

На основу члана 43 став 6 Закона о високом образовању („Службени гласник РС“, број 88/2017, 73/2018, 27/2018 - др. закон, 67/2019, 6/2020 - др. закон, 11/2021 - аутентично тумачење, 67/2021 и 67/2021 - др. закон), члана 72 и 73 Статута Грађевинско-архитектонског факултета у Нишу бр.7/15 од 11. 05. 2018, 7/20 од 26. 02. 2019. и 7/25 од 29. 12. 2021. године, Наставно-научно веће Грађевинско-архитектонског факултета Универзитета у Нишу, на седници одржаној 26. 05. 2022. године донело је

ПРАВИЛНИК О РАДУ ЦЕНТРА ЗА ГРАЂЕВИНАРСТВО И АРХИТЕКТУРУ ГРАЂЕВИНСКО-АРХИТЕКТОНСКОГ ФАКУЛТЕТА У НИШУ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Правилником о раду Центра за грађевинарство и архитектуру Грађевинско-архитектонског факултета у Нишу (у даљем тексту: Правилник) уређују се организациона структура и руковођење, делатност, начин стицања, поступак и начин расподеле прихода оствареног радом Центра за грађевинарство и архитектуру (у даљем тексту: Центар) при пружању услуга корисницима из делокруга Центра.

Овај Правилник се примењује на сва интелектуална добра у вези са радом Центра настала као резултат истраживања, научног и стручног деловања на Факултету, у којем се користе средства Факултета (опрема, услуге, људски потенцијал, новац, време и др.).

Члан 2

Центар за грађевинарство и архитектуру је организациона јединица Грађевинско-архитектонског факултета (у даљем тексту: Факултет) у оквиру које наставници, сарадници, стручни радници Факултета и студенти имају право и дужност да развијају стручна знања и способности, сарађују са установама, предузећима и институтима и врше услуге трећим лицима.

Центар нема својство правног лица, а у правном промету са трећим лицима послује у име и за рачун Факултета.

Центар се оснива у циљу афирмације, заштите и комерцијализације стручног рада запослених на Факултету.

Центар у свом раду користи печат, меморандум и текући рачун за сопствене приходе Факултета (у даљем тексту: рачун).

Центар има назив, архиву и књиге за евиденцију документације.

У раду Центар користи: интелектуалну својину чланова Центра, лиценце, овлашћења и методологије Факултета, простор Факултета, услуге грејања и одржавања просторија, телефонске услуге, услуге службеног возила Факултета и правне, финансијско-рачуноводствене и административне услуге одговарајућих служби Секретаријата Факултета.

II ДЕЛАТНОСТ ЦЕНТРА

Члан 3

Основни циљеви и делатност Центра су:

- сарадња са привредом – пружање услуга пројектовања, надзора, ревизија, вештачења, експертиза, стручних анализа и налаза, консалтинга, лабораторијских испитивања и других услуга за које је Факултет регистрован,
- оспособљавање наставника и сарадника Факултета за бављење научним и стручним радом,
- стицање референци за обављање стручне и научне активности,
- стицање допунских прихода,
- издавање часописа „Наука +пракса“.

Члан 4

Као резултат делатности Центра настају интелектуална добра која обухватају писана дела у облику извештаја.

У реализацији наведених интелектуалних дела запослени на Факултету, поред сопствених знања стечених научноистраживачким и стручним радом на Факултету и ван Факултета, користе и методологије и упутства за обављање појединих делатности, који су настали као резултат рада запослених на Факултету.

II ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА И РУКОВОЂЕЊЕ

Члан 5

Организациону структуру Центра чине одељења, акредитоване лабораторије и лабораторије које се налазе у процесу акредитације у складу са стандардом SRPS ISO 17025.

Члан 6

Унутрашња организација, нивои руковођења и субординације су уређени према организационој шеми Факултета, у складу са интерним документом ДО-05.01-01. Односи, овлашћења и нивои одговорности запослених Факултета, Центра, одељења, лабораторија и рачунског центра приказани су на шеми организационе структуре.

Члан 7

Кадровски и стручни потенцијал Центра чине наставници и сарадници Факултета, истраживачи-приправници, истраживачи-сарадници, самостални стручни сарадници, стручни сарадници и технички секретар.

Материјално-финансијске, књиговодствене послове, послове набавке и одржавања просторија обављају радници Секретаријата Факултета.

Центар, у име Факултета и у случају да се одређени посао не може извршити ангажовањем запослених на факултету, може за исти да ангажује правна и физичка лица изван Факултета. Ангажована правна и физичка лица могу да учествују до максимално 30% од вредности посла, изузев у посебним случајевима када сагласност даје Савет факултета.

Члан 8

Послови и радни задаци запослених на Факултету ангажованих за рад у Центру дефинишу се Статутом Факултета, Правилником о систематизацији радних места на Грађевинско-архитектонском факултету, интерним документом ДО-06.02-04 „Дужности, овлашћења и одговорности особља“, одредбама овог Правилника и посебним одлукама декана Факултета.

Члан 9

Запослени на факултету, који раде послове из делатности Центра, раде потпуно самостално, независно, непристрасно, издвојено у односу на остале послове Факултета, уз логистичку подршку из других организационих јединица Факултета, према потреби реализације посла и по налогу директора Центра.

Члан 10

Организацијом и радом Центра руководи директор Центра, а у његовом одсуству замењује га заменик директора.

Органи руковођења Центром су: директор Центра, заменик директора Центра, начелници одељења и шефови лабораторија.

Директор Центра је по правилу и продекан за научноистраживачки и стручни рад. Директора и заменика директора Центра именује и разрешава декан Факултета, из реда наставника Факултета, на период од три године. Директор Центра за свој рад одговоран је декану Факултета.

Наставници и сарадници, власници приватних предузећа која обављају делатност из домена рада Центра, не могу бити именовани на функције директора, заменика директора, начелника одељења и шефова лабораторија у складу са прописима који регулишу забрану конкуренције.

Члан 11

По овлашћењу декана, директор Центра обавља следеће послове:

- заступа Центар,
- штити углед, материјалне и финансијске интересе Факултета,
- промовише Факултет и Центар у маркетиншко-комерцијалне сврхе,
- има право и обавезу менаџмента на нивоу Центра,
- закључује уговоре из области делатности Центра,
- планира извршење послова и задатака и издаје налоге за рад сарадницима на уговорима Центра,
- доноси одговарајућа решења,
- обезбеђује законитост у раду,
- учествује у организовању послова за више одељења;
- обезбеђује механизам праћења и контроле документације,
- потписује документацију Центра, лабораторија,
- организује интерну стандардизацију Факултета, Центра и других организационих јединица,
- врши контролу организације, примене и одржавања система менаџмента квалитетом лабораторија,

- информише декана о свим случајевима неизвршења уговорних обавеза или радног задатка и обавља и друге послове и задатке из области научноистраживачког рада и сарадње са привредом,
- организује, координира, прати, контролише и осигурава исправан рад рачунарске, мерне и друге опреме Центра,
- учествује на седницама Деканата и Колегијума,
- организује послове на стручном образовању кадрова са Факултета и из привреде,
- одобрава налоге за исплату извршеног посла по уговорима Центра,
- припрема ценовнике за пружање услуга у сарадњи са начелницима одељења и шефовима лабораторија,
- одобрава материјалне трошкове по пословима и уговорима Центра и доставља материјалном књиговодству,
- врши контролу реализације планова и спроводи (само) одлучивање у опсегу надлежности,
- одлучује о примени и одржавању система интерне стандардизације и документације система менаџмента квалитетом,
- предлаже програм и планове развоја Центра,
- једном годишње подноси извештај о раду Центра Савету факултета и предлаже Годишњи програм рада Центра, који чини саставни део Годишњег програма рада факултета
- уређује часопис „Наука+Пракса“ и
- обавља и друге послове утврђене Статутом, систематизацијом послова и издате од стране декана Факултета.

Члан 12

Одговорно лице за систем менаџмента води послове имплементирања и одржавања акредитације лабораторија и Центра, а за свој рад одговара директору Центра. У његовом одсуству замењује га заменик одговорног лица за систем менаџмента.

Одговорно лице за систем менаџмента и његовог заменика именује директор Центра, а њихове одговорности и овлашћења су дефинисана у интерном документу ДО-06.02-01.

Члан 13

Начелника одељења, који се бира из редова наставника који имају лиценцу или из редова истакнутих наставника Факултета, који раде на пословима из домена одељења, предлаже директор Центра, а поставља декан Факултета на период од две године.

Начелник организује и руководи радом, пословима и радним задацима одељења Центра, укључујући:

- одржавање састанака одељења по потреби посла,

- утврђивање планских задатака и начина њихове реализације,
- праћење динамике рада на пројектима и задацима одељења и начина њихове реализације,
- предузимање мера за унапређење рада и отклањање недостатака,
- равномерно распоређивање послова и радних задатака, у складу са стручним и научним способностима,
- потписивање документације одељења,
- планирање и извршење послова и задатака по налогу директора Центра,
- контролисање реализације планова, подношење извештаја, (само) одлучивање,
- примену и одржавање система и документације система менаџмента квалитетом,
- информисање чланова одељења о пословању и резултатима рада Центра, одељења,
- информисање директора Центра и/или декана Факултета о непредвиђеним проблемима у послу или непоштовању уговорних обавеза или о оправданој сумњи или извесности да уговорене обавезе неће бити испоштоване и
- обављање других послова и задатака из области научноистраживачког рада и сарадње са привредом.

Члан 14

Шеф лабораторије по налогу директора Центра организује и руководи радом, пословима и радним задацима лабораторијског испитивања. Шефа лабораторије именује директор Центра. Шеф лабораторије се бира из редова наставног особља или самосталних стручних сарадника Центра, из области којом се Лабораторија бави. Шефови акредитованих лабораторија директно су одговорни директору Центра.

Дужности, овлашћења и одговорности шефа лабораторије и осталог лабораторијског особља дефинисани су интерним документом ДО-06.02-04.

Члан 15

Послове из делатности Факултета и Центра запослени обављају на радним местима распоређеним у оквиру 8 (осам) одељења и 6 (шест) лабораторија. Називи организационих делова Центра су следећи:

1. Одељење за архитектуру и урбанизам,
2. Одељење за геотехнику
са Лабораторијом за геотехнику,
3. Одељење за материјале
са Лабораторијом за грађевинске материјале,
4. Одељење за конструкције,
5. Одељење за испитивање конструкција

- са Лабораторијом за испитивање конструкција
6. Одељење за саобраћајнице
са Лабораторијом за путеве,
 7. Одељење за хидротехнику
са Лабораторијом за хидраулику и
Лабораторијом за санитарну технику
 8. Одељење за примењену математику и рачунарство.

III ОПЕРАТИВНО ИЗВРШЕЊЕ ПОСЛОВА

Члан 16

Унутрашња организација, начин рада, управљање и обављање стручно-административних послова за потребе Центра уређује се у складу са захтевима стандарда SRPS ISO 17025 и интерним процедурама и упутствима.

Члан 17

Директор Центра, начелници одељења и шефови лабораторија предлажу, а декан одлучује о појединачним правима, обавезама, овлашћењима и одговорностима запослених или ангажованих лица у Центру, у складу са законом и Статутом.

Члан 18

Орган руковођења Центром утврђује се на почетку године и предлаже декану Факултета: финансијски план Центра, распоред стручних и осталих чланова Центра по одељењима и лабораторијама и друге послове од интереса за развој и рад Центра.

Орган руковођења Центра предлаже декану издавачку политику, уредништво, финансирање, техничку обраду и остале административне послове у вези са издавањем часописа „Наука+ пракса“, а Центар по одобрењу декана реализује издавање часописа.

Члан 19

Директор Центра организује извршавање оперативних послова Центра. Он одређује носиоца оперативног извршења утврђених послова – на документован начин у складу са

важећим референтним документима (закони, прописи, стандарди и интерни документи) Факултета, а према компетенцијама запослених на Факултету.

Начелници одељења и шефови лабораторија су носиоци послова, који дефинишу радне задатке оперативним извршиоцима на документован начин, у опсегу надлежности радног места и по налогу директора Центра.

Носилац посла, по налогу Директора Центра, и ангажовани сарадници, по налогу непосредног руководиоца и носиоца посла, процесуира додељени посао, односно предмет на документован начин.

Члан 20

Оперативно извршавање процеса уговарања (почев од обраде упита, давања понуде, уговарања, реализације посла и испоруке извештаја), набавке, комуницирања са корисником, избора испоручиоца и обављање осталих процеса рада на утврђеном и / или планираном предмету рада, директор Центра и оперативни извршиоци спроводе у складу са документованим начином рада према одговарајућим референтним документима (закони, прописи, општа и посебна акта Факултета и интерни документи).

Члан 21

Административно-техничке послове (отварање досијеа, процесуирање предмета до затварања досијеа) везане за рад Центра и логистичку подршку извршавању послова додељених сарадницима Центра које одреди директор Центра, обавља технички секретар Центра.

Технички секретар Центра, поред послова из става 1 овог члана, обавља и послове прописане Правилником о систематизацији радних места на Грађевинско-архитектонском факултету.

IV НАЧИН СТИЦАЊА И РАСПОРЕЂИВАЊА ОСТВАРЕНОГ ПРИХОДА

Члан 22

Одговорни извршиоци су обавезни да обезбеде да се уговорени посао заврши према уговором предвиђеним роком.

Члан 23

Центар стиче приход пружањем услуга екстерним корисницима и интерним корисницима на Грађевинско-архитектонском факултету у Нишу.

Члан 24

Приход остварен радом Центра региструје се за сваки посао посебно у служби рачуноводства и код техничког секретара Центра.

Приход је остварен када се на рачуну евидентирају средства уплаћена од стране екстерних корисника услуга на основу уговора, предрачуна или рачуна.

Члан 25

По евидентирању средстава на рачун, технички секретар обавештава о томе директора Центра, а овај начелника одељења, односно шефа лабораторије која је извршила услугу.

Начелник одељења, односно шеф лабораторије у сарадњи са техничким секретаром припрема налог за исплату на обрасцу који је дат уз овај Правилник и чини његов саставни део, са подацима о извршеној услузи, учињеним материјалним трошковима и предлогом за расподелу средстава извршиоцима услуге. Налог за исплату се доставља директору Центра на сагласност.

Технички секретар припрема документацију за расподелу оствареног прихода у складу са одредбама овог Правилника и дефинисаним елементима налога за исплату.

Кључ расподеле средстава у оквиру радне групе одређује одговорни извршилац уз сагласност осталих сарадника, у поступку конституисања радне групе.

Одговорно лице може искључити из радне групе сарадника који посао ради неодговорно, који не поштује уговорене обавезе или на други начин штетно делује.

Члан 26

Документацију за расподелу оствареног прихода технички секретар доставља на сагласност директору Центра.

Материјално-финансијске и књиговодствене послове по налогу за исплату обављају радници Секретаријата Факултета.

Члан 27

Расподела прихода се врши у складу са Одлуком о расподели средстава остварених радом Центра за грађевинарство и архитектуру који доноси декан.

Члан 28

Исплата накнада извршиоцима врши се на основу Решења декана за увећање зараде по основу рада на пословима Центра или уговора о ауторском делу у складу са Законом о ауторском и сродним правима који закључују декан Факултета и извршилац посла.

Порези и доприноси се обрачунавају у складу са Законом о порезу на доходак грађана и падају на терет извршиоца.

Исплата се обавља безготовински преко текућег рачуна извршиоца.

Члан 29

На предлог начелника одељења, односно шефа лабораторије и уз сагласност руководиоца Центра, расподела прихода се може вршити сукцесивно у складу са динамиком извршених уплата корисника услуга на рачун.

V РЕСУРСИ ЦЕНТРА

Члан 30

Грађевинско-архитектонски факултет ставља на располагање Центру одговарајућа средства да их користи самостално и за одговарајуће процесе управљања утврђеним и/или планираним пословима. Средства рада Центра су интерно пописана и одобрена за рад у складу са референтним документима система менаџмента квалитетом (пословници, процедуре, упутства, итд.).

Члан 31

Директор Центра обезбеђује и организује одговарајуће стручњаке запослене на Факултету за коришћење, чување и одржавање средстава рада у циљу обезбеђења њихове адекватне функције при обављању послова Центра. Примена, одржавање и чување средстава рада дефинише се адекватном и прописаном употребом документације средстава рада и применом одговарајућих интерних докумената за идентификацију, одржавање, сервисирање, складиштење, руковање, чување итд. утврђених у систему менаџмента квалитетом Факултета.

Члан 32

Опрема, уређаји, возила, лиценце, патенти и друга добра, која Центар стекне сопственим средствима власништво су Факултета, а користе их чланови Центра на начин који не угрожава интересе Факултета.

VI ПОВЕРЉИВОСТ РАДА ЦЕНТРА

Члан 33

Поверљивост рада Центра регулисана је одредбама Статута факултета. Пословном тајном Центра сматрају се исправе и подаци сагласно одредбама чл. 171-174. Статута Факултета.

Члан 34

Чланови Центра дужни су да чувају пословну тајну за коју сазнају.

Повреда чувања пословне тајне представља повреду радне обавезе.

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 35

У споровима који проистекну из послова и радних задатака Центра, Факултет ће заступати декан, директор Центра или лице које овласти декан.

Члан 36

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли и интернет страници Факултета.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о раду Института за грађевинарство и архитектуру Грађевинско-архитектонског факултета у Нишу бр. 08/133 од 14. 01. 2005. године са свим изменама и допунама.

Грађевинско-архитектонски факултет у Нишу

Број:8/202

Ниш, 26.05.2022.године

ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА

ДЕКАН

Грађевинско-архитектонског факултета

Проф. др Славиша Трајковић

