



Република Србија  
Универзитет у Нишу  
ПРАВНИ ФАКУЛТЕТ  
Број:01-3348  
09.11.2007. године

На основу члана 172. Статута Правног факултета у Нишу, Наставно научно веће на седници од 09.11.2007. године, донело је

## **ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И РАДУ РАЧУНСКОГ ЦЕНТРА ПРАВНОГ ФАКУЛТЕТА У НИШУ**

### **ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 1.

Правилником о раду Рачунског центра Правног факултета у Нишу (у даљем тексту РЦ) регулишу се:

- делокруг рада;
- организација рада;
- корисници;
- однос РЦ и трећих лица;
- завршне одредбе.

#### Члан 2.

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

1. **„Факултет“** јесте Правни факултет у Нишу,
2. **„овлашћено лице“** јесте декан Правног факултета у Нишу, који своје овлашћење у писаној форми може пренети на продекане или управника РЦ,
3. **„захтев“** јесте образац који корисник услуге РЦ претходно попуњава у циљу остваривања одређеног права или одређене услуге из делокруга рада РЦ или одређене услуге,
4. **„претходна сагласност“** јесте одобрење које овлашћено лице потврђује својим потписом на обрасцу претходно поднетог захтева,

5. „*стручни радник*“ јесте овлашћени радник Факултета који у РЦ обавља послове програмера информационог система.

## **I ДЕЛОКРУГ РАДА**

### **Члан 3.**

Делокруг рада РЦ обухвата:

1. одржавање рачунске мреже и опреме у РЦ;
2. оправке и интервенције на рачунарима;
3. писање и одржавање програма који су у вези са радом Секретаријата Факултета;
4. издавање електронских публикација и презентација;
5. израда и ажурирање WEB сајта;
6. рачунарску обраду пројеката;
7. периодичну едукацију наставника и сарадника;
8. набавке потрошног материјала и материјала за одржавање рачунара и рачунарске мреже.

### **1. Одржавање рачунарске мреже и опреме у РЦ**

#### **Члан 4.**

Одржавање рачунарске мреже подразумева периодични преглед мрежне инсталације и припадајуће опреме у РЦ.

Одржавање рачунарске опреме подразумева:

- периодичне прегледе исправности уређаја и опреме у РЦ,
- инсталацију нових програма, и
- ситније оправке и одржавање које се може обавити у РЦ.

Сложеније оправке на уређајима и опреми обавља овлашћени сервис.

### **2. Оправке и интервенције на рачунарима**

#### **Члан 5.**

а) У кабинетима и просторијама Факултета

По позиву за оправку, стручни радник прегледа рачунар у кабинету наставника или сарадника и на лицу места отклања квар.

Ако квар не може отклонити на начин из претходног става, стручни радник рачунар преноси у просторије РЦ и на даље спроводи следећи поступак:

- позива овлашћени сервис да Факултету достави предрачун радова и материјала,
- по пријему предрачуна, са истим упознаје одговарајућег наставника или сарадника,
- од наставника или сарадника прибавља захтев, уз који прикључује профактуру за оправку издату од овлашћеног сервиса,
- захтев са профактуром преко доставне књиге упућује на претходну сагласност,
- по добијању претходне сагласности ангажује се сервис да отклони квар.

#### Члан 6.

б) Оправка рачунара у власништву Факултета које наставници и сарадници користе код куће.

При оправци ових рачунара, наставник или сарадник је дужан да рачунар донесе на Факултет, како би га стручни радник прегледао.

Ако стручни радник није у могућности да отклони квар, поступиће на начин утврђен чланом 5. овог правилника.

У изузетним случајевима, на основу претходне сагласности, рачунар може бити оправљен код куће наставника или сарадника, у ком случају ће стручни радник оправку обавити у редовно радно време Факултета.

### **3. Писање и одржавање програма који су у вези са радом службе Факултета**

#### Члан 7.

Програме за службе Факултета пише, инсталира и одржава стручни радник.

### **4. Издавање електронских публикација и презентација**

#### Члан 8.

Поводом одржавања међународних и других научних скупова, семинара, званичних посета као у другим важним дешавањима РЦ издаје на CD-у електронске публикације и презентације.

### **5. Израда и ажурирање WEB сајта**

#### Члан 9.

Израда WEB сајта регулисана је посебним Правилником.

### **6. Рачунарска обрада пројеката**

#### Члан 10.

Рачунарска обрада пројеката обухвата примену одговарајућих програма (**MS project**) у вези пројеката на којима Факултет ради.

### **7. Периодична едукација наставника и сарадника**

#### Члан 11.

За рад са новим програмима РЦ повремено организује курсеве за обуку наставника и сарадника, према Плану и Програму које утврђује управник РЦ.

### **8. Набавка потрошног материјала и материјала за одржавање рачунара и рачунарске мреже**

#### Члан 12.

За набавку потрошног материјала или делова за одржавање рачунара, неопходно је подношење захтева.

Набавка се врши на основу претходне сагласности.

## II ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА

### Члан 13.

Организација рада РЦ спроводи се преко:

- управника РЦ,
- Комисије за набавку рачунарске опреме и материјала,
- стручних радника,

За потребе РЦ постоји рачунарска учионица.

### Члан 14.

а) Управник:

- по захтеву и потреби наставника и сарадника одређује распоред коришћења РЦ,
- одређује начин коришћења, редослед и дужину дневног рада РЦ,
- предлаже декану Факултета набавке рачунара и опреме,
- предлаже стратегију и план будућег рада РЦ,
- утврђује План и програм периодичне едукације наставника и сарадника.

### Члан 15.

б) Комисија за набавку рачунарске опреме и материјала (у даљем тексту Комисија).

Комисију чине управник РЦ, продекан за финансије и стручни радник.

### Члан 16.

Комисија:

- учествује у изради предлога Плана јавних набавки рачунара и опреме,
- одлучује о приоритетима набавки,
- прибавља понуде и спроводи процедуру јавних набавки, у сарадњи са Службом за опште послове,
- о свом раду подноси извештај декану Факултета.

### Члан 17.

в) Стручни радник:

- одржава рачунаре и програме,
- одржава сервер за рад Секретаријата Факултета,
- пружа техничку подршку и учествује при изради **WEB** сајта и електронских публикација,
- одржава ред у РЦ,
- набавља потрошни материјал за потребе РЦ (тонери, траке за штампаче).

Стручни радник је дужан да у раду поступа по налозима и инструкцијама виших нивоа на мрежи.

За радње предузете у складу са ставом 2. овог члана, стручни радник не може сносити одговорност.

## Члан 18.

г) Рачунарска учионица.

Рачунарска учионица се користи искључиво за наставу.

Студенти могу користити рачунарску учионицу само уз присуство наставника или сарадника.

Одредбе о одржавању опреме РЦ сходно се примењују и за њено одржавање у рачунарској учионици.

## III КОРИСНИЦИ РЦ

### 1. Студенти

#### Члан 19.

Право на коришћење услуга РЦ имају студенти Факултета који су уписали или обновили текућу школску годину, апсолвенти, и студенти уписани на трећи степен студија – о чему се стара дежурни студент кога одређује председник студентског Парламента.

Дежурни студент из студентског Парламента је у обавези да сваком кориснику, пре почетка коришћења рачунара у РЦ прегледа индекс и увери се у постојање свих наведених услова.

#### Члан 20.

Студенти из члана 19. Правилника користе РЦ у периоду од 9-14 часова сваког радног дана, осим суботе и недеље.

Студенти користе рачунар најдуже 1 сат дневно и то само за потребе студирања и правничког образовања.

За техничко решење ограничења из става 2. овог члана задужен је стручни радник.

Дежурни студент има право да из РЦ удаљи сваког студента, ако установи да се приликом коришћења рачунарска опрема или мрежа оштећују, ако се ненаменски користе или се користе супротно одредбама овог Правилника.

#### Члан 21.

Студенти могу поред рачунара користити и штампаче код израде:

- семинарских радова,
- дневника са праксе и
- захтева или молби Управи Факултета.

Контролу коришћења рачунара и штампача из става 1. овог члана врши дежурни студент или стручни радник.

#### Члан 22.

На основу претходне сагласности студенти могу у РЦ одшампати на штампачу:

- закон,
- правилник или други општи акт, који је у вези са спровођењем одређеног закона,
- одлуку или решења из судске праксе,

- тумачење одређеног правног института.

У вези са ставом 1. овог члана, студент обезбеђује свој папир, а тако одштампани материјал не може прећи 100 страница.

## **2. Коришћење РЦ од стране студентских организација**

### **Члан 23.**

Организације студената могу користити РЦ за:

- израду и штампање својих општих аката,
- позива,
- израду материјала за седнице и састанке.

Коришћење РЦ је могуће на основу претходне сагласности.

## **3. Коришћење РЦ од стране наставника и сарадника**

### **Члан 24.**

Право да поднесу захтев за коришћење и да користе рачунар, који је у власништву Факултета, код куће, имају сви наставници и сарадници на основу претходне сагласности.

### **Члан 25.**

Када користе рачунар у РЦ наставници и сарадници не подлежу временском ограничењу.

### **Члан 26.**

Рад са студентима у РЦ наставник и сарадник може да обави на основу претходне сагласности.

### **Члан 27.**

За штампање материјала до 30 страница недељно, наставнику и сараднику није потребно одобрење. Преко наведеног броја страница, штампање је могуће на основу претходне сагласности.

### **Члан 28.**

Коришћење правне и друге базе података за које Факултет плаћа претплату дозвољено је на основу претходне сагласности.

## **4. Припрема за штампу уџбеника и књига**

### **Члан 29.**

Наставник може у РЦ штампати припремни материјал за уџбеник, чије је штампање предвиђено Издавачким планом Центра за публикације, ако су кумулативно испуњени услови:

- захтев;
- претходна сагласност;
- уступање 10 примерака уџбеника без надокнаде Библиотеци Факултета.

### **Члан 30.**

Израда корица или насловне стране уџбеника дозвољена је на основу претходне сагласности.

## **5. Коришћење видео бима**

#### Члан 31.

За услугу коришћења видео бима у слушаоницама у којима ови уређаји нису постављени потребно је да наставник и сарадник, најави потребу на почетку текуће школске године, односно семестра.

Одредба претходног става овог члана важи и за стални недељни термин коришћења видео бима.

Ако се видео бим користи ван недељног термина, као и за случај ако се користи за конгресе или семинаре, захтев се подноси овлашћеном лицу најмање 24 часа унапред.

Коришћење видео бима изван зграде Факултета могуће је на основу претходне сагласности.

### **6. Коришћење РЦ од стране Центра за правна и друштвена истраживања и осталих центара Факултета**

#### Члан 32.

По захтеву управника одговарајућег центра и претходне сагласности, РЦ се може користити за припрему електронских публикација, штампање плаката, рекламног материјала и за техничку подршку код израде пројеката.

### **IV РЦ И ТРЕЋА ЛИЦА**

#### Члан 33.

РЦ је повезан са универзитетском рачунарском мрежом JUNIS који прописује рад на мрежи, чија су Правила обавезна за рад рачунарске мреже на Факултету и саставни су део Правилника.

#### Члан 34.

Сваки корисник услуга РЦ дужан је да се придржава одредаба Закона о ауторским и сродним правима, Кривичног закона и овог Правилника.

### **V ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 35.

Извод из Правилника који се односи на коришћење РЦ од стране студената и других лица истаћи у РЦ.

#### Члан 36.

Правилник ступа на снагу од 8 (осмог) дана од дана објављивања у „Билтену Правног факултета у Нишу“.

**В.Д. ДЕКАНА ФАКУЛТЕТА**

*Проф. др Милорад Божић*