

Природно-математички факултет Универзитета у
Приштини са привременим седиштем у Косовској
Митровици

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Косовска Митровица 29. јануар 2024.

Садржај

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору	3
2. Организациона структура (органиграм)	5
3. Имена, подаци за контакт и опис функција руководиоца организационих јединица	8
4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза	13
5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	18
6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан	19
7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме	21
8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука	22
9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга	23
10. Преглед података о пруженим услугама	24
11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти	25
12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи	26
13. Опис правила у вези са јавношћу рада	27
14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти	28
15. Чување носача информација	33
16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	34
17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја	35
18. Финансијски подаци	36
19. Подаци о јавним набавкама	45
20. Подаци о државној помоћи	47
21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	48

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору

Природно-математички факултет Универзитета у Приштини са привременим седиштем у Косовској Митровици започео је свој рад као део истуреног одељења Филозофског факултета Универзитета у Београду Указом Народне Скупштине Народне Републике Србије од 18. маја 1960. године. (Факултет нема акт о оснивању зато што је ратне 1999. године измештен из свог седишта, којом приликом је његова комплетна документација остала у Приштини).

У оквиру Филозофског факултета у Приштини, школске 1960/61. године започеле су са радом следеће групе: Биологија, Хемија, Физика и Математика. Групе су прерасле у катедре, касније у одсеке, а школске 1971/72. је основан и Одсек за географију, док је најмлађи Одсек за информатику основан 2002/03. године.

Указом О Проглашењу Закона о оснивању Универзитета у Приштини Социјалистичке Аутономне Покрајине Косова основан је Универзитет у Приштини, а школске 1971/72. године одсеци природно - математичких наука издвојени су од Филозофског факултета, те је тако формиран Природно - математички факултет. Те школске године уписан је укупно 1661 студент (1108 у настави на албанском језику и 553 у настави на српском језику).

Природно - математички факултет Универзитета у Приштини, са привременим седиштем у Косовској Митровици, од школске 2002/03. године налази се у згради Техничке школе „Михајло Петровић- Алас“ у улици Лоле Рибара 29.

Природно - математички факултет је на свим својим одсецима извео реформе у складу са Болоњском декларацијом. Сви наставни планови су реформисани тако да се настава из већине предмета изводи у току једног семестра, што знатно олакшава и истовремено, подиже ефикасност студирања. Тежиште је на практичном раду, раду у мањим групама и на семинарским радовима који се раде током године, што у знатној мери растерећује студенте и олакшава полагање испита. Данас је Природно-математички факултет Универзитета у Приштини са привременим седиштем у Косовској Митровици акредитована високошколска установа, која је испунила све стандарде за акредитацију високошколских установа и студијских програма. Поред тога, Факултет је акредитован и за обављање научноистраживачког рада у свим областима своје делатности.

Природно-математички факултет поседује дозволу за рад, која је издата од стране Министарства просвете и науке Републике Србије. У дозволи за рад наведени су одобрени студијски програми, број студената за који је студијски програм одобрен, број наставника са пуним радним временом, као и објекти у којима се делатност обавља.

Основни подаци о органу јавне власти

Основни подаци

Назив

Природно-математички факултет Универзитета у Приштини са привременим седиштем у Косовској Митровици

Адреса (улица и број)

Лоле Рибара бр.29

Поштански број

38220

Седиште

Косовска Митровица

Матични број (МБ)

9018433

Порески идентификациони број (ПИБ)

101940276

Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака органа

pmfkm@pr.ac.rs

Интернет страница органа јавне власти

<http://www.pmf.pr.ac.rs>

Подаци о радном времену органа јавне власти

07-15 часова

Подаци о приступачности особама са инвалидитетом објеката које орган јавне власти користи Природно-математички факултет у Косовској Митровици није тренутно приступачан особама са инвалидитетом и свим деловима зграде.

Приступ информацијама од јавног значаја

Информатор

Датум израде и објављивања првог информатора
Датум израде и објављивања првог информатора 2023

Лице одређено за унос података у информатор

Име и презиме

Златан А. Савић

Контакт телефон

028/425-396

Адреса електронске поште

zlatan.savic@pr.ac.rs

Радно место, положај

Секретар Факултета

Захтеви за приступ информацијама од јавног значаја

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

Златан А. Савић

Контакт телефон

028/425-396

Адреса електронске поште

zlatan.savic@pr.ac.rs

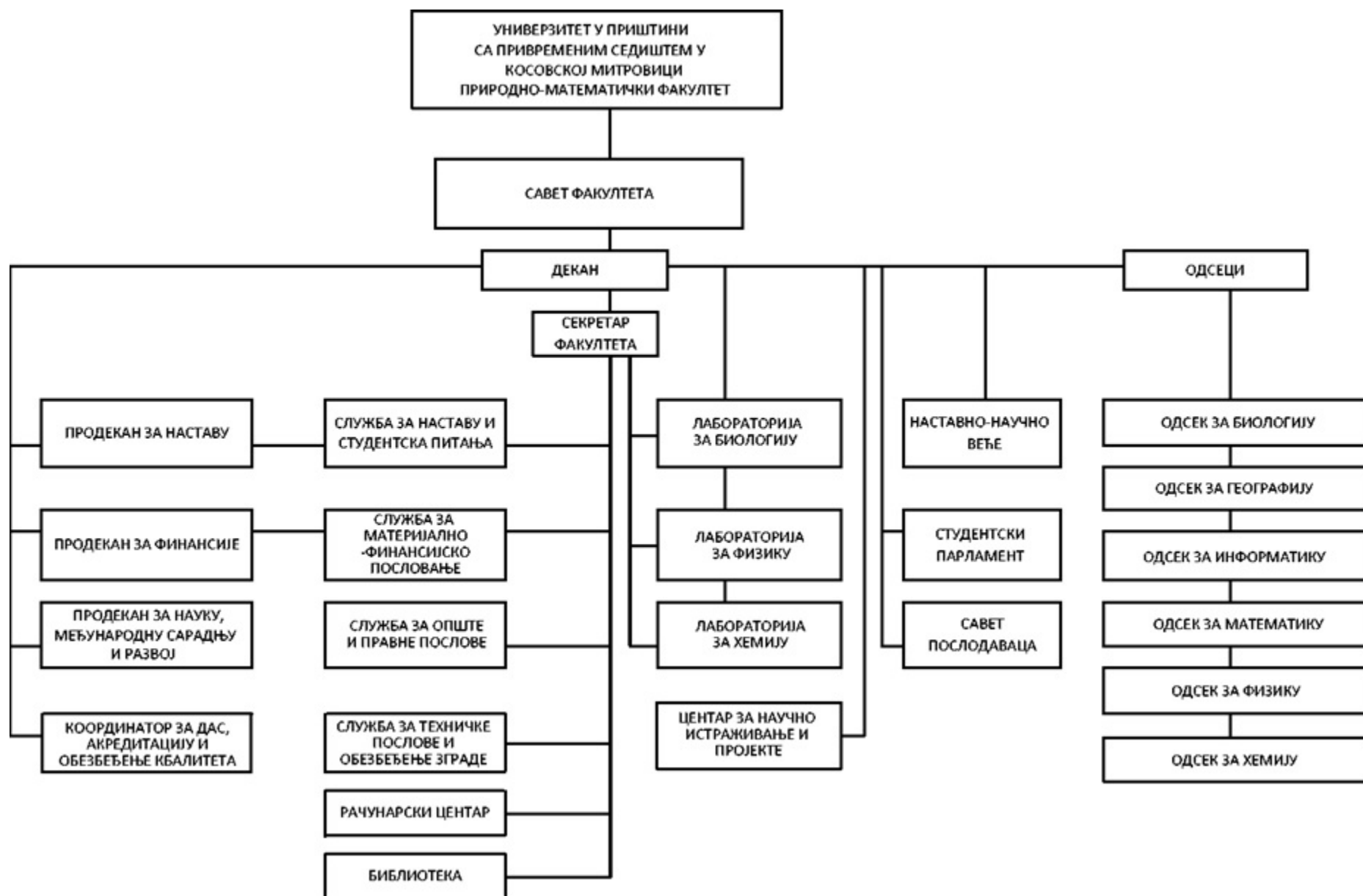
[Назад на Садржај](#)

2. Организациона структура (органиграм)

Организациона структура у графичком облику (органиграм)

Органиграм

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



Систематизација радних места

Линк ка акту

Систематизација радних места

<http://www.pmf.pr.ac.rs>

Назад на Садржај

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

Орган пословођења Факултет је декан.

У раду декану помажу три продекана и два координатора:

- продекан за наставу,
- продекан за финансије,
- продекан за науку, међународну сарадњу и развој
- координатор за ДАС, акредитацију и обезбеђење квалитета
- Еразмус + координатор

Руководици органа јавне власти

Подаци о руководиоцима

Име и презиме

Проф. др Дејан М. Гурешић

Контакт телефон

028/425-396

Адреса електронске поште

dejan.guresic@pr.ac.rs

Назив функције

Декан

Опис функције

Осим права и дужности утврђених Законом и Статутом Универзитета, декан обавља следеће послове и задатке:

- 1) представља и заступа Факултет и потписује службене акте и документе;
- 2) предлаже нацрт Статута Наставно-научном већу Факултета,
- 3) организује и води пословање Факултета;
- 4) предлаже Савету и Наставно-научном већу мере за унапређење рада Факултета,
- 5) закључује уговоре у име Факултета,
- 6) предлаже основе пословне политике, укључујући програм рада и план развоја Факултета,
- 7) подноси Савету Факултета годишњи извештај о резултатима пословања Факултета,
- 8) именује и разрешава продекане Факултета,
- 9) именује и разрешава шефове одсека;
- 10) наредбодавац је извршавања финансијског плана Факултета,
- 11) одлучује о коришћењу средстава Факултета у границама овлашћења,
- 12) одлучује о праву на увећање плате и других примања запослених, у складу са Законом и Колективним уговором и општим актом Факултета,
- 13) утврђује појединачно критеријуме доприноса за награђивање запослених, а који су својим радом и залагањем допринели успешном раду Факултета,
- 14) одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених на Факултету,
- 15) потписује диплому и додатак дипломи,
- 16) усклађује и усмерава рад стручних органа Факултета,
- 17) доноси одлуку о објављивању и поништавању конкурса за избор наставника и сарадника,
- 18) покреће поступак због повреде радне дужности запослених на Факултету и изриче мере одређене Законом,
- 19) обавља и друге послове утврђене Законом, овим статутом и другим општим актима Универзитета и Факултета. Декан је самосталан у обављању послова из свог делокруга, а за свој рад одговара Савету Факултета.

Руководилац

Име и презиме

Проф. др Негован М. Стаменковић

Контакт телефон

028/425-396

Адреса електронске поште
negovan.stamenkovic@pr.ac.rs

Назив функције
Продекан за наставу

Опис функције
Продекан за наставу

Опис функције
Продекан за наставу стара се о следећем:

- помаже декану у координацији и обједињавању одржавања наставе у сарадњи са шефовима одсека;
 - 2) стара се о организационим и техничким условима наставе;
 - 3) координира рад студентске службе у погледу распореда предавања, вежби и испита као и укупног наставног процеса;
 - 4) предузима мере ради спровођења одлука већа у вези наставе;
 - 5) координира рад издавачке делатности везан за наставу;
 - 6) прима студенте и ангажује се на одржавању контаката са студентима у погледу организовања наставе и других активности које се организују на Факултету;
 - 7) обавља и све друге послове потребне за рад Факултета, а за које га овласти декан.
- За свој рад одговоран је декану

Руководилац

Име и презиме
проф. др Бранко В. Дрљача

Контакт телефон
028/425-396

Адреса електронске поште
branko.drljaca@pr.ac.rs

Назив функције
Продекан за финансије

Опис функције
Продекан за финансије стара се о следећем:

- 1) одговоран је за финансијско-материјално пословање Факултета, а нарочито у погледу обезбеђења и рационалног коришћења средстава Факултета;
- 2) успоставља и одржава пословне контакте са трећим лицима, а у погледу финансијско-материјалног пословања Факултета;
- 3) помаже декану у пословима у вези са финансирањем делатности Факултета;
- 4) стара се о изради финансијског плана Факултета, извештаја о пословању и годишњег обрачуна;
- 5) прати остваривање финансијског плана и материјално пословање;
- 6) припрема предлог финансијског пословања;
- 7) предлаже мере за рационално трошење материјалних средстава;
- 8) стара се да Факултет остварује своја права у органима путем којих се финансира делатност Факултета;
- 9) даје мишљење о висини школарине и других трошкова које носе студенти;
- 10) обавља и све друге послове потребне за рад Факултета а за које га овласти декан. За свој рад одговоран је декану

Руководилац

Име и презиме
проф. др Љиљана Р. Гулан

Контакт телефон
028/425-396

Адреса електронске поште

ljiljana.gulan@pr.ac.rs

Назив функције

Продекан за науку, међународну сарадњу и развој

Опис функције

Продекан за науку, међународну сарадњу и развој стара се о следећем:

- 1) координира научни рад појединих одсека;
- 2) координира међународну научну сарадњу;
- 3) предузима активности на успостављању сарадње са другим факултетима и 25 институцијама у земљи и иностранству;
- 4) обезбеђује услове за стручне и научне контакте;
- 5) стара се о реализацији научних пројеката;
- 6) помаже декану и продекану за наставу у координацији и обједињавању одржавања наставе у сарадњи са шефовима одсека;
- 7) пружа тражена објашњења из делокруга своје надлежности;
- 8) обавља поједине послове које му повери Веће и декан;
- 9) обавља и остале послове, предвиђене овим статутом и општим актима Факултета. За свој рад одговоран је декану.

Руководилац

Име и презиме

проф. др Татјана Р. Јакшић

Контакт телефон

028/425-396

Адреса електронске поште

tatjana.jaksic@pr.ac.rs

Назив функције

Координатор за ДАС, акредитацију и обезбеђење квалитета

Опис функције

Координатор за ДАС, акредитацију и обезбеђење квалитета стара се о следећем:

- 1) помаже декану у координирању и обједињавању одржавања наставе на докторским студијама,
- 2) координира рад у погледу целокупног наставног процеса на акредитованим студијским програмима ДАС,
- 3) координира, организује и обједињује активности у поступку акредитације Факултета као високошколске установе и поступка акредитације студијских програма Факултета свих нивоа студија,
- 4) организује координира и обједињује активности везаних за увођење система квалитета и поступак провере квалитета,
- 5) организује, координира и обједињује активности у поступку самовредновања Факултета,
- 6) врши и друге послове за које га овласти декан.

Руководилац

Име и презиме

проф. др Стефан Р. Панић

Контакт телефон

028/425-396

Адреса електронске поште

stefan.panic@pr.ac.rs

Назив функције

Еразмус + координатор

Опис функције

Еразмус + координатор стара се о учествовању, сарадњи и реализацији активности и задатака везаних за Еразмус + пројекат на нивоу Универзитета и Факултета

Руководиоци унутрашњих организационих јединица

Подаци о руководиоцима

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Златан А. Савић

Контакт телефон

028/425-396

Адреса електронске поште

zlatan.savic@pr.ac.rs

Назив функције

Секретар факултета

Опис функције

Секретаријатом руководи и за његов рад одговара секретар Факултета

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Мирослава В. Денић

Контакт телефон

028/425-396

Адреса електронске поште

miroslava.denic@pr.ac.rs

Назив функције

Руководилац правних, кадровских и административних послова

Опис функције

Руководи Службом и одговара за њен рад; организује рад у Служби и стара се о благовременом и уредном извршавању задатака и послова службе; организује, координира, прати и контролише извршење правних, кадровских и административних послова; развија, дефинише и координира припрему програма и планова рада из области правних, кадровских и административних послова; организује, координира и контролише извршење општих послова; доноси одлуке о начину реализације правних, кадровских и административних послова; прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из свог делокруга рада; припрема уговоре и друге појединачне акте из области радних односа; води документацију из области радних односа; обавља стручне правне и административне послове из области радних односа; надзире рад запослених на правним, кадровским и административним пословима; анализира проблеме у вршењу послова и припрема смернице и упутства запосленима за уједначавање и примену најбоље праксе; припрема податке за статистичке извештаје и анализе и информације за потребе органа Факултета, Универзитета и других институција; припрема материјале за седнице НН-већа и органа управљања Факултета и стара се о њиховој стручној обради, води записник и документацију ових органа; обавља и друге послове по налогу декана.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Милосава Ј. Јовановић

Контакт телефон

028/425-396

Адреса електронске поште

milosava.jovanovic@pr.ac.rs

Назив функције

Руководилац материјално-финансијско пословање- шеф Службе

Опис функције

Организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова у Служби и стара се о благовременом и уредном извршавању задатака и послова Службе и одговара за њен рад; организује, развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих појединачних аката из области свог рада; припрема материјале из домена рада Службе за потребе

органа Факултета; спроводи одлуке органа Факултета и акте Факултета из домена рада Службе; сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења поступа по примедбама у складу са важећим прописима; даје радне налоге и упутства радницима Службе; врши контролу и надзор извршених послова у Служби; прати и проучава прописе из финансијске и рачуноводствене области и о томе благовремено обавештава декана и секретара Факултета; израђује периодичне обрачуне, завршни рачун и финансијски план Факултета, координира израду и припрему осталих финансијских извештаја; израђује нацрте нормативних аката из области финансијско-рачуноводственог пословања; одговара за усклађеност са законом и општим актима финансијских докумената која се дају на потпис декану; доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова; прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава; контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја; пројектује приливе и одливе новчаних средстава; координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем; руководи припремом и израдом завршног рачуна; контролише формирање документације за пренос новчаних средстава; обавља и друге послове по налогу декана и секретара Факултета

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Милош Д. Деновић

Контакт телефон

028/425-396

Адреса електронске поште

milos.denovic@pr.ac.rs

Назив функције

Самостални стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања - шеф Службе

Опис функције

Руководи Службом и одговара за њен рад; организује рад у Служби и стара се о благовременом и уредном извршавању задатака и послова Службе; утврђује распоред наставе за студенте Факултета; помаже Секретару Факултета у припреми и стручној обради питања и материјала у вези са студијама на Факултету; прати све промене закона који уређује област високог образовања, Статута, наставних планова и програма на Факултету; издаје радне налоге и упутства радницима Службе и врши контролу извршавања послова и задатака у Служби; израђује статистичке и друге извештаје из домена рада Службе; стара се о издавању диплома и уверења стечених завршавањем студија на Факултету, као и о промоцији дипломираних студената; 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 планове, распореде, нацрте и предлоге општих аката за своју област рада; 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 и сарадње; комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност; обавља и друге послове по налогу декана и секретара Факултета.

[Назад на Садржај](#)

4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

Природно-математички факултет у Косовској Митровици, као високошколска установа, обавља послове у оквиру своје основне делатности односно у области високог образовања у складу са дозволом за рад. Надлежности, овлашћења и обавезе утврђени су Законом о високом образовању, Статутом Универзитета у Приштини са привременим седиштем у Косовској Митровици и Статутом Природно-математичког факултета у Косовској Митровици.

Подаци о надлежностима, овлашћењима и обавезама

Надлежности, овлашћења и обавезе

Релевантне одредбе прописа којима су надлежности, овлашћења или обавезе утврђени

Пропис из кога произилазе надлежности органа јавне власти
Савет Факултета

Опис овлашћења

Савет има сле дећа овлашћења и обавезе:

- 1) доноси Статут Факултета на предлог Наставно-научног већа;
 - 2) бира и разрешава декана Факултета;
 - 3) одлучује по жалби против првостепених одлука декана Факултета;
 - 4) доноси финансијски план на предлог Наставно-научног већа Факултета;
 - 5) усваја извештај о пословању и годишњи обрачун, на предлог Наставнонаучног већа Факултета; 6) усваја план коришћења средстава за инвестиције, на предлог Наставнонаучног већа Факултета; 7) даје сагласност на одлуке о управљању имовином Факултета;
 - 8) даје сагласност на расподелу финансијских средстава;
 - 9) доноси одлуку о висини школарине и накнадама за пружање услуга из образовне делатности факултета, на предлог Наставно-научног већа;
 - 10) подноси оснивачу извештај о пословању најмање једанпут годишње;
 - 11) врши избор екстерног ревизора финансијског пословања Факултета;
 - 12) надзире поступање декана Факултета ради извршења аката просветног инспектора из члана 135. став 3. тач. 5) и 6) Закона о високом образовању;
 - 13) бира и разрешава председника и заменика председника Савета;
 - 14) одлучује о приговорима поднетим у поступку избора у звање сарадника;
 - 15) доноси одлуку о образовању или укидању унутрашњих организационих јединица на предлог Наставно-научног већа;
 - 16) доноси општа акта у складу са Законом, Статутом Универзитета и овим статутом;
 - 17) обавља друге послове у складу са Законом, Статутом Универзитета и овим статутом.
- Савет Факултета доноси одлуку већином гласова укупног броја чланова

Опис обавеза

Релевантне одредбе прописа којима су надлежности, овлашћења или обавезе утврђени

Пропис из кога произилазе надлежности органа јавне власти
Наставно-научно веће

Опис овлашћења

Надлежности Наставно-научног већа:

- 1) утврђује предлог Статута,
- 2) утврђује предлог студијског програма свих облика студија,
- 3) утврђује предлог Савету Факултета за избор и разрешење декана,
- 4) доноси програм научних истраживања и програма за иновацију знања,
- 5) на предлог Одбора ЦНИП-а разматра и доноси одлуку о предлогу научноистраживачких

пројеката,

6) предлаже начин уређивања правила студија,

7) предлаже организовање студија и облике стручног образовања и усавршавања,

8) бира и разрешава представнике Факултета у Савет Факултета и једног члана за Савет Универзитета,

9) усваја Пословник о раду Наставно-научног већа,

10) бира представнике Факултета у органе Универзитета,

11) предлаже Универзитету матичност Факултета за све облике студија,

12) одобрава теме докторских дисертација,

13) даје предлог Универзитету о броју студената који се уписују у прву годину студија,

14) предлаже Савету усвајање извештаја о пословању и годишњи обрачун,

15) предлаже Савету финансијски план,

16) утврђује предлог одлуке о висини школарине и накнадама за пружање услуга из образовне делатности факултета;

17) доноси одлуку о ангажовању наставника и сарадника за извођење свих облика наставе, 27

18) даје сагласност наставницима Факултета за ангажовање на другим факултетима, у складу са општим актом Универзитета,

19) одлучује о питањима рецензија у вези са издавачком делатношћу,

20) одлучује о спровођењу корективних мера у поступку самовредновања и оцењивања квалитета,

21) утврђује предлог за избор у звање наставника, врши избор у звање сарадника, доноси одлуку о образовању комисија за припрему извештаја за избор у звање наставника и сарадника, а обавља и друге послове у складу са законом и овим статутом.

22) Обавља и друге послове у складу са законом и овим статутом.

Наставно-научно веће доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова

Опис обавеза

Релевантне одредбе прописа којима су надлежности, овлашћења или обавезе утврђени

Пропис из кога произилазе надлежности органа јавне власти

Већа одсека

Опис овлашћења

Веће одсека чине чине сви наставници и сарадници који су у радном односу на Факултету и изводе наставни рад из ужих научних области, у оквиру области за које се одсек организује.

Веће одсека предлаже студијски програм наставних предмета, организује извођење предавања, вежби, колоквијума, испита и других облика рада са студентима за наставне предмете одсека, припрема предлог плана научноистраживачког рада одсека, разматра рад наставника и сарадника, предлаже објављивање конкурса за избор наставника и сарадника, предлаже набавку опреме за потребе наставе и научно-истраживачког рада, предлаже комисије за припрему извештаја за избор наставника и сарадника, именује ментора и чланове комисије за оцену и одбрану завршног рада, предлаже ментора и чланове комисије за оцену и одбрану докторске дисертације, предлаже ангажовање наставника и сарадника за извођење наставе, усваја теме завршних и мастер радова, предлаже комисију за полагање испита, обавља и друге послове утврђене овим статутом и општим актима.

О питањима из своје надлежности Веће одсека одлучује већином гласова од укупног броја чланова Већа. За пуноважно одлучивање потребно је да на седници Већа присуствује најмање 2/3 чланова Већа.

Опис обавеза

Релевантне одредбе прописа којима су надлежности, овлашћења или обавезе утврђени

Пропис из кога произилазе надлежности органа јавне власти

Студентски парламент Факултета

Опис овлашћења

Студентски парламент Факултета:

1) доноси општа акта;

2) бира и разрешава председника и заменика потпредседника Студентског парламента;

3) предлаже студента продекана;

4) бира и разрешава представнике студената у органима Факултета, као и у органима других

установа у којима су заступљени представници студената, у складу са законом и овим статутом;

- 5) оснива радна тела која се баве појединим пословима и активностима Студентског парламента Факултета;
- 6) стара се о унапређењу рада и увођењу нових облика рада и активности студената;
- 7) доноси годишњи план и програм активности;
- 8) разматра питања 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, унапређењем студентског стандарда, организовањем и спровођењем програма ваннаставних активности студената;
- 9) остварује студентску међуфакултетску и међународну сарадњу;
- 10) обавља и друге послове у складу са законом, овим статутом и другим општим актима Универзитета.

Опис обавеза

Релевантне одредбе прописа којима су надлежности, овлашћења или обавезе утврђени

Пропис из кога произилазе надлежности органа јавне власти
Декан Факултета

Опис овлашћења

Овлашћења декана Факултета:

1. Подноси На ставно-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. Потпису је 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. Потпису је 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 пут вању запослених;
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.

Опис обавеза

Вођење матичне евиденције студената, евиденције о издатим дипломама и додатку дипломе
Остваривање наставне и научне делатности
Усвајање радног календара за текућу школску годину студената и наставног особља
Доношење општих аката (Статут, правилници)

Извештај о раду Факултета и Плана рада
Доношење Извештаја о финансијском пословању
Доношење финансијског плана

Самовредновање и оцена квалитета студијских програма

План развоја научноистраживачког рада
План развоја научноистраживачког подмлатка

Акредитација установе за обављање научноистраживачке делатности
Акредитација установе за извођење наставе у области природно-математичких наука

Обавезе које проистичу по неком другом основу

Обавезе органа јавне власти које не проистичу из прописа, већ по неком другом основу
Обавезе органа јавне власти које не проистичу из прописа, већ по неком другом основу

Стратегија образовања до 2030. године

Напомена

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

- 1) девет представника Факултета,
- 2) пет представника из реда оснивача,
- 3) три представника Студентског парламента.

Осам чланова Савета, представника Факултета, бира Наставно-научно веће, а једног члана из реда ненаставног особља већином гласова јавним гласањем, бирају запослени у ненастави на Збору запослених. Пет чланова Савета као представнике оснивача именује Влада Републике Србије, у складу са Законом, а три члана Савета, представнике студената, бира Студентски парламент Факултета. Декан, продекани и секретар Факултета учествују у раду Савета без права одлучивања.

Мандат чланова Савета Факултета траје 4 (четири) године и то почев од дана одржавања конститутивне седнице, а мандат чланова Савета представника студената траје 2 (две) године.

Председник Савета бира се из реда чланова – представника Факултета. Председник Савета бира се тајним гласањем, већином гласова укупног броја чланова.

Релевантне одредбе прописа којима су надлежности, овлашћења или обавезе утврђени

Пропис из кога произилазе надлежности органа јавне власти

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 три продекана из реда наставника: продекана за наставу, продекана за финансије, продекана за науку, међународну сарадњу и развој, као и два координатора: координатора за ДАС, акредитацију и обезбеђење квалитета и Еразмус + координатор.

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 Наставно-научно веће Факултета и већа одсека за: биологију, хемију, физику, математику, географију и информатику. 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: одсека и Секретаријата. Центар за научна истраживања и пројекте (ЦНИП) је организациона јединица

Природно - математичког факултета у Косовској Митровици за научно истраживачку делатност и пројекте. ЦНИП се бави подстицањем осмишљавања, припреме и реализације пројеката, као и координацијом и унапређењем научноистраживачког рада на ПМФ-у ради подизања његовог квалитета. Програм научноистраживачког рада на Природно-математичком факултету у Косовској Митровици се одвија у оквиру пројеката који реализују тимови истраживача и стручних сарадника. На Факултету постоји Библиотека као организациона јединица која својим књижним фондом и пружањем библиотечких услуга доприноси квалитетнијој реализацији процеса наставе и научног и стручног рада из области природно-математичких наука. Библиотечки материјал се састоји из књижног и некњижног фонда који је од значаја за наставни и научни рад на Факултету. Библиотека обавља набавку, пријем, инвентарисање, каталогизацију класификовање, чување и заштиту, давање на коришћење библиотечког материјала, пружање информација и стручне помоћи, као и све остале библиотечке послове. Библиотечки фонд се попуњава куповином, разменом и поклоном. Библиотека је депозитна библиотека за публикације на свим медијима, које издаје Факултет.

У саставу Факултета организују се лабораторије као научно-наставне јединице за обављање експерименталних истраживања и студентских вежби, предвиђених студијским програмом у току студија. Посебним општим актом Факултета утврђује се назив и број лабораторија.

Рачунарски центар Факултета организује се за извођење наставе, наставнонаучне и стручне делатности Факултета, Рачунарски центар се стара о функционисању хардвера, софтвера и рачунарске мреже у рачунарским учионицама, рачунарским лабораторијама, рачунарима који се налазе на одсецима и у ненаставним службама, као и одржавању Web сајта (интернет презентације) Факултета, као и за обављање послова за потребе ненаставних служби и за пружање услуга трећим лицима.

Секретаријат Факултета обавља управно-правне, финансијско-материјалне, административне, техничке, као и друге послове за потребе Факултета, на основу законских прописа и општих аката Факултета. Службе у саставу Секретаријата обављају: административне послове, управноправне послове, кадровско-персоналне послове, књиговодствено-финансијске послове, послове у вези са избором наставника, сарадника и ненаставних радника, послове у вези са основним, мастер и докторским студијама, послове обраде и припреме материјала за органе управљања и стручне органе, послове пријема и отпремања поште, архивске послове, опште послове, дактилографске послове, послове који обухватају одржавање и чување просторија и друге послове предвиђене овим статутом и општим актима Факултета. Секретаријат факултета чине стручне службе, односно запослени који обављају стручне, административне и техничке послове. Стручне службе Факултета су: 1) служба за опште и правне послове, 2) служба за материјално-финансијско пословање, 3) служба за наставу и студентска питања, 4) служба за техничке послове и обезбеђење зграде. Радом Секретаријата Факултета руководи секретар Факултета.

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

[Назад на Садржај](#)

5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

Статут Природно-математичког факултета Универзитета у Приштини са привременим седиштем у Косовској Митровици, дел. бр. 405/3, датум доношења 23. 06. 2021. године

План рада

План рада, извештај о раду или други документ сродне природе

Извештај о раду и пословању Природно-математичког факултета Универзитета у Приштини са привременим седиштем у Косовској Митровици у 2023. години и План рада за 2024. годину су објављени на сајту факултета

Линк ка месту са кога се документи могу преузети

www.pmf.pr.ac.rs

Сажет опис поступања органа јавне власти

Поступања по обавезама односно актима

Поступање

Акт из ког произлази обавеза органа јавне власти

Статут Природно-математичког факултета Универзитета у Приштини са привременим седиштем у Косовској Митровици, дел. бр. 405/3, датум доношења 23. 06. 2021. године

План рада

План рада, извештај о раду или други документ сродне природе

План рада, извештај о раду или други документ сродне природе

Линк ка месту са кога се документи могу преузети

<http://www.pmf.pr.ac.rs>

Назад на Садржај

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

Прописи

Прописи којим је утврђена надлежност

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

Назив прописа

Закон о високом образовању ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 73/2018, 27/2018 -

др. закон, 67/2019 и 6/2020 - др. Закони, 11/2021 - аутентично тумачење, 67/2021 и 67/2021 - др.

Закон)

Линк

<http://www.pmf.pr.ac.rs>

Други прописи које орган јавне власти примењује у свом раду

Списак других прописа које орган јавне власти примењује у свом раду

Природно-математички факултет у Косовској Митровици у свом раду примењује следеће прописе:

1. Закон о високом образовању ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 73/2018, 27/2018 - др. закон, 67/2019 и 6/2020 - др. Закони, 11/2021 - аутентично тумачење, 67/2021 и 67/2021 - др. Закон)

2. Стратегија образовања до 2030. године www.pmf.pr.ac.rs

3. Закон о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр. 91/2019) www.pmf.pr.ac.rs

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) www.pmf.pr.ac.rs

5. Правилник о листи стручних, академских и научних назива ("Сл. гласник РС", бр. 53/2017, 114/2017, 52/2018, 21/2019, 34/2019, 6/2020, 24/2020, 152/2020, 10/2021 и 48/2021) www.pmf.pr.ac.rs

6. Правилник о садржају јавних исправа које издаје високошколска установа ("Сл. Гласник РС", 15/2019) www.pmf.pr.ac.rs

7. Правилник о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа и студијских програма ("Сл. гласник РС", бр. 13/2019) www.pmf.pr.ac.rs

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) www.pmf.pr.ac.rs

9. Правилним о стицању истраживачких и научних звања ("Сл. гласник РС", број 49/19) www.pmf.pr.ac.rs

10. Извештај о повезивању НОКС-а са ЕОК-ом (Српски)

Прописи које је донео Универзитет у Приштини са привременим седиштем у Косовској Митровици:

1. Статут Универзитета у Приштини са привременим седиштем у Косовској Митровици [Статут](#)

2. [Правилник о начину и поступку стицања звања наставника и заснивања радног односа](#)

3. [Правилник о начину и динамици достављања података у информациони систем универзитета](#)

4. [Правилник о спровођењу платформе за отворену науку](#)

5. [Правилник о поступку продужетка радног односа редовним професорима који су навршили 65 година живота](#)

6. [Правилник о раду комисије за обезбеђење и унапређење квалитета](#)

7. Правилник о организацији, стандардима и поступцима за обезбеђење и напређење квалитета рада
8. Правилник о поништавању диплома
9. Правилник о заштити података о личности
10. Правилник о ближим условима за избор у звање наставника (пречишћен текст) – објављен 06.07.2022. године
11. Правилник о поступку провере докторских дисертација на плагијаризам
12. Правилник о признавању страних високошколских исправа
13. Правилник о вредновању ваннаставних активности студената
14. Правилник о условима избора и начину ангажовања гостујућег професора
15. Правилник о студентском вредновању (евалуацији) студија и педагошког рада наставника
16. Правилник о самовредновању
17. Правилник о доношењу студијског програма
18. Правилник о давању сагласности за рад у другој високошколској установи
19. Правилник о поклонима запослених
20. Правилник о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа и студијских програма

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Прописи које је орган јавне власти сам донео Статут Природно-математичког факултета Универзитета у Приштини са привременим седиштем у Косовској Митровици [Статут Природно-математичког факултета](#)

1. Правилник о начину и поступку стицања звања и заснивања радног односа наставника и сарадника
2. Правилник о докторским академским студијама Природно-математичког факултета
3. Правилник о извођењу приступног предавања
4. Правилник о извођењу теренске наставе
5. Правилник о мастер раду
6. Правилник о мерилима за утврђивање цене школарине
7. Правилник о мобилности студената и преношењу ESPB
8. Правилник о пријави, изради и одбрани завршног рада
9. Правилник о раду центра за научна истраживања и пројекте
10. Правилник о раду Етичке комисије на Природно-математичком факултету
11. Правилник о раду и коришћењу библиотеке Природно-математичког факултета
12. Правилник о управљању сукобом интереса Природно-математичког факултета
13. Правилник о поступку и условима за стицање звања сарадника ван радног односа
14. Правилник о упису студената и правилима студија ОАС и МАС
15. Правилник о обављању стручне праксе
16. Правилник о умањењу/ослобађању школарине за самофинансирајуће студенте
17. Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања
18. Правилник о уређивању и издавању часописа
19. Правилник о безбедности информационо-комуникационих система Природно-математичког факултета
20. Правилник о издавачкој делатности

[Назад на Садржај](#)

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

Од почетка увођења Европског система преноса бодова Факултет је континуирано и систематски приступио анализи и разматрању могућности за обезбеђивање и унапређење квалитета у свим областима рада.

Стратегије програми планови извештаји

Списак

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

Политика обезбеђивања и унапређења квалитета Стратегија обезбеђивања квалитета -Природно-математичког факултета Универзитета у Приштини са привременим седиштем у Косовској Митровици за период 2021-2027. године Акциони план за обезбеђење квалитета Природно-математичког факултета за 2021-2022. годину.

www.pmf.pr.ac.rs

Правилник о стандардима и поступцима за обезбеђење квалитета рада Природно-математичког факултета Универзитета у Приштини

Правилник о раду Комисије за обезбеђивање и унапређење квалитета

Извештај о самовредновању рада Факултета

План за развој научноистраживачког рада Природно-математичког факултета

План за развој научноистраживачког подмлатка Природно-математичког факултета

Стратегије програми планови извештаји у припреми

Списак

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

План за постизање родне равноправности.

Правилник о раду Комисије за обезбеђивање и унапређење квалитета

Назад на Садржај

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

Орган јавне власти не припада групи колегијалних органа

[Назад на Садржај](#)

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

Природно-математички факултет у Косовској Митровици пружа услуге у оквиру своје основне делатности као високошколска установа а у складу са Законом о високом образовању, Статутом Природно-математичког факултета у Косовској Митровици и дозволом за рад.

Списак услуга

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

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

Назив услуге

Избор у звање истраживача приправника и истраживача и сарадника према Закону о науци и истраживањима у складу са правилником.

Опис пружања услуге

На Факултету се може стећи научно и истраживачко звање, а у складу са одредбама Закона о науци и истраживањима и то за научну област за коју је Факултет матичан.

Лице изабрано у научно звање на начин и по поступку прописаним законом којим је регулисана научноистраживачка делатност, може учествовати у извођењу свих облика наставе на мастер и докторским академским студијама, бити ментор и члан комисија у поступку израде и одбране завршног рада на мастер студијама и докторске дисертације, бити члан комисије за припремање предлога за избор наставника и сарадника Факултета и учествовати у научноистраживачком раду. Уколико лице из става 1. овог члана нема заснован радни однос на Факултету, Факултет, са њим закључује уговор о ангажовању за извођење наставе

[Назад на Садржај](#)

10. Преглед података о пруженим услугама

На седници Наставно-научног већа Факултета одржаној дана 07. 11. 2023. године донешена је одлука о формирању комисије за избор у звање научни сарадник за научну област Хемијске науке кандидата др Бојане Лабан, ванредног професора на Одсеку за хемију Природно-математичког факултета

Подаци о пруженим услугама у претходној и текућој години

Статистички преглед

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

Назив услуге	Претходне године	Текуће године	Пружено у року	Пружено по истеку
Избор у звање истраживач-приправник	3	/	три године	/
Избор у звање научни сарадник	/	1	пет година	/

Додатни подаци о пруженим услугама

Предузете мере

Праћење тока поступка

[Назад на Садржај](#)

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

У 2023. и 2024. години Факултет није био предмет инспекције пословања и ревизије пословања.

Извршене инспекције

Подаци о извршеним инспекцијама пословања у претходној и текућој години

Инспекција

Извршене ревизије

Подаци о извршеним ревизијама пословања у претходној и текућој години

Ревизија

[Назад на Садржај](#)

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

Непокретности

Подаци о непокретностима

Непокретност

Опис непокретности

Зграда у којој ради Природно-математички факултет Универзитета у Приштини са привременим седиштем у Косовској Митровици на адреси Лоле Рибара бр. 29 је непокретност која је у власништву Средње техничке школе "Михајло Петровић – Алас" по основу Уговора о коришћењу дела објекта.

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник

Корисник дела непокретности је Природно-математички факултет у Косовској Митровици.

Покретности

Покретности веће вредности

Списак покретности веће вредности

Факултет нема покретну имовину веће вредности.

[Назад на Садржај](#)

13. Опис правила у вези са јавношћу рада

Рад Факултета је јаван. Јавност рада остварује се саопштењима, изјавама и интервјуима декана, председника Савета, продекана и секретара, оглашавањем на интернет страницама Факултета, општих аката, организационе структуре и имена чланова органа и тела Факултета и планова и програма рада; путем билтена, информатора и др., конференција за новинаре и на други одговарајући начин, поступањем у складу са Законом о слободном приступу информација од јавног значаја.

Факултет је дужан да објективно и истинито обавештава јавност о обављању своје делатности.

Прописи којима се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти

Прописи

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

Назив прописа

Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021)

Година доношења

2004. године

Место објављивања

Службени гласник Републике Србије

Линк ка месту где се текст документа може преузети

https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_slobodnom_pristupu_informacijama_od_javnog_znacaja.html

Јавност рада

Подаци о јавности рада

Име и презиме лица које је овлашћено за сарадњу са новинарима и јавним гласилима

Проф.др Дејан Гурешић

Контакт телефон

028 425 396

Адреса електронске поште

pmfkm@pr.ac.rs

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

Не издају се посебна идентификациона обележја, односно акредитације за новинаре.

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

Запослени на Факултету немају идентификациона обележја и примају странке у канцеларији

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

Рад седница органа Факултета је јаван, осим ако је у складу са Пословником о раду Савета и Пословником о раду Наставно-научног већа факултета, одлучено да се седница или део седнице одржи без присуства јавности.

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

Аудио и видео снимање објеката могуће је уз одобрење декана Факултета

[Назад на Садржај](#)

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

Врсте информација у поседу

Списак информација

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

Описни назив информације	Врста информације	Омогућени приступ	Напомена
Информације о студентима	Подаци о личности, току студија и напредовању у током студија	Ограничен у складу са законом	
Информације о запосленима	Лични подаци о запосленима	Ограничен у складу са законом	
Информација о раду стручних и органа управљања Факултета	Подаци о раду седница, стручних и органа управљања Факултета	Ограничен у складу са законом	
Подаци о примањима запослених	Подаци о зарадама, накнадама и сл.	Ограничен у складу са законом	
Подаци о пројектима	Подаци о учесницима, резултатима, накнадама учесника пројеката	Ограничен у складу са законом	

Базе података и регистри

Списак база и успостављених регистра

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Назив
COBISS

Оснoв успостављања

Интерес за сарадњу у оквиру библиотечко-информационог система COBISS.SR и мреже COBISS.Net.

Планирање и усклађивање активности у вези с повезивањем у систему COBISS.SR, Обезбеђивање рачунарских капацитета за рад система и централних сервиса COBISS.SR, Обезбеђивање програмске опреме COBISS и корисничке документације за узајамну каталогизацију, за локално библиотечко пословање и за друге сервисе, Управљање узајамном базом података COBISS.SR и системом COBISS.SR,

Врста података који се прикупљају

База података COBISS.SR и системом COBISS.SR

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

Извор података је из извора надлежности Факултета.

Начин и могућност приступа подацима

Приступ подацима је отвореног типа.

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Назив
ЈИСП

Основ успостављања

Јединствени информациони систем просвете (ЈИСП) је успоставило Министарство просвете, науке и технолошког развоја и у њега се уносе подаци о запосленима (лични подаци, подаци о ангажовању, изборима у звање, радном стажу, обрачуну зарада), подаци о уписаним студентима и организацији рада Факултета

Врста података који се прикупљају

Подаци о запосленима (лични подаци, подаци о ангажовању, изборима у звање, радном стажу, обрачуну зарада, простору и опреми), подаци о уписаним студентима, и организацији рада Факултета.

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

Извор података је из извора надлежности Факултета.

Начин и могућност приступа подацима

Подацима приступају лица која су добила овлашћења и чија овлашћења су регистрована код Министарства просвете, науке и технолошког развоја.

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Назив
МПП - Мали пословни програм

Основ успостављања

Финансијско рачуноводство, робно материјална евиденција, фактурисање и вођење ПДВ евиденције, платни промет, вођење основних средстава.

Врста података који се прикупљају

Финансијско рачуноводство, робно материјална евиденција, фактурисање и вођење ПДВ евиденције, платни промет, вођење основних средстава.

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

Извор података је из извора надлежности Факултета.

Начин и могућност приступа подацима

Подацима приступају само лица запослена у Служби Рачуноводства.

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Назив
CROSO

Основ успостављања

Програм за евиденцију свих лица ангажованих код послодавца по разним основама и критеријумима (повезана са Пореском управом и ПИО).

Врста података који се прикупљају

Програм за евиденцију свих лица ангажованих код послодавца по разним основама и критеријумима (повезана са Пореском управом и ПИО).

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

Извор података је из извора надлежности Факултета.

Начин и могућност приступа подацима

Подацима приступају само лица запослена у Служби Рачуноводства

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Назив
ИСПФИ

Основ успостављања

Информациони систем за подношење финансијских извештаја , односно сервис Управе за Трезор преко кога корисници јавних средстава подносе картоне и годишњи финансијски извештај

Врста података који се прикупљају

Информациони систем за подношење финансијских извештаја , односно сервис Управе за Трезор преко кога корисници јавних средстава подносе картоне и годишњи финансијски извештај

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

Извор података је из извора надлежности Факултета

Начин и могућност приступа подацима

Подацима приступају само лица запослена у Служби Рачуноводства

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Назив

НИО

Основ успостављања

Апликација Министарства науке, технолошког развоја и иновација за попуњавање Плана рада и извештаја о раду у складу са одредбама Уредбе о нормативима и стандардима расподеле средстава акредитованим НИО и Уговора о привременом финансирању НИО

Врста података који се прикупљају

Апликација Министарства науке, технолошког развоја и иновација за попуњавање Плана рада и извештаја о раду у складу са одредбама Уредбе о нормативима и стандардима расподеле средстава акредитованим НИО и Уговора о привременом финансирању НИО

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

Извор података је из извора надлежности Факултета.

Начин и могућност приступа подацима

Подацима приступају само лица запослена у Служби Рачуноводства

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Назив

ИФИСуП

Основ успостављања

Систем ИФИСуП. Информациони систем Министарства просвете, науке и технолошког развоја за уношење финансијског плана, односно буџета Факултета

Врста података који се прикупљају

Систем ИФИСуП. Информациони систем Министарства просвете, науке и технолошког развоја за уношење финансијског плана, односно буџета Факултета

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

Извор података је из извора надлежности Факултета

Начин и могућност приступа подацима

Подацима приступају само лица запослена у Служби Рачуноводства

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Назив

Е-фактуре СУФ (систем улазних фактура) ЦРФ (централни регистар фактура)

Основ успостављања

Евидентирање плаћања кроз е-фактуре, при чему се иста обради кроз СУФ, односно врши се увођење фактуре и припрема за плаћање. При обради налога у Трезору фактура се затвара кроз ЦРФ и путем сва три система добија се статус да је измирена.

Врста података који се прикупљају

Евидентирање плаћања кроз е-фактуре, при чему се иста обради кроз СУФ, односно врши се увођење фактуре и припрема за плаћање. При обради налога у Трезору фактура се затвара кроз

ЦРФ и путем сва три система добија се статус да је измирена.

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

Извор података је из извора надлежности Факултета.

Начин и могућност приступа подацима

Подацима приступају само лица запослена у Служби Рачуноводства

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Назив

iStaff

Основ успостављања

Потхрањивање базе студентске службе о извршеним уплатама студената везаних за измирење школарине, пријаве испита, издавање разних потврда и сл.

Врста података који се прикупљају

Потхрањивање базе студентске службе о извршеним уплатама студената везаних за измирење школарине, пријаве испита, издавање разних потврда и сл.

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

Извор података је из извора надлежности Факултета.

Начин и могућност приступа подацима

Делу података у оквиру своје надлежности приступају лица запослена у студентској служби, рачуноводству и рачунарском центру.

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Назив

Програм Управе за јавне набавке

Основ успостављања

палнирање набавки и квартално извештавање. Квартално извештавање односи се на јавне набавке мале вредности на које се Закон не примењује

Врста података који се прикупљају

палнирање набавки и квартално извештавање. Квартално извештавање односи се на јавне набавке мале вредности на које се Закон не примењује

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

Извор података је из извора надлежности Факултета

Начин и могућност приступа подацима

Подацима приступају само лица запослена у Служби Рачуноводства

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Назив

ФУК

Основ успостављања

Апликација Министарства финансија уз смернице Централне јединице за хармонизацију за увођење и успостављање система финансијског управљања и контроле.

Врста података који се прикупљају

Апликација Министарства финансија уз смернице Централне јединице за хармонизацију за увођење и успостављање система финансијског управљања и контроле.

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

Извор података је из извора надлежности Факултета

Начин и могућност приступа подацима

Подацима приступају продекан за финансије и лица запослена Служби Рачуноводства

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Назив

Апликација Министарства финансија

Основ успостављања

Преглед извршених средстава за плате на месечном нивоу у складу са Правилником о начину и садржају извештавања о извршеним расходима за палте код директних и индиректних корисника Буџета РС.

Врста података који се прикупљају

Преглед извршених средстава за плате на месечном нивоу у складу са Правилником о начину и садржају извештавања о извршеним расходима за палте код директних и индиректних корисника Буџета РС.

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

Извор података је из извора надлежности Факултета.

Начин и могућност приступа подацима

Подацима приступају само лица запослена у Служби Рачуноводства

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Назив

iStudent

Основ успостављања

Факултетски информациони систем представља базу података о студентима која садржи све податке одређене Законом о високом образовању

Врста података који се прикупљају

Факултетски информациони систем представља базу података о студентима која садржи све податке одређене Законом о високом образовању

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

Извор података је из извора надлежности Факултета.

Начин и могућност приступа подацима

Подацима приступају лица запослена у Рачунарском центру, Студентској служби, Служби Рачуноводства, професори и студенти на својим налозима са заштићеним приступом

[Назад на Садржај](#)

15. Чување носача информација

Врсте носача информација које орган јавне власти поседује

Носачи информација

Носач информација

Врста носача информација

Информације настале у раду или у вези са радом Природно-математичког факултета чувају се у папирној и електронској форми. Папирне верзије докумената који се чувају налазе се у архиви Природно-математичког факултета.

Начин чувања

Начин примања, евидентирања и распоређивања аката за рад, класификацију и архивирање, чување и одржавање, евидентирање у архивску књигу и излучивање регистраторског материјала, као и електронско чување материјала, уређено је Правилником о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала и Правилником о начину евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената. Наведени Правилници објављени су на интернет страници Факултета. Рокови чувања носача информације предвиђени су Листом категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања број 786/3-6/1 од 04.07.2022. године, за коју је дата сагласност Архива Косова и Метохије број 03/167-22 од 31.10.2022. године.

Место чувања

Информације настале у раду или у вези са радом Природно-математичког факултета које се чувају у електронској форми налазе се на следећим носачима: Hard disk HDD, Eksterni hard disk, Компактна диск јединица (CD-ROM), DVD disk, Сервери

Подаци који се користе у оквиру информационих система и базе података чувају се и заштићени су по свим правилима савремених информационих технологија. Обавља се редовно одржавање и унапређивање свих софтверских система. На интернет страници Природно-математичког факултета објављују се информације које су настале у раду или у вези са радом Природно-математичког факултета, а чија садржина има или би могла имати значај за јавни интерес. Интернет страница Природно-математичког факултета се редовно ажурира. Рачунари на којима се налазе информације у електронској форми чувају се уз примену одговарајућих мера заштите

[Назад на Садржај](#)

16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

Информације од јавног значаја

Списак најчешће тражених информација

Информације које су тражене више пута

Од Природно-математичког факултета траже се информације о условима уписа на студијске програме који се на Природно-математичком факултету реализују, о припремној настави за упис, о број одобрених места на буџет и самофинансирању, о издавању диплома и условима издавања, информације о одржаним седницама органа Факултета и донетима одлукама од стране органа Факултета.

Проактивно објављивање

Одговори на често постављана или очекивана питања

Одговори на често постављана или очекивана питања
www.pmf.pr.ac.rs

Судска пракса, службена мишљењима и објашњењима о примени прописа

/

Инфо-сервис

Инфо-сервис
www.pmf.pr.ac.rs

[Назад на Садржај](#)

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

Информације којима располаже Природно-математички факултет, а које су настале у раду или у вези са радом, Факултет ће саопштити тражиоцу информације, ставити на увид документ који садржи тражену информацију или му издати копију документа, у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број 120/2004, 54/2007, 104/2009,36/2010 и 105/2021), осим када су према наведеном Закону, Закону о заштити података о личности („Службени гласник РС“ број87/2018) и Закона о тајности података („Службени гласник РС“ број 104/2009), стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја. Приступ информацијама може се ускратити тражиоцу ако се, сходно члану 10 став 1 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, ради о информацији која је већ објављена и јавно доступна. Такође, приступ информацијама биће ограничен ако се тражи приступ подацима којима би се повредило право на приватност, право на заштиту података о личности, право на углед или које друго право лица на које се тражена информација лично односи. У обавештењу и у решењу о одбијању захтева тражиоцу.

Начин подношења захтева

Видови подношења захтева и контакт подаци

Видови подношења захтева који се могу користити

Захтев (Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја - Прилог 1) за приступ информацијама од јавног значаја (у даљем тексту: захтев) може да поднесе свако физичко или правно лице, у складу са чланом 15 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Захтев се подноси у писаној форми или непосредно у канцеларији службе за опште и правне послове.

Природно-математички факултет је дужан да омогући приступ информацијама и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник, и на такав захтев се примењују рокови као и кад је захтев поднет писаним путем.

Поштанска адреса

Лоле Рибара број 29

Број факса

/

Адреса за пријем електронске поште

pmfkm@pr.ac.rs

Тачно место

Канцеларија Службе за опште и правне послове

[Назад на Садржај](#)

18. Финансијски подаци

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у текућој години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

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

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
04	940	2005	0008	7421	742100	приходи од продаје добара и услуга од стране тржишних организација	18389	18080	98
01	940	2005	0008	7911	791100	приходи из буџета	310100	309919	99
01	940	2005	0008	4111	411100	плате, додачи и накнаде запослених	245398	244340	99
04	940	2005	0008	4111	411100	плате додачи и накнаде запослених	3300	3298	99
01	940	2005	0008	4121	412100	допринос за пензијско и инвалидско осигурање	25140	24722	98
04	940	2005	0008	4121	412100	допринос за пензијско и инвалидско осигурање	330	330	100

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	940	2005	0008	4122	412200	допринос за здравствено осигурање	12974	12578	96
04	940	2005	0008	4122	412200	допринос за здравствено осигурање	200	170	85
04	940	2005	0008	4131	413100	накнаде у натури	450	348	77
04	940	2005	0008	4143	414300	отпремнине и помоћи	1900	1825	96
04	940	2005	0008	4143	414400	помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице и друге помоћи запосленом	300	162	54
04	940	2005	0008	4151	415100	накнада трошкова за запослене	2000	1999	99
01	940	2005	0008	4151	415100	накнада трошкова за запослене	2000	1561	78
04	940	2005	0008	4161	416100	награде запосленима и остали посебни расходи	880	797	90
01	940	2005	0008	4211	421100	трошкови	350	323	92

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						платног промета и банкарских услуга			
04	940	2005	0008	4211	421100	трошкови платног промета и банкарских услуга	80	72	90
01	940	2005	0008	4212	421200	енергетске услуге	800	486	60
01	940	2005	0008	4213	421300	комуналне услуге	134	103	76
04	940	2005	0008	4213	421300	комуналне услуге	120	110	91
01	940	2005	0008	4214	421400	услуге комуникациј а	200	181	90
04	940	2005	0008	4214	421400	услуге комуникациј а	550	525	95
04	940	2005	0008	4215	421500	трошкови осигурања	400	375	93
04	940	2005	0008	4219	421900	остали трошкови	150	128	85
01	940	2005	0008	4221	422100	трошкови службених путовања у земљи	50	51	100
04	940	2005	0008	4221	422100	трошкови службених	250	185	74

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						путовања у земљи			
01	940	2005	0008	4222	422200	трошкови службених путовања у инострани у	40	29	72
04	940	2005	0008	4222	422200	трошкови службених путовања у инострани у	100		0
04	940	2005	0008	4224	422400	трошкови путовања ученика	850	830	97
01	940	2005	0008	4232	423200	компјутерске услуге	200	190	95
04	940	2005	0008	4232	423200	компјутерске услуге	200		0
01	940	2005	0008	4233	423300	услуге образовања и усавршавања запослених	210	120	57
04	940	2005	0008	4233	423300	услуге образовања и усавршавања запослених	90	77	85
01	940	2005	0008	4234	423400	услуге информисања	150	147	98

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
04	940	2005	0008	4234	423400	услуге информисања	500	263	52
01	940	2005	0008	4235	423500	стручне услуге	6400	5893	92
04	940	2005	0008	4235	423500	стручне услуге	850	800	94
01	940	2005	0008	4236	423600	услуге за домаћинство и угоститељство	240	238	99
04	940	2005	0008	4236	423600	услуге за домаћинство и угоститељство	460	450	97
04	940	2005	0008	4237	423700	репрезентације	350	329	94
01	940	2005	0008	4239	423900	остале опште услуге	50		0
04	940	2005	0008	4239	423900	остале опште услуге	90	108	100
01	940	2005	0008	4242	424200	услуге образовања	400	540	100
04	940	2005	0008	4242	424200	услуге образовања	840	524	62
01	940	2005	0008	4246	424600	услуге науке	14700	14521	98
04	940	2005	0008	4246	424600	услуге науке	270		0
01	940	2005	0008	4249	424900	остале	226		0

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						специјализоване услуге			
04	940	2005	0008	4249	424900	остале специјализоване услуге	940	990	100
04	940	2005	0008	4251	425100	текуће поправке и одржавање зграда и објеката	200		0
04	940	2005	0008	4252	425200	текуће поправке и одржавање опреме	250	81	32
01	940	2005	0008	4261	426100	административни материјал	134	104	77
04	940	2005	0008	4261	426100	административни материјал	80	2	2
01	940	2005	0008	4263	426300	материјали за образовање и усавршавање запослених	150	136	90
04	940	2005	0008	4263	426300	материјали за образовање и усавршавање запослених	100	56	56

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	940	2005	0008	4264	426400	материјал за саобраћај	90	86	95
04	940	2005	0008	4264	426400	материјал за саобраћај	320	301	94
01	940	2005	0008	4266	426600	материјал за образовање	447	230	51
04	940	2005	0008	4266	426600	материјал за образовање	150	46	30
01	940	2005	0008	4268	426800	материјал за одржавање хигијене и угоститељст во	180	162	90
04	940	2005	0008	4268	426800	материјал за одржавање хигијене и угоститељст во	250	135	54
04	940	2005	0008	4269	426900	материјали за посебне намене	300	141	47
04	940	2005	0008	4441	444100	негативне курсне разлике	4	3	75
04	940	2005	0008	4727	472700	накнаде из буџета за образовање, културу, науку и спорт	300	264	88
04	940	2005	0008	4819	481900	донације осталим	360	175	48

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						непрофитним институција ма			
04	940	2005	0008	4821	482100	остали порези	50	1	2
04	940	2005	0008	5122	512200	администрат ивна опрема	200	67	33
01	940	2005	0008	5126	512600	опрема за образовање, културу и спорт	575	575	100
04	940	2005	0008	5126	512600	опрема за образовање културу и спорт	500	127	25
04	940	2005	0008	5151	515100	нематеријалн а имовина	100		0

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у претходној години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

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

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	940	2005							
04	940	2005							
01	940	2005							
04	940	2005							

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	940	2005							
04	940	2005							
04	940	2005							
04	940	2005							
04	940	2005							
04	940	2005							
01	940	2005							
04	940	2005							
01	940	2005							
04	940	2005							
01	940	2005							
04	940	2005							
01	940	2005							
04	940	2005							
01	940	2005							
04	940	2005							
04	940	2005							
04	940	2005							
04	940	2005							

Други подаци о буџету

Информације о приступу документима

[Назад на Садржај](#)

19. Подаци о јавним набавкама

Годишњи План јавних набавки на које се Закон не применује и Извештај о набавкама објављују се у складу са одредбама Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 91/2019) на порталу јавних набавки и интернет страници Природно-математичког факултета Универзитета у Приштини са привременим седиштем у Косовској Митровици.

План и реализација јавних набавки за текућу годину

План јавних набавки

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

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена

Верзија плана

/

Датум усвајања

/

Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години

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

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум

[Назад на Садржај](#)

20. Подаци о државној помоћи

Орган јавне власти не додељује државну помоћ

[Назад на Садржај](#)

21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

Плате, зараде и друга примања

Подаци о висини плата

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

Функција/Радно место	Име и презиме	Плата без додатака и одбитака
Декан		118.437,48
Продекан/редовни професор		118.437,48
Продекан/ванредни професор		109.885,19
Шеф Одсека-редован професор		118.437,48
Шеф Одсека-ванредни професор		109.885,19
Шеф Одсека-доцент		100,626,74
Секретар		67.947,57
Руководилац финансијско-рачуноводствених послова		67.947,57
Шеф студентске службе		67.947,57
Руководилац правних, кадровских и административних послова-шеф службе		67.947,57

Укупан износ исплаћених плата

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

Категорија/Конто	Укупан износ

[Назад на Садржај](#)

[Назад на Садржај](#)

