

Грађевински факултет у Новом Саду (са  
седиштем у Суботици)

## **ИНФОРМАТОР О РАДУ**

Суботица 17. април 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	7
4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза	10
5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	15
6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан	18
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	25
11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти	27
12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи	28
13. Опис правила у вези са јавношћу рада	29
14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти	30
15. Чување носача информација	32
16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	33
17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја	34
18. Финансијски подаци	35
19. Подаци о јавним набавкама	38
20. Подаци о државној помоћи	40
21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	41

## 1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору

Грађевински факултет Суботица је високошколска установа у саставу Универзитета у Новом Саду са правима, обавезама и одговорностима утврђеним законом, Статутом Универзитета и Статутом Факултета.

Основан је Одлуком Скупштине Аутономне Покрајине Војводине бр. 01/022-50 од 22.4.1974. године и уписан је у регистарски уложак бр. 5-78 код Привредног суда Суботица.

Права оснивача Факултета, по основу поверених послова, врши Аутономна Покрајина Војводина. Факултет обавља делатност под називом "Универзитет у Новом Саду, Грађевински факултет Суботица".

Факултет обавља своју делатност у седишту високошколске установе.

У међународном промету и у документима на енглеском језику назив Факултета је: "University of Novi Sad, Faculty of Civil Engineering Subotica".

Информатор о раду Грађевински факултета Суботица сачињен је на основу члана 39 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС", бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21) и Упутству за израду и објављивање информатора о раду органа јавне власти ("Службени гласник РС", бр. 10/22).

### Основни подаци о органу јавне власти

#### Основни подаци

**Назив**

Грађевински факултет Суботица, Универзитет у Новом Саду

**Адреса (улица и број)**

Козарацка 2а

**Поштански број**

24000

**Седиште**

Суботица

**Матични број (МБ)**

08160490

**Порески идентификациони број (ПИБ)**

100843783

**Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака органа**

dekanat@gf.uns.ac.rs

**Интернет страница органа јавне власти**

<http://www.gf.uns.ac.rs>

**Подаци о радном времену органа јавне власти**

Радно време од 7 до 15 часова са странкама. Настава се изводи по распореду часова.

**Подаци о приступачности особама са инвалидитетом објеката које орган јавне власти користи**

Факултет нема изведен посебан приступ за особе са инвалидитетом.

### Приступ информацијама од јавног значаја

#### Информатор

**Датум израде и објављивања првог информатора**

2018. година

**Лице одређено за унос података у информатор****Име и презиме**

Сретен Пиштало

**Контакт телефон**

024/554-300, локал 114

**Адреса електронске поште**

sekretar@gf.uns.ac.rs

**Радно место, положај**

Секретар

**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;

Сретен Пиштало

**Контакт телефон**

024/554-300, локал 114

**Адреса електронске поште**

sekretar@gf.uns.ac.rs

[Назад на Садржај](#)

## 2. Организациона структура (органиграм)

Грађевински факултет Суботица има:  
Орган управљања,  
Орган пословођења,  
Стручне органе и  
Студентски парламент.

Орган управљања Факултетом је Савет.  
Орган пословођења Факултета је декан.  
Стручни органи предвиђени Статутом Факултета су Наставно-научно веће и Изборно веће.

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

Катедра је основна образовна и научна организациона јединица Факултета која се организује за једну или више сродних ужих научних области. На Факултету су образоване следеће катедре:  
за конструкцију и материјале  
за хидротехнику и водно инжењерство околине  
за инжењерску механику  
за математику, физику и стране језике  
за урбанизам и архитектуру  
за геотехнику и саобраћајнице  
за геодезију.

У оквиру Секретаријата су организационе јединице које обављају правне, кадровске, рачуноводствене, библиотечке, административне, техничке и друге послове који су од заједничког интереса за обједињавање делатности Факултета.

У оквиру Секретаријата образоване следеће службе:

Рачуноводство  
Служба општих и правних послова  
Студентска служба  
Библиотека  
Информациони центар.

### 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**

<https://www.gf.uns.ac.rs/wp-content/uploads/2023/02/Pravilnik-sistemizacija-2021.pdf>

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:

- продекан за наставу,
- продекан за науку,
- продекан за сарадњу са привредом.

#### Руководици органа јавне власти

#### Подаци о руководиоцима

##### Име и презиме

Милан Трифковић

##### Контакт телефон

024/554-300

##### Адреса електронске поште

dekanat@gf.uns.ac.rs

##### Назив функције

Декан

##### Опис функције

- заступа и представља Факултет и потписује службене акте и документе;
- организује, усклађује и руководи пословањем Факултета;
- одговара за остваривање образовне и научне делатности на Факултету;
- предлаже пословну политику и мере за њено спровођење;
- предлаже годишњи програм рада и план развоја Факултета;
- спроводи одлуке ННВ-а и Савета Факултета;
- председава Наставно научним већем, припрема и предлаже дневни ред седнице Наставно научног већа;
- наредбодавац је за извршење финансијског плана;
- предлаже Савету финансијски план Факултета;
- закључује уговоре у име Факултета;
- предузима све правне радње у име и за рачун Факултета без ограничења;
- именује и разрешава руководиоце организационих јединица у складу са овим Статутом;
- потписује дипломе и додатке дипломама;
- покреће иницијативу и предлаже решења о питањима од значаја за обављање делатности Факултета;
- доноси правилник којим се утврђују радна места, врста и степен стручне спреме и други услови за рад на одређеном радном месту на Факултету, у складу са законом, колективним уговором и општим актима Факултета;
- подноси годишњи извештај о раду Савету Факултета
- обавља и друге послове утврђене законом, Статутом и другим општим актима Факултета и Универзитета.

#### Руководилац

##### Име и презиме

Мартина Војнић Пурчар

##### Контакт телефон

024/554-300

##### Адреса електронске поште

dekanat@gf.uns.ac.rs

##### Назив функције

Продекан за наставу

##### Опис функције

- помаже и координира рад декана и других радника у оквиру наставног и научно

истраживачког рада, међународне сарадње и сарадње са привредом

- учествује у раду органа управљања и пословођења и стручних органа Факултета
- предузима мере ради заштите законитости у делокругу рада за који је надлежан
- извршава одлуке органа Факултета који су у делокругу рада за који је надлежан
- по налогу декана представља и заступа Факултет
- предлаже издавање налога за рад појединим радницима на пословима и задацима у делокругу рада за који је надлежан
- активности на промоцији Факултета
- контролише и надзире спровођење и реализацију наставу, науку, истраживачки рад, међународну сарадњу и сл.
- обавља и друге послове и задатке по налогу декана, у складу са законом и Статутом Факултета.

### **Руководилац**

**Име и презиме**

Љиљана Козарић

**Контакт телефон**

024/554-300

**Адреса електронске поште**

dekanat@gf.uns.ac.rs

**Назив функције**

Продекан за науку

**Опис функције**

- помаже и координира рад декана и других радника у оквиру наставног и научно истраживачког рада, међународне сарадње и сарадње са привредом
- учествује у раду органа управљања и пословођења и стручних органа Факултета
- предузима мере ради заштите законитости у делокругу рада за који је надлежан
- извршава одлуке органа Факултета који су у делокругу рада за који је надлежан
- по налогу декана представља и заступа Факултет
- предлаже издавање налога за рад појединим радницима на пословима и задацима у делокругу рада за који је надлежан
- активности на промоцији Факултета
- контролише и надзире спровођење и реализацију наставу, науку, истраживачки рад, међународну сарадњу и сл.
- обавља и друге послове и задатке по налогу декана, у складу са законом и Статутом Факултета.

### **Руководилац**

**Име и презиме**

Огњен Габрић

**Контакт телефон**

024/554-300

**Адреса електронске поште**

dekanat@gf.uns.ac.rs

**Назив функције**

Продекан за сарадњу са привредом

**Опис функције**

- помаже и координира рад декана и других радника у оквиру наставног и научно истраживачког рада, међународне сарадње и сарадње са привредом
- учествује у раду органа управљања и пословођења и стручних органа Факултета
- предузима мере ради заштите законитости у делокругу рада за који је надлежан
- извршава одлуке органа Факултета који су у делокругу рада за који је надлежан
- по налогу декана представља и заступа Факултет
- предлаже издавање налога за рад појединим радницима на пословима и задацима у делокругу рада за који је надлежан
- активности на промоцији Факултета



- контролише и надзире спровођење и реализацију наставу, науку, истраживачки рад, међународну сарадњу и сл.
- обавља и друге послове и задатке по налогу декана, у складу са законом и Статутом Факултета.

#### **Руководилац**

##### **Име и презиме**

Сретен Пиштало

##### **Контакт телефон**

024/554-300 лок. 114

##### **Адреса електронске поште**

sekretar@gf.uns.ac.rs

##### **Назив функције**

Секретар

##### **Опис функције**

- руководи радом стручне службе;
  - учествује у раду органа факултета ради давања стручних мишљења из подручја права;
  - прати и проучава законе, прописе и стручну литературу која се односи на делатност и пословање факултета;
  - координира рад јединица у саставу факултета;
  - стара се о извршењу одлука органа факултета;
- потписује појединачна акта факултета, по овлашћењу декана.

### Руководиоци унутрашњих организационих јединица

#### Подаци о руководиоцима

##### **Руководилац унутрашње организационе јединице**

##### **Име и презиме**

Марина Вучковић

##### **Контакт телефон**

024/554-300 лок. 115

##### **Адреса електронске поште**

gacunovodstvo@gf.uns.ac.rs

##### **Назив функције**

Руководилац финансијско-рачуноводствених послова

##### **Опис функције**

- организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;
  - развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада;
  - координира израду и припрему финансијских извештаја;
  - сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
  - 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.

[Назад на Садржај](#)

## 4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

Према Закону о високом образовању, факултет је високошколска установа односно високошколска јединица у саставу универзитета, која остварује академске студијске програме и развија научноистраживачки односно стучни рад у једној или више области.

На рад факултета, примењују се прописи о јавним службама, уколико то законом није другачије одређено.

Организација и органи Факултета уређују се Статутом Факултета у складу са Законом о високом образовању и Статутом Универзитета.

### 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

Грађевински факултет Суботица, као високошколска установа, обавља послове у оквиру своје основне делатности односно у области високог образовања за сва три нивоа студија и у складу са дозволом за рад. Надлежности, овлашћења и обавезе утврђени су Законом о високом образовању, Статутом Универзитета у Новом Саду и Статутом Грађевинског факултета Суботица.

Факултет остварује основну делатност према класификацији делатности разврстаних као:

- 85.4 - високо образовање
- 85.42 - високо образовање
- 85.5 - остало образовање
- 85.59 - остало образовање
- 85.51 - спортско и рекреативно образовање
- 85.52 - уметничко образовање
- 85.60 - помоћне образовне делатности
- 58 - издавачке делатности
- 58.1 - издавање књига, часописа и друге издавачке делатности
- 58.11 - издавање књига
- 58.13 - издавање новина
- 58.14 - издавање часописа и периодичних издавања
- 58.19 - остала издавачка делатност
- 91.01 - делатност библиотека и архива
- 90.01 - извођачка уметност
- 90.03 - уметничко стваралаштво
- 47.61 - трговина на мало књигама у специјализованим продавницама
- 70.22 - консултантске активности у вези са пословањем и осталим управљањем
- 71.1 - архитектонске и инжењерске делатности и техничко саветовање
- 71.2 - техничко испитивање и анализе
- 72 - научно истраживање и развој
- 72.1 - истраживање и експериментални развој у природним и техничко-технолошким наукама
- 72.19 - истраживање и развој у осталим природним и техничко-технолошким наукама
- 72.20 - истраживање и развој у друштвеним и хуманистичким наукама
- 73.20 - истраживање тржишта и испитивање јавног мњења
- 58.29 - истраживање осталих софтвера
- 63.11 - обрада података, хостинг и сл.
- 63.12 - веб портали
- 70.21 - делатност комуникација и односа са јавношћу
- 71.12 - инжењерске делатности и техничко саветовање
- 71.11 - архитектонска делатност
- 74.90 - остале стручне, научне и техничке делатности
- 84.13 - уређење пословања и допринос успешнијем пословању у области економије
- 62.03 - управљање рачунарском опремом
- 62.01 - рачунарско програмирање
- 62.02 - консултантске делатности у области информационе технологије

18.13 - услуге припреме за штампу  
18.20 - умножавање снимљених записа  
41.10 - разрада грађевинских пројеката  
69.10 - правни послови.

Факултет обавља делатност везану за трансфер знања и сарадњу са привредом.

Факултет обавља и друге делатности које су у непосредној функцији остваривања његове основне делатности.

У оквиру делатности високог образовања, Факултет обавља научноистраживачку, експертско-консултантску и издавачку делатност, а може обављати и друге послове којима се комерцијализују резултати научног и истраживачког рада, под условом да се тим пословима не угрожава квалитет наставе и научног, односно стручног рада.

У циљу комерцијализације научних резултата, Факултет може бити оснивач привредног друштва, при чему остварену добит која му припада Факултет може да користи искључиво за унапређење делатности Факултета.

Делатност високог образовања остварује се кроз академске студије на основу акредитованих студијских програма.

Студијски програми се остварују на пољу техничко-технолошких наука и научно стручних области грађевинско инжењерство, геодезија, архитектура и примењена информатика.

Студијски програми на Факултету се остварују кроз студије на академским студијама првог, другог и трећег степена.

Студије првог степена су основне академске студије. Студије другог степена су мастер академске студије. Студије трећег степена су докторске академске студије.

Факултет може да остварује и студијске програме у сарадњи са другим факултетима из састава универзитета и других самосталним високошколским установама.

#### **Надлежности органа управљања Факултета односно Савета Факултета:**

Доноси Статут Факултета на предлог ННВ;

Бира и разрешава декана и продекане;

Доноси предлог одлуке о оснивању, укидању, статусној промени, промени назива и седишта организационих јединица Факултета на основу мишљења ННВ;

Доноси финансијски план Факултета и План јавних набавки, на утврђен предлог ННВ.

Усваја извештај о пословању и годишњи обрачун Факултета на предлог ННВ;

Усваја план коришћења средстава за инвестиције уз прибављено мишљење ННВ

Доноси одлуке односно даје сагласност на одлуке о управљању имовином Факултета;

Доноси одлуку о висини школарине за студије које организује Факултет на основу мишљења ННВ;

Подноси оснивачу извештај о пословању;

Доноси опште акте Факултета у складу са овим Статутом;

Разматра питање материјалног положаја особља Факултета и предузима мере за унапређење стања;

Разматра питање студентског стандарда и даје предлоге надлежним органима за унапређење стања;

Доноси Пословник Савета Факултета;

Одлучује по жалби против првостепених одлука декана, када је таква могућност прописана;

Обавља и друге послове утврђене овим Статутом.

Савет Факултета састаје се најмање три пута у једној школској години.

Савет Факултета доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова. Избор декана се врши тајним гласањем.

Одлуку о оснивању и статусној промени, промени назива и седишта Факултета доноси надлежни орган оснивача у складу са законом, по прибављеном мишљењу Савета Универзитета и Националног савета.

Ако Савет Факултета има суштинске примедбе на предлог ННВ, које председник ННВ не прихвати на самој седници Савета, доставиће образложени предлог за измене ННВ на поновно разматрање ради усаглашавања ставова.

Декан, продекани и секретар учествују у раду Савета Факултета без права одлучивања.

Предлог одлука утврђује ННВ, односно други помоћни орган Факултета, у складу са Статутом.

#### Надлежности Наставно-научног већа су следеће:

одлучује о питањима наставне, научне и стручне делатности Факултета;  
доноси одлуку о структури и начину доношења студијских програма;  
утврђује предлоге студијских програма укључујући студијске програме за стицање заједничке дипломе;  
ближе уређује правила студија које се изводе на Факултету;  
одлучује о условима, начину и поступку реализације програма образовања током читавог живота;  
дефинише тела и поступке везане за праћење, обезбеђивање, унапређење и развој квалитета студијских програма, наставе и услова рада;  
спроводи јединствену политику чији је циљ стално унапређење квалитета наставе и усавршавање научно истраживачког рада;  
прописује начин и поступак самовредновања;  
разматра питања из кодекса о академском интегритету;  
доноси општи акт о условима и начину узимања у обзир мишљења студената приликом оцењивања резултата педагошког рада наставника;  
утврђује предлог општег акта о дисциплинској одговорности студената;  
даје предлог о броју студената који се могу уписати на студијске програме;  
утврђује политику запошљавања и ангажовања наставника и сарадника;  
даје одобрење за ангажовање наставника на другој високошколској установи;  
утврђује предлог за додељивање звања професор емеритус;  
оснива јединице у складу са овим Статутом;  
предлаже одлуку о статусној промени, промени назива и седишта Факултета и утврђује предлог Статута Факултета;  
бира представнике у органима Универзитета;  
предлаже стручне, академске и научне називе из одговарајућих области и скраћенице тих назива;  
утврђује предлоге одлука о питањима стратегије развоја Факултета;  
прати међународну сарадњу Факултета и доноси одговарајуће одлуке;  
утврђује предлог кандидата за декана и ректора;  
покреће поступак за разрешење декана;  
утврђује предлог одлуке о расписивању конкурса за упис на студијске програме које реализује Факултет;  
утврђује мерила за одређивање школарине и даје мишљење о њеној висини за наредну годину;  
разматра и даје примедбе на предлог одлуке о редовним услугама које покрива школарина утврђује теме дипломских и мастер радова;  
разматра и доноси одлуке поводом молби, захтева студената, те разматра и доноси одлуке о другим питањима за које декан сматра да треба изнети на разматрање и одлучивање на ННВ;  
утврђује предлог финансијског плана и Плана јавних набавки;  
разматра образложени предлог декана о разрешењу продекана и утврђује предлог;  
обавља и друге послове у складу са законом, овим Статутом и општим актима Факултета и Универзитета.

#### Надлежности Изборног већа:

утврђује предлог за избор у звање наставника;  
врши избор у звање сарадника;  
одређује комисију за писање реферата о кандидатима за избор у звање наставника и сараднике;  
обавља и друге послове у складу са овим Статутом.

#### Студентски парламент Факултета:

Доноси опште акте;  
Бира и разрешава председника и подпредседника;  
Бира и разрешава чланове Студентског већа;  
Бира и разрешава продекана студента  
Бира и разрешава представнике студената у органима и телима Факултета и у другим установама, институцијама и телима у које студенти именују своје представнике, у складу са законом и овим Статутом;  
Оснива радна тела која се баве појединим пословима и активностима Студентског парламента

Факултета;

Доноси годишњи план и програм активности;

Доноси општи акт којим се уређује организациона и функционална повезаност

Студентског парламента Факултета са Студентским парламентом Универзитета,

студентским парламентарима других факултета и кординира њихов рад;

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;

Остварује студентску међуфакултетску и међународну сарадњу;

Усваја финансијски план и извештај о финансијском пословању Студентског парламента Факултета;

Бира и разрешава чланове Комисије за студентски стандард која прати квалитет услуга

студентског стандарда и предлаже мере за њихово унапређење;

Обавља и друге послове у складу са законом овим Статутом и другим општим актима Факултета.

#### **Опис овлашћења**

##### **Овлашћења декана Факултета:**

заступа и представља Факултет и потписује службене акте и документе;

организује, усклађује и руководи пословањем Факултета;

одговара за остваривање образовне и научне делатности на Факултету;

предлаже пословну политику и мере за њено спровођење;

предлаже годишњи програм рада и план развоја Факултета;

спроводи одлуке ННВ и Савета Факултета;

председава Наставно научним већем ,припрема и предлаже дневни ред седнице ННВ;

наредбодавац је за извршење финансијског плана;

предлаже ННВ финансијски план и план јавних набавки Факултета;

закључује уговоре у име Факултета;

именује и разрешава руководиоце организационих јединица у складу са овим Статутом;

потписује дипломе и додатке дипломама;

покреће иницијативу и предлаже решења о питањима од значаја за обављање делатности Факултета;

доноси правилник којим се утврђују радна места, врста и степен стручне спреме и други услови за рад на одређеном радном месту на Факултету, у складу са законом, колективним уговором и општим актима Факултета;

подноси годишњи извештај о раду Факултета Савету Факултета

даје образложен предлог за разрешење продекана;

обавља и друге послове утврђене законом, овим Статутом и другим општим актима Факултета и Универзитета.

#### **Опис обавеза**

##### **Обавезе:**

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;

Доношење Извештаја о финансијском пословању;

Доношење финансијског плана;

Самовредновање и оцена квалитета студијских програма;

Спровођење евалуације квалитета наставе и рада органа и стручних служби Факултета;

Усвајање Политике запошљавања на високошколској установи;

План развоја научноистраживачког рада;

План развоја научноистраживачког подмлатка;

Успостављање међународне сарадње са сродним институцијама;

Акредитација установе за обављање научноистраживачке делатности;

Акредитација установе за извођење наставе у области техничко-технолошких наука.

**Обавезе које проистичу по неком другом основу**

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

/

## Напомена

### ОРГАН УПРАВЉАЊА

Савет Факултета је орган управљања факултета. Савет има двадесет и једног члана од којих је: дванаест представника Факултета, и то девет представника из реда наставника и сарадника и три представника из реда осталих запослених; три представника Студентског парламента Факултета; шест представника оснивача.

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

Чланове Савета Факултета из реда оснивача именује оснивач.

На конститутивној седници Савета Факултета врши се верификација мандата чланова Савета и врши избор Председника и Заменика председника Савета факултета

Чланове Савета Факултета који су из реда наставника и сарадника предлажу катедре, а секретаријат чланове из реда осталих запослених, тајним гласањем већином гласова од укупног броја чланова.

ННВ бира чланове Савета.

Број чланова наставника и сарадника и ненаставног особља сразмеран је броју запослених.

Број чланова са Катедри у Савету сразмеран је броју наставника и сарадника на Катедрама.

Број представника Катедре у Савету се добија на основу односа броја чланова катедре и укупног броја наставника и сарадника, заокруживањем на цео број.

Студентски парламент Факултета бирају студенти Факултета уписани у школској години у којој се врши избор.

Студентски парламент Факултета врши избор чланова Савета Факултета тајним гласањем, већином гласова укупног броја чланова Парламента. Поступак кандидовања и начин спровођења гласања утврђују се посебним општим актом.

Члана Савета Факултета може разрешити орган који га је изабрао по властитој иницијативи или на предлог ННВ, већином гласова укупног броја чланова.

Савет Факултета има председника и заменика председника.

Председника Савета Факултета бира Савет Факултета из реда представника Факултета, тајним гласањем, већином гласова укупног броја чланова Савета Факултета.

Кандидате за председника и заменика председника Савета Факултета предлажу чланови Савета Факултета на самој седници на којој се врши избор председника Савета Факултета.

Избор Заменика председника врши се на истој седници Савета факултета, већином гласова укупног броја чланова Савета, а може се бирати и јавним гласањем.

Заменик председника Савета Факултета руководи седницом Савета Факултета и обавља послове председника Савета Факултета за време његове одсутности или спречености да обавља своје послове.

### ОРГАН ПОСЛОВОЂЕЊА

Декан је пословодни орган Факултета.

Декан Факултета бира се из реда редовних професора који су у радном односу са пуним радним временом на Факултету.

Мандат декана је три године, са могућношћу једног узастопног избора.

Декан ступа на дужност, по правилу, 01. октобра. За свој рад декан одговара Савету Факултета.

[Назад на Садржај](#)

## 5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

### Сажет опис поступања органа јавне власти

#### Поступања по обавезама односно актима

##### Поступање

###### Акт из ког произлази обавеза органа јавне власти

Закон о високом образовању, Статут Универзитета у Новом Саду, Статут Грађевинског факултета Суботица и другим општим актима Факултета, затим према наставним плановима и акредитацијама студијских програма, према акредитацији установе и дозволи за рад.

###### Сажет опис поступања

Грађевински факултет Суботица на први степен студија, на студијском програму Грађевинарство, уписује до 104 студената, а на студијском програму Геодезија до 30 студената.

Грађевински факултет Суботица на други степен студија, на студијском програму Грађевинарство, уписује до 80 студената, а на студијском програму Геодезија до 20 студената.

Грађевински факултет Суботица на трећи степен студија, на студијском програму Грађевинарство, уписује до 8 студената. Од школске 2024/25. године организоваће се и студије трећег степена и на студијском програму Геодезија.

Факултет обезбеђује благовремено и тачно информисање студената о њиховим правима и обавезама, информације везане за студијске програме и режим студија.

Факултет води матичну књигу студената, евиденцију о издатим дипломама и додацима диплома, записнике о полагању испита и издаје јавне исправе у складу са Законом и подзаконски актима.

Лица која заврше одређени степен, односно ниво студија добијају одговарајућу диплому, као доказ о стеченом академском звању и додатак дипломи у коме се наводе подаци о савладаном програму и стеченим компетенцијама.

Факултет напред наведене обавезе извршава на основу Закона о високом образовању, подзаконских аката, као и општих аката Универзитета у Новом Саду и општих аката које је сам донео, а који се односе на наведену материју, доношењем одговарајућих одлука од стране декана као органа пословођења, Савета као органа управљања и стручних органа Факултета.

##### Конкретни примери о поступању

1. Утврђивање предлога Конкурса за упис на основне, мастер и докторске студије, који расписује Универзитет у Новом Саду (утврђивање предлога квота, припрема текста конкурса и објављивање) линк: [Упис | Грађевински факултет Суботица \(uns.ac.rs\)](https://uns.ac.rs), сходно Закону о високом образовању, Статуту Универзитета у Новом Саду, Статуту Грађевинског факултета Суботица, Одлуке АПВ о броју студената за упис у прву годину студијских програма основних струковних, академских и интегрисаних студија који се финансирају из буџета АПВ на факултетима у саставу Универзитета у Новом Саду, Одлуке Владе АПВ о броју студената за упис у прву годину мастер академских студија и докторских студија који се финансирају из буџета АПВ на факултетима у саставу Универзитета у Новом Саду.

2. Кандидат има право да приступи полагању пријемног испита након подношења Пријаве на Конкурс и документације, сходно условима Конкурса за упис на прву годину основних академских студија. Информације о конкурсима и упису у текућој школској години доступне су на Интернет страници Факултета.

3. Објављивање Прелиминарне ранг листе, на коју кандидат, на начин и у роковима предвиђеним Правилником о упису и текстом Конкурса, може уложити приговор, на који Декан Факултета, напредлог Комисије за упис, доноси решење по приговору. Против предметног решења кандидат може уложити жалбу Савету Факултета, на начин и у роковима дефинисаним Правилником о полагању пријемног испита и рангирању кандидата и текстом Конкурса.

3. Израда Календара рада (линк: [Календар наставе | Грађевински факултет Суботица \(uns.ac.rs\)](https://uns.ac.rs)).

4. Израда распореда наставе (линк: [Календар наставе | Грађевински факултет Суботица \(uns.ac.rs\)](https://uns.ac.rs)).

5. Израда распореда испита по студијским програмима и нивоима студија (термини и рокови) (линк: [Календар наставе | Грађевински факултет Суботица \(uns.ac.rs\)](https://uns.ac.rs)).

6. Извођење наставе (предавања и вежбе, линк: [Home | GFS \(uns.ac.rs\)](https://uns.ac.rs)) Услов за остваривање права на ову услугу јесте да лице има статус студента Факултета.

7. Одржавање консултација од стране наставника и сарадника.



8. Организовање испита, које могу да полагају студенти Факултета.
9. Пријава испита (Пријава испита на шалтеру Студентске службе Факултета; Електронска пријава испита линк: [Грађевински факултет Суботица - Улазак на систем \(uns.ac.rs\)](https://www.uns.ac.rs)).
10. Организација одбране завршних, дипломских и мастер радова, као и комплетна припрема студентских досијеа непосредно пре одбране, на које студент стиче право испуњавањем предвиђених студијских обавеза, а путем пријаве теме завршног, дипломског и мастер рада, сходно општим актима Факултета.
11. Организација одбране магистарских теза
12. Организација одбране докторских дисертација
13. Организација свечане промоције дипломираних студената, након израде диплома и обавештења студената и истој,
14. Услуге у вези студентског статуса:
  - Овера семестра, уплатом таксе предвиђене Трошковником Факултета,
  - Издавање уверења о положеним испитима, уплатом таксе предвиђене Трошковником Факултета,
  - Издавање уверења о статусу студента, подношењем захтева и уплатом таксе предвиђене Трошковником Факултета,
  - Признавање испита са других факултета, подношењем захтева, а на основу решења надлежне Комисије,
  - Издавање уверења о дипломирању, након одбране дипломског рада,
  - Одобравање статуса мировања студента, на лични захтев студента, подношењем молбе и уплатом таксе предвиђене Трошковником Факултета, под условима дефинисаним чланом 85. Статута Факултета,
  - Одобравање поновног стицања статуса студента, сходно Статуту Факултета,
  - Издавање докумената на реверс, на лични захтев студента,
  - Испис студента са факултета и издавање исписнице, на лични захтев студента, подношењем молбе и уплатом таксе предвиђеном Трошковником Факултета,
  - Израда дупликата индекса, уверења о дипломирању и дипломе,
  - Пружање административних услуге у вези са конкурсом за студентским смештајем студентским кредитима и стипендијама
15. Пружање услуга Спортско-рекреативног центра и његових садржаја,
16. Пружање услуга истраживања (планирања истраживања и израда пројекта),
17. Коришћење услуга Библиотеке:
  - Коришћење и позајмица библиотечке грађе,
  - Претраживање фонда,
  - Међубиблиотечка позајмица,
  - Пружање информација о библиотечком материјалу,
  - Омогућавање права приступа Кобсону,
  - Организовање изложбе књига,
  - Слање часописа Факултета ауторима, редакционом одбору и институцијама,
  - Коришћење читаонице.

#### **Статистички и други подаци**

Грађевински факултет Суботица је, у школској 2022/23. години, уписао у прву годину студија следећи број студената:

Основне академске студије: 81

Мастер академске студије: 56

Докторске студије: 3.

Грађевински факултет Суботица је, у школској 2023/24. години, уписао у прву годину студија следећи број студената:

Основне академске студије: 73

Мастер академске студије: 64

Докторске студије: 3.

На Факултету, у школској 2022/23. години, студира укупно 496 студената.

На Факултету, у школској 2023/24. години, студира укупно 511 студената.

Од оснивања Факултета до сада је дипломирало 1620, магистрирало 10 и докторирало 13 студената по „Закону о Универзитету“ који је важио до ступања на снагу „Закон о високом образовању“.

На основним академским студијама до краја школске 2022/23. године, по „Закону о високом образовању“, дипломирало је 775 студената.



На мастер академским студијама до краја школске 2022/23. године, по „Закону о високом образовању“, дипломирало је 692 студената.

На докторским академским студијама до краја школске 2022/23. године, по „Закону о високом образовању“, дипломирало је 9 студената.

За пријемни испит изводи се припремна настава а кандидатима су на располагању задаци из досадашњих пријемних испита на линку: [Упис | Грађевински факултет Суботица \(uns.ac.rs\)](https://uns.ac.rs).

## План рада

[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

##### Линк

[https://www.paragraf.rs/propisi/zakon\\_o\\_visokom\\_obrazovanju.html](https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_visokom_obrazovanju.html)

#### Други прописи које орган јавне власти примењује у свом раду

##### Списак других прописа које орган јавне власти примењује у свом раду

Стратегија образовања до 2030. године,

Устав Републике Србије,

Закон о високом образовању,

Закон о раду,

Закон о спречавању корупције

Закон о ауторском и сродним правима

Закон о безбедности и здрављу на раду,

Закон о библиотечко-информационој делатности,

Закон о буџетском систему,

Закон о буџету Републике Србије за 2024. годину,

Закон о државним и другим празницима у Републици Србији,

Закон о евиденцијама у области рада,

Закон о забрани дискриминације,

Закон о заштити од пожара,

Закон о заштити података о личности,

Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму,

Закон о здравственој заштити,

Закон о здравственом осигурању,

Закон о иновационој делатности,

Закон о јавним набавкама,

Закон о јавним службама и подзаконски акти којима се уређује делатност јавних служби,

Закон о научноистраживачкој делатности,

Закон о облигационим односима,

Закон о општем управном поступку,

Закон о пензијском и и инвалидском осигурању,

Закон о печату државних и других органа,

Закон о платама у државним органима и јавним службама,

Закон о запосленима у јавним службама,

Закон о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом,

Закон о раду,

Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја,

Закон о службеној употреби језика и писама,

Закон о спречавању злостављања на раду,

Закон о јавној својини,

Закон о ученичком и студентском стандарду,

Закон о фискализацији-Уредба о одређивању делатности код чије обављања не постоји обавеза

евидентирања промета преко фиксалне касе,

Закон о родној равноправности,

Закон о рачуноводству,

Уредба о буџетском рачуноводству,

Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама Уредба о

нормативима и стандардима услова рада Универзитета и Факултета за делатности које се финансирају из буџета,  
Уредба о нормативима и стандардима услова рада универзитета и факултета за делатности које се финансирају из буџета,  
Правилник о листи стручних, академских и научних назива,  
Правилник о стицању истраживачких и научних звања,  
Правилник о регистру високошколских установа, студијских програма, наставника, сарадника и осталих запослених,  
Правилник о садржају дозволе за рад,  
Правилник о садржају и начину вођења евиденције коју води високошколска установа,  
Правилник о садржају јавних исправа које издаје високошколска установа,  
Правилници и стандарди Националног тела за акредитацију и проверу квалитета <https://www.nat.rs/pravilnici/>  
Минимални услови за избор у звања наставника на универзитету, Национални савет за високо образовање,  
Правилник о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколских установа и студијских програма,  
Посеби колективни уговор за високо образовање.

Прописи које је донео Универзитет у Новом Саду и датуми објављивања истих објављени су на Интернет страници Универзитета и доступни путем линка:

[Универзитет у Новом Саду - Документи \(uns.ac.rs\)](https://www.uns.ac.rs)

Прописи које је орган јавне власти сам донео

**Прописи које је орган јавне власти сам донео**

[Правилници | Грађевински факултет Суботица \(uns.ac.rs\)](https://www.uns.ac.rs)

1. Статут 714-1 од 6.11.2018. године са изменама и допунама од 05.02.2019. године, 08.10.2019. године, 12.11.2019. године, 16.12.2022.године и 06.7.2022.године),
2. Правилник о организацији и систематизацији послова број 140-1 од 17.4.2018. године
3. Правилник о ближем уређењу планирања набавки, спровођења поступка набавки и праћења извршења уговора о набавкама на Грађевинском факултету Суботица бр 119-1/3 од 26.02.2021. године
4. Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности студената бр. 119-1/2 од 26.02.2021. године
5. Правилник о трансферу знања и сарадњи са привредом број 037-1 од 27.12.2016. године
6. Правилник о научноистраживачкој и уметничкоистраживачкој делатности број 195-1/2 од 14.6.2019.године
7. Правилник о условима, начину и поступку избора сарадника ван радног односа – демонстратора број 478-1/2 од 20.6.2017. године
8. Стратегија обезбеђења квалитета број 490 од 26.6.2012.године
9. Правилник о уџбеницима и издавачкој делатности број 490-3 од 26.6.2012.године
10. Правилник о студирању број 697-1/2 од 24.11.2013.године
11. Правилник о начину и процедурама реализације међународних пројеката којима руководи или на којима учествује Грађевински факултета Суботица број 508-1 од 04.7.2017. године
12. Правилник о вредновању број 401-2 од 26.6.2006.године
13. Правилник о обезбеђењу квалитета број 490-2 од 26.6.2012. године
14. Правилник о понашању запослених Грађевинског факултета Суботица број 844 од 27.12.2012. године.
15. Пословник о раду Наставно научног већа бро 44-2 од 21.1.2013.године
16. Правилник о начину стицања звања истраживача са високом стручном спремом број 712-1 од 04.10.2013. године
17. Правилник о канцеларијском пословању, архивирању и стручном одржавању архиве број 140-1 од 31.01.2014. године
18. Кодекс о академском интегритету бр. 283-1 од 02.6.2020. године
19. Правилник о безбедности и здрављу на раду број 083-1/2 од 02.02.2017.године
20. Правилник о пружању прве помоћи у случају повреде на раду број 071-1/2 од 30.01.2017. године
21. Правилник о мерилима за утврђивање висине школарине и пружање услуга 306-1/2-27.5.2021.године

22. Правилник о условима и начину ослобађања плаћања трошкова и школарине студената Грађевинског факултета Суботица 225-1/2 од 29.3.2022.године
23. Правилник о стицању и расподели прихода и примања Грађевинског факултета Суботица 409-1 од 06.7.2022.године
24. Правилник о ужим научним областима на Грађевинском факултету Суботица 431-1/2 од 28.9.2021.године
25. Правила докторских студија 368-1/2 од 06.7.2021.године
26. Правилник о приступном предавању 178-1/2 од 08.3.2022.године
27. Правилник о поступку одлучивања о предлогу за продужење радног односа редовним професорима ГФС број 227-1/2 од 29.3.2022.године
28. Правилник о ближим минималним условима за избор у звање наставника на ГФС број 739-1 од 2.11.2023.године
29. Правилник о начину и поступку стицања звања и заснивања радног односа наставника на ГФС број 738-1 од 2.11.2023.године
30. Правилник о заштити података о личности број 772-1 од 14.11.2023.године
31. Правилник о расподели средстава за научноистраживачки рад број 140-1/28.2.2024.
32. Правила студија уз рад број 140-1/2 од 28.2.2024.

[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.

Факултет има стратегију обезбеђења квалитета, која садржи:

- одређење да се непрекидно и систематски ради на унапређењу квалитета студијских програма;
- мере за обезбеђење квалитета;
- субјекте обезбеђења квалитета (стручна тела, студенте, ненаставно особље) и њихова права и обавезе у том поступку;
- области обезбеђења квалитета (студијски програми, настава, истраживање, вредновање студената, уџбеници и литература, ресурси, ненаставна подршка, процес управљања);
- одређење за изградњу организационе културе квалитета;
- повезаност образовне, научноистраживачке и стручне делатности.

### Стратегије програми планови извештаји

#### Списак

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

[Правилници | Грађевински факултет Суботица \(uns.ac.rs\)](#)

### 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

Годишњи извештај Поверенику за информације од јавног значаја

[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

### 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

Делатност високог образовања и научноистраживачка делатност

#### Опис пружања услуге

Услуге високог образовања се пружају у складу са дозволом са рад и акредитацијом факултета.

[Акредитација факултета | Грађевински факултет Суботица \(uns.ac.rs\)](#)

Услуге високог образовања се пружају кандидатима који се упишу на факултет у складу са конкурсом за упис на факултет који се објављује за сваку школску годину.

На Факултету се организују основне, мастер и докторске академске студије. Основне академске студије се организују у трајању од четири године (осам семестара), мастер академске студије у трајању од једне године (два семестра) а докторске академске студије се организују у трајању од три године (шест семестара).

У оквиру датих нивоа студија Факултет, сходно Закону о високом образовању, Статуту Универзитета у Новом Саду и Статуту Грађевинског факултета Суботица, организује наставу на следећим студијским програмима:

Грађевинарство

Геодезија.

Информације о наставним плановима и програмима основних, мастер и докторских академских студија објављене су на Интернет страници Факултета и доступне путем линка [Студије | Грађевински факултет Суботица \(uns.ac.rs\)](#).

Право на предметне услуге имају студенти Факултета, а услови који треба да буду испуњени за пружање услуге, начин извршења, односно реализације услуге, рокови реализације услуге и сл., регулисани су порписима наведеним му одељку Прописи овог Информатора.

1. Утврђивање предлога Конкурса за упис на основне, мастер и докторске студије, који расписује Универзитет у Новом Саду (утврђивање предлога квота, припрема текста конкурса и објављивање) линк: [Упис | Грађевински факултет Суботица \(uns.ac.rs\)](#), сходно Закону о високом образовању, Статуту Универзитета у Новом Саду, Статуту Грађевинског факултета Суботица, Одлуке АПВ о броју студената за упис у прву годину студијских програма основних струковних, академских и интегрисаних студија који се финансирају из буџета АПВ на факултетима у саставу Универзитета у Новом Саду, Одлуке Владе АПВ о броју студената за упис у прву годину мастер академских студија и докторских студија који се финансирају из буџета АПВ на факултетима у саставу Универзитета у Новом Саду.

2. Кандидат има право да приступи полагању пријемног испита након подношења Пријаве на Конкурс и документације, сходно условима Конкурса за упис на прву годину основних академских студија. Информације о конкурсисању и упису у текућој школској години доступне су на Интернет страници Факултета.

3. Објављивање Прелиминарне ранг листе, на коју кандидат, на начин и у роковима предвиђеним Правилником о упису и текстом Конкурса, може уложити приговор, на који Декан Факултета, напредлог Комисије за упис, доноси решење по приговору. Против предметног решења кандидат може уложити жалбу Савету Факултета, на начин и у роковима дефинисаним Правилником о полагању пријемног испита и рангирању кандидата и текстом Конкурса.

4. Израда Календара рада (линк: [Календар наставе | Грађевински факултет Суботица \(uns.ac.rs\)](#)).

5. Израда распореда наставе (линк: [Календар наставе | Грађевински факултет Суботица \(uns.ac.rs\)](#)).

6. Израда распореда испита по студијским програмима и нивоима студија (термини и рокови) (линк: [Календар наставе | Грађевински факултет Суботица \(uns.ac.rs\)](#)).

7. Извођење наставе (предавања и вежбе, линк: [Home | GFS \(uns.ac.rs\)](#)) Услов за остваривање

права на ову услугу јесте да лице има статус студента Факултета.

8. Одржавање консултација од стране наставника и сарадника.

9. Организовање испита, које могу да полагају студенти Факултета.

10. Пријава испита (Пријава испита на шалтеру Студентске службе Факултета; Електронска пријава испита линк: [Грађевински факултет Суботица - Улазак на систем \(uns.ac.rs\)](https://uns.ac.rs)).

11. Организација одбране завршних, дипломских и мастер радова, као и комплетна припрема студентских досијеа непосредно пре одбране, на које студент стиче право испуњавањем предвиђених студијских обавеза, а путем пријаве теме завршног, дипломског и мастер рада, сходно општим актима Факултета.

12. Организација одбране магистарских теза

13. Организација одбране докторских дисертација

14. Организација свечане промоције дипломираних студената, након израде диплома и обавештења студената и истој,

15. Услуге у вези студентског статуса:

- Овера семестра, уплатом таксе предвиђене Трошковником Факултета,

- Издавање уверења о положеним испитима, уплатом таксе предвиђене Трошковником Факултета,

- Издавање уверења о статусу студента, подношењем захтева и уплатом таксе предвиђене Трошковником Факултета,

- Признавање испита са других факултета, подношењем захтева, а на основу решења надлежне Комисије,

- Издавање уверења о дипломирању, након одбране дипломског рада,

- Одобравање статуса мировања студента, на лични захтев студента, подношењем молбе и уплатом таксе предвиђене Трошковником Факултета, под условима дефинисаним чланом 85. Статута Факултета,

- Одобравање поновног стицања статуса студента, сходно Статуту Факултета,

- Издавање докумената на реверс, на лични захтев студента,

- Испис студента са факултета и издавање исписнице, на лични захтев студента, подношењем молбе и уплатом таксе предвиђеном Трошковником Факултета,

- Израда дупликата индекса, уверења о дипломирању и дипломе,

- Пружање административних услуга у вези са конкурсом за студентским смештајем студентским кредитима и стипендијама

16. Пружање услуга Спортско-рекреативног центра и његових садржаја,

17. Пружање услуга истраживања (планирања истраживања и израда пројекта),

18. Коришћење услуга Библиотеке:

- Коришћење и позајмица библиотечке грађе,

- Претраживање фонда,

- Међубиблиотечка позајмица,

- Пружање информација о библиотечком материјалу,

- Омогућавање права приступа Кобсону,

- Организовање изложбе књига,

- Слање часописа Факултета ауторима, редакционом одбору и институцијама,

- Коришћење читаонице.

Ценовник услуга које факултет пружа наведене су у званичном и актуелном Трошковнику

Грађевинског факултета Суботица који се налази на следећем линку [Troskovi-studija-29-03-2022.pdf \(uns.ac.rs\)](https://uns.ac.rs).

Заинтересована лица своје захтеве и молбе подносе Студентској служби Факултета, путем шалтера Студентске службе Факултета. Информације се могу добити телефонским и електронским путем, као и на шалтеру Студентске службе.

Информације о подацима за контакт налазе се на следећем линку [Контакт | Грађевински факултет Суботица \(uns.ac.rs\)](https://uns.ac.rs).

Информације о акредитованим студијским програмима се налазе на сајту Факултета на следећем линку [Студије | Грађевински факултет Суботица \(uns.ac.rs\)](https://uns.ac.rs).

[Назад на Садржај](#)



## 10. Преглед података о пруженим услугама

Грађевински факултет Суботица је, у школској 2022/23. години, уписао у прву годину студија следећи број студената:

Основне академске студије: 81

Мастер академске студије: 56

Докторске студије: 3.

Грађевински факултет Суботица је, у школској 2023/24. години, уписао у прву годину студија следећи број студената:

Основне академске студије: 73

Мастер академске студије: 64

Докторске студије: 3.

На Факултету, у школској 2022/23. години, студира укупно 496 студената.

На Факултету, у школској 2023/24. години, студира укупно 511 студената.

Од оснивања Факултета до сада је дипломирало 1620, магистрирало 10 и докторирало 13 студената по „Закону о Универзитету“ који је важио до ступања на снагу „Закон о високом образовању“.

На основним академским студијама до краја школске 2022/23. године, по „Закону о високом образовању“, дипломирало је 775 студената.

На мастер академским студијама до краја школске 2022/23. године, по „Закону о високом образовању“, дипломирало је 692 студената.

На докторским академским студијама до краја школске 2022/23. године, по „Закону о високом образовању“, дипломирало је 9 студената.

За пријемни испит изводи се припремна настава а кандидатима су на располагању задаци из досадашњих пријемних испита на линку: [Упис | Грађевински факултет Суботица \(uns.ac.rs\)](https://uns.ac.rs).

### 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

#### Додатни подаци о пруженим услугама

#### Предузете мере

Праћење тока поступка

[Назад на Садржај](#)

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

### Извршене инспекције

Подаци о извршеним инспекцијама пословања у претходној и текућој години

#### Инспекција

Година (текућа, претходна)

2023. година

Врста инспекцијског надзора

Редован инспекцији надзор Покрајинског секретаријата за високо образовање и научноистраживачку делатност

Основ за покретање

Према годишњем Плану инспекцијског надзора просветне инспекције за 2023. годину.

Резултат извршеног надзора

Инспектор је изрекао две мере за отклањање незаконитости које су у остављеном року отклоњене.

#### Инспекција

Година (текућа, претходна)

2024. година

Врста инспекцијског надзора

Ванредан инспекцији надзор Покрајинског секретаријата за високо образовање и научноистраживачку делатност

Основ за покретање

Представка упућена Покрајинском секретаријату за високо образовање и научноистраживачку делатност од стране редовног професора у пензији др Мирослава Бешевића.

Резултат извршеног надзора

Инспектор је изрекао меру за отклањање незаконитости која је у остављеном року отклоњена и превентивну меру.

#### Инспекција

Година (текућа, претходна)

2024. година

Врста инспекцијског надзора

Редован инспекцији надзор Покрајинског секретаријата за високо образовање и научноистраживачку делатност

Основ за покретање

Према годишњем Плану инспекцијског надзора просветне инспекције за 2024. годину.

Резултат извршеног надзора

Инспектор је изрекао меру за отклањање незаконитости која је у остављеном року отклоњена.

### Извршене ревизије

Подаци о извршеним ревизијама пословања у претходној и текућој години

#### Ревизија

Основ за покретање

Факултет није био предмет ревизије пословања.

[Назад на Садржај](#)

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

### Непокретности

#### Подаци о непокретностима

##### Непокретност

###### Опис непокретности

Зграда (приземље, сутерен ,три спрата) Грађевинског факултета Суботица у улици Козарачка 2а је у власништву Аутономне покрајине Војводине. Површина зграде 4.704,52 m<sup>2</sup>, земљиште 21.723 m<sup>2</sup>.

###### Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник

Корисник имовине је Грађевински факултет Суботица.

###### Основ коришћења

Право коришћења имовине у власништву Аутономне покрајине Војводине.

##### Непокретност

###### Опис непокретности

Зграда Високе техничке школе струковних студија (IV спрат) у Суботици, у улици Марка Орешковића 16 је у власништву Аутономне покрајине Војводине. Површина 1.064 m<sup>2</sup>.

###### Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник

Корисник имовине је Грађевински факултет Суботица.

###### Основ коришћења

Право коришћења имовине у власништву Аутономне покрајине Војводине.

### Покретности

#### Покретности веће вредности

##### Списак покретности веће вредности

машина за истражне бушотине са пратећом опремом

резистограф

уређај за испитивање чврстоће бетона

преса Advance 4870 са два рама

пријемник MIG2 GNSS

BOD5 термостат LT 20

живин порозиметар

теодолит

ХДС калориметар

тотална станица Leica TPS 400

високо прецизни дигитални нивелир

апарат за директно смицање

аутоклав високог притиска

уређај за испитивање трења

ултразвучни апарат за испитивање бетона

Наведена опрема је имовина Грађевинског факултета Суботица .

[Назад на Садржај](#)

## 13. Опис правила у вези са јавношћу рада

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**

Статут Грађевинског факултета Суботица

**Година доношења**

2018

**Место објављивања**

Интернет страница Грађевинског факултета Суботица

**Линк ка месту где се текст документа може преузети**

<https://www.gf.uns.ac.rs/regulativa/pravilnici/>

### Јавност рада

### Подаци о јавности рада

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

Пословодни орган факултета

**Контакт телефон**

024/554300

**Адреса електронске поште**

dekanat@gf.uns.ac.rs

[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 током студија.	Ограничен у складу са законом	
Инофрмације о запосленима	Лични подаци о запосленима	Ограничен у складу са законом	
Информација о раду стручничг и ораган управља 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 ученицима, 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**  
ЈИСП

##### Основ успостављања

ЈИСП је јединствени информациони систем просвете који је успоставило Министарство просвете у који се уносе подаци о запосленима (лични подаци, подаци о ангажовању, изборима у звање, радном стажу, обрачуну зарада), подаци о уписаним студентима и току студирања 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 овлашћена и чија овлашћења су регистрована код Министарства просвете.

Подацима приступају:

- продекан за наставу
- секретар факултета
- руководиоца рачуноводствено-финансијских послова
- руководиоца студентске службе.

### **Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику**

#### **Назив**

Информациони систем студентске службе

#### **Врста података који се прикупљају**

Информациони систем студентске службе представља електронску 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 само лица запослена у Студентској служби.

### **Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику**

#### **Назив**

Рачуноводствени информациони систем

#### **Врста података који се прикупљају**

Информациони систем за вођење финансијског рачуноводства и вођење прописаних и потребних аналитичких књиговодствених евиденција.

#### **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**

Информациони систем за евиденцију и обрачун зарада и осталих личних примања

#### **Врста података који се прикупљају**

Информациони систем за обрачун зарада и осталих личних примања

#### **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**

Информациони систем за кадровску евиденцију

#### **Врста података који се прикупљају**

База података садржи податке о запосленима који су потребни за кадровску евиденцију, обрачун зарада и осталих личних примања.

#### **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 за опште и правне послове.

[Назад на Садржај](#)

## 15. Чување носача информација

Информације настале у раду и у вези са радом Факултета се чувају у папирној форми и налазе се у архиви Факултета.

Начин примања, евидентирања и распоређивања аката за рад, класификацију и архивирање, смештај, чување и одржавање, евидентирање у архивску књигу и изучавање регистраторског материјала уређено у складу са Законом о архивској грађи и архивској делатности.

Рокови чувања носача информација у архиви Факултета утврђују се на основу Листе категорија архивске грађе и документарног материјала.

На интернет страници Факултета објављују се информације које су настале у раду или у вези са радом, активностима Факултета, а чија садржина има или би могла имати значај за јавни интерес. Ови подаци на интернет страници Факултета остају док траје њихова примена. Интернет страница се редовно одржава.

Рачунари на којима се налазе информације у електронској форми се чувају уз примену одговарајућих мера заштите.

Врсте носача информација које орган јавне власти поседује

Носачи информација

Носач информација

[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**

Најчешће тражене информације су из области:

јавних набавки и поступака у вези са набавкама на које се не примењује Закон о јавним набавкама; информације о студијским програмима, упису студената и о другим студентским питањима; провера веродостојности диплома и других исправа; изједначавање раније стечене дипломе са стручним називима према Закону о високом образовању Републике Србије.

Од Факултета се телефонским путем траже информације о:

условима за упис кандидата на поједине студијске програме, начину студирања,

висини школарине и износима других накнада које плаћају студенти,

датуму објављивања конкурса за упис студената у наредну школску годину на ОАС и МАС студије,

результатима пријемног испита,

свечаној додели диплома.

#### Проактивно објављивање

##### **Одговори на често постављана или очекивана питања**

Факултет не објављује одговоре на често постављена питања.

##### **Судска пракса, службена мишљењима и објашњењима о примени прописа**

Нису доступни линкови ка судској пракси, службеним мишљењима и објашњењима о примени прописа који се односе на делокруг рада Факултета.

##### **Инфо-сервис**

/

[Назад на Садржај](#)

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

### Начин подношења захтева

#### Видови подношења захтева и контакт подаци

##### Видови подношења захтева који се могу користити

##### Видови подношења захтева који се могу користити:

- у писаној форми путем поште, на адресу Факултета Козарачка 2а, 24000 Суботица;
  - непосредном предајом захтева у писаној форми у Секретаријату Факултета, на адреси Козарачка 2а, Суботица (радним данима у времену од 7 до 15 часова)
  - у усменој форми, саопштењем захтева у записник, у Секретаријату Факултета, на адреси Козарачка 2а, Суботица (радним данима у времену од 7 до 15 часова), при чему се на такав захтев примењују рокови као да је поднет писмено,
  - у електронској форми, упућивањем захтева на адресу: [dekanat@gf.uns.ac.rs](mailto:dekanat@gf.uns.ac.rs).
- Захтев за приступ информацијама од јавног значаја може да поднесе свако физичко или правно лице, у складу са чланом 15. Закона о слободном приступу информација од јавног значаја.

##### Поштанска адреса

Козарачка 2а

##### Број факса

024/554-580

##### Адреса за пријем електронске поште

[dekanat@gf.uns.ac.rs](mailto:dekanat@gf.uns.ac.rs)

##### Тачно место

Козарачка 2а, 24000 Суботица

[Назад на Садржај](#)





## Други подаци о буџету

### Информације о приступу документима

#### Одлука о буџету

<https://www.gf.uns.ac.rs/regulativa/finansijski-plan/>

#### Финансијски план

<https://www.gf.uns.ac.rs/regulativa/finansijski-plan/>

#### Остварени приходи и расходи у току године

<https://www.gf.uns.ac.rs/regulativa/finansijski-plan/>

#### Наративно објашњење података о приходима и расходима у току године

<https://www.gf.uns.ac.rs/regulativa/finansijski-plan/>

## Напомена

[Назад на Садржај](#)

## 19. Подаци о јавним набавкама

## 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
Добра	Електрична енергија	2.500.000,00	Отворени поступак	2 квартал	09310000 - електрична енергија	РС125 Севернобачк и округ			
Добра	Набавка гаса за грејање	3.000.000,00	Отворени поступак	2. квартал	09123000 - природни гас	РС125 Севернобачк и округ		100847243 Јавно комунално предузеће Стадион Суботица	
Добра	Набавка информационог система студентске службе	1.250.000,00	Отворени поступак	1. квартал	72268000 – услуге набавке софтвера - 4	РС125 Севернобачк и округ			

## Верзија плана

1

## Датум усвајања

20.2.2024. године

## 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
Добра	Набавка информационог система студентске службе	1.250.000,00	1.170.000,00	1.170.000,0	Факултет техничких наука Нови Сад	11.4.2024.

Напомена

План јавних набавки за 2024. годину

[Јавне набавке | Грађевински факултет Суботица \(uns.ac.rs\)](#)

План набавки које су изузете од примене закона о јавним набавкама за 2024. годину

[Јавне набавке | Грађевински факултет Суботица \(uns.ac.rs\)](#)

[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, ред. проф	Милан Трифковић	130281,32
шеф катедре, ред. професор	Хајналка Пеић	130281,32
шеф катедре, ванр. професор	Викторија Алаџић	120873,79
шеф катедре, ванр. професор	Игор Јокановић	120873,79
продекан, ванр. професор	Љиљана Козарић	120873,79
шеф катедре, ред. професор	Мирослав Кубурић	130281,32
шеф катедре, ванр. професор	Даница Голеш	120873,79
шеф катедре, ванр. професор	Варју Ђерђ	120873,79
продекан, ванр. професор	Мартина Војнић Пурчар	120873,79
продекан, доцент	Огњен Габрић	110689,5
секретар	Сретен Пиштало	74742,38
руководилац Финансијско-рачуноводствене службе	Марина Вучковић	74742,38

## 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
411111 за 2023. годину	99742806,12
412111 за 2023. годину	9974280,46
412211 за 2023. годину	5136754,40
411111 за фебруар 2024. године	9577385,45
412111 за фебруар 2024. годину	957738,55
412211 за фебруар 2024. годину	493235,35

## Напомена

Плате без додатака појединачно по функцији/радном месту исказане су у нето износу.

Укупан износ исплаћених плата се односи на обрачунате плате у 2023. години и за месец фебруар 2024. године.

[Назад на Садржај](#)

[Назад на Садржај](#)

