акциони план за превазилажење уочених слабости у обезбеђењу квалитета, а да у року од 6 месеци КАПК достави детаљан извештај о мерама које су предузете поводом уочених слабости. У поменутом извештају, Правном факултету у Крагујевцу су наложене и сугерисане следеће мере:

1. да обезбеди комисијско полагање испита на свим предметима на којима испитују наставници оптужени за кривична дела против службене дужности, односно да за све испите као члан комисије буде укључен још по један наставник Факултета против кога се не води кривични поступак;
2. да донесе План рада којим ће прецизирати активности свих организационих јединица Факултета укључених у обезбеђење квалитета, а нарочито у области наставе и управљања;
3. да побољша активности које су усмерене на обезбеђење квалитета, а прецизиране су одредбама Правилника о квалитету и самовредновању. С тим у вези, потребно је да Факултет континуирано прати реализацију годишњих планова рада;
4. да се до окончања судског поступка наставници оптужени за кривична дела против службене дужности не бирају у органе управљања (Савет Факултета) и руководство Факултета (за декана, продекане, шефове катедри).

Правни факултет у Крагујевцу је сачинио Акциони план за превазилажење уочених слабости у обезбеђењу квалитета са предвиђеним активностима, роковима и носиоцима активности који је усвојен од стране Савета Правног факултета 20.10.2014, а на предлог Наставно-научног већа Правног факултета у Крагујевцу од 17.10.2014, и који је благовремено достављен КАПК -у, бр. 3595. У овом акционом плану су предвиђене радње и активности које треба предузети у циљу спровођења горе наведених мера из Извештаја о спољашњој провери квалитета са накнадним праћењем. Једна од планираних активности била је да треба „...изабрати нове шефове катедри из реда наставника који нису на оптужници...“ (тачка 25 Акционог плана). Након усвајања Акционог плана, Правни факултет је спровео све планиране радње и активности обухваћене овим планом и доставио КАПК-у, у прописаном року од 6 месеци, Извештај о потпуној реализацији Акционог плана за превазилажење уочених слабости у обезбеђењу квалитета од 18.02.2015, бр. 421 (сачињавање акционог плана и достављање извештаја о његовој реализацији предвиђено је Стандардима за спољашњу проверу квалитета високошколских установа, *Службени гласник РС* бр. 106/2006, 73/2011, 101/2012, 103/2012, 13/2014). Потом, КАПК је дана 12.06.2015. године, на основу чл. 9 Правилника о стандардима за спољашњу проверу квалитета високошколских установа, усвојила Завршни извештај о спољашњој провери квалитета Правног факултета Универзитета у Крагујевцу (бр. 612-00-02494/2013-04). У Завршном извештају КАПК је констатовала да је установа (Правни факултет у Крагујевцу) „углавном реализовала свој Акциони план и унапредила свој рад у процедури накнадног праћења и да остају многа отворена питања која би могла угрозити даљи рад факултета и одржање мера које је установа применила у процедури накнадног праћења...“, те је **опет поновила наложене мере из Извештаја о провери квалитета**

са накнадним праћењем и наложила Правном факултету да (1) једном годишње, а најкасније до 12. јуна текуће године поднесе КАПК-у извештај о стању у установи у погледу наложених мера (тач. 1-4) из Извештаја о накнадном праћењу и (2) да до 12. јуна 2018. поднесе захтев за поновну спољашњу проверу квалитета.

Савет Правног факултета у Крагујевцу је дана 02.12.2016.г. усвојио Мере реализације наложеног у Завршном извештају о спољашњој провери квалитета Правног факултета у Крагујевцу (Одлука бр. 4370/3) које је Правни факултет доставио КАПК-у заједно са Планом рада за школску 2016/2017. Годишњи извештај о стању на Правном факултету у Крагујевцу усвојен је (на предлог Наставно научног већа дана 08.06.2017) такође, од стране Савета факултета дана 09.06.2017, (Одлука бр. 1839/3) и достављен КАПК 12. јуна 2017. године.

Из претходно реченог, несумњиво проистиче да је Правни факултет у Крагујевцу одлукама својих органа (горе наведеним одлукама НН већа и Савета) прихватио и инкорпорирао све мере које су му наложене у Извештају о спољашњој провери квалитета са накнадним праћењем и Завршном извештају о спољашњој провери квалитета, да се обавезао да их поштује и спроводи, те да је под тим условима, односно тек када је спровео наложене мере (вид. Извештај о потпуној реализацији акционог плана од 18.02.2015.г.), успео да акредитује установу и студијске програме основних, мастер и докторских академских студија. Такође, само под овим условима, тј. уколико поштује и спроводи мере за унапређење квалитета које је КАПК наложио у поменутим извештајима, Правни факултет у Крагујевцу може добити измењену и допуњену дозволу за рад (сходно чл. 42 Закона о високом образовању) на чије издавање још увек чека. Најзад, у Завршном извештају је наведено да Правни факултет мора до 12. јуна 2018. године да поднесе КАПК-у захтев за ванредну спољашњу проверу квалитета (у зависности од оцене резултата реализације акционог плана, у завршном извештају се наводи или датум редовне спољашње провере квалитета или датум ванредне спољашње провере квалитета или датум ванредне акредитације, што је обавезан део извештаја - Стандарди за спољашњу проверу квалитета високошколских установа), ради преиспитивања да ли се факултет придржава наложених мера, што представља додатни аргумент у прилог томе да је факултет у обавези да поштује и спроводи наложене мере. С тим у вези, сви запослени на Правном факултету су дужни да се понашају у складу са наложеним мерама.

Када је реч о мери да се до окончања судског поступка наставници оптужени за кривична дела против службене дужности не бирају у органе управљања и руководство факултета, што укључује и избор шефова катедри, још једном треба нагласити да је у Акционом плану за превазилажење уочених слабости у обезбеђењу квалитета (који су усвојили и спровели органи Факултета), у оквиру тачке 25, наведено да треба *.....изабрати нове шефове катедри из реда наставника који нису на оптужници...*, а као носилац активности, у поменутом Акционом плану, предвиђене су катедре. Ова активност је спроведена новембра 2014. године и од тада ниједан оптужени за кривична дела против службене дужности није био шеф катедре. Према томе, катедра и даље има право да бира шефа катедре како је предвиђено Статутом Правног факултета, с тим да се мора поштовати мера наложена од стране КАПК која је предвиђена и актима факултета. С тим у вези треба истаћи да је проф. др Срђан Ђорђевић, до формирања Катедре за теорију државе и права, био члан Катедре за јавно право и да се понашао у складу са наложеним мерама од стране КАПК-а и актима Правног факултета којима су ове мере прихваћене, подржавајући избор за шефа катедре чланове који нису оптужени за кривична дела против службене дужности.

Имајући у виду наведено, декан Правног факултета у Крагујевцу је одлучио као у диспозитиву овог решења. Жалба на решење декана не одлаже извршење решења, јер би се у супротном теже угрозио јавни интерес који се огледа у угрожавању обављања делатности високог образовања Правног факултета у Крагујевцу која је чл. 2 Закона о високом образовању одређена као делатност од посебног значаја за Републику Србију.

Поука о правном леку: Против овог решења незадовољна странка може изјавити жалбу Савету Факултета. Жалба се подноси декану Факултета, као првостепеном органу у року од 15 дана од дана пријема решења.

Доставити:

- Катедри за теорију државе и права
- Проф. др Срђану Ђорђевићу
- Архиви

21.08.2017.



ДЕКАН

Проф. др Драган Вујисић

Савет Правног факултета Универзитета у Крагујевцу, на седници одржаној 23.10.2017. године разматрао је Жалбу проф. др Срђана Ђорђевића на Решење декана Факултета о обустави извршења Одлуке Катедре за теорију државе и права, о избору проф. др Срђана Ђорђевића за шефа катедре, Број: 2399 од 25.07.2017. године, па је на основу члана 170. Закона о општем управном поступку („СГ РС“ број: 18/2016) и члана 75. Статута Факултета, донео

РЕШЕЊЕ

ОДБИЈА СЕ Жалба проф. др Срђана Ђорђевића на Решење декана Правног факултета у Крагујевцу о обустави извршења Одлуке Катедре за теорију државе и права о избору проф. др Срђана Ђорђевића за шефа катедре, као и свих других одлука које је Катедра донела а потписао их проф. др Срђан Ђорђевић, Број: 2399 од 25.07.2017. године, као неоснована.

Образложење

Катедра за теорију државе и права образована одлуком Наставно научног већа Правног факултета у Крагујевцу, Број: 1782/12-1 од 08.06.2017. године, донела је, на састанку одржаном 19.06.2017. године, одлуку о избору шефа Катедре. За шефа Катедре изабран је проф. др Срђан Ђорђевић, редовни професор Правног факултета у Крагујевцу.

Декан Правног факултета у Крагујевцу донео је 20.06.2017. године Одлуку о обустави извршења наведене одлуке Катедре (Број: 2060). У Одлуци је дата Поука о правном леку, да се против Одлуке може поднети приговор Савету Факултета у року од 8 дана, по пријему.

На Одлуку декана, благовремено је поднета жалба Савету Факултета у којој је оспоравана основаност Одлуке декана и предложено да Савет донесе одлуку о поништају Одлуке декана Правног факултета Универзитета у Крагујевцу, број: 2060 од 20.06.2017. године.

Савет Факултета на седници одржаној 05.07.2017. године разматрао је жалбу и донео Решење бр. 2176/2 од 05.07.2017. године о поништају Одлуке декана и враћању предмета првостепеном органу на поновни поступак из разлога што побијана одлука није донета сагласно правилима Закона о општем управном поступку. Савет Правног факултета је наложио декану да преиспита побијану одлуку, отклони уочене недостатке и донесе ново решење.

Поступајући по Решењу Савета Правног факултета Универзитета у Крагујевцу, Број: 2176/2 од 05.07.2017. године, као и полазећи од обавезе да се стара о законитости

и правилности рада на факултету (чл. 87 т. 4 Статута), декан је 25.07.2017. године донео решење бр. 2399 којим се обуставља извршење одлуке катедре за теорију државе и права Правног факултета у Крагујевцу о избору проф. др Срђана Ђорђевића за шефа катедре бр. 2027/1 од 19.06.2017. године, као и све друге одлуке које је катедра донела, а потписао их проф. др Срђан Ђорђевић.

На овакво решење декана, поднета је жалба дана 04.09.2017. године због: (1) неправилне примене Статута Правног факултета Универзитета у Крагујевцу; (2) погрешно и непотпуно утврђеног чињеничног стања и неправилно изведеног закључка о чињеничном стању, (3) прекорачења граница и неправилне примене овлашћења при одлучивању о слободној оцени, и (4) због коришћења овлашћења супротно циљу. Подносилац жалбе је предложио да Савет донесе Одлуку којом ће поништити решење декана Правног факултета Универзитета у Крагујевцу, број: 2399 од 25.07.2017. године и све њене правне последице.

Савет Правног факултета је на седници од 23.10.2017. године разматрао Решење декана од 25.07.2017. године, као и Жалбу од 04.09.2017. године и утврдио следеће:

Правни факултет у Крагујевцу је дана 29.11.2013. године, у циљу акредитације установе и студијских програма, поднео Комисији за акредитацију и проверу квалитета Републике Србије (у даљем тексту КАПК), Извештај о самовредновању и другу документацију неопходну за оцену квалитета. КАПК је, на основу чл. 6 и чл. 8 Правилника о стандардима и поступку за спољашњу проверу квалитета високошколских установа, образовала Поткомисију за проверу испуњавања обавеза високошколске установе у вези са квалитетом, која је приликом посете Правном факултету у Крагујевцу 1. јула 2014. године непосредним увидом у рад Правног факултета у Крагујевцу утврдила чињенице од значаја за спољашњу проверу квалитета високошколске установе. На основу извештаја ове Поткомисије, као и извештаја рецензената, КАПК је дана 05.09.2014. године усвојила Извештај о спољашњој провери квалитета са накнадним праћењем у коме је Правном факултету наложено да у року од највише 30 дана сачини Акциони план за превазилажење уочених слабости у обезбеђењу квалитета, а истовремено је и сугерисано да се до окончања судског поступка наставници оптужени за кривична дела против службене дужности не бирају у органе управљања (Савет Факултета) и руководство Факултета (за декана, продекане, шефове катедри).

Акциони план за превазилажење уочених слабости у обезбеђењу квалитета усвојен је од стране Савета Правног факултета 20.10.2014 (Одлука бр. 3546/3), а на предлог Наставно-научног већа Правног факултета. У Акционом плану предвиђене су радње и активности које треба предузети у циљу спровођења мера из Извештаја о спољашњој провери квалитета са накнадним праћењем. Једна од планираних активности, прописана у тачки 25 Акционог плана се односи и на то да „треба изабрати нове шефове катедри из реда наставника који нису на оптужници“. Након усвајања Акционог плана, Правни факултет је спровео све планиране радње и активности обухваћене овим планом и доставио КАПК-у, у прописаном року од 6 месеци, Извештај о потпуној реализацији Акционог плана за превазилажење уочених слабости у обезбеђењу квалитета од 18.02.2015. Потом, КАПК је дана 12.06.2015. године, на основу чл. 9 Правилника о стандардима за спољашњу проверу квалитета високошколских установа, усвојила Завршни извештај о спољашњој провери квалитета Правног факултета Универзитета у Крагујевцу (бр. 612-00-02494/2013-04), у коме је

констатовала да је Правни факултет у Крагујевцу „углавном реализовао свој Акциони план и унапредио свој рад у процедури накнадног праћења, али да остају многа отворена питања која би могла угрозити даљи рад факултета и одржање мера које је установа применила у процедури накнадног праћења...“, те је навела да се морају поштовати мере из Извештаја о провери квалитета са накнадним праћењем (тј. да се оптужени за кривична дела против службене дужности не могу бирати у органе управљања – Савет Факултета, и руководство Факултета – за декана, продекане, шефове катедри) и наложила Правном факултету да (1) једном годишње, а најкасније до 12. јуна текуће године поднесе КАПК-у извештај о стању у установи у погледу наложених мера (тач. 1-4) из Извештаја о накнадном праћењу и (2) да до 12. јуна 2018. поднесе захтев за поновну спољашњу проверу квалитета.

Савет Правног факултета је дана 02.12.2016.г. усвојио Мере реализације наложеног у Завршном извештају о спољашњој провери квалитета Правног факултета у Крагујевцу (Одлука бр. 4370/3) које је Правни факултет доставио КАПК-у заједно са Планом рада за школску 2016/2017. Годишњи извештај о стању на Правном факултету у Крагујевцу усвојен је (на предлог Наставно научног већа дана 08.06.2017) такође, од стране Савета факултета дана 09.06.2017, (Одлука бр. 1839/3) и достављен КАПК 12. јуна 2017. године.

С обзиром на чињеницу да КАПК представља самостално и независно национално акредитационо тело које, између осталог, обавља послове акредитације и даје мишљење у поступку издавања дозволе за рад високошколских установа, Савет Правног факултета сматра да свака мера наложена од стране овог тела, мора бити и реализована у предвиђеном року. У случају Правног факултета у Крагујевцу, мере КАПК-а из Извештаја о спољашњој провери квалитета са накнадним праћењем и Завршног извештаја о спољашњој провери квалитета су кроз акционе планове и мере усвојене на Наставно-научном већу и Савету Правног факултета, чиме су постале саставни део аутономне регулативе Правног факултета и стекле својство правне обавезности. У томе делу су неосновани наводи подносиоца жалбе у коме тврди да се ради о политичким актима који нису релевантни у смислу њихове правне обавезности.

Подносилац жалбе је истакао да, сходно Стандарду 4.5. (Правилник о стандардима и поступку за спољашњу проверу квалитета високошколских установа, „Сл. Гласник РС“, бр. 106/2006, 73/2011, 101/2012, 103/2012, 12/2014), „фаза накнадног праћења може трајати највише шест месеци од пријема Извештаја о спољашњој провери квалитета“ (тј. од пријема Извештаја о спољашњој провери квалитета са накнадним праћењем). Међутим, то овде није од значаја, јер престанком мере накнадног праћења није престала обавеза Правног факултета у Крагујевцу да се придржава мера које су му наложене у Извештају о спољашњој провери квалитета са накнадним праћењем и Завршном извештају о спољашњој провери квалитета. Наиме, КАПК је, најпре, наложио односно сугерисао одређене мере у Извештају о спољашњој провери квалитета са накнадним праћењем и пратио је реализацију ових мера шест месеци, тако што је Правном факултету наложио да их својим одлукама прихвати и реализује (кроз акциони план), што је Правни факултет и учинио у овом року. Праћење реализације мера из Извештаја о спољашњој провери квалитета од стране КАПК-а у року од шест месеци јесте мера накнадног праћења, јер КАПК тиме жели да провери да ли су њене мере и препоруке које је навела у овом извештају прихваћене и спроведене од стране високошколске установе, што оцењује у Завршном извештају о спољашњој провери квалитета, и на основу тога, тј. узимајући у обзир резултате вредновања квалитета из ових извештаја, доноси (позитивну или негативну) одлуку о акредитацији

установе и студијских програма (чл. 16 ст. 9 Закона о високом образовању, „Сл. гласник РС бр. 76/2005, 100/2007, 97/2008, 44/2010, 93/2012, 89/2013, 99/2014, 45/2015, 68/2015, 87/2016). КАПК је управо то у овом случају и учинила: „пропратила“ је спровођење мера из Извештаја о спољашњој контроли квалитета са накнадним праћењем (укључујући и меру да оптужени за кривична дела против службене дужности не могу бити бирани у органе управљања и руководство Факултета) и оценила у завршном извештају да су оне спроведене, те је донела позитивну одлуку о акредитацији установе и студијских програма Правног факултета. Према томе, мера праћења од стране КАПК-а је престала након шест месеци, али мере које је КАПК наложила односно сугерисала у Извештају о спољашњој провери квалитета са накнадним праћењем (међу којима и меру да оптужени за кривична дела против службене дужности не могу бити бирани у органе управљања и руководство Факултета) и које су прихваћене и спроведене одлукама Правног факултета остају да важе као саставни део његове аутономне регулативе, јер је њихово спровођење представљало услов да Правни факултет добије акредитацију. У супротном, ни мера накнадног праћења од стране КАПК-а ни мере наведене у извештају, које је Правни факултет морао да спроведе, не би имале смисла. Такође, у овом случају је без правног значаја да ли је КАПК у Извештају о спољашњој провери квалитета са накнадним праћењем неке мере наложио или сугерисао, јер је Правни факултет све наведене мере из овог извештаја прихватио на својим органима (Наставно-научном већу и Савету), спровео их својим одлукама и тиме се обавезао да их поштује. Најзад, КАПК је, након што је Правни факултет у току трајања мере праћења прихватио и спровео све мере из Извештаја о спољашњој провери квалитета са накнадним праћењем, донела Завршни извештај о спољашњој провери квалитета у коме је, између осталог, јасно навела да је Правном факултету наложено да се до окончања судског поступка наставници оптужени за кривична дела против службене дужности не бирају у органе управљања (Савет Факултета) и руководство Факултета (за декана, продекане, шефове катедри), те да је ту меру Правни факултет спровео. Притом, КАПК је у овом истом извештају обавезала Правни факултет да једном годишње, а најкасније до 12 јуна текуће године, поднесе КАПК-у извештај о стању у установи у погледу наложених мера (међу којима је и мера да оптужени за кривична дела против службене дужности не могу бити бирани у органе управљања и руководство Факултета), те да до 12. јуна 2018. године поднесе захтев за ванредну (поновну) спољашњу проверу квалитета управо ради преиспитивања да ли се Правни факултет придржавао наложених мера. Правни факултет је својим одлукама (Одлука Савета бр. 4370/3) усвојио све наложене мере из Завршног извештаја о спољашњој провери квалитета (међу којима је и мера да оптужени за кривична дела против службене дужности не могу бити бирани у органе управљања и руководство Факултета) и тиме се (још једном) обавезао да их поштује. Према томе, неосновани су наводи подносиоца жалбе да су мере које су наложене у извештају КАПК-а престале да важе након што је истекао рок за меру накнадног праћења од стране КАПК-а.

Подносилац жалбе указује и на погрешну примену чл. 87 ст. 1 тач. 43 Статута Правног факултета, према којој декан обуставља извршење акта органа Факултета за који утврди да је незаконит или нестатутаран, до доношења коначне одлуке Савета Факултета или другог надлежног органа, те да је због тога реч о привременој мери. Савет сматра да у овом случају навод подносиоца жалбе није основан, с обзиром да жалба не одлаже извршење решења, као и да та околност није од значаја, јер је одмах након доношења акта обуставе за шефа катедре постављен други наставник са катедре у складу са Статутом Правног факултета у Крагујевцу (Решење декана бр. 2146 од

27.06.2017. године), тако да није утицала на законитост и правилност ожалбеног решења.

На крају, важно је истаћи да је Правни факултет у Крагујевцу, управо зато што се обавезао да поштује и спроводи наложене мере из оба извештаја (Извештај о спољашњој провери квалитета са накнадним праћењем и Завршни извештај о спољашњој провери квалитета), успео да акредитује установу и студијске програме основних, мастер и докторских академских студија, као и да само под овим условима (тј. уколико поштује и спроводи мере за унапређење квалитета које је КАПК наложио у поменутих извештајима) може добити измењену и допуњену дозволу за рад на чије издавање још увек чека. Правни факултет мора до 12. јуна 2018. године да поднесе КАПК-у захтев за ванредну спољашњу провера квалитета управо ради преиспитивања да ли се факултет придржава наложених мера, што представља додатни аргумент у прилог томе да је Факултет у обавези да поштује и спроводи наложене мере.

Савет у свему осталом прихвата наводе из ожалбеног решења декана.

Имајући у виду наведено Савет је одлучио као у диспозитиву.

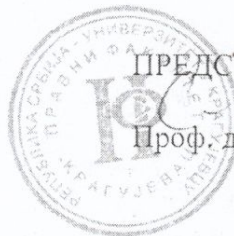
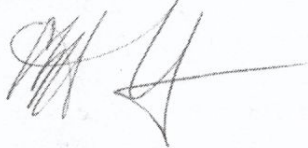
Упутство о правном средству: Против овог решења жалба није дозвољена. Незадовољна странка може покренути управни спор пред Управним судом са седиштем у Београду, у року од 30 дана, од дана достављања овог решења. Такса за тужбу у управном спору износи 390,00 динара.

Доставити:

- Декану,
- Проф. др Срђану Ђорђевићу,
- Пуномоћнику подносиоца жалбе,
- Ариви.

Примио

20.11.2017.



ПРЕДСЕДНИК САВЕТА

Проф. др Славко Ђорђевић

ПРАВНИ ФАКУЛТЕТ У КРАГУЈЕВЦУ
ПРИМЉЕНО: 13.07.2017
Опш. јед. Број: 2355
Датум: 13.07.2017

Универзитет у Крагујевцу
Правни факултет
Комисија за обезбеђење и унапређење квалитета

Крагујевац,
13.7.2017.

13. јула 2017. године на Правном факултету у Крагујевцу (Сала А1, од 11 до 11:45 часова), одржан је састанак Комисије за обезбеђење и унапређење квалитета.

На састанку је усвојен следећи дневни ред:

1. УСВАЈАЊЕ ЗАПИСНИКА СА ПРЕТХОДНЕ СЕДНИЦЕ КОМИСИЈЕ
2. ДАВАЊЕ МИШЉЕЊА ДА ЛИ ПРОФ. ДР СРЂАН ЂОРЂЕВИЋ МОЖЕ ДА ОБАВЉА ФУНКЦИЈУ ШЕФА КАТЕДРЕ ЗА ТЕОРИЈУ ДРЖАВЕ И ПРАВА
3. РАЗНО

Састанку су присуствовали:

Доц. др Вељко Турањанин, Борко Михајловић, Душан Шиповац, Новак Дошен и Андријана Џелебџић.

Оправдано одсутни: доц. др Соња Лучић и проф. др Срђан Ђорђевић

1. Једногласно је усвојен записник са претходног састанка Комисије.

2. На основу члана 12. Пословника о раду Комисије за унапређење и обезбеђење квалитета Правног факултета у Крагујевцу, а поводом Захтева декана Факултета од 6.7.2017. године, број: 2287, Комисија, једногласно, даје следеће мишљење:

Проф. др Срђан Ђорђевић не може да обавља функцију шефа катедре на Правном факултету у Крагујевцу.

У складу са Планом рада за школску 2017/2018 годину Правног факултета у Крагујевцу; Акционим планом за отклањање недостатака из Извештаја о спољашњој провери квалитета са накнадним праћењем Правног факултета у Крагујевцу (тачка 25) од 20.10.2014. године; Завршним извештајем о спољашњој провери квалитета Правног факултета Универзитета у Крагујевцу број 612-00-02494/2013-04 од 12.6.2015. године и Законом о високом образовању РС ("Сл. гласник РС", бр. 76/2005, 100/2007 - аутентично тумачење, 97/2008, 44/2010, 93/2012, 89/2013, 99/2014, 45/2015 - аутентично тумачење, 68/2015 и 87/2016) до окончања судског поступка наставници Правног факултета у Крагујевцу, оптужени за кривична дела против службене дужности, не могу да се бирају у органе управљања (Савет факултета) и руковођења (декан, продекан и шеф катедре), следствено, проф. др Срђан Ђорђевић не може да обавља функцију шефа катедре за теорију државе и права.

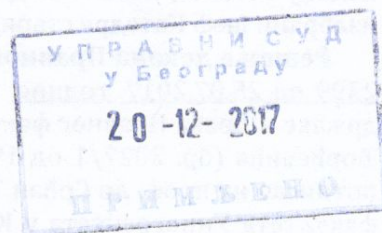
Заменик председника Комисије


Доц. др Вељко Турањанин

Доставити:

- Архиви
- Декану

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
УПРАВНИ СУД
Београд, Немањина 9**



ТУЖИЛАЦ:

др Срђан Ђорђевић, редовни професор Правног факултета Универзитета у Крагујевцу,
Адреса: Гружанска улица 42/4, 34000 Крагујевац

ТУЖЕНИ:

Правни факултет Универзитета у Крагујевцу,
Седиште: Јована Цвијића бр. 1, 34000 Крагујевац

ТУЖБА

За поништај Решења Савета Правног факултета Универзитета у Крагујевцу бр. 3255/5 од 23.10.2017. године.

Решењем Савета Правног факултета бр. 3255/5 од 23.10.2017. године одбијена је жалба проф. др Срђана Ђорђевића на Решење декана Правног факултета у Крагујевцу о обустави извршења Одлуке Катедре за теорију државе и права о избору проф. др Срђана Ђорђевића за шефа катедре, као и све друге одлуке које је Катедра донела, а потписао их проф. др Срђан Ђорђевић. Савет Правног факултета је оспорено Решење донео у другом степену, које је постало коначан управни акт, против кога се може, у складу са одредбом чл. 14. ст. 1. Закона о управним споровима, покренути управни спор подношењем тужбе. Тужилац је примио оспорено Решење 20.11.2017. године, па тужбу подноси у законском року.

Побијам оспорено Решење као незаконито из следећих разлога:

- 1) неправилне примене Статута Правног факултета Универзитета у Крагујевцу;
- 2) погрешно и непотпуно утврђеног чињеничног стања и неправилно изведеног закључка о чињеничном стању;
- 3) прекорачења граница и неправилне примене овлашћења при одлучивању о слободној оцени; и
- 4) због коришћења овлашћења супротно циљу.

Образложење тужбе

Одлука Катедре за теорију државе и права.- Катедра за теорију државе и права образована је Одлуком Наставно-научног већа Правног факултета Универзитета у Крагујевцу, бр. 1782/12-1 од 08.06.2017. године, у складу са одредбом чл. 31. ст. 1. Статута Правног факултета Универзитета у Крагујевцу. Одредбама чл. 32. ст. 2. и ст. 3. Статута Правног факултета Универзитета у Крагујевцу прописано је да се катедра може образовати ако на њој има најмање два наставника, а да се организација и начин рада катедри регулишу општим актом. Одредбом чл. 105. ст. 1. т. 3. Статута Правног факултета Универзитета у Крагујевцу прописано је да катедра „бира шефа катедре“. Сагласно овој одредби, Катедра за теорију државе и права одржала је конститутивну

седницу 19.06.2017. године и једногласно донела Одлуку бр. 2027/1 о избору проф. др Срђана Ђорђевића за шефа Катедре за теорију државе и права. У образложењу ове Одлуке, између осталог, истиче се да су чланови Катедре „посебно имали у виду чињеницу да је изабрани шеф Катедре старији наставник, у звању редовног професора“.

Решење декана Правног факултета.- Декан Правног факултета донео је Решење бр. 2399 од 25.07.2017. године, којим је обустављено извршење Одлуке Катедре за теорију државе и права Правног факултета у Крагујевцу о избору шефа Катедре, проф. др Срђана Ђорђевића (бр. 2027/1 од 19.06.2017), као и све друге одлуке које је Катедра донела, а потписао их проф. др Срђан Ђорђевић. Приликом доношења свог Решења, декан Правног факултета Универзитета у Крагујевцу позвао се на одредбе чл. 87. т. 4. и т. 43. Статута Правног факултета Универзитета у Крагујевцу. Доносилац оспореног Решења у образложењу истиче да је разлог за његово доношење садржан у чињеници да је проф. др Срђан Ђорђевић један од оптужених за кривична дела против службене дужности и да се налази на листи лица која, до окончања судског поступка, не могу бити бирани у органе управљања (Савет Факултета) и руководство Факултета (декан, продекани, шефови катедри), а на основу Завршног извештаја о спољашњој провери квалитета Правног факултета Универзитета у Крагујевцу (број: 612-00-02494/2013-04 од 12.06.2015. године). Доносилац оспорене Одлуке позива се и на акта Правног факултета: Акциони план, План рада за 2017/2018 и Годишњи извештај о стању на Правном факултету Универзитета у Крагујевцу.

Решење Савета Правног факултета.- На оспорено Решење декана Правног факултета Универзитета у Крагујевцу бр. 2399 од 25.07.2017. благовремено је поднета жалба Савету Правног факултета Универзитета у Крагујевцу. Дана 23.10.2017. године Савет Правног факултета Универзитета у Крагујевцу донео је Решење бр. 3255/5, којим је, као неосновану, одбио жалбу проф. др Срђана Ђорђевића на Решење декана Правног факултета Универзитета у Крагујевцу о обустави извршења Одлуке Катедре за теорију државе и права о избору проф. др Срђана Ђорђевића за шефа катедре, као и свих других одлука које је Катедра донела а потписао их проф. др Срђан Ђорђевић. Против Решења Савета Правног факултета Универзитета у Крагујевцу жалба није дозвољена, чиме је постало коначан управни акт, против кога је дозвољено покренути управни спор.

Образложење разлога

А)

- Неправилна примена Статута Правног факултета Универзитета у Крагујевцу
- Прекорачења граница и неправилна примена овлашћења при одлучивању о слободној оцени
- Коришћење овлашћења супротно циљу

Одредбом чл. 87. ст. 1. т. 43) Статута Правног факултета прописано је да декан „обуставља извршење акта органа Факултета за који утврди да је незаконит или нестатутаран, до доношења коначне одлуке Савета Факултета или другог надлежног органа“. Оспореним Решењем Савета Правног факултета, као ни Решењем декана Правног факултета није правилно примењен Статут. **Декану је дато овлашћење да обуставља извршење само оних аката органа Факултета за које утврди да су незаконити или нестатутарни. Ово овлашћење не може представљати извор за неограничену дискрециону оцену, јер је оно ограничено објективним правом. Приликом доношења Решења, декан је био дужан да претходно утврди да је Одлука Катедре за теорију државе и права незаконита или нестатутарна. Да је очигледно да декан није утврдио незаконитост или нестатутарност Одлуке Катедре за теорију државе и права о избору проф. др Срђана Ђорђевића за шефа Катедре, произлази из одредбе чл. 105. ст. 1. т. 3) Статута Правног факултета Универзитета у Крагујевцу, којом је регулисана искључива надлежност катедре да бира шефа катедре.** Једини релевантан правни основ за доношење акта којим декан обуставља извршење аката органа Факултета јесте одредба чл. 87. ст. 1. т. 43) Статута, којом су врло стриктно и прецизно утврђени разлози због којих декан може донети „акт обуставе“. Рестриктивно

нормирање и свођење ових разлога на „незаконитост или нестатутарност“ има за циљ да ограничи прекомерно и незаконито проширење деканових овлашћења. Декан је своје Решење донео противно циљу због којег је установљено његово овлашћење да обуставља извршење одређених аката органа Факултета. Јер, циљ таквог овлашћења декана није да има право да обуставља било који акт који се њему из личних, субјективних, политичких или било којих других разлога не допадне. Реч је само и искључиво о актима органа Факултета за које декан сматра да је утврдио њихову незаконитост или нестатутарност. Потребно је, на пример, правити разлику између акта декана о именовању или разрешењу продекана, јер је то акт, који не мора образлагати; такав акт декан доноси на основу личних процена, као што је и учинио, на пример, када је разрешио дужности продекана, који је члан Катедре за теорију државе и права, уз усмено образложење да то чини зато што је гласао да проф. др Срђан Ђорђевић буде шеф Катедре.

Приликом доношења оспореног Решења, Савет Правног факултета је донео незаконито Решење које се оспорава тужбом, јер није водио рачуна о незаконитости и нестатутарности Решења декана Правног факултета.

У немогућности да образложи незаконитост и нестатутарност Одлуке Катедре за теорију државе и права, декан је у свом Решењу истакао да је ова Одлука „противна наложеним мерама КАПК-а и актима факултета у којима су те мере инкорпориране“. При томе, није навео прецизно којој је то одредби ког закона и којој одредби Статута Правног факултета у Крагујевцу противна Одлука Катедре. То није случајно, с обзиром да Одлука Катедре о избору проф. др Срђана Ђорђевића за шефа Катедре није ни противна закону нити Статуту.

Статутарна одредба чл. 87. ст. 1. т. 4) о надлежности декана да се стара о законитости и правилности рада на Факултету представља општу нормативну обавезу органа пословођења. Ова обавеза се подједнако односи, како на све запослене на Факултету и на све студенте, тако и на самог декана. Приликом доношења свог Решења, декан је био у обавези да води рачуна и о законитости и правилности сопственог понашања. Законитост представља општи принцип поштовања хијерархије правних прописа, а правилност рада подразумева обавезу сваког лица да поштује законите и објективне правне норме и законом утврђени јавни интерес. У конкретном случају, планови и извештаји надлежних тела јесу акти препоруке који не садрже „јавни интерес“, јер он није законом утврђен, нити произлази из закона, већ му је супротан, пошто негира основни принцип права (изричито утврђен ЕКЉП, Уставом Републике Србије и законима) да се може сматрати кривим само оно лице чија се кривица и одговорност утврди правноснажном судском одлуком, што у конкретном случају није утврђено. Ово елементарно кршење права дешава се на Правном факултету у Крагујевцу, јер на другим факултетима таква „пракса“ не постоји, иако се воде кривични поступци против појединих наставника. Другачија би била ситуација да било који општи правни акт (нпр. Статут Факултета) садржи овакву норму чиме би „јавни интерес“ био и законом утврђен, али тога нема.

Иако су у жалби на Решење декана све ове чињенице истакнуте, Савет Правног факултета исте није уважио Решењем које је оспорено овом тужбом. Оспорено Решење представља пример неправилне примене Статута Правног факултета: Катедра за теорију државе и права донела је Одлуку о избору шефа Катедре у потпуности у складу са Статутом Правног факултета. Декан доноси акт којим обуставља извршење законите и статутарне одлуке Катедре и то позивајући се на старање о законитости и правилности рада на Факултету и на заштиту законитости и статутарности, а Савет Правног факултета не реагује на очигледну незаконитост и нестатутарност. Управо је оспорено Решење Савета Правног факултета незаконито и нестатутарно.

Б)

- **Погрешно утврђено чињенично стање и неправилно изведен закључак о чињеничном стању**

Доносилац оспореног Решења се у образложењу позвао на „Завршни извештај о спољашњој провери квалитета Правног факултета Универзитета у Крагујевцу (број: 612-00-02494/2013-04 од 12.06.2015. године), Акциони план, План рада за 2017/2018 и Годишњи извештај о стању на Правном факултету Универзитета у Крагујевцу.“ Сва наведена акта не садрже обавезујуће правне норме и припадају категорији тзв. политичких аката, јер је реч о извештајим и плановима, који не могу имати јачу правну снагу од општих правних норми Устава, закона и Статута Правног факултета. **Доносиоцу оспореног Решења је морало бити познато да наведени извештаји и планови нису релевантни акти у смислу њихове правне обавезности. Потпуно супротан став заузео је Савет Правног факултета у Крагујевцу приликом доношења оспореног решења, истичући да су акциони планови и мере усвојене на Наставно-научном већу и Савету Правног факултета тиме постали „саставни део аутономне регулативе Правног факултета и стекле својство правне обавезности“.** Давањем предности њима у односу на објективне правне норме садржане у Уставу Републике Србије, Закону о високом образовању и Статуту Правног факултета, додатно се потврђује **неправилност примене Статута Факултета, приликом доношења оспореног Решења њеног доносиоца.**

Приликом утврђивања чињеничног стања, доносилац оспореног Решења износи страх да постоји опасност да би Правни факултет у Крагујевцу могао да остане без дозволе за рад, као и да угрози своју акредитацију и акредитоване студијске програме, односно да у наредном циклусу акредитације не добије акредитацију установе и студијских програма, а све то због Одлуке Катедре за теорију државе и права о избору шефа Катедре! Очито је да панично ширење атмосфере страха представља делотворно средство за остваривање политичких интереса и циљева у кампањама за заузимање или задржавање одређених позиција моћи. Али, доносилац оспореног Решења не треба да презентира способност патетичне драматургије, већ треба да се држи слова закона и права. А Законом о високом образовању је прописано да се акредитацијом „утврђује да високошколска установа и студијски програми испуњавају стандарде из члана 11. тач. 10) и 11) овог закона и да високошколска установа има право на издавање јавних исправа у складу са овим законом“ (одредба чл. 10. ст. 1). Сходно судској пракси ЕСЉП и успостављеним стандардима, израз „прописан законом“ (у овом случају у складу са овим законом) подразумева да нека оспорена мера има основ у домаћем праву. Односно, неопходно је да постоји квалитет довољне прецизности до мере у којој се могу разумно очекивати последице одређених радњи органа јавне власти. Правни факултет у Крагујевцу је испунио све прописане стандарде, те су акредитовани и установа и сви студијски програми. Проф. др Срђану Ђорђевићу је ова материја врло добро позната, с обзиром да никоме није сметао на позицији заменика председника факултетске Комисије за обезбеђење и унапређење квалитета, која је била најактивнији чинилац током припреме Извештаја о самовредновању и подношења акредитационе документације.

Дакле, ради се о препоруци која не може бити правни основ за правне последице којима се укидају или ограничавају појединачна права и правни интереси, а још мање могу бити правни основ за поништавање правних аката донетих сагласно закону и Статуту Факултета. Одлуке такве врсте јесу акти прекорачења и злоупотребе овлашћења.

Одредбом чл. 34. ст. 3. Устава Републике Србије („Сл. гласник РС“, бр. 98/2006) утврђено је безусловна уставно правило о претпоставци невиности: „Свако се сматра невиним за кривично дело док се његова кривица не утврди правноснажном одлуком суда.“

Одредбом чл. 6. ст. 2. Европске Конвенције о заштити људских права и основних слобода („Сл. гласник РС-Међународни уговори, бр. 12/10) загарантована је претпоставка

невиности: „Свако ко је оптужен за кривично дело сматра се невиним док се његова кривица по закону не докаже.“

Одредбом чл. 64. ст. 5. Закона о високом образовању („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017) такође је изричито, јасно и прецизно прописана обавеза поштовања претпоставке невиности, и то у погледу забране за избор органа пословођења у високошколским установама: „Орган пословођења не може бити лице које је правноснажном пресудом осуђено за кривично дело против полне слободе, фалсификовања исправе коју издаје високошколска установа или примања мита у обављању послова у високошколској установи, односно које је правноснажном пресудом осуђено на казну затвора за друго кривично дело, као ни лице које је теже прекршило кодекс професионалне етике.“

Сходно хијерархији правних аката, и Статутом Правног факултета Универзитета у Крагујевцу такође је прописано поштовање претпоставке невиности: „Декан не може бити лице које је правноснажном пресудом осуђено за кривично дело против полне слободе, фалсификовања јавне исправе, коју издаје Факултет или примања мита у обављању послова Факултета, односно које је правноснажном пресудом осуђено на казну затвора за друго кривично дело, као ни лице које је прекршило Кодекс професионалне етике.“ (одредба чл. 80. ст. 2. Статута Правног факултета Универзитета у Крагујевцу).

Више је него очигледно да чињеница да се против проф. др Срђана Ђорђевића води кривични поступак, и то већ више од 10 година, истовремено значи да се он мора сматрати невиним. Зато је Одлука Катедре за теорију државе и права о његовом избору за шефа Катедре потпуно сагласна са Уставом, законом и Статутом. И, обрнуто. **Оспорено Решење је супротно Уставу Републике Србије, Европској конвенцији о заштити људских права и слобода, Закону о високом образовању и Статуту Правног факултета Универзитета у Крагујевцу.**

Из непотпуно и неправилно утврђеног чињеничног стања, доносилац оспореног Решења није ни могао извести правилан закључак о чињеничном стању. Његов закључак о чињеничном стању је погрешан из следећих разлога. Прво, КАПК је својим Извештајем о спољашњој провери квалитета са накнадним праћењем (бр. 612-00-02494/2013-04 од 05.09.2014) сугерисала члановима катедри да за шефове катедри не бирају одређена лица. Друго, Завршним извештајем (бр. 612-00-02494/2013-04 од 12.6.2015) који се наслања на Извештај са накнадним праћењем листа налога је проширена и сугестијом, којом се ограничава пасивно бирачко право. **Као и сугестија, и налог о избору шефова катедри упућен је члановима катедре, а не било којим другим лицима, која нису чланови тих катедри. Зато је одлука о избору шефа одређене катедре у искључивој и сувереној надлежности те катедре, односно, њених чланова. Декан може само да сугерише и препоручује поштовање планова и извештаја као „аката препорука“ али не и да правно укида законите одлуке Катедре, на основу аката који имају само снагу препоруке. Ради се о актима који нису правни акти већ акти препоруке, па се на основу таквих аката не могу правно поништавати и укидати други правни акти, у овом случају законите одлуке Катедре. Другим речима, не можеш имати више права од оних које ти дају правни акти, ни у формалном, ни у материјалном смислу. Правни акти (закон и статут) нису препоруци дали снагу правне норме, односно законом утврђеног јавног интереса.** Јавни интерес мора се утврдити законом, јер само такав може бити релевантан као основ за оцену „правилности“ правних и дискреционих аката. У супротном, јавни интерес је неупотребљив у правним процедурама (у политичким да), јер постаје извор волунтаризма, арбитрерности и злоупотребе. Због тога се оспореним Решењем грубо прекорачују и злоупотребљавају овлашћења и као таква су ништава.

На основу свега наведеног, предлагем да Суд након спроведеног поступка донесе

ПРЕСУДУ

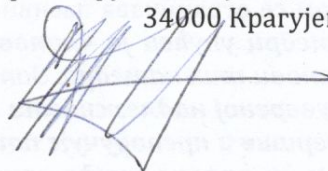
Тужба се УВАЖАВА, ПОНИШТАВА се Решење туженог, Решење Савета Правног факултета Универзитета у Крагујевцу бр. 3255/5 од 23.10.2017. године.

У Крагујевцу, 18.12.2017. г.

Прилог:

- Решења Савета Правног факултета у Крагујевцу бр. 3255/5 од 23.10.2017. године (фотокопија, 3 примерка);
- Решење декана Правног факултета у Крагујевцу бр. 2399 од 25.07.2017. године (фотокопија, 3 примерка)
- Записник са седнице Катедре за теорију државе и права бр.01-2027 (фотокопија, 3 примерка);
- Одлука Катедре за теорију државе и права Бр.01-2027/1 од 19.06.2017. (фотокопија, 3 примерка)

Тужилац
др Срђан Ђорђевић,
редовни професор
Правног факултета
Универзитета у Крагујевцу,
Адреса: Гужанска улица 42/4
34000 Крагујевац





Универзитет у Крагујевцу
ПРАВНИ ФАКУЛТЕТ

I-1 У. 19341/17

Број: 346/1
12.02.2018. године

У П Р А В Н И С У Д

11000 БЕОГРАД
Немањина 9

ТУЖИЛАЦ: др Срђан Ђорђевић, редовни професор Правног факултета Универзитета у Крагујевцу, Гружанска улица 42/4, 34 000 Крагујевац

ТУЖЕНИ: Правни факултет Универзитета у Крагујевцу, Јована Цвијића 1, Крагујевац

ОДГОВОР НА ТУЖБУ

Тужилац је поднео Тужбу Управном суду за поништај Решења Савета Правног факултета Универзитета у Крагујевцу, Број: 3255/5 од 23.10.2017. године.

Тужени остаје при свим наводима датим у Образложењу Решења Савета Факултета о одбијању жалбе Број: 3255/5 од 23.10.2017. године и Образложењу Решења декана о обустави извршења Одлуке Катедре за теорију државе и права Број: 2399 од 25.07.2017. године и оспорава наводе из тужбе у целини из следећих разлога:

1. Неосновани су наводи тужиоца да Декан и Савет Правног факултета нису утврдили незаконитост и нестатутарност Одлуке Катедре за теорију државе и права, с обзиром да је ова одлука у супротности са наложеним мерама од стране Комисије за акредитацију и проверу квалитета (у даљем тексту: КАПК) које су постале саставни део аутономне регулативе Правног факултета у Крагујевцу и тиме обавезујуће за факултет и његове запослене, тј. ове мере су постале „закон“ за факултет.

Наиме, КАПК представља једино званично самостално и независно тело задужено за спровођење процедура акредитације високошколских установа и студијских програма и контроле квалитета у високом образовању у Републици Србији (видети чл. 13., 14. и 41. Закона о високом образовању, Сл. гласник РС, бр. 76/2005, 100/2007 - аутентично тумачење, 97/2008, 44/2010, 93/2012, 89/2013, 99/2014, 45/2015 – аутентично тумачење, 68/2015 и 87/2016; видети такође www.kapk.org). Ово тело врши спољашњу проверу квалитета свих високошколских установа у Србији и доноси одлуке о њиховој акредитацији на основу које оне могу обављати своју делатност (НАПОМЕНА: према чл. 14. и 140. новог Закона о високом образовању, Сл. гласник бр. 88/2017, Влада РС треба до октобра 2018. године да образује Национално акредитационо тело које ће заменити КАПК у обављању послова акредитације и провере квалитета високошколских установа). Правни факултет у Крагујевцу је дана 29.11.2013. године поднео КАПК-у Извештај о самовредновању и другу документацију неопходну за оцену квалитета ради спољашње провере квалитета Правног факултета, а у циљу добијања акредитације

установе и студијских програма. КАПК је, на основу чл. 6. и 8. Правилника о стандардима и поступку за спољашњу проверу квалитета високошколских установа (Службени гласник РС, бр. 106/2006, 73/2011, 101/2012, 103/2012 – испр. и 13/2014), образовала Поткомисију за проверу испуњавања обавеза високошколске установе у вези са квалитетом, која је приликом посете Правном факултету у Крагујевцу 1. јула 2014. године непосредним увидом у рад Правног факултета у Крагујевцу утврдила чињенице од значаја за спољашњу проверу квалитета високошколске установе. На основу извештаја ове Поткомисије, као и извештаја рецензента, КАПК је дана 05.09.2014. године усвојила Извештај о спољашњој провери квалитета са накнадним праћењем (Број: 612-00-02494/2013-04) у коме је Правном факултету наложено да у року од највише 30 дана сачини Акциони план за превазилажење уочених слабости у обезбеђењу квалитета, а истовремено је и сугерисано да се до окончања судског поступка наставници оптужени за кривична дела против службене дужности не бирају у органе управљања (Савет Факултета) и руководство Факултета (за декана, продекане, шефове катедри). Савет Правног факултета у Крагујевцу је усвојио овај акциони план 20.10.2014. године (Одлука Савета бр. 3546/3 од 20.10.2014. године; видети и Записник са ванредне седнице НН Већа Факултета од 17.10.2014. године на којој је такође од стране НН Већа усвојен овај акциони план) у коме је, између осталог, предвидео (тачка 25 Акционог плана) да „треба изабрати нове шефове катедри из реда наставника који нису на оптужници“. Ову меру, као и све остале мере предвиђене овим акционим планом, Правни факултет је спровео у октобру и новембру 2014. године и о томе обавестио КАПК који је, управо зато што су све наложене мере спроведене, у јануару односно јуну 2015. године доделио акредитацију Правном факултету у Крагујевцу, тј. издао уверења о акредитацији студијских програма и уверење о акредитацији Правног факултета у Крагујевцу као високошколске установе (ова уверења су доступна на сајту Правног факултета www.jura.kg.ac.rs). Након тога, КАПК је дана 12.06.2015. године, на основу чл. 9 Правилника о стандардима за спољашњу проверу квалитета високошколских установа, усвојила Завршни извештај о спољашњој провери квалитета Правног факултета Универзитета у Крагујевцу (Број: 612-00-02494/2013-04), у коме је јасно истакла да су Правном факултету **наложене** све мере из Извештаја о спољашњој провери квалитета са накнадним праћењем, укључујући и **меру да се оптужени за кривична дела против службене дужности не могу бирати у органе управљања (Савет Факултета) и руководство Факултета (за декана, продекане, шефове катедри)**, и с тим у вези обавезала Правни факултет у Крагујевцу да једном годишње, а најкасније до 12. јуна текуће године, **поднесе КАПК-у извештај о стању у установи у погледу реализације свих наложених мера** и да до 12. јуна 2018. године поднесе захтев за поновну спољашњу проверу квалитета. Правни факултет је до данашњег дана поштовао све што му је наложено у поменутом извештају и о томе редовно доносио одлуке на својим органима (Одлука Савета бр. 4370/3 од 02.12.2016. године о прихватању Мера реализације наложеног у Завршном извештају о спољашњој провери квалитета Правног факултета у Крагујевцу; Одлука Савета бр. 1839/3 од 09.06.2017. године о усвајању Годишњег извештаја о стању на Правном факултету у Крагујевцу; План рада за школску 2016/2017, Плана рада за школску 2017/2018) које је достављао КАПК-у.

С обзиром да је КАПК независно национално тело које је надлежно за акредитацију високошколских установа и студијских програма и контролу њиховог квалитета, те да даје мишљење у поступку издавања дозволе за рад високошколских установа (коју издаје министарство просвете), високошколске установе су у обавези да поштују и реализују мере које наложи ово тело. У случају Правног факултета у Крагујевцу, мере КАПК-а из Извештаја о спољашњој провери квалитета са накнадним праћењем и Завршног извештаја о спољашњој провери квалитета су наложене Правном

факултету у Крагујевцу који је ове мере својим одлукама (Наставно-научног већа и Савета Правног факултета) усвојио и спровео, чиме су оне постале саставни део аутономне регулативе Правног факултета и стекле својство правне обавезности, тј. оне су за факултет постале „закон“. Због тога су неосновани наводи тужиоца да Декан и Савет Правног факултета нису утврдили незаконитост и нестатутарност Одлуке Катедре за теорију државе и права, с обзиром да је ова одлука у очигледној супротности са наложеним мерама од стране КАПК (тј. са мером да се оптужени за кривична дела против службене дужности не може бирати за шефа катедре) којима је Правни факултет везан.

Такође, треба истаћи да је Комисија за обезбеђење и унапређење квалитета Правног факултета у Крагујевцу разматрала питање да ли тужилац (проф. др Срђан Ђорђевић) може да обавља функцију шефа катедре и дошла је до закључка да не може, јер је то у супротности са мерама које је наложио КАПК (Мишљење Комисије бр. 2355 од 13.7.2017.). Декан и Савет Правног факултета су имали у виду ово мишљење факултетске Комисије за обезбеђење и унапређење квалитета (која је, сходно Закону о високом образовању, самостално и независно тело сваке високошколске установе) приликом доношења одлука у овом предмету.

ДОКАЗ: Извештај о спољашњој провери квалитета са накнадним праћењем, Број: 612-00-02494/2013-04 од 05.09.2014. године; Завршни извештај о спољашњој провери квалитета Правног факултета Универзитета у Крагујевцу, Број: 612-00-02494/2013-04 од 12.06.2015. године; Записник са ванредне седнице НН Већа Факултета од 17.10.2014. године; Одлука Савета бр. 3546/3 од 20.10.2014. године о усвајању Акционог плана за превазилажење уочених слабости у обезбеђењу квалитета; Одлука Савета бр. 4370/3 од 02.12.2016. године о прихватању Мера реализације наложеног у Завршном извештају о спољашњој провери квалитета Правног факултета у Крагујевцу; Одлука Савета бр. 1839/3 од 09.06.2017. године о усвајању Годишњег извештаја о стању на Правном факултету у Крагујевцу; Мишљење Комисије за обезбеђење и унапређење квалитета бр. 2355 од 13.7.2017. године; План рада за школску 2016/2017; Плана рада за школску 2017/2018.

2. Неосновани су и наводи тужиоца да је Завршни извештај о спољашњој провери квалитета који је донео КАПК-а политички акт који не обавезује Правни факултет у Крагујевцу.

Као што је већ наведено, КАПК је једино тело у Републици Србији које је надлежно за акредитацију и проверу квалитета у високом образовању, тј. оно доноси одлуке о акредитацији и контроли квалитета, укључујући и мере за унапређење квалитета које се морају реализовати, јер у супротном КАПК може одбити да акредитује високошколску установу и/или студијске програме (видети чл. 14-17, а нарочито чл. 16 ст. 8 и 9 Закона о високом образовању, Сл. гласник РС, бр. 76/2005, 100/2007 - аутентично тумачење, 97/2008, 44/2010, 93/2012, 89/2013, 99/2014, 45/2015 – аутентично тумачење, 68/2015 и 87/2016; видети Правилник о стандардима и поступку за спољашњу проверу квалитета високошколских установа, „Сл. Гласник РС“, бр. 106/2006, 73/2011, 101/2012, 103/2012, 12/2014 и Правилник о стандардима и поступку за акредитацију високошколских установа и студијских програма, „Сл. Гласник РС“, бр. 106/2006 и 112/2008). Управо зато што је усвојио и спровео наложене мере из оба извештаја КАПК-а (Извештаја о спољашњој провери квалитета са накнадним праћењем и Завршног извештаја о спољашњој провери квалитета), Правни факултет је успео да акредитује своју установу и студијске програме основних, мастер и докторских академских студија и под тим истим условима (тј. уколико поштује и спроводи мере за унапређење квалитета које је КАПК наложио у поменутих извештајима) може добити измењену и

допуњену дозволу за рад на чије издавање још увек чека. Правни факултет мора до 12. јуна 2018. године да поднесе КАПК-у захтев за ванредну спољашњу провера квалитета управо ради преиспитивања да ли се факултет придржава наложених мера (видети Завршни извештај о спољашњој провери квалитета Правног факултета Универзитета у Крагујевцу, Број: 612-00-02494/2013-04 од 12.06.2015), што представља додатни аргумент у прилог томе да је Факултет у обавези да поштује и спроводи наложене мере.

Такође, треба истаћи да су све наложене мере КАПК-а спроведене на Правном факултету у октобру и новембру 2014. године (видети тач. 16., 23., 24. и 25. Акционог плана за превазилажење уочених слабости у обезбеђењу квалитета) и да од тада ниједан оптужени за кривична дела против службене дужности није био члан Савета Факултета нити члан руководства Факултета (декан, продекан, шеф катедре). С тим у вези треба рећи да је тужилац до јуна 2017. године поштовао мере КАПК-а и одлуке факултета којима су оне имплементирани и спроведене. Наиме, тужилац је до јуна 2017. године био члан Катедре за јавно право за чијег шефа је 13.10.2014. године изабран наставник у звању доцента, јер у том тренутку није било редовних професора на овој катедри који би могли да преузму ту функцију у складу са мерама КАПК-а (Одлука Катедре за јавно право бр. 3413/1 и Записник са седнице Катедре за јавно право одржане 13.10.2014. године). Тужилац је тада поштовао мере КАПК-а (мере из Извештаја о спољашњој провери квалитета са накнадним праћењем од 05. 09.2014. године) и учествовао на седници на којој је овај наставник (доцент) изабран за шефа Катедре за јавно право (видети Записник са седнице Катедре за јавно право одржане 13.10.2014. године), те ову одлуку није оспоравао.

ДОКАЗ: Завршни извештај о спољашњој провери квалитета Правног факултета Универзитета у Крагујевцу, Број: 612-00-02494/2013-04 од 12.06.2015.; Акциони план за превазилажење уочених слабости у обезбеђењу квалитета; Одлука Катедре за јавно право бр. 3413/1 о избору шефа катедре; Записник са седнице Катедре за јавно право одржане 13.10.2014. године.

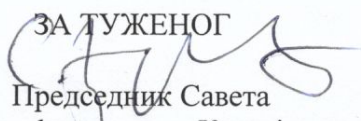
3. У свему осталом тужени остаје при свим наводима датим у Образложењу Решења Савета Факултета о одбијању жалбе Број: 3255/5 од 23.10.2017. године и Образложењу Решења декана о обустави извршења Одлуке Катедре за теорију државе и права Број: 2399 од 25.07.2017. године.

На основу свега наведеног Тужени предлаже да Управни суд донесе

ПРЕСУДУ

Одбија се у целости Тужба др Срђана Ђорђевића редовног професора Правног факултета Универзитета у Крагујевцу, Гружанска улица 42/4, 34000 Крагујевац, против Решења Савета Правног факултета Универзитета у Крагујевцу, Број: 3255/5 од 23.10.2017. године, као неоснована.



ЗА ТУЖЕНОГ

Председник Савета
Правног факултета у Крагујевцу
Проф. др Славко Ђорђевић

Број: 2971
22.10.2008. године

Декан Правног факултета у Крагујевцу, на основу чл. 86. а у вези са чл. 26. ст. 3. Статута Правног факултета у Крагујевцу, донео је 22.10.2008. године

У П У Т С Т В А ЗА РАД СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ

Упутства имају за циљ да прецизирају одређене радње и активности и реглушу поједине процедуре у складу са позитивним прописима и досадашњом праксом која се формирала у раду Правног факултета у Крагујевцу.

Упутства су систематизована по појединим целинама организационо и тематски:

- I. Служба за опште, техничке, правне, кадровске и друге послове
- II. Информациони центар
- III. Служба за материјално финансијске послове
- IV. Одсек за наставу и студентска питања
- V. Библиотека

I СЛУЖБА ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

1). УРЕЂЕЊЕ ПОСТУПАКА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ КУЋНОГ РЕДА У ЗГРАДИ ФАКУЛТЕТА

1. Опште одредбе

1.1. Упутством се уређује кућни ред у згради Правног факултета у Крагујевцу, ул. Јована

Цвијића бр. 1. (у даљем тексту Факултет).

1.2. Упутство се примењује на све запослене и друга лица која долазе и бораве у у згради

Факултета.

1.3. О одржавању реда у згради Факултета и простора око ње, старају се чувари-портири и

радници на одржавању хигијене.

1.4. Запослени могу ући у зграду Факултета у свако доба, а друга лица само у току редовног

радног времена.

1.5. Запослени и остали који улазе у зграду Факултета морају бити прикладно одевени.

2. Коришћење просторија

2.1. За обављање службених послова користе се радне и друге просторије у складу са њиховом

наменом.

Сала за седнице

2.2. Сала за седнице користи се за седнице Савета, Наставно-научног већа, комисија Факултета

и за друге потребе утврђене овим упутством.

2.3. Коришћење Сале за друге потребе, (састанке и скупове) могуће је на основу претходног

одобрења декана или лица које он овласти, датог у писаној форми.

Читаонице Библиотеке

2.4. Читаонице првенствено користе студенти Факултета.

2.5. Други корисници могу да користе читаонице, ако нису попуњене лицима из тачке 2.4.

Бифе

2.6. Бифе служи за потребе запослених на Факултету. Друга лица не могу да користе услуге Бифеа, осим по одобрењу декана или лица које он овласти.

- Запослени услуге Бифеа могу користити у Бифеу и у радним просторијама.

Коришћење просторија за друге намене

2.7. Амфитеатар и просторије за извођење наставе могу се користити од стране трећих лица за

одржавање трибина, саветовања, тестирање кандидата, предавања и др. под условом да се

на тај начин не ремети редовно одвијање наставе или испита.

2.8. Сагласност за коришћење просторија из тачке 2.7. даје декан или лице које он овласти, у

писаној форми,

3. Коришћење простора око зграде Факултета

3.1. Паркинг простор око зграде Факултета не може се користити као јавни паркинг, већ се

користи само за паркирање возила запослених.

На зеленим површинама око зграде Факултета паркирање није дозвољено.

4. Радно време ненаставних радника

4.1. Распоред радног времена и дежурства ненаставних радника, уређују се, по потреби,

посебном одлуком секретара Факултета.

5. Деканат и пријем странака

5.1. Код Декана Факултета, у службену посету могу бити примељена само претходно

најављена лица: у заказано време и у одређени дан, о чему се стара технички секретар.

6. Евиденција присуства на раду ненаставних радника

6.1. Евиденцију о присуству на раду и коришћењу одсуства по разним основама (годишњи одмор, плаћено одсуство, боловање и др.) воде шефови одсека, служби и секретар Факултета.

7. Чишћење зграде

7.1. Чишћење зграде Факултета, распоред и план чишћења и задужење радника, уређени су

„Упутством о раду радника на одржавању хигијене“.

8. Пријем и дистрибуција поште

8.1. Пријем и дистрибуција поште уређени су „Упутством о канцеларијском и архивском пословању“

9. Обезбеђење зграде

9.1. Обезбеђење зграде и рад чувара-портира, уређени су „Упутством о раду чувара-портира“ .

10. Информациони центар

10.1. На рад запослених у Информационом центру примењују се одредбе Правилника о организацији и раду Информационог центра.

11. Служба за материјално финансијско пословање

11.1. На рад запослених у служби за материјално финансијско пословање примењују се одредбе позитивних прописа и овог упутства.

12. Одсек за наставу и студентска питања

12.1. На рад запослених у овом одсеку примењују се одредбе позитивних прописа и овог упутства

13. Библиотека

12.1. На рад запослених у овом одсеку примењују се одредбе позитивних прописа и овог упутства.

14. Застава

14.1. О заставама истакнутим на згради и у згради Факултета стара се домар.

14.2. О чистоћи застава старају се радници на одржавању хигијене.

14.3. О набавци нових застава стара се шеф Службе за опште и техничке послове.

II ОДГОВОРНА ЛИЦА:

-непосредни извршилоци,
-шефови служби – за контролу,
-секретар -за надзор.

III ОБРАСЦИ:

4. Прилози:

-прилог(1) Евиденција присутности на раду т. 6.1

- прилог(2) Одлука о радном времену т. 4.1

2) УРЕЂИВАЊЕ ПОСТУПКА, ПРИЈЕМА И РАСПОРЕЂИВАЊА ПОШТЕ, АРХИВСКОГ И КАНЦЕЛАРИЈСКОГ ПОСЛОВАЊА

1. Пријем и и преглед поште

1.1. Примање поште (аката, поднесака, пакета, новчаних писама, телеграма, телефакса и др.)

врши се у писарници Факултета, јединствено за све организационе јединице Факултета.

1.2. Пријем поште врши се непосредном предајом рефренту или преко поштанске службе,

преузимањем од стране курира Факултета.

1.3. Преузете пошиљке курир свакодневно предаје секретару Факултета до 09,00 сати.

1.4. Ако референт непосредно прима пошту од странке или преко достављача, дужан је да

потврди пријем пошиљке стављајући отисак пријемног штамбиља на копији или својим

потписом у доставној књижи, доставници, повратници или на копији потврди пријем .

1.5. Обичну пошту отвара секретар, осим поште упућене на носиоца функције, име или означене са „н/р“ као и коверте са пријавама за испит.

1.6. При отварању коверата треба пазити да се не оштети њихова садржина, да се приложи или

акта не помешају, изгубе и слично. Уз пријемну пошиљку обавезно се прилаже коверат.

1.7. Ако су коверти пошиљаоца примљени оштећени, а постоји сумња о неовлашћеном отварању, пре отварања о томе треба: сачинити службену белешку у присуству Секретара

и констатовати врсту и обим оштећења.

2. Распоређивање поште

2.1. Примљену и (отворену) пошту, секретар распоређује по организационим јединицама.

2.2. По завршеном распоређивању, секретар пошту доставља писарници да се на сваки примљени акт, који ће бити заведен, стави отисак пријемног штамбиља.

2.3. Отисак пријемног штамбиља ставља се, у горњем десном углу прве странице.

2.4. У отисак пријемног штамбиља уписују се следећи подаци:

(1). у рубрику ПРИМЉЕНО - датум када је акт примљен;

(2). у рубрику ОРГ. ЈЕДИНИЦА - ознака организационе јединице Факултета;

(3). у рубрику БРОЈ - број основне евиденције;

(4). у рубрику ПРИЛОГ- укупан број примљених прилога;

(5). у рубрику ВРЕДНОСТ- износ таксених марака или новца.

2.5. Остале ознаке на актима (веза бројева и слично) бележе се, по потреби, поред отиска

пријемног штамбиља.

3. Уписивање поште у Деловодну књигу:

3.1. Примљене и распоређене акте референт заводи у основну евиденцију (у даљем тексту:

ДЕЛОВОДНИК) и доставља преко Интерне доставне књиге у рад организационим јединицама истог дана када су примљени и под истим датумом.

3.2. ДЕЛОВОДНИК се води по систему основних бројева и подбројева.

- Основним бројем, (тј. редним бројем деловодника) означава се предмет сваког примљеног

или сопственог акта, када се први пут заводи у деловодник.

- Подбројевима се означавају сви накнадно примљени акти у вези са једним предметом,

означеним основним бројем.

Уписивање података у деловодник врши се, на следећи начин:

- у рубрику 1 - уписује се основни број деловодника,

- у рубрику 2 - уписује се кратка садржина предмета,

- у рубрику 3 - уписује се подброј, уколико га има;

- у рубрику 4 - уписује се датум пријема пошиљке,

- у рубрику 5 - уписује се назив и седиште пошиљаоца / при завођењу сопствених

предмета-аката у ову рубрику се уписује скраћеница "СП" – сопствена пошта/,

- у рубрику 6 - уписује се број примљеног дописа и датум,

- у рубрику 7 - уписује се организациона јединица Факултета којој се предмет упућује у

рад.

3.3. На крају године Деловодник се закључује службеном забелешком написаном испод

последњег броја са констатацијом колико је предмета заведено у тој години. Ова

забелешка се датира и оверава службеним печатом, а потписују је референт и секретар.

4. Организационе јединице

4.1. Организационе јединице имају следеће архивске знаке по којима ће се вршити класификација предмета и достављање поште, и то:

- 01 Декан,

- 02 Продекани,

- 03 Секретар,

- 04 Библиотека,

- 05 Служба за материјално-финансијске послове,

- 06 Служба за опште послове

- 07 Служба за наставу и студентска питања

- 08 Органи управљања.

5. Класификација предмета

5.1. Декан - 01

- сви материјали упућени Декану,

5.2. Продекани - 02

- сви материјали упућени продеканима и катедрама.

5.3. Секретар -03

-материјали упућени секретару,

- материјали у вези са вршењем надзора инспекцијских служби над радом Факултета, - службени позиви, саопштења, обавештења и материјали упућени Факултету од других

организација и установа, укључујући и позиве са Универзитета ,

- материјали који се односе на заступање Факултета и судске спорове,

-општа акта и уговори.

5.4. Библиотека - 04:

- Сви предмети упућени Библиотеци и из Библиотеке.

5.5. Служба за материјално финансијске послове – 05:

- Сви предмети упућени овој Служби из Службе.

5.6. Служба за опште послове -06:

- Сви предмети упућени овој Служби и из Службе.

5.7. Одсек за наставу и студентска питања - 07:

- Сви предмети упућени овом одсеку и упућени из Одсека.

5.8. Органи Факултета-08:

Сви предмети упућени органима факултета и они који настану у раду органа.

6. Достављање поште у рад по службама:

6.1. Достављање аката у рад врши се преко преко Интерне доставне књиге.

Достављање рачуна у рад, врши се преко Књиге рачуна.

Достављање поште упућене на личност врши се преко интерних поштанских преградака.

6.2. Достављање поште шефовима служби врши курир, сваког дана од 12-13 сати.

6.3. Шеф службе прима пошту тако што се потписује у означеној рубрици и означава датум

пријема.

6.4. Сваки службени допис садржи следеће делове:

- заглавље -у горњем левом углу (назив и седиште Факултета, број службеног дописа и

датум),

- пун назив и седиште примаоца,

- текст -који мора бити јасан, сажет и читак, испод текста, са леве стране потписује се

обрађивач дописа, а са десне стране овлашћено лице,

- уз потпис референт ставља отисак службеног печата,

- испод текста, са леве стране, наводе се прилози који се достављају уз службени допис.

6.5. Службени допис се сачињава најмање у два примерка, од којих се један шаље, а други

референт задржава у архиви.

7. Враћање решених предмета или дописа

7.1. Сви решени предмети или дописи, које треба отпремити, архивирати или уступити некој

другој организационој јединици Факултета, враћају се референту (предмети примљени

преко интерне доставне књиге, враћају се преко ове књиге)

Референт проверава да ли је обрађивач вратио комплетан допис или предмет.

7.2. Отпремање поште врши референт. Сви предмети преузети до 12 сати, отпремају се истога

дана преко књиге отпреме поште. Предмети примљени после закључивања књиге отпреме

поште, ако нису хитни, отпремиће се наредног дана.

7.3. Коверат, у коме се отпремају службена акта, садржи у горњем левом углу тачан назив и

адресу пошиљаоца. Назив примаоца пошиљке испишује се крупним и читким словима, а

испод тога се ставља његова адреса.

7.4. Коверти са поверљивим и строго поверљивим актима морају бити запечаћени. Печаћење се

врши утискивањем месинганог жига преко растопљеног воска -на средини за поверљиву, а

за строго поверљиву пошту -на средини и у ћошковима коверта.

7.5. У књигу отпреме поште еферент уписује све пошиљке које се отпремају поштом.

7.6. Акти и други материјали које треба хитно отпремити Универзитету и другим органима или

организацијама у Крагујевцу, уписују се у Доставну књигу за место и отпремају преко

курира Факултета.

8. Сопствена пошта – потписивање:

8.1. Сва сопствена пошта (дописи, извештаји, одлуке, решења, уговори, правилници, остала

општа и друга појединачна акта) пре потписивања, шеф одређене службе претходно даје на

увид секретару који пошту прегледа, а затим исту односи на потпис декану Факултета.

8.2. Пошта из тачке 8.1. предаје се на потпис декану у време које он одреди.

9. Разврставање архивске грађе и вођење Архивске књиге:

9.1. Архивска књига се води на следећи начин:

а) у колони “ред.бр”. уписује се први наредни редни број и тако редом.

б) у колони “датум уписа” уписује се датум кад је уписивање извршено.

в) у колони “година – односно раздобље настанка”, уписати годину или период за који је

истоврсна документација прикупљена.

г) у колони „класификациона ознака“, на основу“ Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања“, уписује се број под којим се одређена документација

води (нпр. 08-Органи Факултета)

д) у колони“ садржај „ уписује се садржај аката који су сврстани у исту категорију (нпр.

тужбе)

ђ) у колони “количина“ – уписује се количина материјала (нпр. једна фасцикла, један

регистратор и сл.).

е) у колони“ рок чувања“ – уписује се рок чувања за одређену документацију утврђен

Листом категорија регистратурског материјала са роковима чувања.

ж) у колони „примедба“ – уписује се место где је фасцикла, односно регистратор или више

них одложено (нпр. главна архива – Служба рачуноводства итд.).

9.2. Регистратурски материјал из тачке 9.1. референт или друго задужено лице, одлаже у

просторије намењене за чување главне архиве по групама (фондовима) истоврсне

документације и годинама настанка, а на основу „Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања.“

10. Класификовање документације и архивског материјала(поступак):

10.1. Из регистратора који се налазе у приручној архиви, најпре се разврстава истоврсни

материјал (нпр. решења за год. одмор, решења за плату, уговори и сл.).

- Разврставање се врши по критеријумима и категоријама из“ Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања“

11. Формирање фондова, (група истоврсне документације):

11.1. На начин из тачке 10.1. поступа се са свим регистраторима који се налазе у приручној

архиви, те се тако добија истоврсна група предмета за периодод ____ до ____ године.

11.2. Истоврсна група предмета из тачке 11.1. ставља се у омот, фасциклу или посебан регистратор, на коме се означава и уписује:

-период на који се односи,

-класификациона ознака (служба којој документација припада),

-број под којим се одређена документација води у „Листи категорија регистратурског

материјала са роковима чувања“

-рок чувања (нпр. Акта о оснивању Факултета, сврставају се на једно место, стављају у

један или више регистратора, а на сваком уписује текст _____, глава __, број __)

и наводи рок чувања.(конкретно-трајно).

12. Рок за попуњавање Архивске књиге:

12.1. Фотокопије попуњених страница Архивске књиге доставља се Историјском архиву у

Крагујевцу, најкасније до 1. јула текуће године, за претходну годину.

12.2. У допису који се упућује Историјском архиву, означава се количина архивiranог материјала и то у метрима.

13. Излучивање документације, архивске грађе и вођење Архивске књиге:

13.1. Архивску књигу води и архивску грађу одлаже Факултет а излучивање архивске грађе

и безвредног регистратурског материјала врши Историјски архив Шумадије.

II ОДГОВОРНА ЛИЦА:

- референт,

-шеф Службе за опште послове-надзор у првом степену,

-секретар – надзор и одлучивање у другом степену.

III ОБРАСЦИ:

Прилог (1) Листа категорија регистратурског материјала

3.) УТВРЂИВАЊЕ ПОСТУПКА ПРИПРЕМЕ И ЗАКАЗИВАЊА СЕДНИЦА ННВ И ДОНОШЕЊА ОДЛУКА

1. Припремање и заказивање седнице ННВ

- 1.1. Материјал од катедара прима референт Писарнице (у даљем тексту-Референт).
- 1.2. Пријем материјала из тачке 1.1. обавља се преко интерне доставне књиге.
- 1.3. Технички секретар на основу материјала из тачке 1.1. израђује нацрт Дневног реда за седницу ННВ са образложењем.
- 1.4. За седницу се прихвата само комплетан материјал (извештаје или реферате комисија мора да прати записник катедре са предлогом). Сав материјал који се прима за седницу ННВ мора претходно да буде уведен у деловодну књигу.
- 1.5. Ако је достављен само извештај или реферат комисије, а није достављен записник са предлогом катедре поводом истих, такав материјал неће бити стављен на дневни ред седнице ННВ која је у припреми.
Одредба става 1. ове тачке важи и за остали материјал који се доставља за седницу ННВ.
- 1.6. За случај из тачке 1.5. технички секретар упућује извештај комисије одговарајућој катедри да учини одговарајући предлог за наредну седницу ННВ.
- 1.7. Нацрт сазива са образложењем и прилозима за седницу ННВ технички секретар даје на преглед секретару Факултета, који са материјалом упознаје декана.
- 1.8. Када декан одобри материјал, што чини потписивањем сазива седнице, приступа се његовом умножавању и то: сазив са дневним редом, образложење и извештаји или реферати. Остали материјал доставља се члановима Већа електронским путем.
- 1.9. Поделу штампаног материјала из тачке 1.8. организује технички секретар.
- 1.10. Седнице ННВ одржавају се, по правилу, средом, у Сали за седнице са почетком у 12:00 сати.

2. Ток седнице и записник:

- 2.1. Технички секретар на седници утврђује кворум и то саопштава декану Факултета (обавештава декана Факултета о броју присутних и о најављеним одсуствима).
- 2.2. На седници се води записник на начин прописан Пословником о раду ННВ.
- 2.3. Записник са седница ННВ са свим материјалом се чувају на начин прописан Пословником о раду ННВ и Листом категорија регистратурског материјала.

3. Веће у одговарајућем саставу:

- 3.1. Код утврђивања предлога за избор наставника, број чланова Већа сагласно Закону и Статуту утврђује технички секретар, што гласно саопштава декану.
- 3.2. Декан јавно објављује број чланова који имају право гласа и ставља предлог одлуке на гласање.

3.3. Утврђивање броја гласова “за”, “против” и “уздржан”, утврђује технички секретар бројањем и то гласно саопштава декану.

3.4. Декан после гласања проглашава каква је одлука донета.

4. Тајно гласање

4.1. Спроводи се у случајевима одређеним Статутом и Пословником о раду ННВ.

4.2. Гласање из тачке 4.1. спроводи се на начин утврђен Пословником о раду ННВ.

4.3. Секретар код тајног гласања организује израду, копирање, печатање и пребројавање

празних гласачких листића и њихову предају комисији за спровођење поступка тајног

гласања.

5. Избор у звање наставника

5.1. Кадровска служба обавештава катедру о потреби расписивања конкурса за избор наставника, најкасније шест месеци пре истека времена на које је наставник биран.

5.2. Катедра одржава седницу и доставља предлог за објављивање конкурса.

5.3. Записник катедре са предлогом да се објави конкурс и предлогом чланова комисије за

писање извештаја о кандидатима пријављеним на конкурс прима референт преко интерне

доставне књиге.

5.4. Декан објављује конкурс на основу предлога из тачке 5.3. и одлуке ННВ, коју израђује

секретар.

5.5. Текст конкурса упућује се на објављивање Националној служби за запошљавање.

5.6. После објављивања конкурса, ННВ утврђује предлог комисије за писање извештаја, који

Декан доставља Универзитету у Крагујевцу ради формирања комисије.

5.7. Пријаве на конкурс кандидата са документацијом прима референт преко интерне доставне

књиге или путем поште.

5.8. Одлуку одговарајућег Стручног већа Универзитета о именовању Комисије за писање

извештаја преко интерне доставне књиге прима референт.

5.9. У року од 5 дана од дана пријема одлуке о именовању комисије, декан доставља председнику и члановима Комисије писмо и одлуку о именовању, а председнику Комисије

још и конкурсну документацију, са обавезним навођењем рока за припрему извештаја.

5.10. Конкурсни материјал, уз пропратно писмо, ако је председник Комисије са Факултета,

доставља се преко интерне доставне књиге. Ако је председник комисије са другог факултета-препорученом поштом.

Задужени: референт, технички секретар,

5.11. Извештај Комисије се израђује у најмање 3 примерка од којих један за ННВ, један за

архиву, а један за потребе даљег поступка

5.12. Извештај из тачке 5.11. се заводи у Деловодни протокол и преко интерне доставне књиге

доставља декану, који га, после прегледа, прослеђује техничком секретару ради стављања

на дневни ред седнице ННВ .

5.13. ННВ прихвата извештај и доноси одлуку о стављању на увид јавности 30 дана на сајту

Универзитета.

5.14. Евентуалне примедбе и приговоре на извештај, са којима се поступа на начин из т. 5.10.

референт доставља уз допис председнику Комисије са свим пропратним материјалом.

5.15. Декан по истеку рока за пријављивање кандидата на конкурс (рок од 15 дана) упућује

допис Студентском парламенту са захтевом за давање мишљења о пријављеним кандидатима.

5.16. После истека рока из тачке 5.13. референт уз допис извештај доставља одговарајућој

катедри да учини предлог за седницу Већа.

5.17. На основу предлога катедре који је уврштен у дневни ред седнице ННВ, Веће у одговарајућем саставу доноси одлуке о усвајању:

а)-Извештаја Комисије,

б)-утврђивању предлога одлуке о избору.

5.18. Факултет доставља Стручном већу Универзитета, предлог одлуке из тачке 5.16. на

одлучивање.

5.19. Одлуку Универзитета о избору наставника у одређено звање, прима референт преко

интерне доставне књиге, а након упознавања декана са њом, сачињава уговор о раду са

наставником и сачињава решење о висини зараде.

6. Избор у звање сарадника

6.1. На избор се примењују одредбе главе 5. осим поступка из тачки: 5.6. 5.8. 5.13. 5.14. 5.17.6

5.18. и 5.19.

6.2. После истека рока од 30 дана, декан упућује допис одговарајућој катедри која уз извештај

комисије чини предлог ННВ за доношење одлуке.

6.3. На основу предлога катедре који се доставља референту, преко интерне доставне књиге,

ННВ доноси одлуку о избору.

7. Доношење других одлука на седници ННВ

7.1.Поступак доношења других одлука на седници ННВ регулисан је Пословником о раду ННВ.

II ОДГОВОРНА ЛИЦА

-за припрему и заказивање седнице ННВ: технички секретар,

-технички секретар-у фазама поступка које су регулисане овим упутством.

-за надзор: секретар

III ОБРАСЦИ

а) за поступак по конкурсу.

4). ОДРЖАВАЊЕ И ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЗГРАДЕ

4.1. УРЕЂИВАЊЕ ПОСТУПКА РАДА ДОМАРА (одржавање инсталација и уређаја)

1.1 Послови домара:

- текуће одржавање,
- праћење и вођење евиденција,
- послови по налогу

2. Књига пријаве кварова

2.1. Књига пријаве кварова (у даљем тексту Књига) има следеће рубрике:

- „редни број“,
- „пријава квара, опис и дан пријаве“
- „место или просторија где је квар настао“
- „шта је урађено“
- „потпис домара“
- „примедба“.

3. Попуњавање Књиге

3.1. Књигу може да попуни или квар да пријави запослени који уочи одређену неисправност

или квар на инсталацијама или у згради Факултета.

3.2. Књига се за време радног времена налази код шефа Службе за опште послове (у даљем

тексту шеф Службе). Квар или оштећење може да се пријави лично или телефоном.

4. Лица овлашћена за пријаву квара

4.1. Књигу може да попуни шеф Службе, (по пријави) или запослени који примети квар, и то

на следећи начин:

-у рубрици „пријава – опис“ кратко се описује квар или оштећење и обавезно означава

датум када је та пријава извршена;

-у рубрици „место-просторија“ уписује се место где је квар настао или је квар уочен.

5. Поступак за отклањање кварова или оштећења

5.1. Свакога дана од 8,00 до 8,15 домар прегледа књигу у канцеларији шефа Службе и уписује

оправке које је извршио претходног дана, а по њој даље поступа у току дана,

5.2. Ако је потребно да се за отклањање кварова прибави нов део или материјал, домар истог

дана до 9 h попуњава „захтев за набавку“ потписује га и предаје на одобрење преко Деловодне књиге.

5.3. Одредба тачке 5.2. се примењује за ситније набавке делова и материјала чија вредност не

прелази износ од 15.000 динара.

5.4. За случај из тачке 5.3. сагласност за набавку потписује шеф Службе, а секретар набавку

одобрава.

На основу одобрења из претходног става ове тачке, домар набавља потребни део или

материјал за замену и исти уграђује.

5.5. За случај да квар или оштећење може да се отклони без набавке (новог дела или материјала)

домар истог дана приступа оправци.

5.6. За набавке делова или материјала чији износ прелази 15.000 динара, а највише до износа

границе лимита испод којег наручиоци нису у обавези да примењују Закон о јавним

набавкама, поступак из тачке 5.2. се понавља, стим што сагласност за набавку потписује

секретар, а одобрење за набавку Декани или продекан.

5.7. За набавке мале вредности преко границе лимита из т. 5.6., шеф Службе прибавља путем

телефона или телефонакса, три понуде од различитих добављача, у ком случају се спороводи

поступак набавке добара мале вредности у складу са Правилником о јавним набавкама.

5.8. Кварови или оштећења код којих није потребно уградити нов део отклањају се одмах или

најкасније првог наредног дана, рачунато од дана пријаве у Књизи.

5.9. Кварови или оштећења из т.5.3. и 5.6. отклањају се у року од 3 дана од дана њиховог уписа

у Књигу.

5.10. Кварови или оштећења из т. 5.7. отклањају се у року од 3 дана рачунато од дана доношења одлуке Комисије за набавке мале вредности.

5.11. Контролу благовременог отклањања кварова из поглавља 5. врши шеф Службе за опште

послове свакодневно у коју сврху може у рубрици „напомена“ да стави одређене констатације.

6. Обавеза домара по отклањању квара

6.1. Када је отклонио квар или оштећење, домар у Књизи у рубрици „шта је урађено“ - уписује

шта је урадио, кога дана са кратким описом, а ако је код оправке уграђен нов део обавезно

уписује број рачуна и датум по коме је набавку извршио.

У рубрици „потпис домара“ извршену оправку домар потврђује својим потписом.

6.2. Ако је при оправци уграђен нов део, домар је дужан да пре предаје на плаћање, рачун

потпише и да на њему констатује да је по пријави квара ред.бр. __ из Књиге, уградио

набављени део по рачуну који потписује, да означи датум и потврди својим потписом.

Рачун из става 1. ове тачке домар фотокопира у два примерка од којих један задржава у

својој документацији, а други прилаже уз месечни извештај о извршеним набавкама нових

делова или материјала за оправке.

7. Извештаји

7.1. Последњег дана у месецу, а најкасније првог дана у наредном месецу домар сачињава

збирни извештај о извршеним набавкама и уграђеним деловима за претходни месец, уз

исказивање укупне вредности набавке.

Извештај из става 1. ове тачке преко интерне доставне књиге доставља је шефу Опште

службе и шефу Службе за материјално финансијске послове.

7.2. Поред извештаја из тачке 7.1. домар сачињава месечни и годишњи (збирни) извештај о

потрошњи воде и електричне енергије.

7.3. Одредба тачке 7.2. реализује се тако што референт копију месечног рачуна за утрошену

електричну енергију или воду доставља преко интерне доставне књиге домару. Рачун из

става 1. може бити плаћен, тек када га домар претходно прегледа и парафира.

7.4. Извештаје из тачке 7.2. домар сачињава најкасније до 5. у месецу за претходни месец, а

затим их у четири примерка преко Деловодника предаје писарници.

7.5. Писарница један примерак извештаја задржава за архиву, а преко интерне доставне књиге

један примерак уручује домару, један примерак шефу Службе за финансијске послове, и

један примерак шефу Службе за опште послове.

8. План већих оправки, одржавања или израде предмета

8.1. Последњег дана у месецу, домар обилази зграду Факултета и све просторије у циљу њеног

прегледа и утврђивања потребе за већим оправкама или отклањањем кварова.

О обиласку из претходног става домар сачињава извештај, са предлогом рокова за завршетак сваког од побројених послова који су проистекли из обављеног прегледа.

8.2. Преглед из тачке 8.1. са предложеним роковима оправки, домар доставља преко интерне

доставне књиге шефу Службе, који са предлогом упознаје секретара Факултета.

Ако су прегледом из претходног става ове тачке предвиђени радови или уградња нових

делова, те је потребно спровести поступак примениће се т. 5.10.

9. Хитне интервенције и ангажовање предузећа са стране

9.1. Интервенције се односе на оправку лифта, чишћење канализације, проналажење порозне

или напукле водоводне цеви, отклањање кварова на електричној инсталације или главној

разводној табли и сл.

9.2. За случај из тачке 9.1. домар одмах позива одговарајућу службу и усмено извештава шефа

Службе о насталом проблему.

9.3. По завршеној интервенцији, домар својим потписом потврђују на налогу-рачуну, да су

радови извршени одређеног дана и да нема сметњи за плаћање, што потврђује својим

потписом.

Напомена: Ни један рачун који се односи на интервенције из тачке 9.1. не може бити

плаћен пре него што га домар прегледа и поступи на начин из тачке 9.3. Упутства.

9.4. Тачка 9.3. примењује се и за све сервисе на уређајима, опреми и инсталацијама у згради

Факултета, осим на сервисирање фотокопирног апарата, чију оправку потврђује на радном

налогу и рачун за плаћање потписује шеф Опште службе.

10. Послови по посебном налогу:

10.1. Посао се, по налогу у писаном облику, који даје секретар, обавља у радно време, под

условом да то не ремети обављање редовних послова домара и других запослених.

Ван радног времена (нерадни дан, празник или годишњи одмор) ова врста посла обавља се

по писаном налогу декана, продекана или секретара.

11. Остали послови домара

11.1. Домар чува дупликате кључева од свих просторија и улазних и излазних врата за зграду

Факултета и то на посебној табли у портирници. Сваки кључ је означен називом или

бројем просторије за коју се кључ користи.

11.2. За потребе израде различитих скица, уговора, предлога за изградњу, доградњу или

адаптацију, утврђивање површина за кречење или утврђивање стварно изведених радова

на кречењу, уградњи ламината или код других грађевинских радова, домар сачињава

потребне скице, врши потребна мерења или прерачунавање квадратуре.

11.3. Код израде тендерске документације за услуге или радове из тачке 11.2. домар сачињава

потребан опис радова.

11.4. Послове при којима се користи апарат за варење, домар обавља по писменом налогу

секретара и шефа Службе, при чему је дужан да поштује одредбе Правилника о противпожарној заштити. За овај поступак примениће се т. 5.10 одредбе поглавља

5.

4.2. УРЕЂЕЊЕ ПОСТУПКА РАДА ЧИСТАЧИЦА

1. Сектори чишћења

- 1.1. Сектори и задужена лица одређени су „Планом чишћења“, који доноси секретар.
- 1.2. Промена радника на секторима врши се тромесечно.

2. Дневне обавезе

- 2.1. Дневне обавезе из тачке 1.1 обављају се по “Радној листи”.
- 2.2. У Радну листу, уписују се послови које је радник обавио у току дана, у својој смени.
- 2.3. Радну листу, радник преузима код доласка на рад, а попуњену враћа шефу Службе за опште послове, код одласка.
- 2.4. На основу радне листе из т.2.1 шеф Службе врши контролу дневних послова које је радник уписао и упоређује уписано, са стварним стањем.
- 2.5. Непредавање радне листе по завршетку рада, је разлог за неисплату дневнице за тај дан, односно за онај број сати који листом није покривен.
- 2.6. Послови који су обављају по радној листи не искључују свакодневну обавезу чишћења и узајмне контроле код одржавања тоалета.

3. Контрола тоалета

- 3.1. Тоалети се контролишу на основу “контролног листа”
- 3.2. Контролни лист, садржи следеће колоне:
 - “контрола извршена у__сати”,
 - “потпис задуженог радника “
 - “потпис контроле” (радник другог сектора, који контролише чистоћу тоалета),
 - “напомена”.
- 3.3. За време рада, сви радници који обављају послове на одржавању хигијене тоалета, и они, који контролишу обављени рад и чистоћу, дужни су да се на свака два сата (почев од 9,00) уписују у “контролни лист“, што је доказ, да редовно извршавају радну обавезу.

4.Поступак чишћења просторија

4.1. Сале, учионице, ходници, степеништа и тоалети

I смена:

- избацивање смећа у контејнер,
- чишћење подова метлом, затим брисање „бриском“ или другом унивезалном крпом,
- брисање прашине по клупама (и унутрашњим деловима), ламперији и футерима,
- брисање школске табле сунђером,
- брисање прозора и сакупљање пикаваца, по ходницима и степеништу,
- одржавање и прање тоалета на свака два сата,
- контрола чишћења тоалета на другом сектору.

II смена:

- чишћење метлом и обавезно рибање подова или усисавање усисивачем (у зависности да ли су на поду виназ плочице, гума или је итисон, односно тепих),
- прање ходника и степеништа (вода и средство за прање),
- детаљно рибање тоалета (седство за прање WC и скидање наслага од кречњака),
- рибање керамичких плочица (средство за рибање и прање керамичких плочица),
- контрола чишћења тоалета на другом сектору.

4.2. Канцеларије и кабинети

I смена:

- избацивање смећа у контејнер,
- брисање прашине по столовима, орманима, подовима и футерима,
- прање прозора - (једанпут месечно),
- одржавање и прање тоалета на свака два сата,
- контрола чишћења тоалета на другом сектору.

II смена:

- обавезно усисавање усисивачем,
- освежавање итисона и тепиха („бриско“)
- брисање столова, пепељара, пражњење корпи за смеће, брисање ормана, рачунара и тастатура.
- одржавање и прање тоалета на свака два сата,
- контрола чишћења тоалета на другом сектору.

5. Обавезе при дежурствима суботом

5.1. Дежурни радник је обавезан по доласку на рад да, почисти прилазни пут, улаз на Факултет,

хол - по потреби, да га ориба.

5.2. Поред послова из тачке 4.1. дежурни радник је дужан да обиђе целу зграду и изврши

контролу стања хигијене и по потреби интервенише.

5.3. Дежурство у портирници.

6. Требовања потрошног материјала

6.1. Требовање потрошног материјала врши се на посебном обрасцу у коме се збирно исказује

потребан материјал за рад, и то последњег дана у месецу за наредни месец.

6.2. Поступак:

- за ситније набавке потрошног материјала чија вредност не прелази износ од 15.000 динара,

сагласност за набавку потписује шеф Службе, а секретар набавку одобрава.

За набавке потрошног материјала или куповину апарата чији износ прелази 15.000 динара,

а највише до износа границе лимита испод којег наручиоци нису у обавези да примењују

Закон о јавним набавкама, сагласност за набавку потписује секретар, а одобрење за набавку декан, односно продекан.

-за набавке мале вредности преко границе лимита, шеф Службе прибавља путем телефона

или телефакса, три понуде од различитих добављача, у ком случају се спороводи поступак набавке добара мале вредности у складу са Правилником о јавним набавкама.

7. Промена смене рада

7.1. Промене смене рада није дозвољена без претходне сагласности шефа Службе и писмене

сагласности одређеног радника друге смене.

7.2. Промену смене одобрава секретар.

8. Годишњи одмори

8.1. Радници користе годишње одморе по Плану коришћења годишњих одмора, који доноси

секретар.

9. Велико спремање и чишћење за свечаности и манифестације

9.1. Врши се на основу “ Колективног радног налога” секретара.

10. Корективне мере

10.1. дређене су “Упутством о надзору над радом Службе за опште послове и примени корективних мера.”

II ОДГОВОРНА ЛИЦА

-радници чистачи,

-шеф Службе за опште послове -за надзор у првом степену,

-секретар за коначну одлуку.

III ПРИЛОЗИ

Прилог(1) -План чишћења и задужена лица т 1.1

Прилог(2) -Радна листа за дан т.2.1

Прилог(3) -Дневна листа контроле тоалета т.2.5.

Прилог(4) -Требовање потрошног материјала т. 4.1

Прилог(5) -Радни налог т7.1.

4.3. ПОСТУПАК УРЕЂЕЊА РАДА ЧУВАРА

1.1. Чуvari чувају зграду и имовину факултета.

1.2. Радно време чувара регулише се посебним распоредом.

1.3. За време дежурства чувари су овлашћени да носе ватрено оружје.

1.4. За време рада дужни су да се придржавају Упутства о смештају, чувању и примопредаји

ватреног оружја и муниције на Правном факултету у Крагујевцу.

4.4. РЕГУЛИСАЊЕ ПОСТУПКА РАДА РЕФЕРЕНТА ЗА ПРОТОКОЛ И МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ

1. КЊИГА ПРОТОКОЛА

1.1.Књигу протокола, (у даљем тексту Књига) води референт за протокол и међународну

сарадњу (у даљем тексту: Референт) .

1.2.Књига садржи следеће рубрике:

- назив пројекта,
- организатор,
- датум и место одржавања,
- присутни,
- дискусија,
- закључак.

1.3. Попуњавање Књиге:

- У рубрику НАЗИВ ПРОЈЕКТА-уписује се назив међународног скупа.
- У рубрику ОРГАНИЗАТОР-.уписује се пун назив и адреса организатора.
- У рубрику ДАТУМ И МЕСТО-Уписује се дан, месец година и час одржавања.
- У рубрику ПРИСУТНИ-.Уписују се све подаци (Име и презиме, организација или установа
у којој учесник ради, телефон, Е-маил).
- У рубрику ДИСКУСИЈА-.Дискусију навести у кратким цртама
- У рубрику ЗАКЉУЧАК -Навести закључке.

2. ПРОСЛАВА ДАНА ФАКУЛТЕТА

1.Предходне напомене

1.1.У оквиру организације обележавања Дана Факултета, посебно се организују:

- Свечана академија,
- Научни скуп,
- Свечани ручак / вечера.

СВЕЧАНА АКАДЕМИЈА

За Дан Факултета

Утврдити са деканатом и секретаром списак званица.

Редослед радњи

2.1. Израдити позивнице .

2.2. Одштампати позив и адресу позваних на ковертама Правног факултета.

2.3. Обавестити, писаним путем, све запослене на Факултету.

2.4. Обавестити и позвати медије.

2.5. Позвати Академски хор.

2.6. Сачинити синопсис.

2.7. Сачинити распоред седења.

2.8. остало:

- Договорити са шефом Службе за опште послове чишћење и уређење Амфитеатра,
- Организовати постављање видео-бима .
- Поставити плочице које упућују госте на места за седење,
- Организовати доставу цвећа за Амфитеатар,
- Организовати интерно снимање манифестације,
- Обезбедити фотографа,
- Обезбедити (чаше и флашице воде) за катедру
- Програм Академије, односно синопсис поделити свим директним и индиректним учесницима
манифестације (декану, продеканима, председнику Савета, председнику Студентског парламента, вођи Академског хора...)

НАУЧНИ СКУП (међународни / домаћи)

2.9. Помоћ организатору :

- При састављању Програма рада, списка учесника и позивних писама,
- Штампане коверата за позивна писма,
- Контактирање позваних ради добијања потврде о доласку
- Резервација хотелског смештаја ,
- Припрема поклона за госте/учеснике скупа (промо-материјал)
- Организација симултаног превода,
- Припрема Сале за седнице,
- Штампане и постављање плочица са именима учесника.
- Штампане И.Д. картица
- Постављање видео-бима по налогу,
- Организација доставе цвећа за Салу за седнице ,
- Организацијом интерног снимања манифестације,
- Позивање фотографа.

СВЕЧАНИ РУЧАК / ВЕЧЕРА

2.10. Редослед радњи:

- Декан одређује број гостију,
- прибавити три понуде ресторана,
- Након донете одлуке од стране Комисије за набавке, уговорити са одабраним угоститељем
датум, време, број гостију, распоред столова и *мену*.
- Писаним путем обавестити запослене на Факултету,
- Обезбедити музику (ако је тако наложено),
- Обезбедити цвеће за ресторан (ако је тако наложено),
- Обезбедити фотографа (уколико је тако наложено),
- Провера у ресторану најмање сат времена пре почетка ручка / вечере
- Дочекекати госте и упутити их на место,
- Испратити госте.

2.11. Распоред места, на почетку свечаности је:

- за столом (у челу) су: декан, продекани, председник Савета, шефови Катедара, секретар, као
и битни гости који присуствују ручку / вечери.
- за следећим столом су редовни професори,
- затим, ванредни професори,

2.12.-даљи редослед:

- доценти,
- асистенти,
- асистенти-приправници , сарадници у настави, и
- ненаставни радници.

3. ПОЧЕТАК ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ

У оквиру организације прославе почетка нове школске године, појединачно се организују:

- Свечана академија / Свечано уручење индекса
- Коктел .

СВЕЧАНА АКАДЕМИЈА за уручивање индекса

3.1. Предходне напомене:

3.2. Утврдити са деканатом и секретаром списак званица. (Не позивају се декани осталих

факултета јер и сами обележавају 01. октобар, као ни стране делегације. Позивају са гости

са Универзитета, гости из правних институција и пријатељи, пословни партнери).

Редослед радњи:

3.3. Израда позивнице за Свечану академију.

3.4. Обавестити и позвати медије.

3.5. Позвати Академски хор.

3.6. Сачинити синопсис / програм академије

3.7. Сачинити честитку другим факултетима поводом почетка нове школске године.

3.8. Остало:

- Договорити са секретаром план за распоређивање студената у Амфитеатру као и за студенте

којима декан уручује индексе

- Договорити са шефом Службе за опште послове чишћење Амфитеатра,

- Организовати постављање видео-бима ,

- Поставити плочице које упућују госте где да седе,

- Организовати доставу цвећа за Амфитеатар,

- Обезбедити чаше и воду за катедру,

- Организовати интерно снимање манифестације,

- По налогу, обезбедити фотографа.

КОКТЕЛ

Предходне напомене

- Декан и секретар Факултета одређују број гостију. (На коктел се обавезно позивају и бруцоши).

Редослед радњи:

3.9. Коктел организовати у холу Факултета,

- обавестити одговорно лице у Клубу и договорити детаље. (датум одржавања коктеља.

- Клуб се затвара, распоред столова, музика и озвучење, пиће)

3.10. Из факултетске читаонице организовати преношење столова.

3.11. Са одабраним угоститељем уговорити време и место испоруке и сервирања коктеља, уз

претходно одобрење трошкова од стране деканата (предлог менија даје угоститељ)

3.12. По налогу позвати фотографа

4. СВЕЧАНО УРУЧЕЊЕ ДИПЛОМА

4.1. Редослед радњи:

- Организовати уређење Амфитеатра,

- Позивати запослене (писмо) да присуствују,

- Обавестити медије,

- Позивати фотографа.

- Организовати коктел.

II ОДГОВОРНА ЛИЦА:

-референт за међународну сарадњу -секретар за надзор.

III ОБРАСЦИ:

Прилог (1)-Књига протокола.1.1; -Прилог (2)-Позив за Дан фак.т.2.1; - Прилог(3) - адресе позваних т.2.2; - Прилог(4) -обавештење запосленим т.2.3; - Прилог(5) - обавештење медијима т.2.4; - Прилог(6) -синопсис т.2.6; - Прилог(7) -распоред за

солом т.2.7; - Прилог(8) -позив за научну кон. Т.2.9; - Прилог (9) -пример позивнице за Свечану академију; - Прилог (10) -пример штампаног обавештења запосленима; - Прилог (11) -пример штампаног писма медијима; - Прилог (12) -пример позивнице Академском хору; - Прилог (13) -пример синопсиса / програма; - Прилог (14) -пример честитке; - Прилог (15) -концепт синопсиса

4.5. УРЕЂЕЊЕ ПОСТУПКА РАДА ВОЗАЧА

1. Управљање службеним путничким возилом

1.1. Овлашћена лица за коришћење

1.2. Службено возило могу да користе за службене потребе наставници и други запослени на

Факултету на основу путног налога за запосленог и путног налога за возило.

- Налоге из ст. 1 одобрава декан.

2.1. Задужена лица

2.2. Водач се задужује службеним возилом

3.1. Водач је дужан:

- да свакодневно, пре коришћења, врши визуелну контролу исправности возила, контролу нивоа горива у резервоару и контролу хигијене (унутра и споља);
- да на основу попуњеног налога за службено возило и броја пређених километара (по

повратку са пута) допуни резервоар горивом (тако да увек мора бити пун) и да у књигу

путних налога за коришћење службеног возила упише, нову, почетну километражу за

возило, као и евентуалне примедбе;

- да сачињава месечни извештај који садржи преглед свих релација са бројем пређених

километара по сваком путовању; приказ збирне километраже пређене у том месецу;

приказ утрошене количине горива по сваком путовању и приказ укупно утрошене количине

горива у том месецу.

3.2. Извештај из тачке 3.1. водач предаје сваког последњег дана у месецу, за тај месец, Служби

рачуноводства уз прилагање путних налога за службено возило и рачуна за набавку горива у

том месецу.

3.3. Кључеве, саобраћајну дозволу, књигу путних налога за службено возило и другу документацију возила, чува водач.

3.4. Свакодневно, пре коришћења службеног возила, водач је дужан да на основу путног налога

за лице коме је одобрено коришћење службеног возила, попуни путни налог за возило,

презиме и име корисника, релацију од-до, почетно стање километар сата, датум и место

издавања налога.

3.5. Дозвољена потрошња горива

- На основу прописаног фабричког норматива за службено возило, месечног извештаја по рачунима за требовану количину горива, и предлога 3-члане Комисије, коју одређује декан, утврђује се просечна дозвољена потрошња горива на 100 км – што у зимском и у летњем периоду.
- 3.6. Прекорачење дозвољене потрошње
- Прекорачена дозвољена потрошња горива наплаћиваће се од корисника одбијањем прерачунатог новчаног износа од његове плате.

II ОДГОВОРНА ЛИЦА

1. Возач,
2. Шеф службе за првостепени надзор.
3. Секретар за коначну одлуку.

III ПРИЛОГ – ОБРАСЦИ

- Прилог (1) Књига пријаве кварова и оштећења т.2.1.
- Прилог (2) Захтев за набавку т.5.2.
- Прилог (3) Месечни извештај о набавкама т.7.1.
- Прилог (4) Просечна дневна потрошња по месецима за утрошену воду т. 7.2.
- Прилог (5) Просечна дневна потрошња по месецима за утрошену електричну енергију т.7.2.
- Прилог (6) Извештај о обављеном месечном прегледу са предлогом плана оправки т.8.1.
- Прилог (7) Извештај о утрошеном гориву т. 11.3.

II ИНФОРМАЦИОНИ ЦЕНТАР

1). *Одржавање рачунарске мреже Факултета*

Ради се по потреби

1. Контрола рада рачунарске мреже од стране администратора мреже
2. Отклањање примећеног или пријављеног кvara на мрежи
 - 2.1. Уколико није могуће позива се сервис
 - 2.2. Отклањање кvara од стране сервиса

2). *Проширење рачунарске мреже Факултета*

Ради се по плану или по захтеву (у складу са Законом и Правилником о јавним набавкама)

1. Проширење по захтеву
 - 1.1. Примање захтева у писменој форми
 - 1.2. Достављање захтева Декану факултета
 - 1.3. По одобрењу извршити избор извођача радова (зависно од вредности радова)
 - 1.4. Вршење надзора у току извођења радова
2. Планирано проширење мреже
 - 2.1. Достављање захтева Декану за набавку добара и радова и формирање Комисије,
 - 2.2. Припрема документације за позив на понуду и прибављање понуда за извођење радова,
 - 2.3. Након отварања понуда, писање извештаја о понуђачима, понудама и достављање мишљења и предлога Комисији за набавку,
 - 2.4. Обавештавање изабраног понуђача (извршиоца) и договор о почетку радова
 - 2.5. Вршење надзора или учешће у надзору у току извођења радова

3). *Набавка опреме*

Ради се по плану или по захтеву (у складу са Законом и Правилником о јавним набавкама)

1. Набавка опреме мале вредности:
 - 1.1. Примање захтева у писменој форми,
 - 1.2. Достављање захтева Декану факултета са предлогом за набавку,
 - 1.3. По одобрењу Декана извршити набавку опреме,
 - 1.4. Тестирање и инсталирање набављене опреме;
2. Набавка опреме веће вредности:
 - 2.1. Достављање захтева Декану за набавку опреме и формирање Комисије за набавку,
 - 2.2. Припрема документације за позив на понуду и прибављање понуда,
 - 2.3. Након отварања понуда, писање извештаја о понуђачима и понудама и достављање предлога Комисији за набавку,
 - 2.4. Обавештавање изабраног понуђача (добављача) и договор о испоруци опреме,
 - 2.5. Тестирање и инсталирање набављене опреме,

4). Одржавање MAIL, WEB I PROXY сервера

Ради се дневно.

1. Дневна контрола рада сервера,
2. Хитно отклањање проблема у раду сервера, уколико проблем није ван Информационог центра,
3. Прављење резервне копије података периодично (аутоматски, програмом за копирање или ручно)
4. Брисање застарелих копија података са сервера по потреби;

5). Одржавање-поправка рачунара

Ради се по захтеву корисника

1. Пријем писменог захтева за отклањање кvara на рачунару;
2. Утврђивање узрока због којег рачунар не ради;
 - 2.1. Проблем са рачунарским вирусима;
 - Инсталација - иновирање антивирусног програма
 - Пуштање ативирусног програма у рад
 - Отклањање вируса помоћу антивирусног програма
 - Отклањање појединих вируса ручно
 - Провера оштећености програма услед вируса
 - Уколико је дошло до значајне оштећености програма ради се реинсталација рачунара
 - 2.2. Проблем са одређеним програмом;
 - Утврђивање разлога нефункционисања програма
 - Уношење потребних подешавања
 - Уколико је потребно брисање и реинсталација датог програма
 - Уколико је потребно ради се реинсталација рачунара
 - 2.3. Проблем са hardware-ом рачунара
 - Утврђивање који део рачунара је у квару
 - 2.3.1 Уколико је мањи квар отклања се у Информационом центру
 - 2.3.2. У случају већег кvara позива се сервис
 - Прикупљање информације о цени сервиса и узимање профактуре од њих
 - У случају већег износа тражење дозволе од декана за обављање сервиса
 - Информисање о статусу захтева (одобрен или одбијен)
 - Информисање сервиса о томе да ли се поправка ради или не
 - Преузимање рачунара од сервиса
 - Провера стања рачунара
 - Уколико је потребно ради се реинсталација рачунара.

6). Реинсталација рачунара

Ради се по потреби и при замени исправног старог рачунара новим

1. Пуштање рачунара у рад уколико је то могуће
- 1.1. Могуће је пустити рачунар у рад;

- Снимање података на други диск или секундарну рачунарску партицију на самом рачунару
- Брисање диска рачунара

1.2. Није могуће пустити рачунар у рад:

- Скидање диска са рачунара
- Прикључивање диска на други рачунар
- Преснимавање података са пренетог диска на диск исправног рачунара
- Брисање диска оштећеног рачунара
- Пуштање рачунара у рад са системског ЦД-а
- Наснимавање Windows оперативног система
- Снимање стандардних програма на рачунар
- Снимање програма везаних за радно место на којем се рачунар користи
- Подешавање рачунара за рад у мрежи Правног факултета
- Враћање раније сачуваних података на рачунар

7). **Инсталација рачунара**

Ради се по набавци новог рачунара

- Пуштање рачунара у рад са системског ЦД-а
- Наснимавање Windows оперативног система
- Снимање стандардних програма на рачунар
- Снимање програма везаних за радно место на којем се рачунар користи
- Подешавање рачунара за рад у мрежи Правног факултета

8). **Стављање информација на Web site Факултета**

Ради се по потреби, по захтеву

1. Информације везане за актуелна догађања на Факултету

1.1. Пријем информације у електронском или папирном облику од стране уредника Web site

1.2. Прилагођавање информације форми погодной за постављање на Web site (по потреби скенирање докумената и слика)

1.3. Постављање на Web site факултета у одговарајућу рубрику

2. Обавештења

2.1. Пријем информације од стране одговарајуће службе

2.2. Прилагођавање информације форми погодной за постављање на Web site (по потреби скенирање докумената и слика)

2.3. Контактiranje уредника Web site и чекање одобрења

2.4. По одобрењу постављање на Web site факултета у одговарајућу рубрику

3. Подаци везани за наставнике, сараднике и предмете

3.1. Пријем података од стране наставника о промени личних података или података о предмету за који је ангажован

3.2. Прилагођавање информације форми погодной за постављање на Web site (по потреби скенирање докумената и слика)

3.3. Контактiranje уредника Web site и чекање одобрења

3.4. Постављање на Web site Факултета у одговарајућу рубрику

4. Подаци везани за датуме испита
- 4.1. Преузимање података из базе Службе за наставу и студентска питања
- 4.2. Постављање на Web site Факултета у одговарајућу рубрику

9). *Активности око уписа у прву годину основних студија*

1. Постављање информација везаних за упис студената на прву годину основних студија на Web site Факултета,
2. Провера исправности рачунара и програма за упис студената у просторијама одсека за наставу и студентска питања,
3. Помоћ Комисији за упис при уношењу података,
4. Штампање листи за распоред по салама,
5. Помоћ Комисији при уносу резултата са пријемног испита,
6. По одобрењу прелиминарне ранг листе израда и штампање Ранг листе по броју бодова, Ранг листе по броју пријаве и Ранг листе по презимену кандидата за објављивање на Web site-у Факултета,
7. Постављање прелиминарне Ранг листе на Web site Факултета,
8. По одобрењу коначне ранг листе израда и штампање Ранг листе по броју бодова, Ранг листе по броју пријаве и Ранг листе по презимену кандидата за објављивање на Web site-у Факултета
9. Постављање коначне Ранг листе на Web site Факултета;

10). *Одржавање сервера за рад Одсека за наставу и студентска питања*

1. Прављење резервне копије података дневно (аутоматски, програмом за копирање),
2. Брисање застарелих копија података са рачунара по потреби;

11). *Одржавање сервера за рад Библиотеке*

1. Прављење резервне копије података дневно (аутоматски, програмом за копирање),
2. Брисање застарелих копија података са рачунара по потреби;

12). *Одржавање правних база прописа*

1. Ажурирање базе прописа аутоматски – путем Интернета,
2. Ажурирање базе прописа путем ЦД-а који стижу периодично, у зависности од базе;

13). *Помоћ осталим службама*

1. Примање захтева,
2. Разматрање захтева и могућности да се компјутерски убрза поступак:
 - 2.1. Уколико је то могуће, прилагођавање постојећег или наснимавање адекватног програма за испуњење захтева,
 - 2.2. Уколико претходно није могуће, предлог за набавку новог програма,
3. Помоћ служби за коришћења новог програма уколико то не обезбеди испоручилац програма.

III СЛУЖБА ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Послови у служби

Послови буџетског рачуноводства који се обављају у Служби за финансијско-материјално пословање су: финансијско рачуноводство, рачуноводство трошкова и учинака, вођење аналитике купаца, добављача, основних средстава, ситног инвентара, исплаћених ауторских хонорара и уговора о делу по примаоцима, исплаћених зарада по запосленима, исплаћених дневница за службено путовање у земљи и иностранству по примаоцима, отплаћених кредита запослених, помоћних књига и друге евиденције, рачуноводствено планирање, интерна контрола, рачуноводствено извештавање, састављање и достављање периодичних и годишњих финансијских извештаја, благајничко пословање, обрачун зараде, накнаде зараде и других примања запослених, обрачун и плаћања по основу ангажовања по уговорима – ауторски и уговори о делу, исплата студентских кредита, исплате и наплате преко рачуна Факултета.

Поступак за за обављање појединих послова:

1. Обрачун зараде

1.1. Служба за опште послове сачињава решење о заради појединог запосленог које потписује

декан или лице које он овласти.

1.2. Референт Писарнице (у даљем тексту: Референт) заводи решења у деловодни протокол

Факултета.

1.3. Преко интерне доставне књиге курир доставља решење руководиоцу службе за финансијско материјално пословање, који га прослеђује рачуноводственом раднику.

1.4. Сходно примљеним решењима рачуноводствени извршиоц у програм за обрачун зарада

уноси коефицијенте, фонд сати (за редован рад, државни празник, ноћни рад, боловање до

30 дана, прековремени рад), рачуне банака и врши архивирање решења. Након извршене

програмске обраде лимитираног износа за бруто исплату са буџетског рачуна Факултета о

коме рачуноводственог извршиоца обавештава шеф Службе за финансијско-материјално

пословање формирају се платни спискови, спецификације, појединачне исплатне листе:

- електронски вирмански налози путем којих Управа за трезор врши пренос обрачунате зараде сваком раднику са рачуна буџетских средстава Факултета, на његове рачун,

- електронски вирмански налози путем којих Управа за трезор врши пренос рата за

отплату кредита по административним забранама за раднике са рачуна буџетских

средстава Факултета на рачун потражиоца кредитне обуставе,

- збирни налози за исплату социјалних доприноса (допринос за ПИО, допринос за здравствено осигурање, допринос за незапосленост како на терет радника, тако и на терет послодавца) и налози за порез на зараду.

Уколико се исплата зарада врши и са подрачуна сопствених средстава Факултета поступак

обрачуна зараде је идентичан са поступком обрачуна и исплатом зараде са буџетског рачуна.

Коришћењем програмског пакета рачуноводствени извршиоц на вирманским налозима

при упису података о заради врши и шифрирање по намени, обрачунава контролни број

са позивом на број задужења и број одобрења. На налозима за уплату пореза на зараде у

позиву на број задужења уписује обрачунати контролни број са шифром општине и ПИБ-

ом Факултета.

1.5. Шеф Службе врши формалну и рачунску контролу електронских налога и исте доставља

на потпис декану или овлашћеном продекану. Декан или овлашћени продекан пре потписивања врши формалну контролу вирманских налога.

1.6. Након потписивања рачуноводствени извршиоц електронске налоге за исплату зарада и

остале обрасце и прилоге оверава печатом Факултета и подноси Управи за трезор на

рачунску контролу, контролу исправности и законитости, а рекапитулацију обрачуна

зараде резимирану у обрасцима ПП ОПЈ и ПП ОД доставља пореској управи која исте

евидентира преко трајних бар кодова.

1.7. Шеф Службе врши контролу исправности извршених пословних промена на основу

евидентираних промена на буџетском рачуну и подрачуну сопствених средстава и након

евидентираних промена на рачуну Факултета врши одговарајућа контрирања и књижења у

главној књизи.

1.8. Унете податке о коефицијентима који су основ за обрачун зараде рачуноводствени извршилац не мења до доношења новог решења о исплати зарада. Декан ће ново решење о

исплати зарада донети због измена по основу стручног напредовања запосленог или избора

на радно место које подразумева функционални додатак.

Унети податак о рачуну банке рачуноводствени извршилац ће променити на захтев запосленог уз доказ да је променио рачун банке.

2. Обрачун боловања преко 30 дана -на терет средстава обавезног здравственог осигурања

2.1. Рачуноводствени извршиоц доставља Извештај о привременој спречености на рад (ОЗ-8)

на завођење у деловодни протокол Факултета. Преко интерне доставне књиге куриристи

доставља Шефу Службе за финансијско-материјално пословање.

Да би се добила средства од стране матичне филијале рачуноводствени извршиоци обезбеђују следеће обрасце:

- потврду о оствареној заради (Образац ОЗ-9),
- потврду о кретању, порасту или смањењу зарада код послодавца за прво усклађивање основа за накнаду зараде запосленог (Образац ОЗ-10),
- потврду о кретању, порасту или смањењу, зарада код послодавца за наредна усклађивања основа за накнаду зараде запосленог (Образац ОЗ-10/1),
- списак обрачунатих и исплаћених накнада зарада,
- Образац ОЗ-11.

2.2. Након обраде наведених образаца рачуноводствени извршиоци исте достављају матичној

филијали Завода за здравствено осигурање.

2.3. О уплати средстава од стране матичне филијале на рачун Факултета Шеф Службе за

финансијскоматеријално пословање обавештава рачуноводственог извршиоца који обрађује вирманске налоге за накнаду зараде, налоге за социјалне доприносе (допринос за

ПИО, допринос за здравствено осигурање и допринос за осигурање од незапослености)

како на терет радника тако и на терет послодавца, и обрачунава контролне бројеве.

2.4. Шеф Службе врши контролу налога и доставља исте на потпис декану или овлашћеном

продекану.

2.5. Потписане вирманске налоге рачуноводствени извршиоц доставља Управи за трезор на обраду.

2.6. Шеф службе након евидентираних промена на рачуну Факултета врши одговарајућа

контрирања, а рачуноводствени извршиоц врши књижења у главној књизи.

3. Накнада зараде за време породилског одсуства и одсуства због неге детета

3.1. Декан Факултета запосленој која је донела дознаку о отвореном породилском одсуству

издаје решење о праву на породилско одсуство, а по истеку 3 месеца од дана порођаја,

решење о праву на одсуство са рада ради неге детета које траје до навршених 365 дана.

3.2. Потписано решење о праву на породилско одсуство технички секретар заводи у деловодни

протокол Факултета. Курир интерном доставном књигом исто прослеђује шефу Службе за

финансијско-материјално пословање. Шеф Службе примљено решење доставља рачуноводственом извршиоцу.

3.3. Рачуноводствени извршиоц врши обрачун пореза и доприноса, обрађује вирманске налоге

на шифрама и контролним бројевима. Контолу попуњених налога обавља руководиоца службе.

3.4. Декан или овлашћени продекан потписују налоге. Рачуноводствени извршилац исте

доставља Управи за трезор.

3.5. Шеф службе након евидентираних промена на рачуну Факултета врши одговарајућа

контрирања, а рачуноводствени извршиоц врши књижења у главној књизи.

3.6. Рачуноводствени извршиоц врши обрачун накнаде зараде за породиљу на обрасцу НЗ-1.

Попуњен образац у два примерка заједно са обрасцем ПП ОПЈ и обрасцем ПП ОД-1,

оверен од филијале Пореске управе, као доказ да је исплата накнаде извршена, доставља

надлежној Служби дечје заштите у општини у времену кад врши исплату зараде осталим

запосленим радницима. Служба дечје заштите врши рефундацију бруто накнаде зараде за

време породичног одсуства и одсуства због неге детета на терет средстава буџета Републике.

Образац НЗ-1 контролише и оверава Фонд за здравствено осигурање у року од 2 дана од

дана пријема списка и један примерак враћа Факултету. Служба дечје заштите преноси

средства у висини исплаћене накнаде на рачун Факултета.

Све законске промене прати и ажурира шеф Службе.

4. Исплата по Уговору о ауторском праву

4.1. Сачињен Уговор о ауторском праву потписан од стране Декана Факултета, овлашћеног

продекана, Директора Института и конкретног извршиоца референт заводи у деловодни

протокол Факултета.

4.2. Шеф службе доставља уговор на даљу обраду рачуноводственом извршиоцу.

4.3. Рачуноводствени извршиоц врши програмску обраду уговора, формира вирманске налоге,

рекапитулацију уговора о ауторском праву, пореску пријаву на обрасцу ПП ОПЈ -2, образац М-УН, или образац М-УН/К, и води аналитичку евиденцију по примаоцима.

4.4. Формалну и рачунску контролу формиране документације обавља шеф Службе и доставља

декану или овлашћеном продекану исту на потпис.

4.5. Рачуноводствени извршиоц доставља вирманске налоге Управи за трезор уз

рекапитулацију уговора о ауторском праву. Пореској управи доставља пореску пријаву ПП

ОПЈ -2, која се евидентира бар кодом, а образац М-УН, или образац М-УН/К,

рачуноводствени извршилац доставља одговарајућој филијали Фонда за пензијско и инвалидско осигурање.

4.6. Шеф службе након евидентираних промена на рачуну Факултета врши одговарајућа контирања и књижења у главној књизи.

5. Исплата по Уговору о делу

5.1. Сачињен Уговор о делу са конкретним лицем и потписан од стране конкретног лица и

декана или овлашћеног продекана референт заводи у деловодни протокол Факултета и

интерном доставном књигом исти прослеђује шефу Службе за финансијско-материјално пословање.

5.2. Шеф Службе уговор доставља рачуноводственом извршиоцу који врши програмску обраду

уговора, формира вирманске налоге, рекапитулацију уговора о делу, пореску пријаву ПП

ОПЈБ, спецификацију уз пореску пријаву и води аналитичку евиденцију по примаоцима.

5.3. Формалну и рачунску контролу формиране документације обавља шеф Службе и доставља

декану или овлашћеном продекану исту на потпис.

5.4. Рачуноводствени извршилац доставља вирманске налоге и рекапитулацију уговора о делу

Управи за трезор. Пореској управи доставља пореску пријаву ПП ОПЈБ и спецификацију уз

пореску пријаву у коју се уноси податак о уплати пореза на доходак грађана према општини којој се усмерава порез (порез се усмерава према Општини на чијој територији

примилац прихода има боравиште) која се евидентира бар кодом а образац М-УН, или

образац М-УН/К, рачуноводствени извршиоц доставља одговарајућој филијали Фонда за

пензијско и инвалидско осигурање.

5.5. Шеф службе након евидентираних промена на рачуну Факултета врши одговарајућа

конттирања и књижења у главној књизи.

6. Улазна фактура

6.1. Улазну фактуру коју доставља добављач за извршену набавку или услугу Факултету,

пристиглу поштом прегледа декан или овлашћено лице и даје референту на завођење у

деловодник и књигу улазних фактура.

6.2. Референт преко интерне доставне књиге исту доставља шефу Службе за финансијско-

- материјално пословање, који исту доставља рачуноводственом извршиоцу.
- 6.3. Рачуноводствени извршиоц пише вирмански налог (образац 3), да би се платила обавеза
према добављачу где обрачунава и контролни број.
- 6.4. Обрађен вирмански налог се доставља декану или овлашћеном продекану на потпис. -
- Након потписивања рачуноводствени извршилац обрађен налог доставља Управи за трезор,
ради плаћања, код које су евидентирани текући рачуни Факултета. Један примерак налога
остаје у рачуноводству за књижење.
- 6.5. Шеф службе након евидентираних промена на рачуну Факултета врши одговарајућа
контрања и књижења у главној књизи.

7. Излазна фактура

- 7.1. Сваки уговорени посао на основу потписаног уговора рачуноводствени извршиоц фактурише и евидентира као излазну фактуру у књизи излазних фактура.
- 7.2. Оверена излазна фактура, коју потписује Шеф Службе за финансијско-материјално пословање, поштом се доставља правном лицу са којим је посао склопљен.
- 7.3. Након уплате која се евидентира на рачуну Факултета, а по испостављеној фактури, Шеф
службе након евидентираних промена на рачуну Факултета врши одговарајућа контрања
и књижења у главној књизи.

8. Путни налог - службено путовање у земљи

- 8.1. Шеф Службе по пријему путног налога који је оверен, потписан од стране декана или
овлашћеног продекана, заведен у књизи путних налога врши обраду истог сходно извештају који је сачињен на путном налогу од стране лица које је било упућено на службени пут.
- 8.2. Обрађен путни налог оверава шеф Службе, а потом рачуноводствени извршиоц пише
налог за исплату (чек) и налог за исплату обрачунате порезе по потреби, врши шифрирање
и обрачунава контролни број. Тако попуњене налоге потписује декан или овлашћени
продекан а рачуноводствени извршилац доставља Управи за трезор.
- 8.3. Након извршене исплате – подизања готовине, благајник врши исплату лицу које је упућено на службени пут по основу дневнице, накнаде за коришћење приватног аутомобила у службене сврхе, путних трошкова и сл., врши евидентирање по примаоцу,
попуњава дневник благајне, са налогом благајне да наплати и налогом благајне да исплати,
благајнички дневник са приложеном документацијом доставља Шефу Службе.
- 8.4. Код плаћања пореза рачуноводствени извршилац доставља образац ПП ОПЈ-1 Пореској

управи, како би се исти евидентирао преко бар кода.
8.5. Шеф службе након евидентираних промена на рачуну Факултета врши одговарајућа
конттирања, а рачуноводствени извршиоц врши књижења у главној књизи.

9. Путни налог - службено путовање у иностранство

9.1. Обрада путног налога врши у складу са Одлуком о накнади трошкова коју доноси декан

Факултета, а коју референт заводи у деловодни протокол Факултета.

9.2. Накнада се у динарској противвредности по продајном курсу валуте земље у којој је

обављено службено путовање уплаћује на рачун радника који је био на службеном путу

или се као аконтација исплаћује на Благајни Факултета.

9.3. Шефу Службе за финансијско-материјално пословање радник који је обавио службени пут

доставља:

-одлуку декана за службени пут (циљ путовања, временски интервал боравка, износ

накнаде у валути, на чији терет су трошкови путовања),

-налог за службено путовање у земљи до границе и

-налог за службено путовање у иностранство од границе до места на који се радник упућује.

9.4. Шеф Службе за финансијско-материјално пословање врши обраду путног налога по

обављеном службеном послу и даје рачуноводственом извршиоцу да испише вирмански

налог ради уплате са износом уплате за радника који је обавио службени пут, а исти

потписује декан или овлашћени продекан.

9.5. Рачуноводствени извршилац доставља Управи за трезор тако попуњени вирмански налог

да се изврши исплата – уплата лицу које је било на службеном путу у иностранству на

његов текући рачун.

9.6. Шеф службе након евидентираних промена на рачуну Факултета врши одговарајућа

конттирања и књижења у главној књизи.

10. Исплата отпремнине при одласку у пензију

10.1. Референт заводи у деловодни протокол Факултета одлуку декана о исплати отпремнине и

интерном доставном књигом прослеђује шефу Службе за финансијско-материјално

пословање.

10.2. Рачуноводствени извршилац врши обрачун у складу са законским прописима, припрема

налоге за исплату отпремнине и припадајућих пореза, обрачунава контролни број и исти

оверава.

10.3. Налоге потписује декан или овлашћени продекан а рачуноводствени извршиоц исте

подноси Управи за трезор, врши плаћање порезе и подизање готовине, врши пребројавање и исплату исте по списку који је саставни део одлуке, попуњава дневник

благајне, са налогом благaјне да наплати и налогом благaјне да исплати, и благaјнички

дневник са приложеном документацијом доставља шефу Службе.

10.4. Код плаћања пореза рачуноводствени извршилац доставља образац ПП ОПЈ-8 Пореској

управи, како би се исти евидентирао преко бар кода.

10.5. Шеф службе након евидентираних промена на рачуну Факултета врши одговарајућа

контрирања и књижења у главној књизи.

11. Накнада трошкова запослених за превоз

11.1. Потписану одлуку декана о исплати накнаде трошкова запослених за превоз са списком

запослених, референт заводи у деловодни протокол Факултета и преко интерне доставне

књиге доставља шефу Службе за финансијско-материјално пословање.

11.2. Шеф Службе одлуку прослеђује рачуноводственом извршиоцу који обрађује налог за

исплату и обрачунава контролни број.

11.3. Обрађен налог за исплату потписује декан или овлашћени продекан.

11.4. Благајник електронски налог подноси Управи за трезор.

11.5. Након извршене исплате – подизања готовине, благaјник врши исплату по списку који је

саставни део одлуке, попуњава дневник благaјне, са налогом благaјне да наплати и

налогом благaјне да исплати, благaјнички дневник са приложеном документацијом

доставља шефу Службе.

11.6. Шеф службе након евидентираних промена на рачуну Факултета врши одговарајућа

контрирања и књижења у главној књизи.

12. Исплата ситних рачуна, повраћај погрешних уплата студентима и сл.

12.1. Благајник врши готовинску исплату ситних рачуна и исплату, тј. повраћај погрешних

уплата од стране студената, према налогу овлашћеног руководиоца.

12.2. Обрађен налог оверава овлашћено лице, а потом рачуноводствени извршиоц пише налог

за исплату (чек), врши шифрирање, обрачунава контролни број.

12.3. Попуњен налог потписује декан или овлашћени продекан, а благајник доставља Управи

за трезор.

12.4. Након извршене исплате – подизања готовине, благајник врши исплату лицу које је

извршило набавку мање вредности по достављеном рачуну, или повраћај погрешне

уплате студенту, попуњава дневник благајне, са налогом благајни да наплати и налогом

благајни да исплати, благајнички дневник са приложеном документацијом доставља

шефу Службе.

12.5 Шеф службе након евидентираних промена на рачуну Факултета врши одговарајућа

конттирања и књижења у главној књизи.

13. Набавка материјала

Благајник врши набавку канцеларијског, потрошног и другог материјала по налогу

овлашћеног руководиоца, врши издавање материјала из приручног магацина, води

евиденцију о издатом материјалу и сл.

14. Књижење средстава буџета Републике

14.1. На буџетском рачуну Факултета евидентирају се уплате по намени од стране

Министарства просвете и Министарства науке. Шеф Службе врши њихово распоређивње

по намени.

14.2 Исплата средстава по уговорима или фактурама врши се на начин описан у претходном

поглављу.

14.3 Шеф Службе након евидентираних промена на рачуну Факултета врши одговарајућа

конттирања, а рачуноводствени извршиоц врши књижења у главној књизи.

15. Књижење сопствених средстава

15.1 На рачуну сопствених прихода Факултета евидентирају се уплате по намени од стране

корисника услуга, донатора и сл.. Шеф Службе врши њихово распоређивње по намени.

15.2. Исплата средстава по уговорима или фактурама врши се на начин описан у претходном

поглављу.

15.3. Шеф Службе након евидентираних промена на рачуну Факултета врши одговарајућа

конттирања и књижења у главној књизи.

16. Утврђивање месечне основице за обрачун социјалних доприноса

16.1 Приликом исплате месечне зараде радницима Факултета шеф Службе за финансијско-

материјално пословање је у обавези да врши редовно праћење и усклађивање основице за

обрачун социјалних доприноса сходно објављеним подацима у "Службеном гласнику РС".

16.2. Основица се примењује на све исплате зарада а мења се тромесечно на основу извештаја

Министарства финансија. О насталим променама Шеф Службе обавештава рачуноводственог извршиоца који измену уноси у програм за обрачун зарада.

17. Обрачун и књижење исправке вредности (амортизације) и ревалоризације основних средстава

17.1. На основу примљених фактура у току календарске године о набавци, поправци или

доградњи основних средстава рачуноводствени извршиоц врши одговарајућа књижења у

оквиру класе нефинансијска имовина у књизи основних средстава Факултета.

17.2. Сходно "Правилнику о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са

стопама амортизације" рачуноводствени извршиоц врши обрачун амортизације основних

средстава и то евидентира у књизи основних средстава.

17.3. На бази сачињеног годишњег обрачуна амортизације шеф Службе врши контирања и

књижења у главној књизи по контима класе нефинансијска имовина, при чему је у обавези да у књижењима обезбеди равнотежу између нефинансијске имовине у сталним

средствима и изворима средстава.

17.4. На бази сачињеног годишњег обрачуна ревалоризације шеф службе врши контирања и

књижења у главној књизи по контима класе нефинансијска имовина. Шеф службе је у

обавези да у књижењима обезбеди равнотежу између нефинансијске имовине у сталним

средствима и изворима средстава.

18. Подношење пореске пријаве пореза на додату вредност (ПДВ)

18.1. Шеф Службе за финансијско-материјално пословање подноси Пореској управи ПДВ

образац до 10-ог у месецу за предходни месец. У складу са чланом 50 Закона о ПДВ-у

пореска пријава подноси се независно од тога да ли Факултет у пореском периоду има или

не обавезу плаћања ПДВ-а.

18.2. Пореску пријаву попуњава шеф Службе на основу исконтираних и прокњижених

података из главне књиге и то о промету добара и услуга који је ослобођен ПДВ-а,

промету добара и услуга по општој стопи по испостављеним фактурама за конкретни

месец и промету добара и услуга по посебној стопи по испостављеним фактурама за

конкретни месец.

18.3. Рачуноводствени извршиоц попуњава вирмански налог на висину оствареног ПДВ-а.

Овако обрађену документацију (вирман и пореску пријаву) потписује декан или овлашћени продекан.

18.4. Рачуноводствени извршиоц вирмански налог доставља Управи за трезор, а образац

пореске пријаве ПДВ-а Пореској управи која га евидентира бар кодом.

18.5. Шеф службе након евидентираних промена на рачуну Факултета врши одговарајућа

конттирања и књижења у главној књизи.

19. Подношење појединачне пореске пријаве о плаћеном порезу и доприносима по одбитку за претходну годину

19.1. Пореска пријава за порез по одбитку је извештај који Факултет подноси Пореској управи

на прописаном обрасцу који обухвата:

I Податке о пореском платцу,

II Податке о примљеним приходима из радног односа-физичких лица,

III Податке о примљеним приходима ван радног односа – физичким лицима.

19.2. Рачуноводствени извршиоц на основу података о исплаћеним порезима и доприносима по

одбитку запосленима и лицима ван радног односа за претходну годину попуњава пореске

пријаве.

19.3. Формалну и рачунску контролу пореских пријава обавља шеф Службе и доставља декану

или овлашћеном продекану исте на потпис.

19.4. Попуњене пореске пријаве на прописаном обрасцу Шеф Службе доставља Пореској

управи најкасније до 31.01. текуће године за претходну годину.

19.5. Потврда о оствареним зарадама и опорезивом приходу оствареном ван радног односа на

које је факултет платио порез и доприносе по одбитку за претходну годину, потписана од

стране шефа Службе, доставља се сваком запосленом и лицима ван радног односа на

факултету.

20. Достављање обрасца извештаја о извршењу буџета

20.1. По истеку тромесечја, до 10-тог у текућем месецу, на основу прокњижених

књиговодствених промена шеф Службе за финансијско-материјално пословање саставља

и надлежној служби Министарства просвете доставља образац Извештај о извршењу буџета.

20.2. Попуњен образац потписује декан или овлашћени продекан и шеф Службе.

20.3. Шеф Службе доставља овај образац у електронској и папирнатој верзији у два примерка

надлежној служби Министарства просвете која исте оверава и један примерак папирнате

верзије враћа Факултету који се архивира.

21. Састављање и подношење завршног рачуна / годишњег обрачуна

21.1. Шеф Службе, након евидентираних књижења пословних промена и завршних књижења

који се односе на утврђивање финансијског резултата, попуњава обрасце завршног рачуна

који су прописани Правилником о завршном рачуну, и то:

- 1) Образац бр. 1 – Биланс стања,
- 2) Образац бр. 2 – Биланс прихода и расхода,
- 3) Образац бр. 3 – Извештај о капиталним издацима и финансирању,
- 4) Образац бр. 4 – Извештај о новчаним токовима,
- 5) Образац бр. 5 – Извештај о извршењу буџета.

21.2. Попуњене и оверене наведене обрасце потписују декан или овлашћени продекан и шеф

Службе.

21.3. Шеф Службе попуњене и оверене обрасце доставља Управи за трезор до 28.2. текуће

године за претходну годину, која исте оверава и доставља Министарству просвете на

даљу обраду.

Шеф Службе попуњава обрасце и у електронској верзији коју директно доставља Министарству просвете.

22. Састављање финансијског плана

22.1. Министарство просвете доставља у електронској верзији Служби за финансијско-материјално пословање Факултета обрасце за израду Финансијског плана за наредну

годину.

22.2. На основу финансијског плана предходне године, његовог остварења, предвиђене динамике и активности за наредну годину и унапређења наставника и сарадника шеф

Службе попуњава:

- I Захтев за финансирање,
- II Захтев за додатно финансирање,
- III Захтев за финансирање основних средстава,
- IV Захтев за финансирање ангажовања по уговору,

V Преглед броја запослених за чије се плате средства обезбеђују у буџету Републике Србије.

22.3. Попуњене обрасце потписују декан или овлашћени продекан, а шеф Службе исте у

електронској и папирној верзији у два примерка доставља надлежној служби Министарства просвете која их оверава и један примерак папирне верзије враћа Факултету на архивирање.

23. Спровођење редовног годишњег пописа

23.1. Одлуку декана о формирању комисија за попис референт заводи у деловодни протокол

факултета и интерном доставном књигом доставља шефу Службе за финансијско-материјално пословање и сваком члану комисија.

23.2. Шеф Службе пописним комисијама доставља пописне листе формиране на основу свих

прокњижених улазних докумената.

23.3. Након обављеног пописа централна комисија доставља у сарадњи са шефом Службе

извештај о обављеном попису декану Факултета који га прослеђује Савету Факултета на усвајање.

23.4. Шеф службе врши одговарајућа контирања у вези расхода, мањкова или вишкова и

књижења у главној књизи и у књизи основних средстава факултета.

24. Израда финансијских анализа

24.1. На захтев декана, продекана или органа управљања Факултета шеф Службе ради анализе,

разне извештаје о пословању, кретању средстава, пројекцији пословања и сл. са упоредним подацима, користећи податке из рачуноводствених исправа.

Потписану

анализу доставља декану или овлашћеном продекану

IV ОДСЕК ЗА НАСТАВУ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА

Упис студената

1.1. На основу Заједничког конкурса који објављује Универзитет у Крагујевцу, а у коме су дефинисани термини у којима се мора спровести упис студената на факултете, као и на основу договора са Управом факултета, Шеф одсека за наставу и студентска питања објављује термине полагања пријемног испита и термине за пријаву на конкурс .

1.2. У унапред објављеним терминима врши се пријем документације потребне за пријаву на конкурс. Пријем врше дежурни референти на шалтеру и издају пријемне бројеве студентима, уједно их обавештавају о документацији коју ју потреба понети на пријемни испит.

1.3. Након пријема документације врши се унос података о кандидатима у електронску евиденцију, штампање и објављивање прелиминарне ранг листе, на основу успеха

кандидата из средње школе.

- 1.4. Након што Комисија за преглед тестова достави Одсеку резултате врши се унос резултата пријемног испита у електронску евиденцију и штампање прелиминарне ранг листе, објављивање ранг листе,
1. 5. Након објављивања прелиминарних резултата врши се, у за то одређеном року, Пријем евентуалних приговора на резултате пријемног испита, Шеф Одсека доставља приговоре Декану који одлучује о њима
- 1.6. Након разматрања евентуалних приговора и доношења одлука врши се унос коначних резултата и објављивање коначне ранг листе.
- 1.7. У договору са управом Факултета одређује се термин за упис студената, објављује се термин, као и информације о потребној документацији и накнадама које су студени дужни да уплате приликом уписа.
- 1.8. Након три дана од почетка уписа врши се корекција коначне ранг листе, тако што се помера „црта” између буџетских и самофинансирајућих студената за онолико места колико је остало слободно за упис студената чије се школовање финансира из буџета. Обавештавају се студенти који су стекли право да се упишу као буџетски, те им се даје рок да се упишу.
- 1.9. На крају уписног рока припрема се статистички извештај и исти достављања Универзитету и другим надлежним организацијама

2. Упис и обнова године, овера семестра

- 2.1. Одређивање термина за упис и обнову године
- 2.2. Пријем семестралних листова, преглед индекса пријем ШВ образаца, уплатнице
- 2.3. Слагање ШВ образаца, паковање и попуна статистичких података који се достављају Републичком заводу за статистику
- 2.4. Доношење решења о забрани уписа на наредну годину студија за оне који не испуњавају испитне или финансијске обавезе према Факултету

3. Издавање потврда о студирању

- 3.1. Потврда о студирању издаје се на усмени захтев студента, без надокнаде, право да добију потврду имају само студенти који у тренутку тражења имају статус студента, односно уписану или обновљену годину, потврду издаје дежурни референт на шалтеру.

4. Издавање Уверења о положеним испитима

- 4.1. Уверење о положеним испитима издаје се на основу писаног захтева студента, који се пре подношења Одсеку заводи у Писарници Факултета.

- 4.2. Захтев се предаје заједно за индексом и доказом о уплати предвиђене накнаде
- 4.3. Након пријема захтева референти у служби проверавају усклађеност оцена уписаних у индекс са подацима који су наведени у испитном записнику
- 4.4. Ако је усклађеност потпуна штампа се Уверење оверава печатом Факултета и потписом од стране референта који је радио на његовом издавању.
- 4.5. Уверење се издаје лично студенту, осим када друго лице има пуномоћје за подизање Уверења и када је јасно да постоје оправдани разлози због којих није могуће да лице лично преузме уверење.

5. Издавање Уверења о дипломирању

- 5.1. Уверење о дипломирању издаје се на писани захтев студента који је пре предаје Одсеку за наставу и студентска питања заведен у Писарници Факултета.
- 5.2. Тако заведен захтев предаје се дежурном референту на шалтеру, уз доказ о уплати предвиђене накнаде.
- 5.3. Референт који је тог дана распоређен за рад на уверењима, врши проверу података о оценама студента у индексу и испитним записницима као и у електронској евиденцији.
- 5.4. У случају да постоји неслагање у овим евиденцијама примењиваће се поступак овим Упутством предвиђен за исправку евиденција.
- 5.5. Уједно референт врши и проверу да ли су извршене све неопходне уплате, регулисања статуса студента и да није дошло до других административних неправилности.
- 5.6. У случајевима када се установи да је оваквих неправилности било, онемогућава се издавање Уверења о дипломирању све док студент не измири обавзе које има према Факултету.
- 5.7. Уверење се издаје лично студенту, осим када друго лице има пуномоћје за подизање Уверења и када је јасно да постоје оправдани разлози због којих није могуће да лице лично преузме уверење

6. Израда и издавање диплома

- 6.1. Референт који је одређен за рад на изради диплома дужан је да једном у току семестра организује њихово штампање.
- 6.2. Штампање диплома врши се електронски, на основу дупликата Уверења о дипломирању која се чувају у Одсеку за наставу и студентска питања.
- 6.3. На основу одшампаних диплома формира се списак дипломираних студената - диплома који мора да садржи, име и презиме студента, просечну оцену, датум дипломирања, број досијеа.

- 6.4. Овако формиран списак заједно са дипломама односи се секретарици Декана, која их прослеђује Декану на потпис, и обавештава Одсек када је потписивање завршено.
- 6.5. Након тога референт из Одсека за наставу и студентска питања односи дипломе у Ректорат Универзитета где их оставља уз писану потврду да је извршио предају код секретарице Ректора на потпис.
- 6.6. По пријему потписаних диплома задужени референт уписује податке у Књигу дипломираних студената.
- 6.7. Након заказивања термина, задужени референт исписује позиве дипломираним студентима за свечано уручење диплома.
- 6.8. Дипломе се, уз потпис студента у Књигу дипломираних, уручују у Амфитеатру Факултета, на пригодној свечаности.
- 6.9. Неуручене дипломе се враћају Одсеку ради чувања.
- 6.10. Неуручену диплому може накнадно подићи дипломирани студент или лице које он овласти.

7. Исписивање студента

- 7.1. Захтев за исписивање са Факултета подноси се у писаној форми, уз претходно завођење у Писарници Факултета, и уплату за то предвиђене надоканде. Тако заведен захтев предаје се дежурном референту на шалтеру, уз доказ о уплати предвиђене накнаде.
- 7.2. Референт који је тог дана распоређен за рад на исписницама, врши проверу података о оценама студента у индексу и испитним записницима као и у електронској евиденцији.
- 7.3. У случају да постоји неслагање у овим евиденцијама примењиваће се поступак овим Упутством предвиђен за исправку евиденција.
- 7.4. Уједно референт врши и проверу да ли су извршене све неопходне уплате, регулисања статуса студента и да није дошло до других административних неправилности.

8. Испити

- 8.1. Испитни рокови организују се у складу са терминима који су прописани Законом о високом образовању и Статутом Факултета.
- 8.2. На почетку сваког испитног рока Одсек за наставу и студентска питања обавештава студенте о терминима када се врши пријава испита, као и о ценама пријаве.
- 8.3. У складу са Планом рада на предмету који мора бити унапред објављен за сваки

предмет, формира се распоред полагања испита.

- 8.4. Након завршене пријаве испита, у електронску евиденцију се уносе подаци о пријавама, при том се стриктно води рачуна о томе да ли студент који је пријавио испит има право да на исти изађе и да ли је његова пријава уредна.
- 8.5. У складу са бројем пријављених студената за сваки од испита појединачно формира се распоред полагања испита по данима, као и распоред по салама где ће се испити обављати.
- 8.6. Из електронске евиденције штампа се испитни записник. Испитни записник се штампана на крају радног времена, дан пре полагања испита. До тренутка штампања испитног записника могуће је вршити измене у смислу исправки неправилно унетих испитних пријава. Записник се штампа и издаје у два примерка од којих је један радни и служи наставнику за рад на самом испиту, а други је коначни који професор попуњава на крају испита и потписаног предаје Одсеку за наставу и студентска питања.
- 8.7. Евиденција о враћању и узимању испитних записника води се на посебном обрасцу и сваки професор је дужан да својим потписом потврди да је записник вратио, у супротном, сматраће се да записник није враћен и да се налази код испитивача.
- 8.8. Након враћања испитног записника оцене се уносе у електронску евиденцију. За тачност уноса одговара референт у служби.

9. Упис студената који су студирали на другим Факултетима

- 9.1. Студенти који студирају на другим Факултетима имају право да се током студирања пребаце на Правни факултет у Крагујевцу, у складу са Законом и Статутом Факултета.
- 9.2. Упис студената са других Факултета врши се на основу писаног захтева студента који се претходно заводи у Писарници Факултета.
- 9.3. Након подношења захтева студент је дужан да јасно нагласи на који од смерова и степена студија жели да се упише, као и да уплати за то предвиђену накнаду.
- 9.4. Након пријема докумената врши се израда решења о признавању испита са других факултета, ако за то у конкретном случају постоје услови, а у складу са Одлуком Наставно научног већа о Признавању испита.
- 9.5. Након тога отвара се досије студента, исти се уводи у матичну књигу, додељује му се број досијеа, као и студентска књижица - индекс.

10. Евиденције

10.1. У Одсеку за наставу и студентска питања, чувају се евиденције које је факултет дужан

да води:

- матична књига студената са студентским картонима,
- записници о полагању испита,

- књига дипломираних.

Евиденције се редовно ажурирају и то одмах након окончања радњи које су довеле до потребе за ажурирањем.

10.2. У случају грешака у вођењу евиденција примењују се процедуре за исправку:

- приликом исправке испитног записника, врши се поређење података уписаних у индекс студента и оценом која је у испитном записнику,
- позива се предметни наставник који на основу увида у индекс сачињава, а на за то

предвиђеној форми, извештај у коме се одређује која оцена је валидна.

Исправку потписују Шеф одсека и наставник испитивач.

- приликом исправке матичне књиге студената, исправку врши Шеф одсека за

наставу, тако што сачини службену белешку, која се заводи у Деловодник Факултета, примерак белешке предаје се Архиви, а други се чува у за то одређеном регистратору.

- приликом исправке књига дипломираних исправку врши Шеф одсека за наставу, тако што сачини службену белешку, која се заводи у Деловодник Факултета, примерак белешке предаје се Архиви, а други се чува у за то одређеном регистратору.

11. Магистарска теза

Поступак који претходи пријави магистарске тезе (прелазни режим до 10.09.2010.)

11.1. Семинарски рад

11.1.1. Кандидат подноси захтев за одобрење теме за израду семинарског рада.

11.1.2. По пријави кандидата и извештаја ментора о урађеном семинарском раду, референт за

последипломске студије у сарадњи са ментором заказује дан и час јавне одбране семинарског рада и о томе обавештава јавност преко огласне табле.

11.1.3. Референт за последипломске студије за одбрану семинарског рада припрема и записник

са јавне одбране семинарског рада.

11.1.4. На основу записника који се после јавне одбране доставља преко интерне доставне

књиге референту за последипломске студије, референт сачињава решење о накнади за

ангажовање наставника.

11.1.5. После окончања одбране, један примерак семинарског рада се доставља Библиотеци

Факултета.

11.1.6. Активности у вези са пријавом и одбраном семинарског рада референт за последипломске студије уписује у досије студената.

11.2. Пријава и полагање усменог магистарског испита

11.2.1. Студент пријављује усмени магистарски испит захтевом у писаној форми који предаје

на писарницу.

11.2.2. Референт Писарнице преко интерне доставне књиге, захтев доставља референту за

последипломске студије који га прослеђује катедри ради утврђивања предлога Комисије за полагање испита.

11.2.3. Катедра преко интерне доставне књиге доставља предлог ННВ за именовање Комисије

за полагање усменог магистарског испита.

11.2.4. ННВ доноси одлуку о именовању комисије пред којом ће последипломац полагати испит.

11.2.5. Председник комисије обавештава референта за последипломске студије о датуму и часу

полагања усменог магистарског испита, а референт сачињава потребну документацију за

полагање усменог магистарског испита и то:

- обавештење о полагању усменог магистарског испита (референт обавештење истиче

на огласној табли најкасније 5 дана пре испита и доставља кандидату)

- записник о току усменог магистарског испита (референт записник предаје председнику Комисије)

11.2.6. По завршеном испиту и пријему записника преко интерне доставне књиге, референт за

последипломске студије сачињава извештај о активностима наставника

11.2.7. На основу извештаја из тачке 8.10. референт за последипломске студије сачињава

решење о исплати накнада за чланове Комисије.

11.2.8. Решење о исплати накнаде потписује декан; а референт, решење преко интерне књиге

доставља шефу Службе за материјално и финансијско пословање, с тим да један примерак

задржава за потребе архиве, а један примерак предаје референту за последипломске студије, који га одлаже у досије кандидата.

11.3. Пријава теме за израду магистарске тезе

11.3.1. На основу пријаве кандидата за израду магистарске тезе референт писарнице доставља

референту за последипломске студије и одговарајућој катедри за утврђивање предлога

Комисије за оцену испуњености услова кандидата и научне заснованости и подобности теме

под одређеним називом, за израду магистарске тезе.

11.3.2. Записник катедре са предлогом Комисије, најпре уведен у Деловодну књигу, преко

интерне доставне књиге прима технички секретар и увршћује га у материјал за седницу

ННВ.

11.3.3. ННВ доноси одговарајућу одлуку о именовању комисије за оцену испуњености услова

кандидата и научне заснованости и подобности теме под одређеним називом, за израду

магистарске тезе.

11.3.4. Одлуку о образовању комисије, референт доставља преко интерне доставне књиге

референту за последипломске студије, који је уз пратеће писмо доставља члановима

комисије за писање извештаја.

11.3.5. Извештај комисије за оцену испуњености услова кандидата и научне заснованости и

подобности теме под одређеним називом, за израду магистарске тезе, преко интерне доставне књиге референт доставља референту за последипломске студије и техничком

секретару ради стављања на седницу ННВ. 1

11.3.6. ННВ својом одлуком усваја извештај и одобрава тему за израду магистарске тезе и

одређује ментора.

11.3.7. Одлуку израђује секретар и доставља је након потписа, референту за последипломске

студије преко интерне доставне књиге.

11.3.8. Референт за последипломске студије, доставља обавештење наставнику да је одређен за

ментора код израде магистарске тезе.

11.3.9. Кандидат о окончаном раду на изради магистарске тезе обавештава ментора, а ментор о

тој чињеници обавештава катедру писаним дописом преко деловодне књиге.

11.3.10. Референт за последипломске студије, доставља одговарајућој катедри извештај ментора уз пропратно писмо.

11.3.11. Одговарајућа катедра доставља ННВ преко Деловодне књиге, записник са предлогом

Комисије за оцену и одбрану магистарске тезе. Записник преко интерне доставне књиге

прима референт. Предлог комисије садржан у записнику катедре увршћује се на дневни

ред наредне седнице ННВ.

11.3.12. ННВ доноси одлуку о образовању комисије из претходне тачке.

11.3.13. Одлуку ННВ израђује секретар.

11.3.14. Одлуку из тачке 11.3.14. референт преко интерне доставне књиге доставља референту

за последипломске студије.

11.3.15. Референт за последипломске студије обавештава чланове комисије за писање извештаја о оцени магистарске тезе, дописом коме прилаже одлуку ННВ.

11.3.16. Комисија из тачке 11.3.15. сачињава извештај о оцени магистарске тезе за јавну

одбрану.

11.3.17. Извештај, који се сачињава и доставља у 3 (три) оригинална примерка, заводи се у

деловодну књигу. Један примерак извештаја се доставља преко интерне доставне књиге

техничком секретару, један примерак референту за последипломске студије, а један остаје у архиви.

11.3.18. Извештај из тачке 11.3.17. са примерком Тезе, референт за последипломске студије

ставља на увид јавности 15 дана, преко средстава информисања и огласне табле.

11.3.19. На седници ННВ, након истека рока јавности, доноси се одлука о усвајању извештаја о

оцени магистарске тезе за јавну одбрану и одобрава се јавна одбрана.

- Одлуку из става 1. израђује секретар.

11.3.20. Одлуку из тачке 11.3.19. преко интерне доставне књиге прима референт за последипломске студије и доставља је члановима комисије за јавну одбрану.

11.3.21. Термин јавне одбране утврђује ментор са осталим члановима комисије и кандидатом.

11.4. Поступак одбране магистарске тезе

11.4.1. Референт за последипломске студије сачињава обавештење о термину јавне одбране

магистарске тезе пред одређеном комисијом.

11.4.2. Референт за последипломске студије обавештава јавност оглашавањем у листу „Светлост“ (или неком другом дневном листу, о трошку кандидата) о одбрани магистарске тезе одређеног кандидата, најмање на 5 дана пре јавне одбране.

11.4.3. Најкасније два радна дана пред јавну одбрану магистарске тезе, референт за последипломске студије сачињава потребну документацију која прати јавну одбрану и то:

- протокол за јавну одбрану,

- записник о одбрани магистарске тезе.

11.4.4. На основу одлуке о накнадама за рад на последипломским студијама, референт за

последипломске студије по окончању одбране магистарске тезе израђује, и то:

- решење о накнади члановима комисије за припрему извештаја о подобности теме и

кандидата за израду магистарске тезе,

- решење о накнади члановима комисије за оцену и јавну одбрану магистарске тезе,

- уверење да је кандидат успешно одбрано тезу.

11.4.5. Припрему дипломе о стеченом академском звању ради референт за последипломске

студије и шаље штампарији на штампу, а затим доставља ректору и декану на потпис.

12. Докторска дисертација

12.1. На основу пријаве кандидата за израду докторске дисертације, референт за последипломске студије доставља допис одговарајућој катедри ради одобрења теме за

израду докторске дисертације.

12.2. Одговарајућа катедра доставља записник са предлогом за ННВ и предлогом за образовање комисије за оцену подобности теме и кандидата за израду докторске дисертације.

12.3. Записник из тачке 12.2. прима референт преко интерне доставне књиге и увршћује га у

дневни ред за седницу ННВ.

12.4. ННВ доноси одлуку о образовању комисије за оцену подобности теме и кандидата за

израду докторске дисертације. Одлуку израђује секретар.

12.5. Одлуку ННВ о образовању комисије за писање извештаја о оцени подобности теме и

кандидата за израду докторске дисертације, референт преко интерне доставне књиге

доставља референту за последипломске студије, који је уз пропратно писмо декана

доставља члановима комисије.

12.6. Извештај комисије из тачке 11.5. сачињава се у три примерка и заводи у Деловодну књигу.

Један примерак извештаја референт, преко интерне доставне књиге доставља техничком

секретару, један референту за последипломске студије, а један остаје у архиви Факултета.

12.7. Извештај из тачке 11.6. уз пропратно писмо, референт за последипломске студије доставља одговарајућој катедри ради утврђивања предлога за ННВ.

12.8. Одговарајућа катедра доставља преко Деловодне књиге референту записник са предлогом

да се извештај о подобности теме и кандидата за израду докторске дисертације усвоји и

одреди ментор. Записник катедре увршћује се у дневни ред седнице ННВ.

12.9. ННВ на основу предлога катедре и извештаја из тачке 11.8. доноси одлуку о извештају и

одлуку о одређивању ментора.

12.10. Одлуку ННВ из тачке 11.9. израђује секретар и доставља је преко интерне доставне

књиге референту за последипломске студије.

12.11. Одлука о прихватању теме докторске дисертације подноси се на сагласност Универзитету.

12.12. Референт за последипломске студије на основу одлуке из тачке 11.10. упућује

Универзитету извештај на сагласност. Допис и захтев за давање сагласности попуњава

референт за последипломске студије.

12.13. Преко интерне доставне књиге референт за последипломске студије прима сагласност

Универзитета и о томе обавештава ментора и кандидата.

12.14. Када је рад на изради докторске дисертације окончан, ментор о томе обавешава катедру,

дописом преко деловодне књиге. Извештај ментора доставља се преко интерне доставне

књиге референту за последипломске студије, а овај извештај уз допис доставља одговарајућој катедри ради утврђивања предлога ННВ за образовање Комисије за оцену

и јавну одбрану одбране дисертације.

12.15. Записник катедре са предлогом комисије за оцену докторске дисертације за јавну

одбрану доставља се референту преко интерне доставне књиге, након чега се предлог

катедре увршћује у дневни ред ННВ.

12.16. ННВ на основу предлога катедре образује комисију за оцену докторске дисертације за

јавну одбрану. Одлуку израђује секретар.

12.17. Одлука из тачке 12.16. доставља се референту за последипломске студије који је, уз

пропратно писмо, упућује члановима комисије за оцену подобности дисертације за јавну

одбрану.

12.18. Комисија за оцену подобности дисертације за јавну одбрану доставља извештај у року

од два месеца од дана када је дисертација достављена члановима комисије. Извештај се

доставља у три примерка од којих један добија референт, други референт за последипломске студије, а један остаје у архиви.

12.19. Извештај из претходне тачке, као и један примерак докторске дисертације, референт за

последипломске студије, чини доступним јавности, на тај начин што: сачињава обавештење за огласну таблу и лист „Светлост“ са роком од 30 дана за евентуалне примедбе на извештај.

12.20. Библиотеци Факултета доставља се примерак извештаја и примерак дисертације. На

примерку обавештења које је истакнуто на огласној табли обележава се датум истицања

и датум достављања библиотеци.

12.21. По истеку рока од 30 дана, рачунајући од дана истицања обавештења на огласној табли,

референт обавештење, преко интерне доставне књиге доставља техничком секретару.

12.22. Други примерак извештаја референт за последипломске студије уз допис доставља

катедри уз захтев да се извештај размотри, предложи његово усвајање.

12.23. Записник катедре са предлогом за усвајање извештаја за оцену подобности за јавну

одбрану докторске дисертације и предлогом комисије за јавну одбрану, преко интерне

доставне књиге прима референт.

12.24. Предлог одлуке катедре из тачке 12.23. и извештај технички секретар ставља на дневни

ред седнице ННВ.

12.25. ННВ доноси одлуку о усвајању извештаја о оцени подобности за јавну одбрану докторске дисертације.

12.26. Извештај комисије за оцену подобности за јавну одбрану докторске дисертације и

одлуку ННВ референт за последипломске студије упућују се на давање сагласности

Стручном већу за друштвено хуманистичке науке Универзитета у Крагујевцу.
12.27. По пријему одлуке Универзитета о давању сагласности декан, уз консултацију са председником Комисије и кандидатом утврђује термин одбране.

13. Поступак за одбрану докторске дисертације

13.1. Референт за последипломске студије предузима следеће радње:

- најкасније седам дана пре дана одбране обавештава јавност о термину јавне одбране,

- сачињава обавештење о термину одбране за огласну таблу,
- израђује протокол за јавну одбрану дисертације,
- израђује записник о одбрани докторске дисертације,
- израђује извештај о одбрани докторске дисертације,
- израђује решење за исплату надокнаде члановима комисије за оцену подобности

кандидата и теме докторске дисертације, члановима комисије за оцену и јавну одбрану дисертације.

II ОДГОВОРНА ЛИЦА

- за спровођења поступка код израде и усвајања магистарске тезе и докторске дисертације: технички секретар и референт за последипломске студије у фазама поступка које су регулисане овим упутством,

- технички секретар-у фазама поступка које су регулисане овим упутством.

- за надзор: секретар

III ОБРАСЦИ

- а) за поступак по конкурс

- б) за израду магистарске тезе

- в) за израду докторске дисертације

V БИБЛИОТЕКА

1. Избор и куповина публикација

- 1.1. Управник Библиотеке наручује часописе од издавача или добављача крајем октобра месеца текуће године за наредну годину.
- 1.2. Потенцијалним добављачима *страних часописа* шаље списак наслова часописа које је Библиотека заинтересована да купи.
- 1.3. После консултације са Библиотечким одбором и руководством факултета, прихвата се најбоља од три понуде.
- 1.4. Управник наручује сваки од наслова уџбеника који је наведен као **Обавезна литература** у 10 до 15 примерака.
- 1.5. У процесу наручивања публикација које нису обавезна испитна литература (домаћих или иностраних публикација) библиотекар поштује принцип дезидерата наставника и сарадника.
- 1.6. Управник врши наруџбину домаћих књига на предлог наставника и сарадника или праћењем нових издања преко каталога, на Интернету и на сајмовима књига.
- 1.7. За све књиге које су скупље од утврђене суме Управник се обраћа Библиотечком одбору који доноси одлуку о набавци књиге или књига.
- 1.8. Управник на основу достављеног захтева наставника или сарадника врши наруџбину књига и часописа од издавача или добављача писменим путем, електронском поштом или телефоном.
- 1.9. Уколико се наручена публикација не испоручи, Управник упућује рекламацију издавачу или добављачу публикације (монографске или серијске) и захтева да се поруџбина изврши.

Поступак са рачунима при куповини књига и часописа:

1. Сву пристиглу пошту, насловљену на Библиотеку, отвара управник Библиотеке.
2. Рачун или предрачун који стиже поштом, управник предаје у писарницу Факултета где се он заводи у деловодну књигу.
3. Управник прави копију заведеног рачуна или предрачуна. У библиотеци се чува копија рачуна а шефу рачуноводства се доставља оригинал рачуна за плаћање.

Набавка публикација обавезним примерком:

1. Служба за последипломске студије доставља Библиотеци 10 примерака сваке одбрањене магистарске тезе и докторске дисертације на Факултету. Један примерак остаје у Библиотеци а девет се шаље библиотекама правних факултета и универзитетским библиотекама у Србији са којима Правни факултет у Крагујевцу остварује сарадњу разменом публикација.
2. Библиотека добија поштом по један примерак магистарских теза и докторских дисертација које су одбрањене на правним факултетима државних и приватних универзитета у Србији.
3. Библиотека добија по пет примерак књиге уколико се као издавач јавља Правни факултет у Крагујевцу.

2. Обрада библиотечког материјала

2.1. Књиге:

а) Физичка обрада књига

1. По пријему књиге у библиотеку обавља се најпре физичка обрада књиге.
 - 1.1. На корицама књиге и на насловној страни књиге виши књижничар уписује инвентарни број публикације који је истовремено и сигнатура публикације (у фонду књиге су смештене по растућем нумерус-цуренс-у).
 - 1.2. На насловној страни књиге, последњој страни књиге и 21 страни књиге ставља се

печат Библиотеке.

- 1.3. Пошто се књига физички инвентарише и обради прелази се на њену каталошку обраду.

б) Каталошка обрада књига

- 1.1. Каталошка обрада књига на Правном факултету у Крагујевцу одвија се коришћењем два програма: ИСИСС и ЦОБИСС.
- 1.2. Истовремено се заводе све публикације у оба програма, при чему се подаци о монографским публикацијама преносе у програм КОРИСНИК, програм за задуживање и раздуживање – циркулацију.
- 1.3. ЦОБИСС систем, или систем узајамне каталогизације као заједничке основе библиотечко-информационог система и система научних и технолошких информација- ЦОБИСС-а. ЦОБИСС систем (Кооперативни онлине библиографски систем и сервиси ЦОБИСС) представља организациони модел повезивања библиотека у библиотечко-информациони систем са узајамном каталогизацијом, узајамном библиографско-каталошком базом података ЦОБИБ и локалним базама података библиотека учесница, базом података о библиотекама ЦОЛИБ, нормативном базом података ЦОНОР, а такође с бројним другим функцијама.
- 1.4. Онлине узајамна каталогизација заснована је на кооперативном прикупљању и дистрибуираној обради података. Обрађени запис је преко узајамне (кооперативне) базе података ЦОБИБ онлине доступан свим учесницима у систему. За узајамну каталогизацију карактеристична је тесна повезаност локалних база података /каталога појединачних библиотека са узајамном базом података/узајамним каталогом.
- 1.5. Базе података садрже библиографске записе за различиту врсту грађе (монографске публикације, серијске публикације, интегрисани извори, чланци и други саставни делови), за потребе вођења персоналних библиографија аутора и записе за изведена дела.
- 1.6. У процесу онлине узајамне каталогизације, унос података одвија се преко локалних рачунарских система (сервера). Тако на локалним системима настају и одржавају се локалне базе података библиотека, а "истовремено" се на серверу библиотечко-информацијског сервиса формира узајамна база података ЦОБИБ. При том се изводи онлине индексирање око 100 индекса за претраживање за библиографске податке, нормативне податке и податке о фонду.
- 1.7. Каталогизатор (управник библиотеке, библиотекар документариста или виши књижничар, сви поседују лиценцу за рад у ЦОБИСС-у), када жели да дода запис у локалну базу података, (односно да обради публикацију) најпре провери да ли је библиографски запис већ у узајамној бази података ЦОБИБ. Ако јесте, преноси га у своју локалну базу података и додаје детаљне податке о фонду. Ако записа нема у узајамној бази података, каталогизатор га креира у локалној бази података, после чега се тај запис програмски преноси и у узајамну базу података.
- 1.8. Код библиографско-каталошких база података у систему ЦОБИСС, основни начин претраживања омогућује претраживање по пет унапред одређених поља за претраживање (аутор, наслов, година издавања, кључне речи, издавач).
- 1.9. **У изборном** начину можемо да претражујемо још по 50 поља за претраживање - додатним индексима.
- 1.10. **У командном** начину претражујемо командом Селект која омогућује коришћење Булових (АНД, ОР, НОТ) и контекстних оператора (ВИТХ, НЕАР, СУБФИЕЛД).
- 1.11. Могућ је испис списка појмова који се појављују у бази података, скраћивање појмова за претраживање (речи и фраза), ограничавање претраживања по језику и

- врсти грађе (све врсте грађе, монографске публикације, серијске публикације, чланци, све врсте грађе и изведени радови ...), уређивање резултата претраживања итд. На располагању је пет различитих формата за испис библиографских података (скраћени, кориснички, кориснички пуни, листић, ЦОМАРЦ), два формата за збирне податке о фонду (скраћени и пуни) и један формат за детаљне податке о фонду. Односно, коришћењем свих наведених могућности, сваку унету публикацију Правног факултета у Крагујевцу могуће је претражити коришћењем 92 критеријума
- 1.12. За вођење библиографије истраживача у систему ЦОБИСС прописана је [јединствена типологија докумената/дела](#) на основу које се библиографске јединице класификују.
- 1.13. За сваку библиографску јединицу одреди се тип (оригинални научни чланак, прегледни научни чланак, стручни чланак, научна или стручна монографија, научно или стручно излагање на конференцији итд.) који мора одговарати важећој дефиницији.
- 1.14. У процесу рада, везано са поступак обраде библиотечног материјала, како монографских публикација, серијских публикација, докторских дисертација и магистарских теза, закона и коментара закона, каталогизатор на Правном факултету се руководи правилима и стандардима прописаним од стране ИЗУМ-а (Института информацијских знаности) а то су следећи стандарди:
- ЦОБИСС каталогизација
 - ЦОМАРК формат
 - ЦОБИСС исписи
 - ЦОБИСС позајмица.
- 1.15. По завршеном поступку обраде публикације (без обзира на врсту) аутоматски се из ЦОБИСС-а штампа Инвентарна Књига.

2.2.Часописи:

а) -Физичка обрада часописа

2.2.1.Када часопис стигне у Библиотеку, виши књижничар у *карти часописа* евидентира сваку пристиглу свеску.

2.2.2. Карта садржи све основне податке о одређеном часопису: наслов, издавача, адресу издавача, телефон, ИССН, учесталост излагања, податак о свакој свесци која је пристигла у Библиотеку, инвентарни број годишта, а на полеђини се налазе подаци о рачуну, и податке о рекламацији уколико их је било

2.2.3.Виши књижничар врши *инвентарисање текуће периодике* у књизи инвентара – свако годиште добија свој инвентарни број.

2.2.4. У књигу инвентара се из карте часописа уносе подаци о часопису.

2.2.5. Књижничар физички обрађује часопис

- На корицама часописа уписује се сигнатура часописа.
- На насловну страну часописа ставља сигнатуру, печат Библиотеке и инвентарни број.
- У за то предвиђену свеску уноси сигнатуре часописа или додељује сигнатуре новим насловима часописа.

б) Каталогска обрада часописа

2.2.1. Каталогску обраду часописа обавља Управник преко система ЦОБИСС.

2.2.2. По завршетку обраде штампа се и инвентарна књига часописа ис ЦОБИСС-а

2.3. Поступак приликом ревизије библиотечког фонда

2.3.1. Ревизија библиотечког фонда обавља се од стране свих запослених у библиотеци а у складу са Законом о библиотечком пословању и Правилником о попису и отпису библиотечке грађе.

3. Евидентирање и издавање библиотечког материјала

1. Упис корисника:

- запослени у библиотеци попуњава електронски кориснички лист у бази КОРИСНИК и читалачки картон који се налази у картотеци читалаца.
- Уносе се следећи подаци: име, име оца и презиме, адреса (стална и привремена), број телефона фиксног и мобилног, статус корисника.
- Приликом уписа, читалац у бази КОРИСНИК добија свој број..

2. Испис корисника:

- при испису запис у бази КОРИСНИК се брише и поништава читалачки картон.
- Приликом задуживања библиотечке грађе запослени у библиотеци попуњава електронски реверс за сваки примерак позајмљеног библиотечког материјала од стране корисника (аутор, назив публикације, сигнатура, место и година издавања, датум позајмице, подаци о кориснику.
- Реверс се затим штампа и њега потписује корисник.
- Потписани реверс се улаже у картон корисника.
- Приликом задуживања, студенти у Библиотеци остављају индекс или личну карту, који им се враћа приликом раздуживања.
- Запослени у библиотеци раздужује враћени библиотечки материјал кроз базу података и кроз кориснички картон – реверс, тако што реверс са подацима о задуженој и враћеној публикацији цепа.
- Запослени у библиотеци издаје студентима *потврде* да не дугују књиге библиотеци обзиром да је то услов добијања дипломе о завршеном факултету, пошто је проверио задужења кроз базу КОРИСНИК и картотеку задужења.
- Потврда је оверена печатом Библиотеке и носи потпис библиотечког радника.
- Постојећа база КОРИСНИК омогућава комплетну статистику за сваког корисника и за сваку издату публикацију.

4. Међубиблиотечка размена, позајмица.

- Корисник који је заинтересован за одређену књигу, која се налази у фондовима других библиотека са којима постоји сарадња, обраћа се управнику и доставља податке о публикацији коју тражи.

- Управник се писменим путем обраћа библиотеци која поседује наведену публикацију са молбом да књигу позајми уз обавезу да ће књига бити враћена у догледно време (нај касније за 10 дана)

5. Одржавање база

-Запослени у библиотеци редовно контролишу базе КОРИСНИК, ИСИС и ЦОБИСС:

-уз свакодневно ажурирање, петнаестодневно инвертовање (база ИСИС) и месечно пребацивање података из базе ИСИС у базу КОРИСНИК

-исправка нетачних записа,

-брисање записа,

-ажурирање

- Библиотекар свакодневно врши редакцију и ажурирање ПРАВНЕ базе ПАРАГРАФ НЕТ.

-За потребе библиотеке или корисника, библиотекар припрема копије закона и прописа из правне базе ПАРАГРАФ.

6. Израда Библиографија

- ЦОБИСС систем омогућава израду библиографија истраживача.

- Библиотекар и виши књижничар врше послове израде библиографије истраживача свих наставника и сарадника на Правном факултету у Крагујевцу.

7. Рад на образовању корисника за коришћење библиотечко-информационих услуга Библиотеке

- Запослени у библиотеци учествује у информационом описмењавању корисника – образовању корисника за коришћење библиотечких база, претраживање фонда преко система ЦОБИСС, електронски доступних базаподатака преко КоБСОН-а и правне базе ПАРАГРАФ.

- Библиотечки радник објашњава кориснику начине претраживања датих база и начине добијања информација које су му потребне.

8. Израда извештаја о раду, програма и планова рада Библиотеке

Извештај о раду

-управник сачињава редован Годишњи извештај о раду библиотеке, на крају школске или календарске године, који предаје Библиотечком одбору, декану и продеканима.

- Годишњи извештај садржи податке о:

- библиотечкој грађи набављеној у претходном периоду,

- утрошеним средствима (структура, количина),
- броју и врсти корисника,
- броју издатих књига,
- количини и врсти пружених информација,
- међубиблиотечкој размени (број послатих и добијених књига и библиотеке са којима је размена обављена),
- међубиблиотечкој позајмици
- евентуалним радовима у библиотеци (набавка нових полица, канцеларијског намештаја, рачунара...)
- другим активностима,
- оцењује рад особља и евидентира евентуалне тешкоће у раду,
- анализира коментаре, приговоре и предлоге корисника Библиотеке и резултате анкете спроведене код студената и наставника и сарадника, у којима се проверава њихово мишљење о структури и доступности библиотечког фонда и професионалности особља.
- На захтев Библиотечког одбора, декана и продекана, управник израђује ванредне извештаје о набавци књига и часописа и утрошеним средствима.

Програм и план рада

- Програм и план рада Библиотеке садрже:

- податке о планираној набавци библиотечке грађе за наредну годину (уџбеници и друге публикације, претплата за часописе и електронске базе података),
- план улагања у библиотечки инвентар и простор, рачунарску и комуникациону инфраструктуру и опрему,
- податке о стручном образовању у кадрова,
- предузимању корака у вези са исправљањем евентуалних грешака у раду до којих је дошло у претходној години.

Управник Библиотеке:

- редовно попуњава Анкету о библиотечком пословању коју шаље Универзитетској библиотеци у Београду,
- редовно попуњава Извештаје о набавци часописа које на захтев доставља Народној библиотеци Србије,
- редовно доставља информације о библиотеци деканату, секретару факултета и шефу службе за материјално-финансијске послове за потребе извештаја.

9. Остало

У библиотеци се налазе дневници рада основних четворогодишњих, трогодишњих струковних, мастер и докторских студија.

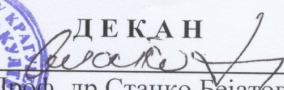
Запослени у библиотеци одговорни су за наведене дневнике: чувају их, не дозвољавају њихово изношење из библиотеке, дужни су да их учине доступним наставницима и сарадницима за уписивање одржаних предавања и вежби.

Доставити:

- Службама
- Архиви.



ДЕКАН


Проф. др Станко Бејатовић

**УНИВЕРЗИТЕТ У КРАГУЈЕВЦУ
ПРАВНИ ФАКУЛТЕТ**

**П Р А В И Л Н И К
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА**

К Р А Г У Ј Е В А Ц, март 2018. године

На основу чл. 24. Закона о раду („СГ РС“ бр. 65/05... 13/2017 - одлука УС), чл. 30. Закона о запосленим у јавним службама ("СГ РС" број: 113/2017) Уредбе о изменама и допунама Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("СГ РС" Број: 6/2018) члана 26, 27. ст. 3 и члана 87. т. 3. Статута Правног факултета Универзитета у Крагујевцу, по прибављеној сагласности Савета Факултета, Број: 887/2 од 22.03.2018. године и затраженог мишљења Синдикалне организације Правног факултета у Крагујевцу, декан Правног факултета у Крагујевцу донео је 23.03.2018. године

П РА В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником, на Правном факултету Универзитета у Крагујевцу (у даљем тексту: Факултет), на основу утврђене организације рада утврђује се систематизација радних места.

Правилником се утврђује: унутрашња организација, називи радних места, опис посла, стручна спрема, број извршилаца, одговорност и други посебни услови које кандидат за поједино радно место треба да испуњава, шифра радног места.

Члан 2.

Радни однос на Факултету може засновати лице, односно запослени на Факултету се може распоредити на одређено радно место, ако поред општих услова прописаних законом испуњава и посебне услове предвиђене овим Правилником.

Посебни услови су:

- врста и степен стручне спреме,
- потребна знања, односно радно искуство,
- други посебни услови (здравствени, психофизички, административни...).

Члан 3.

Врста и ниво, односно степен стручне спреме, односно образовања, као посебни услови, одређују се у зависности од врсте и сложености послова које ће радник обављати, а на основу школске спреме и стручне способности, одређене струке и смера.

Под радним искуством, у смислу одредаба овог Правилника, сматра се искуство стечено радом на истом или сличном (сродном) радном месту, после стечене стручне спреме која се тражи за то радно место.

Изузетно, за одређена радна места могу бити предвиђена два узастопна степена стручне спреме.

За послове који захтевају знање страног језика, тражи се активно знање језика, при чему се под активним знањем језика подразумева знање које омогућава вођење уобичајене пословне комуникације и кореспонденције као и коришћење језика у обављању послова радног места.

Члан 4.

Факултет заснива радни однос у својству приправника са лицем које има високу, вишу или средњу стручну спрему а које први пут заснива радни однос у том степену стручне спреме, за обављање послова за које радно искуство није утврђено као посебан услов.

Пријем приправника у наставној јединици обавља се у складу са одредбама Закона о високом образовању и Статута Факултета.

Приправнички стаж за обављање послова у стручној служби траје: за високу стручну спрему - 12 месеци, за вишу стручну спрему - 9 месеци а за средњу стручну спрему - 6 месеци.

Члан 5.

Код пријема у радни однос за одређена радна места може се вршити претходна провера радних способности потребних за успешно обављање послова тог радног места.

Претходну проверу радних способности може вршити комисија од три члана коју образује декан Факултета или се може поверити надлежној служби за запошљавање.

Члан 6.

Број извршилаца за поједина радна места условљен је обимом послова на том месту као и нормативима прописаним Уредбом о нормативима и стандардима услова рада универзитета и факултета за делатности које се финансирају из Буџета Републике Србије и Планом запошљавања и Кадровским планом.

Члан 7.

Положени стручни испити и посебна знања доказују се одговарајућим исправама издатим од стране надлежних органа и институција.

II ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ

1. - Наставно-научна јединица

Члан 8.

Наставно-научну јединицу чине наставници, сарадници (сарадници у настави и асистенти, асистенти са докторатом) и истраживачи.

Наставно научни рад се организује и обавља у оквиру катедри.

Катедре се образују у складу са одлуком Наставно-научног већа Факултета.

Члан 9.

Избор и распоређивање наставника и сарадника за обављање наставно-образовне и научне делатности врши се по поступку прописаним законима који регулишу област високог образовања, научно-истраживачку делатност и Статутом Факултета.

Члан 10.

Број извршилаца за обављање наставно-научне делатности утврђује се тако што се за сваки наставни предмет – (ужу научну област) утврђен студијским програмом Факултета одређује најмање по један извршилац - наставник, у звању: редовни професор, ванредни професор или доцент, а за наставни предмет Страни језик - наставник страног језика.

Поред извршилаца из претходног става, за сваки обавезни наставни предмет може се ангажовати и по један сарадник у звању: сарадник у настави, асистент и асистент са докторатом.

Број извршилаца за обављање наставно научне делатности утврђује се на основу стандарда за акредитацију високошколских установа, у складу са Планом запошљавања.

Члан 11.

Степен стручне спреме, ужа научна област, као посебан услов за избор у звање и заснивање радног односа наставника и сарадника, условљени су садржином (програмом) наставног предмета за који се бира и то:

- | | |
|--|---------------------------|
| 1. Наставник на академским студијама - редовни професор | - докторат наука |
| 2. Наставник на академским студијама - ванредни професор | - докторат наука |
| 3. Наставник на академским студијама - доцент | - докторат наука |
| 4. Наставник у високом образовању - страни језик | - високо образовање - МАС |
| 5. Асистент | - студент ДАС |
| 6. Асистент са докторатом | - докторат наука |
| 7. Сарадник у настави | - студент МАС |
| 8. Сарадник у високом образовању | - високо образовање |
| 9. Истраживач | - високо образовање - МАС |

1. Наставник на академским студијама - редовни професор - П040101

Ошти/типични опис посла

- држи наставу на свим нивоима студија, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом и програмом извођења наставе;
- организује и спроводи различите облике провере знања и испите;
- држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма;
- предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма и учествује у развоју студијских програма;
- ментор је студентима при изради завршних радова на свим нивоима студија;
- припрема наставне материјале за студенте (скрипте, уџбенике, збирке итд);
- организује и изводи научноистраживачки рад;
- пише и објављује научне радове и уџбеничку литературу из научне области за коју је биран;
- прати и усмерава развој наставника и сарадника из исте научне области у истраживању и члан је комисија за њихов избор;
- развија колегијалне односе са другим члановима академске заједнице;
- показује друштвену одговорност у области развоја образовања и напретка целокупног друштва;
- учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење.

Стручна спрема/образовање

Високо образовање на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.

Додатна знања/испити/ратно искуство

- способност за наставни рад;
 - објављен већи број научних радова, објављен уџбеник или монографију или оригинално стручно остварење, остварене резултате у развоју научно-наставног подмлатка, учешће у завршним радовима на специјалистичким и мастер академским студијама,
- Захтеви су у складу са прописима којима је уређена област високог образовања.

2. Наставник на академским студијама - ванредни професор - П040104

Ошти/типични опис посла

- држи наставу на свим нивоима студија, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом и програмом извођења наставе;

- организује и спроводи различите облике провере знања и испите;
- држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма;
- предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма и учествује у развоју студијских програма;
- ментор је студентима при изради завршних радова на свим нивоима студија;
- припрема наставне материјале за студенте (скрипте, уџбенике, збирке итд);
- организује и изводи научноистраживачки рад;
- пише и објављује научне радове и уџбеничку литературу из научне области за коју је биран;
- прати и усмерава развој наставника и сарадника из исте научне области у истраживању и члан је комисија за њихов избор;
- развија колегијалне односе са другим члановима академске заједнице;
- показује друштвену одговорност у области развоја образовања и напретка целокупног друштва;
- учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење.

Стручна спрема/образовање

Високо образовање на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.

Додатна знања/испити/ратно искуство

- способност за наставни рад;
 - објављене научне радове од значаја за развој науке, у ужој научној области, у међународним или водећим часописима са рецензијама, оригинално стручно остварење (пројекат, студију, патент, оригинални метод и сл) руковођење, односно учешће у научним пројектима, објављен уџбеник или монографију, практикум или збирку задатака, више радова саопштених на међународним или домаћим научним скуповима,
- Захтеви су у складу са прописима којима је уређена област високог образовања.

3. Наставник на академским студијама - доцент - П040107

Ошти/типични опис посла

- држи наставу на свим нивоима студија, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом и програмом извођења наставе;
- организује и спроводи различите облике провере знања и испите;
- држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма;
- предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма и учествује у развоју студијских програма;
- ментор је студентима при изради завршних радова на свим нивоима студија;
- припрема наставне материјале за студенте (скрипте, уџбенике, збирке итд);
- организује и изводи научноистраживачки рад;
- пише и објављује научне радове и уџбеничку литературу из научне области за коју је биран;
- прати и усмерава развој наставника и сарадника из исте научне области у истраживању и члан је комисија за њихов избор;
- развија колегијалне односе са другим члановима академске заједнице;
- показује друштвену одговорност у области развоја образовања и напретка целокупног друштва;
- учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење.

Стручна спрема/образовање

Високо образовање на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.

Додатна знања/испити/ратно искуство

- способност за наставни рад;

- објављене научне односно стручне радове, у научним часописима или зборницима са рецензијама,

Захтеви су прописани Законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање.

4. Наставник страног језика - П040301

Ошти/типични опис посла

- реализује наставу страног језика, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе;

- припрема и реализује провере знања;

- држи консултације са студентима у сврху савладавања студијског програма;

- предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма;

- објављује научностручне радове;

- припрема наставне материјале за студенте;

- показује друштвену одговорност у области развоја образовања;

- учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење.

Стручна спрема/образовање

Високо образовање на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.

Додатна знања/испити/ратно искуство

- способност за наставни рад;

- објављене стручне радове у одговарајућој области;

Захтеви су у складу са прописима којима је уређена област високог образовања.

5. Асистент - П040401

Ошти/типични опис посла

- учествује у наставном раду (реализација вежби и других облика наставе, организација провере знања студената, консултације са студентима и сл.) на основним и мастер академским студијама;

- учествује у реализацији научноистраживачких задатака и пројеката;

Стручна спрема/образовање

Високо образовање - студент докторских академских студија који је сваки од претходних степена студија завршио са просечном оценом најмање осам.

Додатна знања/испити/ратно искуство

- способност за наставни рад;

Захтеви су у складу са прописима којима је уређена област високог образовања.

6. Асистент са докторатом- _____

Ошти/типични опис посла

- учествује у наставном раду (реализација вежби и других облика наставе, организација провере знања студената, консултације са студентима и сл.) на основним и мастер академским студијама;

- учествује у реализацији научноистраживачких задатака и пројеката;

Стручна спрема/образовање

Високо образовање - на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.

Додатна знања/испити/ратно искуство

- способност за наставни рад;

Захтеви су у складу са прописима којима је уређена област високог образовања.

7. Сарадник у настави - П040501

Ошти/типични опис посла

- учествује у наставном раду (реализација вежби и других облика наставе, организација провере знања студената, консултације са студентима и сл.) под непосредним руководством наставника на основним или мастер академским студијама.

Стручна спрема/образовање

Високо образовање - студије првог степена завршене са просечном оценом најмање осам,

Захтеви су прописани законом о високом образовању и другим прописима који уређују високо образовање

Додатна знања/испити/ратно искуство

- статус студента мастер академских студија

8. Сарадник у високом образовању - П040800

Ошти/типични опис посла

- учествује у наставном раду на основним или мастер академским студијама;

- кординира студентску праксу;

- учествује у реализацији научноистраживачких задатака;

- припрема и прикупља материјале за потребе реализације наставно научног процеса;

- обавља стручне и административне послове везане за област у којој је изабран.

Стручна спрема/образовање

Високо образовање

- на студијама другог степена (мастер академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.

- на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.

Додатна знања/испити/ратно искуство

9. Истраживач - П041001

Ошти/типични опис посла

- учествује у раду научноистраживачких тимова и извршава одређене истраживачке задатке,
- усваја и уводи научне методе и технике,
- обрађује добијене резултате научног истраживања и публикује научне радове, анализира и интерпретира резултате научних истраживања у тиму са сарадницима,
- учествује у усавршавању и стручном оспособљавању млађих истраживача и сарадника,
- извршава научне и стручне задатке.

Стручна спрема/образовање

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.
- уписане докторске академске студије.

Додатна знања/испити/ратно искуство

- завршене основне и мастер студије са укупном просечном оценом најмање осам,
- захтеви су у складу са прописима којима се уређује област научноистраживачке делатности.

Члан 12.

У случају да Факултет није у могућности да заснује радни однос са наставником или сарадником по конкурс за избор у звање, Факултет ће обезбедити обављање наставно научне делатности ангажовањем наставника или сарадника са непуним радним временом, за једну школску годину, закључивањем одговарајућег уговора у складу са законом.

2. Институт за правне и друштвене науке

Члан 13.

Наставници и сарадници запослени на Факултету, у оквиру Института за правне и друштвене науке обављају: основна, примењена и развојна истраживања, пружају консултативно-саветодавне и друге услуге у области регистроване делатности, издавачку делатност, организују научна саветовања и друго.

Члан 14.

Стручно-административне, техничко-информационе и друге послове за потребе остваривања послова из претходног члана обављају запослени у Стручној служби.

3. Студијско истраживачки центри

Члан 15.

Студијско истраживачки центри се баве организовањем разних облика иновације знања, реализовањем истраживачко развојних пројеката и реализацијом других програма и активности од значаја за област правних и пратећих друштвених наука за које су организовани.

Послове из делокруга рада центара обављају наставници и сарадници који су укључени у рад појединог центра и ангажовани истраживачи.

4. Ненаставна јединица

4.1. Стручна служба

Члан 16.

Према природи и сродности послова а сходно постојећој технологији рада у Стручној служби се образују радне целине - одсеци и службе.

Стручном службом руководи секретар Факултета, одсеком- шеф одсека а службом шеф службе.

Члан 17.

Обављање стручно-административних, техничких и општих послова на Факултету је организовано по одселима и то:

- 1- одсек за опште и правне послове,
- 2- одсек за наставу и студентска питања,
- 3- одсек за финансијско-материјално пословање,

4.2. Информациони центар

Члан 18.

Делатност, организација и рад Информационог центра регулисани су Правилником о организацији и раду Информационог центра.

Непосредним радом Информационог центра руководи Шеф Информационог центра.

4.3. Библиотека

Члан 19.

Библиотека организује и врши послове који се тичу књижног фонда Факултета и документације у складу са Правилником о библиотечкој делатности.

Члан 20.

У оквиру организационих јединица у Ненаставној јединици утврђују се следећа радна места са шифрама, бројем извршилаца, типичним описом посла, потребним образовањем- стручном спремом, посебним условима, које извршиоци, сврстани по јединицама, одселима и службама, треба да испуњавају.

Саставни део послова описаних у прилогу јесу и послови прописани законом, подзаконским актима, колективним уговором и општим актима Факултета.

НЕНАСТАВНА ЈЕДИНИЦА

Ред. број	Назив радног места /Шифра	Број извршилаца
-----------	---------------------------	-----------------

I СТРУЧНА СЛУЖБА

1.	Секретар	П041102	1
----	----------	---------	---

Опис посла

- руководи радом стручне службе,
- учествује у раду органа Факултета ради давања стручних мишљења из подручја рада,
- прати и проучава законе, прописе и стручну литературу која се односи на делатност и

- пословање Факултета,
- координира рад јединица у саставу Факултета,
- стара се о извршењу одлука органа Универзитета и Факултета,
- потписује појединачна акта Факултета по овлашћењу декана.

Стручна спрема/образовање

Високо образовање: правни факултет

- на студијама другог степена (мастер академске студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005.г
- на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године.

Додатна знања/испити/ратно искуство

- најмање три године радног искуства

А. ОДСЕК ЗА ОПШТЕ И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

1.	Самостални стручнотехнички сарадник	-	1
	Шеф одсека за опште и правне послове - П041304		

Опис посла

- припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада, развоја и коришћења кадрoвских и материјалних ресурса, нацрте техничких спецификација за набавке,
- анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења,
- израђује пројекте, планове, распореде, нацрте и предлоге општих аката,
- координира рад тимова и група који заједнички раде на решавању дефинисаних пројектних задатака,
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује,
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност,
- организује, координира и контролише рад у одсеку,
- стара се о исправности уређаја у згради и о одржавању материјалних средстава,
- обавља послове јавних и других набави (планирање, спровођење поступка јавне набавке укључујући али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку, израда конкурсне документације, израда уговора о јавној набавци, праћење извршења јавне набавке и сви други послови који су повезани са јавном набавком);
- води рачуна о утрошку потрошног материјала и стара се о потребним набавкама,
- обавља послове из области заштите на раду и заштите здравља,
- по потреби обавља и друге послове по налогу секретара.
- обавља послове везане за контролу квалитета
- одговоран је за уредно и законито обављање послова.

Стручна спрема/образовање

Високо образовање: правни факултет

- на студијама другог степена (мастер академске студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005.г
- на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године.

Додатна знања/испити/ратно искуство

- једна година радног искуства

2. Телефониста Г090500

1

Опис посла

- успоставља телефонску везу за потребе запослених,
- евидентира и прослеђује позиве,
- контролише исправност и функционалност уређаја којима рукује и пријављује кварове,
- рукује телефонском централом,
- даје потребне информације у вези са радом Одсека за наставу и студентска питања и радом Факултета (упис, овера семестра, распоред предавања, вежби, распоред испита итд), на основу података из Одсека,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Стручна спрема/образовање

средње образовање

Додатна знања/испити/ратно искуство

**3. Домар – чувар Г051600
Радник обезбеђења са оружјем/стражар**

1

Опис посла

- забрањује неовлашћеном лицу улаз у објект ван радног времена, а у радно време улаз у одређене просторије,
- штити лица и имовину у објекту,
- контролише и надзире рад техничких система обезбеђења,
- удаљава из зграде лице које се не придржава његове забране,
- удаљава из зграде лице које омета ред и мир,
- задржава лице затечено у вршењу кривичног дела за које се гони по службеној дужности и о томе обавести полицију,
- стара се о исправности оружја,
- води књигу дежурства,
- одржава електроинсталације и уређаје у згради,
- врши замену дотрајалих светлосних уређаја,
- води бригу о набавци резервних делова и уређаја,
- обавља и друге послове по налогу шефа службе.

Стручна спрема/образовање

V/IV електросмер

Додатна знања/испити/ратно искуство

- ватрогасни курс, дозвола за држање и ношење оружја, лиценца

**4. Домар/Мајстор одржавања водоводних,
канализационих и топлотних инсталација
и ППЗ - Г050800**

1

Опис посла

- одржава водоводне, канализационе и топлотне инсталације у згради Факултета и врши ситне поправке,
- обавештава одговорне о насталим кваровима на инсталацијама и упозорава на евентуалне кварове,
- одржава инвентар у згради и врши поправке,
- обавља и друге послове по налогу шефа.
- води послове против пожарне заштите прописане у Правилнику о заштити од пожара,
- послови безбедности и заштите здравља на раду,
- за свој рад одговара шефу службе и секретару

Стручна спрема/образовање
средње образовање/III степен

Додатна знања/испити/ратно искуство
ППП курс /положен испит

5. Возач - курир Г060300

1

Опис посла

- превоз корисника по налогу непосредног руководиоца,
- управљање моторним возилом по налогу руководиоца,
- води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива,
- припрема путне налоге за коришћење возила,
- одржава возило у уредном и исправном стању,
- контролише исправност возила и уговара поправке возила у сервисним радионицама,
- преузима поштанске пошиљке од поште Крагујевац, домаће поштанске пошиљке предаје пошти и врши интерну доставу,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Стручна спрема/образовање
- средње образовање - V/III степен,

Додатна знања/испити/ратно искуство
- возачка дозвола одговарајуће категорије ("Б" или "Ц")

6. Чувар - Г051600

2

Опис посла

- забрањује неовлашћеном лицу ван радног времена, а у радно време улаз у одређене просторије,
- штити лица и имовину у објекту,
- контролише и надзире рад техничких система обезбеђења,
- удаљава из зграде лице које се не придржава његове забране,
- удаљава из зграде лице које омета ред и мир,
- задржава лице затечено у вршењу кривичног дела за које се гони по службеној дужности и о томе обавести полицију,
- стара се о исправности оружја,
- чува и обезбеђује зграду и имовину Факултета,
- пази да се за време своје дужности не појави пожар, поплава и сл., а у случају да се то деси спречава штетне последице и обавештава надлежне службе и одговорне руководиоце,
- води књигу дежурства,

- одржава пословни круг и чисти прилазне стазе од снега,
- обавља и друге послове по налогу шефа.

Стручна спрема/образовање

- IV/III степен - средње образовање

Додатна знања/испити/ратно искуство

- ватрогасни курс, дозвола за држање и ношење оружја, лиценца

7. Чистачица - Г091500

9

Опис посла

- одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима,
- одржава чистоћу дворишта и износи смеће,
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару,
- прати стање залиха и потрошног материјала за потребе одржавања чистоће.
- свакодневно чисти и проветрава просторије у згради,
- редовно снабдева тоалет потрошним материјалом,
- обавља и друге послове по налогу шефа.

Стручна спрема/образовање

- основно образовање - осмогодишња школа

Додатна знања/испити/ратно искуство

8 Службеник за међународну сарадњу и за контролу квалитета - П041302

1

Опис посла

- прати и анализира проблематику високог образовања и научног рада,
- прати и анализира реализацију свих видова међународне научно образовне сарадње Факултета и Универзитета,
- прати и спроводи законску регулативу везану за послове међународне сарадње и питања боравка странаца у нашој земљи, као и боравака запослени на Факултету у иностранству;
- израђује нацрте протокола и уговора о међународној сарадњи,
- обавља стручне послове из области студија странаца,
- обавља стручне послове у области међууниверзитетске сарадње у земљи,
- обавља послове протокола,
- обавља послове кореспонденције и превођења из свог делокруга,
- обавља послове везано за контролу квалитета у складу са Правилником о квалитету и самовредновању,
- обавља и друге послове по налогу шефа службе и секретара.

Стручна спрема/образовање:

Факултет друштвених наука -

- на студијама другог степена (мастер академске студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. годин,
- на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године.

Додатна знања/испити/ратно искуство

- активно знање светског језика, знање рада на рачунару, провера

**9. Службеник за правне, кадровске и
опште послове Г010400**

1

Опис посла

- обавља административно техничке послове у вези конкурса и огласа, заснивања радног односа, распоређивања радника и послове у вези престанка радног односа,
- обавља радње у општењу са надлежним службама запошљавања, здравственог и ПИО,
- води кадровску евиденцију запослених,
- води матичну књигу и персонална досијеа запослених
- обавља све биротехничке послове из делокруга свога рада и рад на рачунару
- стара се о пословној комуникацији Факултета и ,
- води потрбне евиденције и сачињава потребне извештаје,
- остварује контакте и доставља потребне информације средствима јавног информисања,
- прикупља актуелне информације и доставља их информационом центру ради објављивања на сајту,
- заводи приспелу пошту, доставља је организационим јединицама и припрема пошту за слање,
- води евиденције о примљеној и предатој пошти,
- обавља и друге послове по налогу шефа службе и секретара.

Стручна спрема/образовање

Високо образовање -Правни факултет

- на студијама другог степена (мастер академске студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године,
- на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године.

Додатна знања/испити/ратно искуство

- знање рада на рачунару, провера

10. Технички секретар Г011000

1

Опис посла

- обавља административно техничке послове из делокруга декана и руководства Факултета,
- води записнике и обавља техничке послове у вези припрема за одржавање седница органа Факултета,
- обавља стено-дактилографске послове и послове на персоналном рачунару у домену свога рада,
- ради на телефонској гарнитури за потребе руководства,
- обавља и друге послове по налогу руководства Факултета и секретара.

Стручна спрема/образовање

- средње образовање

Додатна знања/испити/ратно искуство

- знање рада на рачунару

**12. Административни помоћник
К021101**

1

Опис посла

- води и организује пријем и чување архивске грађе у складу са Правилником о

канцеларијском и архивском пословању

- обавља све биротехничке послове из делокруга свог рада
- води евиденције о примљеној и предатој пошти,
- израђује потребне каталоге,
- обавља и друге послове по налогу шефа службе и секретара

Стручна спрема/образовање

- средње образовање

Додатна знања/испити/ратно искуство

Б. ОДСЕК ЗА НАСТАВУ И СТУДЕНТСКА ПИТАЊА

- | | | |
|----|--|----------|
| 1. | Самостални стручнотехнички сарадник | 1 |
| | Шеф одсека за наставу и студентска питања - П041301 | |

Општи/типични опис посла

- припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада, развоја и коришћења кадровских и материјалних ресурса,
- анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења,
- израђује пројекте, планове, распореде, нацрте и предлоге општих аката,
- координира рад тимова и група који заједнички раде на решавању дефинисаних пројектних задатака,
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује,
- предлаже мере за развој делатности, студијских програма, наставе, сарадње, истраживања,
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност,
- организује, координира и контролише рад у одсеку,
- благовремено доставља информације о терминима уписа, наставе, испитима и сл,
- организује и реализује извођење студијских програма свих врста студија које Факултет организује,
- израђује све врста извештаја за потребе руководства Факултета и надлежних органа,
- одговоран је за тачност и тајност података ,
- обавља и друге послове по налогу секретара и декана.

Стручна спрема/образовање

Високо образовање: правни факултет

- на студијама другог степена (мастер академске студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.септембра 2005.г
- на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10.септембра 2005. године.

Додатна знања/испити/ратно искуство

- једна година радног искуства

- | | | |
|----|--------------------------------------|----------|
| 2. | Виши стручнотехнички сарадник | |
| | Виши службеник за студентска | 2 |
| | питања - П041401 | |

Опис посла

- обавља стручну анализу из своје надлежности и израђује комплетне извештаје, на основу добијеног налога и дефинисане процедуре,
- припрема предлоге техничких спецификација, калкулација, процедура, алгоритама, докумената, извештаја, на основу дефинисаног пројектног задатка,
- припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција,
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истим надлежностима у nižем звању или запосленима и странкама са којима сарађује,
- предлаже мере за развој делатности,
- комуницира са странкамаи запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност,
- уноси оцене у евиденције које се воде на Факултету,
- издаје уверења и друге исправе,
- даје податке за израду диплома и друге податке који се од њега траже а у вези посла који ради,
- води регистар издатих уверења и диплома,
- прикупља статистичке податке и сачињава извештаје,
- по потреби учествује на пословима уписа студената и овери семестра,
- обавља и друге послове који му се ставе у задатак.

Стручна спрема/образовање

- VI степен друштвеног смера на студијама првог степена основне академске, односно струковне студије по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.

Додатна знања/испити/ратно искуство

- 1 год. радног искуства, знање рада на рачунару, провера

3. Службеник за студентска питања П041501

2

Опис посла

- израђује нестандартне извештаје по упутствима запослених у вишем звању, а на основу анализе садржаја више евиденција,
- евидентира, разврстава, дистрибуира и архивира документацију,
- води прописане евиденције по дефинисаним процедурама рада,
- израђује и издаје потврде, уверења и друге документе из своје надлежности,
- пропрема збирне извештаје за државне органе или по налогу претпостављених, из појединачних евиденција а по основу дефинисане структуре извештај и процедуре попуњавања,
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у nižем звању или запосленима и странкама са којима сарађује,
- води регистар и картотеку уписаних студената,
- врши упис студената
- врши упис и оверу семестра,
- на захтев студената издаје потребна документа,
- прима испитне пријаве и уноси у компјутер,
- на погодан начин обавештава студенте о терминима одржавања предавања и испита,
- даје потребна обавештења студентима и странкама на шалтеру,
- обавља и друге послове који му се ставе у задатак

Стручна спрема/образовање

- средње образовање

Додатна знања/испити/ратно искуство

- знање рада на рачунару, провера

В. ОДСЕК ЗА ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНО ПОСЛОВАЊЕ

1. Самостални стручнотехнички сарадник - Шеф одсека за финансијско-материјално пословање - П041304 1

Опис посла

- припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада, развоја и коришћења кадровских и материјалних ресурса, нацрте техничких спецификација за набавке,
- анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења,
- израђује пројекте, планове, распореде, нацрте и предлоге општих аката,
- координира рад тимова и група који заједнички раде на решавању дефинисаних пројектних задатака,
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у nižем звању или запосленима и странкама са којима сарађује,
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност,
- организује, координира и контролише рад у служби,
- израђује финансијски план и потребне извештаје,
- прати кретање новчаних средстава на жиро рачуну,
- прати потребе за пословним средствима и стара се о њиховом прибављању,
- прати и проучава прописе из области којом се бави,
- одговоран је за благовремено, тачно, уредно, ажурно и законито обављање послова,
- ради и друге послове по налогу руководиоца.

Стручна спрема/образовање

Високо образовање: економске струке - економски факултет

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године,
- на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања/испити/ратно искуство

- знање рада на рачунару,
- најмање пет година радног искуства, стручно звање.

2. Финансијско-рачуноводствени референт Г020800 1

Опис посла

- израђује нестандартне извештаје по упутствима запослених у вишем звању, а на основу анализе садржаја више евиденција,
- евидентира, разврстава, дистрибуира и архивира документацију,
- води прописане евиденције по дефинисаним процедурама рада,
- израђује и издаје потврде, уверења и друге документе из своје надлежности,

- врши обрачун зарада и других примања запослених,
- води евиденције о исплаћеним примањима,
- води евиденције о кредитима и другим обуставама,
- книжења у области материјалног књиговодства,
- припрема, савјује и обрађује пописне листе,
- даје податке у вези послова које обавља,
- обавља и друге послове по налогу шефа,
- одговара за ажурност и тачност послова и података.

Стручна спрема/образовање

- средње образовање

Додатна знања/испити/ратно искуство

знање рада на рачунару

4. Рачуноводствени референт и економ Г020800

1

Опис посла

- израђује нестандартне извештаје по упутствима запослених у вишем звању, а на основу анализе садржаја више евиденција,
- евидентира, разврстава, дистрибуира и архивира документацију,
- води прописане евиденције по дефинисаним процедурама рада,
- израђује и издаје потврде, уверења и друге документе из своје надлежности,
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује,
- полаже готов новац у банку и подиже га из банке,
- води дневник благајне,
- обрађује и исплаћује путне налоге,
- за потребе економата набавља потрошни материјал,
- води картице ситног инвентара и основних средстава,
- издаје материјал и основна средства и води књигу реверса,
- одговара за инвентар на залихама и књигу реверса,
- одговоран је за ажурност и тачност извештаја,
- за свој рад одговара шефу.

Стручна спрема/образовање

средње образовање

Додатна знања/испити/ратно искуство

- знање рада на рачунару.

II БИБЛИОТЕКА

1. Самостални струкотехнички сарадник - Шеф Библиотеке П041304

1

Опис посла

- припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада, развоја и коришћења кадровских и материјалних ресурса, нацрте техничких спецификација за набавке,
- анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења,

- координира рад тимова и група који заједнички раде на решавању дефинисаних пројектних задатака,
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује,
- предлаже мере за развој делатности, студијских програма, наставе, сарадње, истраживања,
- комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност,
- организује рад у библиотеци и спроводи програм рада, предлаже куповину књига, ради каталогизацију стране књиге,
- набавља библиотечку грађу и организује њену обраду,
- организује уређење библиотечких фондова и каталога,
- води сарадњу са другим библиотекама,
- води библиотечку позајмицу,
- израђује и унапређује систем каталога,
- формира и иновира базе података,
- израђује и унапређује библиотечки информациони систем,
- организује израду библиографије наставника и сарадника,
- обавља и друге послове по налогу руководства.

Стручна спрема/образовање

Високо образовање: правни/филолошки факултет

- на студијама другог степена (мастер академске студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године,
- на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године.

Додатна знања/испити/ратно искуство

- једна година радног искуства, стручни испит, знање најмање 1 стр. језика,

2. Библиотекар K050601

2

Опис посла

- обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора, формира рефералне и друге базе података,
- пружа корисницима библиотечко-информациону грађу и изворе у библиотеци и на даљину и израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима,
- израђује критеријуме за категоризацију, води регистре и ради на осталим пословима заштите старе и ретке библиотечке грађе,
- чува и ревидира библиотечко-информациону грађу и изворе,
- води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности.
- врши пријем дезидерата,
- уводи кориснике у коришћење библиотечке грађе,
- врши каталогизацију и класификацију библиотечке грађе,
- рад на терминалу за претраживање грађе и пружање услуга корисницима,
- обавља и друге послове по налогу шефа.

Стручна спрема/образовање

Високо образовање: правни/филолошки факултет

- на студијама другог степена (мастер академске студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године,

- на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године.

Додатна знања/испити/ратно искуство
стручни испит, знање 1 језика

4. **Књижничар** **K051501**

1

Опис посла

- израђује нестандартне извештаје по упутствима запослених у вишем звању, а на основу анализе садржаја више евиденција,
- евидентира, разврстава, дистрибуира и архивира документацију,
- води прописане евиденције по дефинисаним процедурама рада,
- израђује и издаје потврде, уверења и друге документе из своје надлежности,
- пропрема збирне извештаје за државне органе или по налогу претпостављених, из појединачних евиденција а по основу дефинисане структуре извештај и процедуре попуњавања,
- даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у nižем звању или запосленима и странкама са којима сарађује,
- контролише исправност библиотечког материјала, новоприспелог и оштећеног од употребе.
- пријем, евиденција, инвентарисање и сигнирање библиотечке грађе,
- смештај и издавање библиотечке грађе и услуживање корисника,
- рад на терминалу ради претраживања грађе и пружање услуга корисницима,
- шаље опомене неажурним корисницима,
- води рачуна о роковима за враћање позајмица,
- обавља и друге послове по налогу шефа.

Стручна спрема/образовање
- средње образовање

Додатна знања/испити/ратно искуство

III ИНФОРМАЦИОНИ ЦЕНТАР

1. **Координатор послова информационих система и технологија**
Главни администратор мреже - Г040200

1

Опис посла

- организује, координира и контролише функционисање информационо-комуникационих технологија и послова,
- развија, дефинише и координира припрему ИКТ планова,
- координира израду и примену ИКТ извештаја,
- доноси одлуке о начину и реализације ИКТ послова,
- прати прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења ИКТ ресурса,
- даје мишљење о изради општих и појединачних аката у вези са ИКТ пословима,
- координира израду ИКТ прегледа и анализа,
- дефинише политике и мере безбедности у информационом систему,
- стара се о техничкој исправности мрежне структуре и сигурности рада,
- стара се о инсталацији потребних програма,

- надзире рад корисника,
- одлучује о техничким питањима везаним за рад мреже,
- организује рад администратора,
- учествује у утврђивању прекршаја у раду корисника и примени санкција,
- дефинише циљеве пројеката и захтеве систематског развоја.
- пројектује, развија и врши надзор над инсталацијама комуникационе и остале рачунарске опреме.
- бира, тестира, генерише и инсталира комуникациони софтвер за ниво локалне мреже и према мрежи Универзитета.
- одржава адресе и домен факултета.
- генерише инсталације потребних системских и помоћних програма.
- конфигурише систем и подешава перформансе
- води системску администрацију,
- пројектује, дограђује, одржава и припрема за извођење потребне апликације за потребе рачуноводства, студентске службе и библиотеке факултета.
- архивира и чува изворне програме.
- изводи обуку за коришћење апликација и мрежних ресурса,
- обавља и друге послове по налогу Управника Центра.

Стручна спрема/образовање

Високо образовање: факултет техничких наука

- на студијама другог степена (мастер академске студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године,
- на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године.

Додатна знања/испити/радно искуство

једна година радног искуства

2. Техничар одржавања информационих система и технологија - Г0041600

1

Опис посла

- израђује нестандартне извештаје по упутствима запослених у вишем звању, а на основу анализе садржаја више евиденција,
- евидентира, разврстава, дистрибуира и архивира документацију,
- води прописане евиденције по дефинисаним процедурама рада,
- израђује и издаје потврде, уверења и друге документе из своје надлежности,
- развија и одржава веб презентацију факултета,
- изводи поступке потребног архивирања података,
- комуницира са корисницима у вези проблема редовног рада,
- учествује у обуци и увођењу апликација,
- врши надзор над инсталацијама комуникационе и остале рачунарске опреме,
- врши инсталирање оперативног система и конфигурирање персоналних рачунара за различите задатке,
- решава проблеме који се јављају у току редовног рада,
- разрешава конфликтне ситуације које се повремено јављају у раду система и мреже,
- извештава о употребама компонената система, перформансама,
- обавља друге послове по налогу шефа.

Стручна спрема/образовање

- средње образовање

IV ИНСТИТУТ ЗА ПРАВНЕ И ДРУШТВЕНЕ НАУКЕ

1. Технички секретар Г011000 1

Опис посла

- обавља административне и дактилографске послове у Институту,
- припрема материјале за седнице и води записнике на седницама Већа Института и другим састанцима у Институту,
- обавља техничке послове за потребе часописа Гласник права,
- израђује потребне извештаје и води потребне евиденције,
- прима и најављује странке и успоставља телефонске везе,
- обавља архивске послове за потребе Института,
- обавља и друге послове по налогу директора Института и Декана Факултета.

Стручна спрема/образовање

- средње образовање

Додатна знања/испити/ратно искуство

- знање рада на рачунару, провера

III ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Чл. 21.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Факултета.

Чл. 22.

Аутентично тумачење одредаба овог Правилника даје декан Факултета.

Чл. 23.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о систематизацији радних места на Правном факултету у Крагујевцу број: 2018 од 08.07.2015. године.

Број: 970
23.03.2018. године



ДЕКАН
Проф. др Драган Вујисић

ИЗВЕШТАЈ О РЕЗУЛТАТИМА АНКЕТЕ НАСТАВНОГ ОСОБЉА ПРАВНОГ ФАКУЛТЕТА У КРАГУЈЕВЦУ (МАЈ - JUN 2017)

У оквиру поступка самовредновања и оцене квалитета Правног факултета у Крагујевцу спроведена је и анкета наставног особља. Циљ анкете била је процена ставова запослених у наставној јединици о квалитету ваннаставне и техничке подршке наставног процеса и научноистраживачког рада, редовности студената у похађању предавања, ставовима наставног особља о квалитету органа пословођења и условима на раду.

Анкета је спроведена од 29.5. до 2.6. 2017. год. Попуњен је укупно 30 листића. Анкета је била анонимна. За поступак техничког спровођења анкетирања задужени су били секретари катедри.

Анкету је попунило 16 наставника, 7 асистента и 6 сарадника. На 1 попуњеном анкетном листићу није означена припадност наставној структури тако да се није могла идентификовати позиција у наставном процесу. Према томе, укупно је обрађено 30 анкетних листића.

Приказ резултата анкете:

1. Прво питање у анкети је било: **„ДА ЛИ СТЕ ЗАДОВОЉНИ ПОСТОЈЕЋИМ ТЕХНИЧКИМ МОГУЋНОСТИМА КОЈЕ СУ ВАМ НА РАСПОЛАГАЊУ ЗА ОДРЖАВАЊЕ НАСТАВЕ И НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКИ РАД?“** Понуђени одговори су били: да; делимично; не.

Одговори:

1 Да: 12

2 Делимично: 15

3 Не: 2

Коментари двоје од анкетираних наставника у вези са првим питањем:

1. „Потребно је савременије опремити учионице (видео бимови); набавити нове рачунаре, више копир апарата.“
2. „Компјутери су лоши и често се сами искључују, па не можемо често да до свих потребних информација.“

2. Друго питање у анкети је било: **„ДА ЛИ СТЕ ЗАДОВОЉНИ БРОЈЕМ СТУДЕНАТА КОЈИ ПОСЕЂУЈУ ПРЕДАВАЊА- ВЕЖБЕ?“** Понуђени одговори су били: да; делимично; не.

Одговори:

1 Да: 13

2 Делимично: 9

3 Не: 5

3. Треће питање у анкети је било: ШТА СМАТРАТЕ ЗА УЗРОК НЕДОВОЉНЕ ПОСЕЂЕНОСТИ ПРЕДАВАЊИМА- ВЕЖБАМА?

Понуђени одговори и дистрибуција одговора при попуњавању анкете:

- број испитних рокова: да 7; делимично 7; не 4
- незаинтересованост студената: да 12; делимично 8; не 1;
- садржај наставног предмета: да 2; делимично 3; не 10;

4. Четврто питање у анкети је било: „ДА ЛИ СТЕ ЗАДОВОЉНИ КВАЛИТЕТОМ ВАННАСТАВНЕ ПОДРШКЕ КОЈУ ПРУЖАЈУ СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ?“

Понуђени одговори и дистрибуција одговора при попуњавању анкете:

- библиотека: да 26; делимично 4; не 0;
- информациони центар: да 10; делимично 10; не 7;
- секретаријат: да 26; делимично 2; не 0;
- студентска служба: да 24; делимично 4; не 0;

5. Пето питање у анкети је било: „ДА ЛИ СТЕ ЗАДОВОЉНИ РАДОМ ОРГАНА ПОСЛОВОЂЕЊА?“ Понуђени одговори су били: да; делимично; не.

Одговори:

- 1 Да: 23
- 2 Делимично: 4
- 3 Не: 3

6. Шесто питање у анкети је било: Пето питање у анкети је било: „ДА ЛИ СТЕ ЗАДОВОЉНИ УСЛОВИМА РАДА (ПРОСТОР, ТЕМПЕРАТУРА, ОСВЕТЉЕЊЕ, ХИГИЈЕНА...) У СЛУЖБИ У КОЈОЈ РАДИТЕ?“ Понуђени одговори су били: да; делимично; не.

Одговори:

- 1 Да: 13
- 2 Делимично: 17
- 3 Не: 0

Коментар дједног од анкетираних наставника у вези са шестим питањем:

- 1. „Потребан је тоалет папир у свим ВЦ.“

ОЦЕНА РЕЗУЛТАТА

Већина анкетираних (15) је на прво питање: „Да ли сте задовољни постојећим техничким могућностима које су Вам на располагању за одржавање наставе и научноистраживачки рад?“ одговорила са „делимично“. Ово показује да се постојеће техничке могућности за одржавање наставе и научноистраживачки рад могу значајно унапредити.

Одговор на друго питање: „Да ли сте задовољни бројем студената који посећују предавања- вежбе?“, показују да је већина наставника задовољна посетом предавања од стране студената (13 - да и 9 - делимично). Укупно одговора са „не“ је 5.

Треће питање у анкети је послужило за препознавање узрока недовољне посећености предавањима. Постављено питање је гласило: „Шта сматрате за узрок недовољне посећености предавањима- вежбама?“ Највећи број изабраних одговора (12) анкетираних указује незаинтересованост студената основни узрок слабије посећености предавањима/вежбама. Са тим се „делимично“ слаже још 8 анкетираних (укупно 21 одговор). Број испитних рокова као разлог наводи 7 испитаника са чим се, делимично, слаже још седморо (укупно 18 одговора). Као фактор који најмање утиче на посећеност предавањима/вежбама одређен је, од стране анкетираних, садржај наставног предмета.

Четврто питање у анкети гласило је: „Да ли сте задовољни квалитетом ваннаставне подршке коју пружају стручне службе?“

Дистрибуција одговора је показала да су запослени у наставној јединици апсолутно највише задовољни радом библиотеке и секретаријата 26 одговора са „да“, ни један са „не“.

На другом месту је студентска служба са 24 одговора означених са „да“ и ни једним одговором са „не“.

Информациони центар је оцењен са 10 одговора са „да“, 10 одговора са „делимично“ и 7 одговора са „не“.

Резултати анкете запослених у наставној јединици показују да су они највише задовољни радом библиотеке и секретаријата, а најмање радом информационог центра. На основу одговора на ово анкетно питање, може се закључити да треба посветити посебну пажњу унапређењу рада информационог центра.

Пето питање у анкети је било: „Да ли сте задовољни радом органа управљања?“ Дистрибуција одговора на пето питање је следећа: „да“ – 23 одговора; „делимично“ 4 одговора, и „не“ 3 одговора. Резултати добијени на ово питање показују да је највећи број анкетираних задовољан радом органа пословођења.

Шесто питање у анкети је било: „Да ли сте задовољни условима рада (простор, температура, осветљење, хигијена...) у служби у којој радите?“. Дистрибуција одговора показује да је највећи број запослених у оквиру наставне јединице делимично задовољан условима рада (17 одговора са „делимично“).

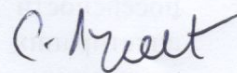
Тринаест одговора су са „да“, а ни један са „не“. У оквиру коментара и предлога сугерисано је „да се сваки тоалет редовно снабдева са тоалетним папиром“ што се може сматрати препоруком коју би могла да подржи и Комисија за обезбеђење и унапређење квалитета.

Резултати анкете биће размотрени на Комисији за обезбеђење и унапређење квалитета и на састанку Наставно научног већа.

У Крагујевцу,
6.06.2017.

Извештај израдила
Комисија за контролу квалитета
Председник Комисије

Доц. др Соња Лучић



Правни факултет у Крагујевцу
Извештај о процену квалитета рада органа пословођења

У оквиру поступка самовредновања и оцене квалитета Правног факултета у Крагујевцу, 11. априла 2018. године извршено је анкетање запослених на Правном факултету у Крагујевцу а у циљу процене квалитета рада органа пословођења (**декан и продекани**). Запослени су одговарали на шест унапред припремљених питања закоруживањем једне од понуђених тврдњи која најближе одражава њихов став. Укупно се одазвало 55 запослених од којих је један запослени предао делимично попуњен анкетни лист. Анкета је била анонима. Резултати су следећи:

1. Колико сте упознати са надлежностима органа **пословођења**?

- а) потпуно **55,55%**
- б) делимично **37,05%**
- в) нисам упознат/а **7,40%**

2. Колико сте упознати са одлукама које доноси орган **пословођења**?

- а) потпуно **27,27%**
- б) делимично **56,36%**
- в) нисам упознат/а **16,37%**

3. Орган **пословођења** Вам је доступан?

- а) да **74,55%**
- в) не **25,45%**

4. Имате поверења у орган **пословођења** да ће Вам помоћи у решавању Ваших професионалних потреба?

- а) да **60%**
- б) делимично **12,73%**
- в) не **27,27%**

5. Органу **пословођења** подносите иницијативе за побољшавање квалитета функционисања високошколске установе?

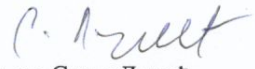
- а) да **39,62%**
- б) не **20,76%**
- в) ретко **39,62%**

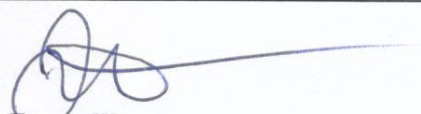
6. Доживели сте мобинг на послу од стране органа **пословођења**?

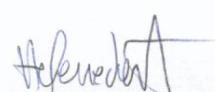
- а) да **27,77%**
- б) не **72,23%**

Запосленима који су попуњавали анкетне листове омогућено је да оставе коментар који се односи на квалитет рада органа пословођења. Петоро запослених је оставило коментаре од којих је двоје нагласило да "орган пословођења нису декан и продекани, већ само декан". У два коментара запослени су изразили похвале на рачун рада органа пословођења а један је гласио: "10".

Поткомисија за спровођење анкетања


Доц. др Соња Лучић


Душан Шиповац


Анријана Џелебић

Правни факултет у Крагујевцу
Извештај о процену квалитета рада органа управљања

У оквиру поступка самовредновања и оцене квалитета Правног факултета у Крагујевцу, 11. априла 2018. године извршено је анкетање запослених на Правном факултету у Крагујевцу а у циљу процене квалитета рада органа управљања (**Савет Факултета**). Запослени су одговарали на шест унапред припремљених питања закоруживањем једне од понуђених тврдњи која најближе одражава њихов став. Укупно се одазвало 47 запослених од којих је четворо запослених предало делимично попуњене анкетне листове. Анкета је била анонима. Резултати су следећи:

1. Колико сте упознати са надлежностима

Савета Факултета?

- а) потпуно **37,78%**
- б) делимично **42,22%**
- в) нисам упознат/а **20%**

2. Колико сте упознати са одлукама које доноси **Савет Факултета?**

- а) потпуно **21,74%**
- б) делимично **52,17%**
- в) нисам упознат/а **26,09%**

3. **Савет Факултета** Вам је доступан?

- а) да **50%**
- в) не **50%**

4. Имате поверења у **Савет Факултета** да ће Вам помоћи у решавању Ваших професионалних потреба?

- а) да **44,19%**
- б) делимично **13,95%**
- в) не **41,86%**

5. **Савету Факултета** подносите иницијативе за побољшавање квалитета функционисања високошколске установе?

- а) да **15,21%**
- б) не **58,69%**
- в) ретко **26%**

6. Доживели сте мобинг на послу од стране **Савета Факултета?**

- а) да **13,33%**
- б) не **86,67%**

Запосленима који су попуњавали анкетне листове омогућено је да оставе коментар који се односи на квалитет рада органа пословања. Двоје запослених је оставило коментаре:

- Питање број 6 нема смисла. Како колективни орган може да врши мобинг?
- Никада нисам имала проблем са неким од чланова Савета.

Поткомисија за спровођење анкетања

Доц. др Соња Лучић

Душан Шиповац

Анријана Џелебчић

