

**УНИВЕРЗИТЕТ У НОВОМ САДУ
ПРАВНИ ФАКУЛТЕТ У НОВОМ САДУ
Нови Сад, Трг Доситеја Обрадовића 1
www.pf.uns.ac.rs**



**ИНФОРМАТОР О РАДУ ПРАВНОГ ФАКУЛТЕТА
У НОВОМ САДУ**

САДРЖАЈ

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ПРАВНОМ ФАКУЛТЕТУ У НОВОМ САДУ	3
2. ОСНИВАЊЕ И ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ПРАВНОГ ФАКУЛТЕТА У НОВОМ САДУ	3
ОРГАН УПРАВЉАЊА	4
ОРГАН ПОСЛОВОЂЕЊА	4
ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ У САСТАВУ ФАКУЛТЕТА	5
СЕКРЕТАРИЈАТ	5
ЦЕНТРИ	6
КЛИНИКЕ	6
3. ОПИС ФУНКЦИЈА ОРГАНА ПОСЛОВОЂЕЊА И ОРГАНА УПРАВЉАЊА ФАКУЛТЕТА...7	7
ДЕКАН ПРАВНОГ ФАКУЛТЕТА У НОВОМ САДУ	7
ПРОДЕКАН ЗА НАСТАВУ	8
ПРОДЕКАН ЗА ФИНАНСИЈЕ	8
ПРОДЕКАН ЗА НАУКУ	9
ПРОДЕКАН ЗА МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ	9
ОРГАН УПРАВЉАЊА ПРАВНОГ ФАКУЛТЕТА У НОВОМ САДУ	9
4. ЈАВНОСТ РАДА ПРАВНОГ ФАКУЛТЕТА У НОВОМ САДУ	11
5. НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	13
6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА ПРАВНОГ ФАКУЛТЕТА У НОВОМ САДУ И ОПИС ПОСТУПАЊА	13
НАДЛЕЖНОСТИ НАСТАВНО-НАУЧНОГ ВЕЋА	14
ОВЛАШЋЕЊА ДЕКАНА ФАКУЛТЕТА	14
НАДЛЕЖНОСТИ ИЗБОРНОГ ВЕЋА	15
СТУДЕНТСКИ ПАРЛАМЕНТ ФАКУЛТЕТА	15
7. ПРОПИСИ КОЈЕ ФАКУЛТЕТ ПРИМЕЊУЈЕ У СВОМ РАДУ	16
ПРАВНИ ФАКУЛТЕТ У НОВОМ САДУ У СВОМ РАДУ ПРИМЕЊУЈЕ СЛЕДЕЋЕ ПРОПИСЕ	16
ПРОПИСИ КОЈЕ ЈЕ ДОНЕО УНИВЕРЗИТЕТ У НОВОМ САДУ	16
ПРОПИСИ КОЈЕ ЈЕ УСВОЈИО ФАКУЛТЕТ	16
8. УСЛУГЕ КОЈЕ ПРАВНИ ФАКУЛТЕТ У НОВОМ САДУ ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА	19
9. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА	19
10. ПРЕГЛЕД ПОДАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА	21
11. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА	21
12. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА	22
13. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА	21
14. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА	23
15. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА	23
16. ПОДАЦИ О ИНФОРМАЦИЈАМА У ПОСЕДУ	23
17. ИНФОРМАТОР – ИНТЕРНО ГЛАСИЛО ФАКУЛТЕТА	23
18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ФАКУЛТЕТ ОМОГУЂАВА ПРИСТУП	24
19. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	24

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ПРАВНОМ ФАКУЛТЕТУ У НОВОМ САДУ

Назив органа: Универзитет у Новом Саду - Правни факултет у Новом Саду

Седиште: Трг Доситеја Обрадовића бр. 1, Нови Сад

Матични број: 08104913

ПИБ: 100728803

Интернет презентација: www.pf.uns.ac.rs

Информатор о раду Правног факултета у Новом Саду објављује се у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл.гласник РС", број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), а према Упутству за израду и објављивање информатора о раду државног органа ("Сл.гласник РС", бр. 68/10).

Информатор садржи податке који су од значаја за садржину, обим и начин остваривања права заинтересованих лица за приступ информацијама од јавног значаја.

ДОСТУПНОСТ ИНФОРМАТОРА:

На интернет презентацији Правног факултета у Новом Саду, Универзитет у Новом Саду под називом «Информатор о раду Правног факултета у Новом Саду. www.pf.uns.ac.rs

Лице одговорно за тачност и потпуност података које садржи Информатор о раду: **Проф. др Бранислав Ристивојевић**, декан Правног факултета у Новом Саду.

Лице овлашћено за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја: **Станисав Масаловић, в.д** секретара Факултета.
Електронска адреса: sekretar@pf.uns.ac.rs

За објављивање и ажурирање Информатора о раду Правног факултета у Новом Саду, универзитет у Новом Саду задужен је Горан Субић, информатичар.
Тел: + 381 21 450 3046.

Електронска адреса: g.subic@pf.uns.ac.rs

2. ОСНИВАЊЕ И ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ПРАВНОГ ФАКУЛТЕТА У НОВОМ САДУ

Скупштина Народне Републике Србије је 20. јула 1955. године усвојила Закон о оснивању Правног факултета у Новом Саду (*Службени гласник НРС*, број 63/1955). Законом је било прописано да ће факултет бити у саставу Универзитета у Београду, и да ће његово наставно особље путем конкурса изабрати посебна универзитетска матичарска комисија. Такође је било предвиђено да ће се до доношења статута на Правном факултету у Новом Саду настава изводити према наставном плану и програму београдског Правног факултета.

Прва генерација студената Правног факултета у Новом Саду уписана је школске 1959/60. године. Наставу, која је одржавана у некадашњим војним објектима на Петроварадинској тврђави, пратило је 756 студената (265 редовних и 491 ванредни).

Током наредних година уписиван је већи број студената. Школске 1972/73. године у сарадњи са Економским факултетом у Суботици отворен је нови, Пословноправни смер. Две године касније, на Правном факултету у Новом Саду први пут су организоване магистарске последипломске студије. Било је чак седам смерова: Грађанскоправни, Привредноправни, Кривичноправни, Међународноправни, Општетеоријскоправни, Социолошкоправни и Друштвеноекономски. У оквиру Факултета су формиране четири научно образовне јединице: Институт правних наука, Институт привредноправних и економских наука, Институт друштвених и правних наука и Институт кривичноправних наука. Школске 1986/87. године отворен је Смер унутрашњих послова. Факултет је тих година значајно кадровски ојачао. Остварени су крупни резултати на плану сарадње са домаћим и страним институцијама. Знатно су увећани фондови факултетске библиотеке.

Нове развојне могућности створене су у јесен 1989. године када је Правни факултет добио своју зграду. Отпочињањем рада у новом, архитектонски препознатљивом и савремено опремљеном објекту започета је нова епоха правног образовања у Новом Саду.

ОРГАН УПРАВЉАЊА

Орган управљања Факултета је Савет. Савет има укупно 17 чланова и њега чине:

1. Седам представника из реда запослених у настави на Факултету, које бира Наставно-научно веће Факултета.
2. Два представника из реда запослених ван наставе, које бирају запослени ван наставе на Факултету.
3. Пет представника оснивача, које именује оснивач.
4. Три представника студената, које бира Студентски парламент Факултета.

Мандат чланова Савета траје четири године, почев од дана конституисања Савета.

Мандат члана Савета из реда студената је четири године, уколико у међувремену није изгубио статус студента, или га Студентски парламент Факултета није разрешио дужности.

На конститутивној седници се врши верификација мандата чланова Савета, и избор председника и заменика председника.

Председник Савета се бира из реда представника Факултета тајним гласањем.

ОРГАН ПОСЛОВОЂЕЊА

Орган пословођења Факултета је декан. Избор декана факултета обавља се без конкурса, за мандатни период од три године са могућношћу једног поновног реизбора. Декана Факултета бира и разрешава Савет Факултета. Факултет има четири продекана из реда наставника: продекана за наставу, продекана за финансије, продекана за науку и продекана међународну сарадњу. Факултет има и студента продекана. Кандидат за декана предлаже кандидате за продекане из реда наставника са пуним радним временом на факултету.

Стручни органи Факултета су Изборно веће Факултета и Наставно-научно веће Факултета.

Студентски парламент је орган Факултета преко кога студенти остварују своја права и штите своје интересе на Факултету.

Овлашћења и одговорности органа управљања, стручних органа, као и студентског парламента утврђени су Статутом Факултета. Рад органа управљања, стручних органа и студентског парламента периодично се оцењује.

Организација Факултета уређује се Статутом.

Обављање послова на Факултету врши се у оквиру посебних организационих јединица: катедара и Секретаријата.

На Факултету постоји Центар за издавачку делатност, као и центри за изучавање појединих правних дисциплина.

Одлуку о оснивању центара доноси Савет Факултета на предлог Наставно-научног већа.

У циљу унапређења образовне и научне делатности на Факултету се могу установити и друге организационе јединице.

ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ У САСТАВУ ФАКУЛТЕТА

Запослени у настави у радном односу са пуним радним временом организовани су по катедрама.

Катедра обухвата један или више сродних наставних предмета по правилу у оквиру једне уже научне области.

Наставно-научно веће Факултета одлучује о припадности појединих наставних предмета ужој научној области, односно катедри.

На Факултету се организују следеће катедре:

1. Катедра за теорију државе и права, филозофију права и социологију.
2. Катедра за историју државе права.
3. Катедра грађанскоправних наука:
4. Катедра за кривично право.
5. Катедра за јавно право.
6. Катедра привредноправних наука.
7. Катедра за међународно право.
8. Катедра за радно и социјално право.
9. Катедра правноекономских наука.
10. Катедра безбедносно-правних наука

Прилог: Списак наставника и сарадника

Катедру чине наставници и сарадници који су у радном односу са пуним радним временом на Факултету који су изабрани за ужу научну област која улази у састав катедре.

СЕКРЕТАРИЈАТ:

За обављање стручних, административних и техничких послова на Факултету образује се Секретаријат.

У оквиру Секретаријата обезбеђују се и услови за обављање интегративних функција Универзитета.

Секретаријатом руководи и за његов рад одговара секретар Факултета.

Као уже организационе јединице у оквиру Секретаријата образују се стручне службе:

1. Служба за опште и заједничке послове.

2. Служба за наставу.
3. Служба рачуноводства
4. Библиотека

Службом непосредно руководи и за њен рад одговара руководилац/шеф службе.

Руководилац/шеф службе непосредно организује рад своје службе. стара се о уредном и стручном извршавању послова службе. Предлаже секретару Факултета одлуке и мере из области радних односа за запослене у својој служби. Стручно обрађује питања и припрема материјале за потребе органа Факултета из делокруга рада своје службе, извршава и друге послове који спадају у делокруг његовог рада по налогу секретара Факултета и декана. За рад своје службе руководилац/шеф одговара секретару Факултета и декану.

Библиотека је организациона јединица у оквиру Секретаријата која се образује за обављање библиотечно-документалистичких послова за потребе Факултета.

Библиотеком непосредно руководи и за њен рад одговара управник Библиотеке.

Управник Библиотеке у свом раду има права, обавезе и одговорности шефа службе.

Рад Библиотеке ближе се уређује посебним правилником.

ЦЕНТРИ

- Центар за издавачку делатност

За обављање издавачке делатности Факултета, образује се као посебна јединица Центар за издавачку делатност (у даљем тексту: Издавачки центар).

Издавачки центар обавља послове у вези са издавањем уџбеника, публикација и друге литературе за потребе наставе и научноистраживачког рада на Факултету, као и друге литературе и публикација од значаја за делатност Факултета.

Издавачким центром руководи управник Издавачког центра. Управник издавачког центра је проф. др Љубомир Стајић.

Управника Издавачког центра бира Наставно-научно веће Факултета на предлог декана.

За рад Издавачког центра управник одговара Наставно-научном већу и декану.

Рад Издавачког центра ближе се уређује посебним правилником.

За обављање послова књижарске продаје, продаје образаца и наставног прибора од значаја за делатност Факултета, у оквиру Издавачког центра образује се Скриптарница.

Запослени у Скриптарници за свој рад одговарају: управнику Центра за издавачку делатност, шефу Службе за опште и заједничке послове и секретару Факултета.

- Центар за симулацију суђења
- Центар за изучавање римског права
- Центар за привредно-правне студије
- Центар за стратешке – развојне студије

КЛИНИКЕ

- Правна клиника за заштиту животне средине
- Правна клиника за борбу против трговине људима
- Правна клиника за избегличко право
- Правна клиника за борбу против насиља у породици

3. ОПИС ФУНКЦИЈА ОРГАНА ПОСЛОВОЋЕЊА И ОРГАНА УПРАВЉАЊА ФАКУЛТЕТА

ДЕКАН ПРАВНОГ ФАКУЛТЕТА У НОВОМ САДУ

Декан Правног факултета у Новом Саду је проф. др Бранислав Ристивојевић. Мандат декана Факултета траје од 1. октобра 2018. до 30. септембра 2021. године.

У складу са чланом 64 Закона о високом образовању и Статутом Правног факултета у Новом Саду, предвиђено је да:

Избор декана факултета обавља се без конкурса, за мандатни период од три године са могућношћу једног поновног реизбора. Декана Факултета бира и разрешава Савет Факултета. Факултет има четири продекана из реда наставника: продекана за наставу, продекана за финансије, продекана за науку и продекана за међународну сарадњу.

Факултет има и студента продекана.

Кандидат за декана предлаже кандидате за продекане из реда наставника са пуним радним временом на факултету.

Права, обавезе и одговорности декана су следећа:

1. Подноси Наставно-научном већу нацрт статута Факултета;
2. Стара се о остваривању образовно-научне делатности Факултета и организацији наставе на Факултету;
3. Стара се о законитости рада и пословања Факултета;
4. Предлаже ребаланс плана Факултета и налогодавац је за извршење плана;
5. Предлаже Савету Факултета и Наставно-научном већу Факултета опште акте, у складу са законом и Статутом;
6. Предлаже Савету Факултета одлуку о висини школарине;
7. Извршава одлуке Савета Факултета и стара се о спровођењу одлука и закључака органа Факултета;
8. Потписује уговоре у име и за рачун Факултета;
9. Доноси одлуке везане за текуће материјално пословање, утврђивање средстава за зараде запослених и друге одлуке у вези са извршавањем финансијског плана Факултета;
10. Потписује уговоре, доноси појединачне акте и одлуке из области радних односа;
11. Доноси решења у управном поступку и друге појединачне акте;
12. Доноси правилник о систематизацији радних места;
13. Потписује дипломе и уверења о дипломирању;
14. Потписује и друга уверења и потврде;
15. Усмерава рад организационих јединица на Факултету;
16. Стара се о информисаности запослених и студената о питањима од значаја за њихов положај на Факултету;
17. Одлучује о захтевима студената у оквиру својих овлашћења;
18. Одлучује о службеном путовању запосленог;
19. Расписује конкурс за избор у звање и заснивање радног односа наставника и сарадника;
20. Именује комисије у складу са Законом, Статутом или општим актом Факултета;
21. Обавља и друге послове предвиђене законом, Статутом и општим актом Факултета, Статутом и општим актом Универзитета, у складу са законом.

Декан одговара Савету Факултета за законитост, ефикасност и целисходност свог рада, као и за рад Факултета.

О појединачним правима, обавезама и одговорностима декана одлучује Савет Факултета.

Образложени предлог за разрешење декана може да поднесе сваки члан Савета или Наставно-научно веће.

Декан се разрешава већином гласова од укупног броја чланова Савета Факултета.

ПРОДЕКАН ЗА НАСТАВУ

Проф. др Татјана Бугарски, продекан за наставу. Мандат продекана Факултета траје од 1. октобра 2018. до 30. септембра 2021. године.

Продекан за наставу стара се о следећем:

- помаже декану у спровођењу усвојене стратегије обезбеђења, континуираног праћења и проверавања квалитета наставног процеса на Факултету,
- несметаном и уредном обављању предавања, испита, вежби и других наставних активности,
- даје упутства за рад служби за наставу и студентска питања у погледу распореда предавања, вежби и испита,
- предузима мере ради спровођења одлука Већа Факултета у вези са наставом,
- помаже у припреми материјала за седнице Већа,
- стара се о доношењу програма студија и извршавању одлука Савета и Већа, а које су у вези са наставом,
- помаже декану у прикупљању података и састављању годишњег извештаја о реализацији студијских програма на Факултету,
- обавља и друге послове у складу са Законом, Статутом, општим актима Факултета и налозима декана и Већа.

ПРОДЕКАН ЗА ФИНАНСИЈЕ

Проф. др Слободан Орловић, продекан за финансије. Мандат продекана Факултета траје од 1. октобра 2018. до 30. септембра 2021. године.

Продекан за финансије стара се о следећем:

- стара се о извршавању обавеза Факултета у области материјално-финансијског пословања,
- учествује у припреми и спровођењу финансијског плана и плана коришћења средстава за инвестиције,
- даје упутства Служби рачуноводства у циљу спровођења општих аката Факултета и одлука Савета факултета и Наставно-научног већа Факултета, која се односе на материјално-финансијско пословање Факултета,
- Савету Факултета предлаже мере за рационално трошење финансијских средстава,
- Учествује у припреми и спровођењу финансијског плана и плана коришћења средстава за инвестиције,
- Учествује у изради извештаја о пословању,
- Обавља и друге послове у складу са законом, Статутом, општим актима и налозима Савета и декана.

ПРОДЕКАН ЗА НАУКУ

Проф. др Гордана Дракић, продекан за науку. Мандат продекана Факултета траје од 1. октобра 2018. до 30. септембра 2021. године.

Продекан за науку стара се о следећем:

- координира научни рад,
- брине о раду на научним пројектима и врши надзор над њиховим материјалним трошковима,
- подстиче научно усавршавање наставника и сарадника Факултета, координира научну сарадњу,
- прати одлуке органа управе надлежних за област науке и Универзитета у вези са научноистраживачком делатношћу,

ПРОДЕКАН ЗА МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ

Доц. др Бојан Тубић, продекан за међународну сарадњу. Мандат продекана Факултета траје од 1. октобра 2018. до 30. септембра 2021. године.

Продекан за међународну сарадњу стара се о следећем:

- подстиче научно усавршавање наставника и сарадника Факултета у земљи и иностранству,
- координира међународну научну сарадњу,
- обавља и друге послове који су везани за међународну сарадњу.

ОРГАН УПРАВЉАЊА ПРАВНОГ ФАКУЛТЕТА У НОВОМ САДУ

Орган управљања Факултета је Савет. Председник Савета Факултета је проф. др Драган Милков, заменик председника је проф. др Драгутин Аврамовић.

Последњи сазив Савета Факултета изабран је 22. јуна 2016. године на период од 3 године.

Савет Факултета (у даљем тексту: Савет) је орган управљања Факултета.

Савет има укупно 17 чланова и њега чине:

1. Седам представника из реда запослених у настави на Факултету, које бира Наставно-научно веће Факултета.
2. Два представника из реда запослених ван наставе, које бирају запослени ван наставе на Факултету.
3. Пет представника оснивача, које именује оснивач.
4. Три представника студената, које бира Студентски парламент Факултета.

Мандат чланова Савета траје четири године, почев од дана конституисања Савета.

Мандат члана Савета из реда студената је четири године, уколико у међувремену није изгубио статус студента, или га Студентски парламент Факултета није разрешио дужности.

На конститутивној седници се врши верификација мандата чланова Савета, и избор председника и заменика председника.

Председник Савета се бира из реда представника Факултета тајним гласањем.

Чланови Савета Факултета поред лица запослених на Факултету су и представници оснивача које именује Скупштина АП Војводине као и представници студента. На тај начин су све структуре упознате са радом управљачког рада Факултета.

Наставно-научно веће бира седам чланова Савета из реда наставника и сарадника Факултета тајним гласањем.

Кандидата за члана Савета могу да предлажу катедре и члан Наставно-научног већа, писменим путем.

Изабраним се сматра предложени кандидат који добије већину гласова од укупног броја чланова Већа.

Уколико Веће не изабере одговарајући број кандидата, кандидациони поступак и избор за преостале чланове Савета Факултета, понављају се.

Запослени ван наставе на Факултету, бирају два члана Савета из својих редова.

Свака организациона јединица у Секретаријату може предложити једног кандидата за члана Савета.

Изабраним се сматрају два кандидата који добију највећи број гласова присутних на сазиву запослених ван наставе, по редоследу броја гласова.

Поступак кандидовања и избора чланова Савета из реда запослених ван наставе, организују секретар Факултета и руководиоци ужих организационих јединица.

Декан сазива запослене ван наставе ради обављања избора.

Савет има следећа овлашћења и обавезе:

5. Доноси статут Факултета;
6. Бира и разрешава декана;
7. Доноси финансијски план;
8. Усваја извештај о пословању и годишњи обрачун;
9. Усваја план коришћења средстава за инвестиције;
10. Даје сагласност на одлуке о управљању имовином Факултета;
11. Даје сагласност на расподелу финансијских средстава;
12. Доноси одлуку о висини школарине и трошковник;
13. Подноси оснивачу извештај о пословању, најмање једанпут годишње.

Предлоге из става 1. овог члана утврђује Наставно-научно веће.

Савет, такође:

1. Доноси опште акте на предлог декана, у складу са Статутом;
2. Бира и разрешава председника и потпредседника Савета;
3. Одлучује о законитости, ефикасности и целисходности рада декана и продекана;
4. Решава по жалби против првостепених одлука декана;
5. Одлучује о приговорима поднетим у поступку за избор у звање наставника, односно, сарадника;
6. Доноси свој пословник;
7. Врши избор екстерног ревизора финансијског пословања високошколске установе.
8. Обавља и друге послове у складу са законом и Статутом.

Савет одлучује већином гласова од укупног броја својих чланова.

Прилог: Списак чланова Савета

4. ЈАВНОСТ РАДА ПРАВНОГ ФАКУЛТЕТА У НОВОМ САДУ

Контакт:

Универзитет у Новом Саду
Правни факултет у Новом Саду

Нови Сад

Трг Доситеја Обрадовића бр. 1

Тел: 021/485-097

Електронска адреса: dekanat@pf.uns.ac.rs

Служба за наставу

021/485-3110, 485-3112, 485-3011, 485-3109 и 485-3132

Електронска адреса: studentska@pf.uns.ac.rs m.babic@pf.uns.ac.rs

Служба за опште и заједничке послове

021/ 485-3050

Електронска адреса: s.petrovic@pf.uns.ac.rs

Служба рачуноводства

021/485-3038, 485-3052, 485-3054

Електронска адреса: racunovodstvo@pf.uns.ac.rs t.petrovic@pf.uns.ac.rs

Библиотека

021/485-348, 485-3117 и 485-3049

Електронска адреса: biblioteka@pf.uns.ac.rs r.dabanovic@pf.uns.ac.rs

Контакт адреса службеника за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја:

Станисав Масаловић, в.д. Секретара Факултета (021/485-3039).

Електронска адреса: sekretar@pf.uns.ac.rs

Радно време Секретаријата Факултета:

Сваког радног дана од 7 до 15 часова.

Радно време наставног особља:

Радни календаром за школску годину одређене су:

- наставне недеље;
- студијске недеље;
- испитни рокови;
- седнице Наставно-научног већа;
- седнице Изборног већа;
- ненаставни дани.

Радни календар за школску 2018/19. годину је усвојило Наставно-научно веће Факултета на седници, 27. септембра 2018. године.

Све седнице стручних органа (Наставно-научног и Изборног већа) су јавне.

Јавност рада је обезбеђена и учешћем студената у раду Наставно-научног већа Факултета. Поред студента продекана, постоје још и три стална члана Наставно-научног већа.

Представнике студената предлаже Студентски парламент Факултета

Изборно веће Факултета:

1. Утврђује предлог за избор у звање наставника;
2. Врши избор у звања сарадника;
3. Одређује комисију за писање реферата о кандидатима за избор у звање наставника и сарадника;
4. Обавља и друге послове у складу са Статутом факултета.

Одлуку о избору у звање сарадника и одлуку о утврђивању предлога за избор у звање наставника, Изборно веће доноси јавним гласањем.

Изборно веће чине сви наставници и сарадници Факултета, који су у радном односу са пуним радним временом на Факултету.

Декан је по функцији председник, а продекан за наставу заменик председника Изборног већа.

Одлуку о избору у сарадничка звања, као и одлуку о одређивању комисије за припрему извештаја о кандидатима пријављеним на конкурс, доносе сви чланови Изборног већа.

Одлуку о утврђивању предлога за избор у звање наставника доносе чланови Изборног већа из реда наставника који су у истом или вишем звању од звања у које се кандидат бира.

Чланови Савета Факултета поред лица запослених на Факултету су и представници оснивача које именује Скупштина АП Војводине као и представници студената. На тај начин су све структуре упознате са радом управљачког рада Факултета.

Факултет је као високошколска установа ради праћења квалитета наставног процеса, студијских програма и других питања од значаја за наставу, формирао Комисију за обезбеђење квалитета.

Факултет је, у складу са чланом 25. Закона о високом образовању, обавезан да спроведе поступак самовредновања студијских програма, наставе и услова рада у интервалима од највише три године.

Прилог: Списак чланова Комисије за обезбеђивање и унапређење квалитета

Прилог: Извештај о самовредновању и спољашњу проверу квалитета рада врши Комисија за акредитацију и проверу квалитета Министарства просвете, науке и технолошког развоја.

Факултет нема овлашћена лица за сарадњу са новинарима и јавним гласилима. Сва заинтересована лица јављају се у кабинет декана Факултета (021/6350-023, 485-3040, dekanat@pf.uns.ac.rs), где се у зависности од предмета разговора, упућује на лице које ће дати званичну информацију.

За приступ у зграду Правног факултета у Новом Саду лицима са посебним потребама направљена је рампа за улазак у зграду. Нагиб рампе је око 9⁰. Главни улаз на Факултет има двоја двокрилна врата, од којих се само једна користе при редовном функционисању Факултета. По потреби сва врата се стављају у функцију. Ширина улазних врата на Факултету је 175цм (светла мера). Факултет има улаз и са дворишне стране – пролаз према Филозофском факултету. Ширина врата са дворишне стране факултета је: 175 цм.

Факултет поседује два лифта за лица са посебним потребама. Лифтови повезују све етажне. Реконструисани су тоалети ради лакшег приступа лицима са посебним потребама.

Служба за наставу се налази одмах у приземљу са десне стране од улаза тако да лица са инвалидитетом имају несметану комуникацију до шалтера Службе и до Службе за наставу. Исто тако, у приземљу се налази и читаоница Библиотеке тако да је омогућена несметана комуникација лицима са посебним потребама да користе Библиотеку и читаоницу Факултета.

Нико од запослених на Правном факултету у Новом Саду није задужен за асистенцију особама са посебним потребама, али студенти и асистенти су у свако доба расположени да помогну тим лицима уколико немају своје пратиоце, или им је и поред пратилаца помоћ неопходна.

Допуштено је снимање зграде Факултета, активности студената као и сва снимања поводом организовања стручних, научних и међународних догађаја на Факултету.

Факултет нема одлуке којима се искључује или ограничава јавност рада Факултета.

5. НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Најчешће тражене информације од јавног значаја односе се на достављање копија докумената или информације о поседовању докумената и то:

- информације о пријемним испитима,
- информације о упису на основне академске студије, матер академске студије и докторске студије,
- достављање података и акта којим је одређена висина школарине и других трошкова студирања;
- достављање податка о доступности зграде лицима са инвалидитетом;
- висина зарада запослених;
- провера веродостојности диплома и других исправа. Informator

Информације су, до сад тражене, као званична захтев о приступу информацијама од јавног значаја. Факултет нема инфо сервис или службу која пружа одговоре на питања грађана.

6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА ПРАВНОГ ФАКУЛТЕТА У НОВОМ САДУ И ОПИС ПОСТУПАЊА

Правни факултет у Новом Саду, као високошколска установа, обавља послове у оквиру своје основне делатности односно у области високог образовања за сва три нивоа студија и у складу са добијеном дозволом за рад.

Надлежности органа управљања Факултета односно Савета Факултета:

Савет има следећа овлашћења и обавезе:

1. Доноси статут Факултета;
 2. Бира и разрешава декана;
 3. Доноси финансијски план;
 4. Усваја извештај о пословању и годишњи обрачун;
 5. Усваја план коришћења средстава за инвестиције;
 6. Даје сагласност на одлуке о управљању имовином Факултета;
 7. Даје сагласност на расподелу финансијских средстава;
 8. Доноси одлуку о висини школарине и трошковник;
 9. Подноси оснивачу извештај о пословању, најмање једанпут годишње.
- Предлоге из става 1. овог члана утврђује Наставно-научно веће.

Савет, такође:

1. Доноси опште акте на предлог декана, у складу са Статутом;
 2. Бира и разрешава председника и потпредседника Савета;
 3. Одлучује о законитости, ефикасности и целисходности рада декана и продекана;
 4. Решава по жалби против првостепених одлука декана;
 5. Одлучује о приговорима поднетим у поступку за избор у звање наставника, односно, сарадника;
 6. Доноси свој пословник;
 7. Врши избор екстерног ревизора финансијског пословања високошколске установе.
 8. Обавља и друге послове у складу са законом и Статутом.
- Савет одлучује већином гласова од укупног броја својих чланова.

Надлежности Наставно-научног већа:

1. Утврђује предлог Статута Факултета;
2. Утврђује предлоге студијских програма које организује Факултет;
3. Утврђује програм научних истраживања;
4. Одобрава теме мастер радова, специјалистичких радова, магистарских теза и докторских дисертација;
5. Одлучује о поверавању наставе на студијама које организује Факултет;
6. Бира представнике Факултета за чланове органа Универзитета;
7. Предлаже оснивање или укидање катедри;
8. Утврђује уже научне области Факултета;
9. Одлучује о припадности наставног предмета ужој научној области и катедри;
10. Предлаже Универзитету број студената за упис на студије Факултета;
11. Утврђује мере за подстицање изразито успешних и даровитих студената;
12. Најмање једном годишње разматра извештај о остваривању програма научних истраживања која организује Факултет;
13. Утврђује обавезну литературу на студијама које организује Факултет;
14. Одлучује о наставној и научној сарадњи Факултета са институцијама у земљи и иностранству;
15. Именује чланове комисија и менторе на студијама које организује Факултет, као и у поступцима одбране мастер радова, специјалистичких радова, магистарских теза и докторских дисертација;
16. Оиностранству;
17. Обавља и друге послове у складу са законом, Статутом, општим актом Факултета и општим актима Универзитета.

Овлашћења декана Факултета:

1. Подноси Наставно-научном већу нацрт статута Факултета;
2. Стара се о остваривању образовно-научне делатности Факултета и организацији наставе на Факултету;
3. Стара се о законитости рада и пословања Факултета;
4. Предлаже ребаланс плана Факултета и налогодавац је за извршење плана;
5. Предлаже Савету Факултета и Наставно-научном већу Факултета опште акте, у складу са законом и Статутом;
6. Предлаже Савету Факултета одлуку о висини школарине;
7. Извршава одлуке Савета Факултета и стара се о спровођењу одлука и закључака органа Факултета;

8. Потписује уговоре у име и за рачун Факултета;
9. Доноси одлуке везане за текуће материјално пословање, утврђивање средстава за зараде запослених и друге одлуке у вези са извршавањем финансијског плана Факултета;
10. Потписује уговоре, доноси појединачне акте и одлуке из области радних односа;
11. Доноси решења у управном поступку и друге појединачне акте;
12. Доноси правилник о систематизацији радних места;
13. Потписује дипломе и уверења о дипломирању;
14. Потписује и друга уверења и потврде;
15. Усмерава рад организационих јединица на Факултету;
16. Стара се о информисаности запослених и студената о питањима од значаја за њихов положај на Факултету;
17. Одлучује о захтевима студената у оквиру својих овлашћења;
18. Одлучује о службеном путовању запосленог;
19. Расписује конкурс за избор у звање и заснивање радног односа наставника и сарадника;
20. Именује комисије у складу са Законом, Статутом или општим актом Факултета;
21. Обавља и друге послове предвиђене законом, Статутом и општим актом Факултета, Статутом и општим актом Универзитета, у складу са законом.

Надлежности Изборног већа:

1. Утврђује предлог за избор у звање наставника;
2. Врши избор у звања сарадника;
3. Одређује комисију за писање реферата о кандидатима за избор у звање наставника и сарадника;
4. Обавља и друге послове у складу са Статутом факултета.

Студентски парламент Факултета:

1. Бира и разрешава председника и потпредседнике Студентског парламента из реда својих чланова.
2. Бира и разрешава представнике студената у другим органима Факултета и њиховим радним телима и комисијама.
3. Оснива помоћна радна тела за поједине послове из своје надлежности.
4. Доноси годишњи план и програм активности Студентског парламента.
5. Разматра питања и спроводи активности у вези са обезбеђењем и оценом квалитета наставе, реформом студијских програма, анализом ефикасности студирања, утврђивањем броја ЕСПБ бодова, унапређењем мобилности студената, подстицањем научноистраживачког рада студената, заштитом права студената и унапређењем студентског стандарда.
6. Доприноси информисању студената о студијама и студијским програмима које остварује и организује Факултет.
7. Учествује у поступку самовредновања Факултета, у складу с општим актом.
8. Доноси план студентских активности које предлаже Савету и подноси извештај о утрошку средстава.
9. Даје предлоге Наставно-научном Већу Факултета, који се односе на подизање квалитета образовног процеса.
10. Усваја годишњи извештај о раду који подноси председник Студентског парламента.

11. Доноси пословник и друге опште акте којима ближе уређује свој рад, у складу са Статутом и општим актима Факултета.
12. Обавља друге послове у складу са законом и Статутом.

7. ПРОПИСИ КОЈЕ ФАКУЛТЕТ ПРИМЕЊУЈЕ У СВОМ РАДУ

Правни факултет у Новом Саду у свом раду примењује следеће прописе:

1. Закон о високом образовању ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон и 73/2018)
2. Стратегија образовања до 2020. године
3. Закон о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015)
4. Уредба о нормативима и стандардима услова рада универзитета и факултета за делатности које се финансирају из буџета ("Сл. Гласник РС", број: 15/2002, 100/2004, 26/2005, 38/2007, 110/2007)
5. Правилник о листи стручних, академских и научних назива ("Сл. гласник РС", бр. 53/2017, 114/2017 и 52/2018)
6. Правилник о садржају јавних исправа које издаје високошколска установа ("Сл. Гласник РС", 40/2009 и 69/2011)
7. Правилник о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017)
8. Закон о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС, 113/2017 и 95/2018 - аутентично тумачење)

Прописи које је донео Универзитет у Новом Саду:

1. Статут Универзитета у Новом Саду
2. Кодекс о академском интегритету Универзитета у Новом Саду
3. Правилник о начину и поступку стицања звања и заснивања радног односа наставника Универзитета у Новом Саду
4. Правилник о давању сагласности за рад наставника и сарадника Универзитета у Новом Саду у другој високошколској установи односно код другог послодавца
5. Правилник о студентској евалуацији студија и педагошког рада наставника
6. Правилник о ближим условима за избор у звање наставника Универзитета у Новом Саду

Прописи које је усвојио Факултет:

1. Статут Правног факултета у Новом Саду, дел. бр. 0101-1/5, датум доношења 17.10.2018. године (Савет Универзитета у Новом Саду дао сагласност на својој седници одржаној 03. 12. 2018. године);
2. Правилник о систематизацији радних места на Правном факултету у Новом Саду, дел. бр. 0101-1/1, датум доношења 26.03.2018. (Министарство просвете, науке и технолошког развоја Р Србије дало сагласност 14.05.2018. године), измене и допуне del. br. 0101-1/9 od 20.12.2018. (сагласност дата 23.01.2019.);
3. Правилник о раду Правног факултета у Новом Саду, дел. бр. 0101-1/33, датум доношења 26. 12. 2012, измене и допуне: 22. 06. 2016.
4. Правилник о повредама радних обавеза и непоштовању радне дисциплине Правног факултета у Новом Саду, дел. бр. 0101-1/13, датум доношења 08. 05. 2013.

5. Правилник о канцеларијском пословању, начину евидентирања, класификације, архивирања и чувања регистратурског материјала, дел. бр. 0101-1/3, датум доношења 25. 02. 1999, измене и допуне: 06. 09. 2006. и 09. 12. 2009.
6. Правилник о безбедности и здрављу на раду, дел. бр. 0101-1/13, датум доношења 28. 06. 2007.
7. Правилник о обезбеђењу лица и имовине, дел. бр. 0101-1/3, датум доношења 26. 02. 2008.
8. Правила заштите од пожара, дел. бр. 0101-395/1, датум доношења 19.12.2017. године.
9. План евакуације и упутство за поступак у случају пожара Правног факултета у Новом Саду, дел. бр. 0101-395/2, датум доношења 19.12.2017. године.
10. Правилник о пословној тајни, дел. бр. 0101-1/6, датум доношења 06. 04. 2009.
11. Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања на Правном факултету у Новом Саду, дел. бр. 0101-1/22, датум доношења 30. 12. 2015.
12. Кодекс о академском интегритету Правног факултета у Новом Саду дел. бр. 0101-1/7 од 28.03.2017. године.
13. Правилник о основама и мерилима за обрачун плата и других примања запослених, дел. бр. 0101-1/11, датум доношења 14. 07. 2014, измене и допуне: 24. 12. 2014, 24. 09. 2015, 25. 02. 2016, 28. 09. 2016, 22.12.2017. и 20.12.2018. године.
14. Правилник о организацији и вођењу буџетског рачуноводства, дел. бр. 0101-1/34, датум доношења 26. 12. 2012, измене и допуне 08. 05. 2013.
15. Правилник о нормативима за радне обавезе наставника и сарадника Правног факултета у Новом Саду, дел. бр. 0101-1/13, датум доношења 14. 07. 2014.
16. Правилник о поступку пријема добара, услуга и радова, дел. бр. 0101-1/23, датум доношења 28. 05. 2012.
17. Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке, дел. бр. 0101-1/5, датум доношења 19. 03. 2014.
18. Правилник о стицању и располагању сопственим приходима Правног факултета у Новом Саду, дел. бр. 0101-1/21, датум доношења 22. 06. 2016.
19. Правилник о примању поклона запослених на Правном факултету у Новом Саду, дел. бр. 0101-1/22, датум доношења 22. 06. 2016.
20. Правилника о трошковима репрезентације, дел. бр. 0101-1/23, датум доношења 22. 06. 2016.
21. Правилник о условима, начину и поступку избора демонстратора, дел. бр. 0101-1/6, датум доношења 19. 03. 2014, измене и допуне 28. 09. 2016.
22. Правилник о службеним путовањима Правног факултета у Новом Саду, дел. бр. 0101-1/14, датум доношења 08. 05. 2013, измене и допуне: 20. 05. 2015. и 30. 12. 2015.
23. Правилник о остваривању и финансирању научноистраживачке делатности, дел. бр. 0101-1/6, датум доношења 20. 05. 2015, измене и допуне: 30. 12. 2015. и 28.03.2017. године.
24. Правилник о остваривању и финансирању примењених истраживања, дел. бр. 0101-1/7, датум доношења 20. 05. 2015.
25. Правилник о раду Библиотеке Правног факултета у Новом Саду, дел. бр. 0101-1/2, датум доношења 25. 02. 1999, измене и допуне: 29. 03. 2004. и 28. 06. 2007.
26. Правилник о издавачкој делатности, дел. бр. 0101-1/20, датум доношења 09. 12. 2009, измене и допуне 27. 02. 2012. и 30. 12. 2015.

27. Правилник о уџбеницима и другим наставним средствима, дел. бр. 0101-1/10, датум доношења 19. 05. 2008.
28. Правилник о полагању пријемних испита и упису кандидата на студијске програме које реализује Правни факултет, дел. бр. 0101-1/3, датум доношења 07.05.2018. године.
29. Правилник о упису лица којима је престао статус студента на студијске програме на првом степену студија ради наставка школовања, дел. бр. 0101-1/15, датум доношења 30. 09. 2014.
30. Правилник о мерилима за утврђивање школарине и пружање услуга, дел. бр. 0101-1/12, датум доношења 14. 07. 2014.
31. Правилник о упису и студирању на докторским академским студијама Јавно право, дел. бр. 0101-1/20, датум доношења 02. 04. 2012, измене и допуне: 27. 02. 2013, 26. 09. 2013, 19. 02. 2014, 22. 06. 2016, 28. 09. 2016. и 16.10.2017. године
32. Правилник о упису и студирању на докторским академским студијама Приватно право, дел. бр. 0101-1/24, датум доношења 25. 12. 2013.
33. Правилник о стандардима и поступцима за обезбеђивање и унапређење квалитета, дел. бр. 0101-1/16, датум доношења 02. 04. 2012.
34. Правилник о раду Комисије за обезбеђивање и унапређење квалитета, дел. бр. 0101-1/17, датум доношења 02. 04. 2012.
35. Правилник о извођењу наставе и оцењивању студената, дел. бр. 0101-1/18, датум доношења 02. 04. 2012, измене и допуне 10. 10. 2012, 30. 12. 2015, 22. 06. 2016, и 27.02.2017. године
36. Правила мастер академских студија на Правном факултету у Новом Саду, дел. бр. 0101-1/4, датум доношења 27. 02. 2012. измене и допуне 22.12.2017. године
37. Правилник о поступку израде и одбране завршног рада на мастер академским студијама, дел. бр. 0101-1/3, датум доношења 27. 02. 2012.
38. Правилник о оцени и одбрани докторске дисертације, дел. бр. 0101-1/11, датум доношења 19. 05. 2008.
39. Правилник о правима и обавезама студената, дел. бр. 0101-1/19, датум доношења 22. 06. 2016.
40. Правилник о дисциплинској одговорности студената, дел. бр. 0101-1/8, датум доношења 27. 02. 2012. измене и допуне 22.12.2017. године
41. Правилник о начину и критеријумима финансирања студентских организација Правног факултета у Новом Саду, дел. бр. 0101-1/21, датум доношења 30. 12. 2015.
42. Правилник о студентским такмичењима, дел. бр. 0101-1/5, датум доношења 26. 02. 2008, измене и допуне: 22. 06. 2016.
43. Правилник о Студентском парламенту, дел. бр. 0101-1/18, датум доношења 22. 06. 2016. измене и допуне 20.12.2018. године.
44. Правилник о спровођењу избора за први студентски парламент, дел. бр. 0101-1/26, датум доношења 30. 10. 2006.
45. Пословник о раду Студентског парламента Правног факултета у Новом Саду, дел. бр. 0101-99/13, датум доношења 13. 02. 2014.
46. Пословник о раду Наставно-научног већа Правног факултета у Новом Саду, дел. бр. 0101-1/1, датум доношења 12. 02. 1999.
47. Пословник о раду Савета Правног факултета у Новом Саду, дел. бр. 0101-1/8, датум доношења 22. 10. 2002.
48. Правилник о приступном предавању дел. бр. 0101-1/10 од 16.10.217. године.
49. Стратегија за увођење и развој финансијског управљања и контроле на Правном факултету у Новом Саду дел. бр 0101-1/16 од 22.12.2017. године

50. Акциони план и план активности за увођење и развој финансијског управљања и контроле дел. бр 0101-1/18 од 22.12.2017. године.
51. Стратегија управљања ризицима на Правном факултету у Новом Саду дел. бр 0101-1/17 од 22.12.2017. године

8. УСЛУГЕ КОЈЕ ПРАВНИ ФАКУЛТЕТ У НОВОМ САДУ ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Р.бр.	Назив услуге
1.	Основне академске студије
	1.1. Права - општи смер
	1.2. Права - смер унутрашњих послова
2.	Мастер академске студије
	2.1. Права - општи смер
	2.2. Права - смер унутрашњих послова
	2.3. Национална безбедност
	2.4. Социјални рад
3.	Докторске студије
	3.1. Приватно право
	3.2. Јавно право
4.	Услуге обављања стручних испита
5.	Услуге библиотеке
6.	Услуге издавачке делатности
	6.1. Књиге
	6.2. Уџбеници
	6.3. Часописи
	6.4. Монографије
	6.5. Зборници
	6.6. Скрипте
7.	Услуге организовања припремне наставе за упис на студијске програме свих заинтересованих лица

Додатна обавештења о акредитацији студијских програма и дозволи за рад Факултета могу се пронаћи на Интернет страници Факултета www.pf.uns.ac.rs

9. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Услуге које Факултет пружа студентима:

Факултет је на седници Савета факултета донео списак услуга које пружа студентима и које улазе у школарину:

а) Права/услуге у вези са наставом и испитима

1) Предавања, 2) вежбе, 3) полагање колоквијума; 4) семинарски радови; 5) консултације код професора; 6) консултације код асистената; 7) студентска пракса у државним институцијама (судови, тужилаштво, адвокатска комора, полиција, БИА, посете скупштини и завода за извршење кривичних санкција).

г) Остала права/услуге

1) Осигурање студената; 2) одржавање хигијене; 3) право на стипендију Универзитета; 4) интегративне функције Универзитета; 5) услуге обезбеђења и противпожарне заштите; 6) издавање потврде ради конкурисања за смештај и исхрану у студентском дому и кредите и стипендије ресорних министарстава.

Р. Број.	Поступак ради пружања услуга
1.	Објављивање конкурса (утврђивање предлога квота, припрема текста конкурса и објављивање)
2.	Организовање пријемног испита
3.	Израда радног календара
4.	Израда распореда наставе
5.	Израда распореда испита по студијским групама и нивоима студија (термини и рокови)
6.	Извођење наставе (предавања, вежбе, консултације)
7.	Стручна и студентска пракса
8.	Организација испита (усменог, писменог)
9.	Електронска пријава испита
10.	Студентски веб сервис
11.	Израда и одбрана завршних радова
12.	Израда и одбрана магистарских теза
13.	Израда и одбрана докторских дисертација
14.	Пружање административних услуга корисницима
	14.1. Упис
	14.2. Овера семестра
	14.3. Издавање уверења о статусу студента
	14.4. Издавање уверења о положеним испитима
	14.5. Издавање уверења о дипломирању
	14.6. Издавање индекса, дупликата индекса
	14.7. Издавање диплома, додатака диплома и дупликата
	14.8. Пружање административних услуга у вези са конкурсом за студентским смештајем и студентским кредитима и стипендијама
15.	Пружање услуге библиотеке
	18.1. Коришћење књига и друге уџбеничке литературе у библиотеци и ван ње
	18.2. Коришћење библиотечног простора-учионице
	18.3. Коришћење електронског каталога библиотеке за претраживања каталога
	18.4. Коришћење КОБСОН сервиса и услуга приступа електронским базама часописа
	18.5. Библиотечка размена књига
	18.6. Издавање чланских карата
16.	Издавачка делатност

Ближе информације односно информатор о упису кандидата на студијске програме које реализује Факултет, налазе се на интернет страници Факултета **www.pf.uns.ac.rs**

Радни календар, распоред часова и распоред термина испита и консултација доступни су на интернет страници Факултета www.pf.uns.ac.rs

Детаљни подаци о мастер академским и докторским студијама за које је Факултет акредитован могу се преузети са интернет странице www.pf.uns.ac.rs

Детаљније информације о пружању услуге библиотеке могу се пронаћи на интернет страници **www.pf.uns.ac.rs**

10. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Правни факултет у Новом Саду је у школској 2018/19. годину уписао 683 студената прве године, од тога:

- на прву годину основних академских студија 448 студента:
 - 325 студента на студијски програм Права – општи смер и
 - 123 на студијски програм Права – смер унутрашњих послова;
- на прву годину мастер академских студија 209 студената:
 - 115 студената на студијски програм Права – општи смер,
 - 37 студената на студијски програм Права – смер унутрашњих послова,
 - 50 студената на студијски програм Национална безбедност,
 - 7 студената на студијски програм Социјални рад;
- на прву годину докторских академских студија 26 студената:
 - 21 студената на студијски програм Јавно право и
 - 5 студената на студијски програм Приватно право.

У 2018. години научни степен доктора наука стекло је 2 кандидата, а академски назив магистра наука стекла су 2 кандидата.

Укупно је од оснивања на Правном факултету у Новом Саду дипломирало 14.626 студената, а од тога у току 2018. године 378 студент. Тренутно на факултету студира 4.121 студената.

На Правном факултету у Новом Саду факултету тренутно се реализује 5 републичких, 2 покрајинска и 1 међународни пројекат.

11. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Правни факултет у Новом Саду стиче средства за рад из следећих извора финансирања:

1. средства која обезбеђује оснивач;
2. школарине;
3. средства за финансирање научноистраживачког рада од оснивача;
4. донације, поклони и завештања;
5. други извори у складу са законом.

Подаци за 2018. и 2019. годину

Правни факултет у Новом Саду стиче средства за рад из следећих извора финансирања:

1. средства која обезбеђује оснивач;
2. школарине;
3. средства за финансирање научноистраживачког рада од оснивача;
4. донације, поклони и завештања;
5. други извори у складу са законом.

Подаци за 2018. и 2019. годину

Прилог: Савет Правног факултета у Новом Саду на седници одржаној дана 22. фебруара 2018. године усвојио је Финансијски извештај о пословању Факултета у 2017. години.

Прилог: План прихода и расхода Факултета за 2019. годину усвојен је на седници Савета Факултета 17. октобра 2018. године.

12. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

План јавних набавки за 2019. годину Извештај о спровођењу плана јавних набавки за 2018. годину

Прилог: План за 2019. и подаци о спроведеним јавним набавкама у 2018.

ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Правни факултет у Новом Саду не пружа помоћ у смислу тачке 34. Упутства за израду и објављивање информатора о раду државних органа („Службени гласник РС“ бр68/10).

13. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА

Обрачун зарада за запослене Факултета врши се у складу са Уредбом и нормативима и стандардима услова рада универзитета и факултета за делатности које се финансирају из буџета („Службени гласник РС“ бр. 15/2002, 100/2004, 26/2005, 38/2007 и 110/2007), Уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Службени гласник РС“ бр 44/2001, 15/2002, 79/2009, 25/2010, 91/2010, 20/2011, 65/2011, 100/2011, 11/2012, 124/2012, 8/2013, 4/2014 и 58/2014) и Правилник о основама и мерилима за обрачун плата и других примања запослених.

Преглед исплаћених просечних нето плата у децембру месецу 2018 године, руководилаца и појединих категорија запослених на Правном факултету у Новом Саду:

Редни број	Радно место у настави	Износ
1.	Декан	331.731,08
2.	Продекан	291.995,11
3.	Редовни професор	213.216,54
4.	Ванредни професор	192.721,85
5.	Доцент	168.656,87
6.	Асистент са докторатом	138.865,37
7.	Асистент- мастер	120.856,97
8.	Сарадник у настави	70.220,42
Редни број	Радно место у Секретаријату	Износ
1.	Дипломирани библиотекар - Управник библиотеке	175.226,90
2.	Руководилац правних, кадровских и административних послова - Шеф Службе за опште и заједничке послове	163.660,11
3.	Самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања - Шеф службе за наставу	161.772,34
4.	Руководилац финансијско-рачуноводствених послова - Шеф службе рачуноводства	155.005,83
5.	Секретар Факултета	153.666,96
6.	Дипломирани библиотекар	143.383,11
7.	Пројектант информатичке инфраструктуре	143.000,19

8.	Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник	117.008,86
9.	Књижничар	71.410,34
10.	Стручно технички сарадник за студије и студентска питања	70.749,50
11.	Референт за финансијско-рачуноводствене послове	70.254,56
12.	Референт за заштиту,вбезбедност и здравље на раду	73.142,81
13.	Референт за правне,кадровске и административне послове	72.831,33
14.	Продавац	73.683,19
15.	Технички секретар	69.856,89
16.	Портир	67.046,72
17.	Домар	66.110,18
18.	Чистачица	55.245,02

14. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Правни факултет у Новом Саду свом раду користи једну зграду на адреси Трг Доситеја Обрадовића бр. 1 Нови Сад.

Прилог: Подаци о основним средствима Факултета на дан 31.12.2018.

15. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Подаци и информације до којих се дође у Секретаријату Правног факултета у Новом Саду , и до којих друга запослена лица дођу у поседу приликом обраде предмета, у електронском облику у рачунарима, одговарајућим медијумима (ЦД и сл.) чувају се на начин и у роковима прописаним Правилником о канцеларијском пословању Правног факултета у Новом Саду.

Документација, односно носачи информација чувају се уз примену одговарајућих мера заштите. Информације се класификују, чувају и архивирају према прописима који регулишу ову област.

16. ПОДАЦИ О ИНФОРМАЦИЈАМА У ПОСЕДУ

Правни факултет у Новом Саду у свом поседу располаже информацијама које су настале у раду или у вези са радом Факултета, а у оквиру регистроване делатности:

1. Матичне књиге уписаних студената
2. Матичне књиге дипломираних студената
3. Матичне књиге издатих диплома и додатака диплома
4. Записници о полагању испита
5. Подаци о пријављеним и одбрањеним магистарским тезама и докторским дисертацијама
6. Пријаве кандидата на конкурс за упис студената
7. Ранг листе студената
8. Подаци о спроводним конкурсима за избор у звање
9. Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки
10. Подаци о научноистраживачким пројектима

11. Документација о издавачкој делатности
12. Документација о организованим научним и стручним скуповима на Факултету
13. Евиденција запослених
14. Записници са седница стручних органа и органа управљања
15. Подаци о евалуацији и контроли квалитета
16. Општа акта Факултета
17. Разне молбе запослених и студената
18. Подаци који се односе на финансије у складу са прописима које регулишу ову област
19. и други подаци који произилазе из рада Факултета.

17. ИНФОРМАТОР – интерно гласило Факултета

Од 2001. године на Факултету се сваког месеца излази Информатор – интерно гласило факултета. У њему се налазе све информације о ненаставним активностима професора и сарадника као и свих студентских организација, важних догађаја и гостовања професора са других факултета из земље и иностранства. Информатор се путем поште прослеђује члановима Савета Факултета, запосленим на Факултету, Универзитету у Новом Саду, Матици српској, свим државним правним факултетима у Републици Србији као и правним факултетима у Бања Луци, Источном Сарајеву, Косовској Митровици и Подгорици. Информатор има свој редакцијски колегијум.

Прилог: Информатор – интерно гласило Факултета

18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ФАКУЛТЕТ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Информације којима Факултет располаже, а које су настале у раду или у вези са радом, Факултет ће саопштити тражиоцу информације, ставити на увид документ који садржи тражену информацију или му издати копију документа, у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010), осим када су се, према овом закону, према *Zakonu o zaštiti podataka o ličnosti* ("sl. glasnik rs", br. 87/2018) и Закону о тајности података („Службени гласник РС“ број: 104/09), стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.

Приступ информацијама може бити ускраћен ако су информације објављене на веб презентацији Факултета и то на основу члана 10. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја који прописује да „орган власти не мора тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, ако се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или на интернету“.

Такође, приступ информацијама биће ускраћен ако се тражи приступ подацима о бројевима текућих рачуна запослених и то на основу члана 14. наведеног закона који прописује: „орган власти неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако би тиме повредио право на приватност, право на углед или које друго право лица на које се тражена информација лично односи“.

У обавештењу и у решењу о одбијању захтева тражиоцу информације биће образложени разлози за евентуално ускраћивање приступа информацијама

19. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

19.1. Подношење захтева

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја (у даљем тексту: захтев) Правног факултета у Новом Саду, може да поднесе свако физичко или правно лице, у складу са чланом 15. Закона о слободном приступу информација од јавног значаја.

Захтев се подноси у писаној форми преко поште или предајом захтева у писарници Службе за опште и заједничке послове Факултета, сваког радног дана од 7 до 15 часова.

Факултет је дужан да омогући приступ информацијама и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник, при чему се на такав захтев примењују рокови као да је поднет писмено.

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

Ако захтев не садржи наведене податке, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице Факултета дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни. Уколико тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступити Факултет ће донети закључак о одбацивању захтева као неуредног. У прилогу је дат образац за подношење захтева. Факултет ће размотрити и захтев који није сачињен на том обрасцу.

19.2. Одлучивање по захтеву

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

- О поседовању информације
- Стави му на увид документ који садржи информацију
- Изда му или упуту копију тог документа. Копија документа је упућена тражиоцу даном напуштања писарнице Факултета

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

Ако Факултет није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева поступи по истом, о томе ће у року од 7 дана од дана пријема захтева, обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће поступити по поднетом захтеву тражиоца информације од јавног значаја. Факултет ће, заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију тог документа, саопштити тражиоцу време, место и начин на који ће му информација бити стављена на увид, износ нужних трошкова израде копије документа.

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама Факултета. Тражилац може из оправданих разлога тражити да увид у документ изврши у друго време од времена које му је одредио Факултет. Лицу које није у

стању да без пратиоца изврши увид у документ који садржи тражену информацију, омогућиће се да то учини уз помоћ пратиоца. Ако удовољи захтеву, Факултет неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку.

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

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

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

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

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

ЗАХТЕВ за приступ информацији од јавног значаја

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

обавештење да ли поседује тражену информацију;
увид у документ који садржи тражену информацију;
копију документа који садржи тражену информацију;
достављање копије документа који садржи тражену информацију:**

поштом

електронском поштом

факсом

на други начин:*** _____

Овај захтев се односи на следеће информације:

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

_____ Тражилац информације/Име и презиме

У _____,

_____ адреса

дана _____ 201__ године

_____ други подаци за контакт

_____ Потпис

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

** У кућици означити начин достављања копије документа.

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