



П Р А В И Л Н И К
О КЊИЗИ УПУТСТАВА О РАДУ
СЕКРЕТАРИЈАТА ПРАВНОГ ФАКУЛТЕТА У
НИШУ

Број 01-785/08
29.02.20008. године

На основу члана 194. Правилника о квалитету („Билтен Правног факултета у Нишу“ бр. 104/07), декан доноси

П Р А В И Л Н И К
О КЊИЗИ УПУТСТАВА О РАДУ
СЕКРЕТАРИЈАТА ПРАВНОГ ФАКУЛТЕТА У НИШУ

1. Књига упутстава

1.1. Књига упутстава о раду Секретаријата Правног факултета у Нишу (у даљем тексту Књига) садржи упутства за рад служби у саставу Секретаријата Правног факултета у Нишу.

1.2. Књига из тачке 1.1. садржи упутства, и то:

- Упутство за рад Службе за опште послове,
- Упутство за рад Рачунарско-информационог центра,
- Упутство за рад Службе за материјално финансијске послове,
- Упутство за рад Библиотеке и
- Упутство за рад Службе за наставу и студентска питања.

2. Упутства

2.1. Упутство за рад сваке службе из тачке 1.2. садржи уређене поступке за рад запослених у одговарајућој служби и примерке образаца.

2.2. Упутства из тачке 2.1. за сваку службу, доноси секретар Факултета, на предлог шефа службе.

2.3. Шефови служби уређују и израђују поступак за рад запослених у одговарајућој служби.

3. Измене и допуне

3.1. Измене и допуне упутстава Књиге врше се по правилу до 31. децембра сваке године, за наредну годину, а по потреби и у току целе године.

4. Завршне одредбе

4.1. Књига из тачке 1.1. је прилог Правилника о квалитету Правног факултета у Нишу.

4.2. Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Билтену Правног факултета у Нишу“.

ДЕКАН

Проф. др Невена Петрушић