

На основу члана 43 став 6 Закона о високом образовању („Службени гласник РС“, бр. 88/2017, 73/2018, 27/2018 - др. закон, 67/2019, 6/2020 - др. закони, 11/2021 - аутентично тумачење, 67/2021, 67/2021 - др. закон и 76/2023), 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 30.05.2024. године донело је

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

І 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 је организациона јединица Грађевинско-архитектонског факултета Универзитета у Нишу (у даљем тексту: Факултет) у оквиру које наставници, сарадници, стручни радници Факултета и студенти имају право 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 као организациона јединица Факултета у финансијско-правном промету, послује искључиво са правним субјектима.

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“,
- афирмација, заштита и комерцијализација стручног рада запослених на Факултету.

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 два одсека и акредитоване лабораторије, као и лабораторије које се налазе у процесу акредитације у складу са стандардом SRPS ISO 17025.

Називи ОДСЕКА Центра су:

- Одсек за архитектуру и урбанизам,
- Одсек за грађевинарство,

Називи АКРЕДИТОВАНИХ ЛАБОРАТОРИЈА Центра су:

- Лабораторија за грађевинске материјале,
- Лабораторија за геотехнику,
- Лабораторија за путеве,
- Лабораторија за испитивање конструкција,

Називи ЛАБОРАТОРИЈА Центра у процесу акредитације су:

- Лабораторија за хидротехнику,
- Лабораторија за санитарну технику.

Члан 6

Унутрашња организација, нивои руковођења и субординације су уређени према организационој шеми Факултета, у складу са интерним акредитационим документом ДО-05.01-01. Одсеком за архитектуру и урбанизам, односно одсеком за грађевинарство директно руководи директор Центар, а лабораторијама руководе шефови лабораторија

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, правне послове, послове набавке и послове одржавања просторија обављају радници Секретаријата Факултета.

Центар, у име Факултета и у случају да се одређени посао не може извршити ангажовањем кадровског и стручног потенцијала Факултета, може за исти да ангажује правна и физичка лица изван Факултета. Ангажована правна и физичка лица изван Факултета 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 акредитационим документом ДО-06.02-04 „Дужности, овлашћења и одговорности особља“, одредбама овог Правилника и посебним одлукама декана Факултета.

Члан 9

Запослени на факултету, који као непосредни извршиоци раде послове из делатности Центра, обављају их под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, потпуно самостално, независно, непристрасно, издвојено у односу на остале послове Факултета, уз логистичку подршку из других организационих јединица Факултета, уколико за тим због реализације посла постоји потреба, а по налогу директора Центра или декана Факултета.

Члан 10

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

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 или сувласници приватних предузећа и радњи која обављају делатност из домена рада Центра, именовани на функције директора, заменика директора и шефова лабораторија, обавезни су да пренесу управљачка права или одјаве делатност у периоду обављања ових функција, у складу са прописима који регулишу сукоб интереса и 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 Одсека,
- обезбеђује механизам праћења и контроле документације,
- потписује документацију Центра и 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 цену за пружање услуга у сарадњи са непосредним извршиоцима и ценовнике за пружање услуга у сарадњи са 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 програма рада факултета,
- уређује часопис „Наука+Пракса“,
- обавља и друге послове утврђене Статутом, систематизацијом послова као и остале послове издате од стране декана Факултета у складу са законом.

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 акредитационом документу ДО-06.02-01.

Члан 13

Шеф лабораторије по налогу директора Центра организује и руководи радом, пословима и радним задацима лабораторијског испитивања.

Шефа лабораторије именује директор Центра на предлог Лабораторије. Шеф лабораторије се бира на период четири године из редова наставног особља или самосталних стручних сарадника Центра, из области којом се Лабораторија бави.

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

III ОПЕРАТИВНО ИЗВРШЕЊЕ ПОСЛОВА

Члан 14

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 15

Послови из делокруга рада Центра, описани чланом 3 став 1 овог Правилника прихватају се искључиво на основу потписаних дугорочних Уговора, јавних позива, писмених захтева трећих лица, привредних субјеката и правосудних ентитета упућених Центру за грађевинарство и архитектуру, Грађевинско-архитектонског факултета Универзитета у Нишу.

Технички секретар Центра, по службеној дужности прима и евидентира захтеве трећих лица, привредних субјеката и правосудних ентитета, након чега их процесуира према Директору Центара или Декану Факултета.

Члан 16

Директор Центра 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 17

Административно-техничке послове (отварање досијеа, процесуирање предмета до затварања досијеа) везане за рад Центра и логистичку подршку при извршавању послова додељених извршиоцима 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 Универзитета у Нишу.

Члан 18

Директор Центра организује извршавање оперативних послова Центра. Он одређује одговорно лице - носиоца оперативног извршења утврђених послова – на документован начин у складу са важећим референтним документима (закони, прописи, стандарди и

интерни документи) Факултета, а према адекватним компетенцијама запослених на Факултету. Шефови лабораторија су носиоци послова везаних за лабораторијска испитивања.

Носиоци послова дефинишу и презентују радне задатке на документован начин директору центар. Носиоци послова након презентовања посла директору Центра на документован начин дефинишу радне задатке оперативним извршиоцима, у опсегу и надлежности радног места према научно-стручној заснованости.

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 19

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 20

Директор 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.

IV НАЧИН СТИЦАЊА И РАСПОРЕЂИВАЊА ОСТВАРЕНОГ ПРИХОДА

Члан 21

Оперативни извршиоци су обавезни да обезбеде да се уговорени посао извршно и финансијски реализује у предвиђеним року према прихваћеној и овереној понуди од стране наручиоца посла или закљученом уговору.

Члан 22

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

Члан 23

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

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

Члан 24

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

По евидентирању средстава на рачуну, технички секретар обавештава о томе директора Центра, а овај одговорно лице носилац посла који је извршио услугу.

Одговорно лице (носилац посла) са непосредним извршиоцима, одређеним у поступку конституисања радне групе, предлаже и одређује кључ расподеле средстава у оквиру радне групе уз сагласност осталих чланова радне групе (сарадника).

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

Носилац посла 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.

Члан 25

Документацију за расподелу оствареног прихода, односно налог за исплату технички секретар доставља на сагласност директору Центра, а након тога служби рачуноводства.

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

Члан 26

Расподела прихода се врши у складу са Одлуком о расподели средстава остварених радом Центра коју доноси декан.

Савет факултета даје сагласност на одлуку из става 1 овог члана.

Члан 27

Исплата 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 у потпуности на терет извршиоца у случају уговора о ауторском делу.

Исплата се обавља безготовински преко текућег рачуна извршиоца.

Члан 28

На предлог носиоца посла и уз сагласност директора Центра, расподела прихода се може вршити сукцесивно у складу са динамиком извршених уплата корисника услуга на рачун.

V РЕСУРСИ ЦЕНТРА

Члан 29

Грађевинско-архитектонски факултет Универзитета у Нишу 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 30

Директор Центра обезбеђује, организује и именује 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 31

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 32

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

Члан 33

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 34

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

Члан 35

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 Центра за грађевинарство и архитектуру Грађевинско-архитектонског факултета у Нишу бр. 8/202 од 26. 05. 2022. године.

Грађевинско-архитектонски факултет у Нишу

Број: 8/119-1

Ниш, 30. 05. 2024. године

ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА

ДЕКАН

Грађевинско-архитектонског факултета



Проф. др Славиша Трајковић