

ПРАВНИ ФАКУЛТЕТ
УНИВЕРЗИТЕТ УНИОН У БЕОГРАДУ
ДЕКАНИЦА

ПРАВНИ ФАКУЛТЕТ Универзитета УНИОН
Бр. 9-8/23
9.6. 2023 год.
Београд

Број: 9-8/23
Датум: 9.6.2023. године

На основу члана 24. става 4. Закона 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) и члана 32. става 1. тачке 15. Статута Правног факултета Универзитета УНИОН у Београду (бр. 9-4/22 – пречишћен текст од 22.11.2022. године, бр. 7-8-1/2022 од 17.2.2023. године и бр. 7-3-1/23 од 26.5.2023. године), деканица уз сагласност Председника Факултета, донела је

ОДЛУКУ
О ИЗМЕНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА
ПРАВНОГ ФАКУЛТЕТА УНИВЕРЗИТЕТА УНИОН У БЕОГРАДУ

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних места Правног факултета Универзитета УНИОН Београду (бр. 9-4/20 од 15.5.2020. године, Одлука о изменама и допунама правилника о организацији и систематизацији радних места бр. 9-2/22 од 8.4.2022. године и Одлука о изменама и допунама правилника о организацији систематизацији радних места бр.9-3/22 од 22.11.2022. године) у члану 34. речи „руководиоца студентске службе” замењују се речима шеф административног особља студентске службе”.

Члан 2.

Члан 35а брише се.

Члан 3.

Члан 39а мења се и гласи:

- 1) Прима и врши телефонске позиве и прима електронску пошту на званичној адреси електронске поште, пословном налогу и другим електронским адресама које су отворене за потребе послова које обавља и благовремено их прослеђује на адресе лицима на која се пристигла пошта односи;
- 2) Прима, заводи, распоређује пошту, отпрема службену пошту и врши пријем и распоређивање остале документација коју прими на Факултету;
- 3) Заказује састанке код декана и друге састанке по налогу овлашћених лица и прима странке;
- 4) Води записнике по налогу овлашћених лица;

- 5) Води деловодни протокол, интерне заводне књиге и регистре;
- 6) Води архиву у складу са у складу са Законом о архивирању и актима Факултета, по архивским ознакама, и одговара за њено правилно чување, израђује предлог архивске књиге;
- 7) Обавља и друге послове по налогу декана Факултета, секретара и других овлашћених лица.
- 8) Обавља послове припреме, организације, оглашавања, давања информација, евиденције о семинарима, конференцијама, манифестацијама, курсевима и другим скуповима, односно ваннаставним активности који се организују у седишту или ван седишта Факултета.
- 9) Обавља послове планирања, организације и реализације маркетиншких активности Факултета израда припрема промотивних материјала и објављивања
- 10) Обавља послове прикупљања понуда, организације и реализације маркетиншких активности, истражује тржиште и утврђује циљне групе, организује промоције и догађаје, спонзорства и друге послове у вези са промоцијом и представљањем Факултета у јавности (припрема промотивног материјала и спотова и објављивање на друштвеним мрежама и средствима јавног информисања)
- 11) Обавља послове кореспонденције и остале административне послове који су у функцији послова на које је распоређен;
- 12) Обавља и друге послове по налогу управе, менаџера и секретара Факултета.”

Члан 4.

Члан 40. брише се.

Члан 5.

Члан 41. брише се.

Члан 6.

У члану 50. у одредби о броју извршилаца реч „четири” замењује се речју „три”.

Члан 7.

Овлашћује се Декан Факултета да утврди пречишћен текст Правилника о организацији и систематизацији радних места Правног факултета Универзитета УНИОН у Београду.

Члан 8.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли и веб страници Факултета.

Образложење

На основу члана 24. става 4. Закона 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) члана 32. става 1. тачке 15. Статута Правног факултета Универзитета УНИОН у Београду (бр. 9-4/22 – пречишћен текст од 22.11.2022. године, бр. 7-8-1/2022 од 17.2.2023. године и бр. 7-3-1/23 од 26.5.2023. године), и у складу са Одлуком о решавању вишка запослених, укидању радних места и смањењу броја извршилаца, бр.1-28/23 од 8.6.2023. године, врше се измене Правилника о организацији и систематизацији радних места Правног факултета Универзитета УНИОН Београду (бр. 9-4/20 од 15.5.2020. године, Одлука о изменама и

допунама правилника о организацији и систематизацији радних места бр. 9-2/22 од 8.4.2022. године и Одлука о изменама и допунама правилника о организацији систематизацији радних места бр.9-3/22 од 22.11.2022. године).

Како је учешће прихода у расходима смањено у мери која захтева рационализацију трошкова на Факултету, што се може утврдити на основу извештаја о раду Финансијко-економске службе Факултета, било је нужно да се учине организационе промене које подразумевају примену мере смањења вишка запослених укидањем одређених радних места на којима Факултет не планира запошљавање и смањење извршилаца на одређеном радном месту.

Услед организационих промена које настају укидањем радног места секретар/секретарица декана и пословног секретара било је потребно да се изврше и измене члана 39а у погледу описа послова који ће се надаље обављати у оквиру радног места административни секретар деканата.

Наведеним организационим променама не дира се у процес рада Факултета нити су у супротности са нормативима, односно стандардима за акредитацију установе и студијских програма, а постиже се рационализација трошкова која је нужна због финансијске ситуације. На основу утврђених стандарда за акредитацију, Факултет није у обавези да има радна места која се укидају као ни број запослених који је тренутно запослен на Факултету у ваннастави.

На основу свих изнетих разлога, одлучено је као у диспозитиву.

Доставити:

- Секретару Факултета
- Архиви

У Београду, 9.6.2023. године
Завод. бр. 9-8/23



ДЕКАНИЦА ФАКУЛТЕТА

Проф. др Виолета Беширевић

Објављено на огласној табли Факултета
9.6.2023. године.

Секретар Факултета, Ивана Илић

Ивана Илић

