

На основу члана 25 Статута Машинског Факултета Универзитета у Нишу (Бр. 612-262-2-1/2007 од 30. марта 2007 године) Савет факултета, на предлог декана Машинског Факултета, дана.....2010 године донео је

ПРАВИЛНИК О РАДУ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ ЗАВОД ЗА МАШИНСКО ИНЖЕЊЕРСТВО И НАУЧНО-ИСТРАЖИВАЧКОЈ ДЕЛАТНОСТИ ФАКУЛТЕТА И НАЧИНУ СТИЦАЊА И РАСПОРЕЂИВАЊА ОСТВАРЕНОГ ПРИХОДА

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о раду организационе јединице Завод за машинско инжењерство и научно-истраживачкој делатности и начину стицања и распоређивања оствареног прихода (у даљем тексту: Правилник) прописује се врста и опсег рада организационе јединице Завод за машинско инжењерство (у даљем тексту: Завод) Машинског факултета Универзитета у Нишу (у даљем тексту: Факултет), права, обавезе и одговорности запослених у Заводу и за рачун Завода ради обављања делатности Завода.

Члан 2.

Овим Правилником утврђује се рад Завода и то:

- делатност рада,
- организациона структура и руковођење,
- финансирање (начин стицања и распоређивања оствареног прихода),
- ресурси за рад,
- документација за рад,
- поверљивост рада (пословна тајна) и

други послови који су од значаја за обављање делатности којом се бави Завод.

Члан 3.

Послове који су предмет овог Правилника, у име и за рачун Факултета, Завод реализује на основу захтева спољних корисника (из привреде и ван привреде) и по основу закључених одговарајућих уговора (са међународним организацијама, Владом Републике Србије, републичким министарствима, универзитетима, другим факултетима, правним и физичким лицима, итд.).

Члан 4.

Руководилац Завода и носилац посла кога одреди руководилац Завода, у сарадњи са другим руководиоцима организационих јединица и органом пословођења, према договору о начину обављања одговарајуће врсте делатности и према потребама посла, обављају запослени Завода и других организационих јединица који су ангажовани од стране Завода.

Члан 5.

Завод нема својство правног лица, а у правном промету са трећим лицима иступа под називом, у име и за рачун Факултета.

Завод у свом раду користи печат, жиро рачун, архиву, пословне књиге евиденције и меморандум Факултета.

Завод обавља послове утврђене Статутом Факултета, другим општим актима Факултета, интерним стандардима (под ознаком СИМФ) и овим Правилником.

2. ДЕЛАТНОСТ ЗАВОДА

Члан 6.

Делатност Завода обухвата:

- реализацију међународних пројеката,
- реализацију научно истраживачких пројеката, истраживачко развојних пројеката и послова,
- консалтинг и менаџмент послове,
- вршење експертиза, ревизије, вештачења, надзор,
- пројектовање, процену капитала организација,
- испитивања, атестирања, експериментална испитивања и мерења производа,
- стручне анализе и налазе,
- одржавање курсева, семинара, саветовања и слично о оспособљавању и усавршавању,
- одржавање научно-стручних скупова и комерцијалних презентација,
- атестирање моторних и других возила, испитивања по АДР прописима,

- испитивања боца за ТНГ (течни-нафтни гас),
- лабораторијске услуге испитивања и еталонирања,
- обезбеђење и контролу квалитета производа,
- обезбеђење наменских средстава од донатора и спонзора за организовање научних и стручних скупова, за учешће на научним и стручним скуповима, за штампање монографија, уџбеника и сл., за набавку опреме и

друге послове из делатности за које је Факултет регистрован.

Члан 7.

Послови из делатности Завода обављају се у просторијама Факултета и на терену.

3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА И РУКОВОЂЕЊЕ

3.1 Организација и систематизација послова Завода

Члан 8.

Кадровски и стручни потенцијал Завода чине наставници и сарадници Факултета и менаџер за управљање квалитетом.

Ваннаставно особље Факултета, у складу са својом струком, знањем и способношћу, има право и обавезу да се ангажује у обављању послова Завода утврђених у члану 1. овог Правилника.

Завод, 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.

Члан 9.

Организациона структура Завода (нивои руковођења, називи радних места, овлашћења и одговорности запослених, описи послова и други услови) утврђена је Статутом факултета и систематизацијом послова коју доноси орган пословођења Факултета.

Унутрашње организовање и функционисање Завода додатно је уређена и референтним документима:

- организациона шема Машинског факултета,
- пословници о квалитету акредитованих лабораторија и контролних тела,
- правилником о канцеларијско архивском пословању,
- правилником о организацији и спровођењу пописа (инвентарисања) средстава и извора средстава и

другим општим актима факултета.

Члан 10.

Распоређивање стручњака на радна места у Заводу, на предлог руководиоца Завода, одобрава декан факултета.

Декан одлучује о појединачним правима, обавезама, овлашћењима и одговорностима запослених у Заводу, у складу са законом и Статутом.

Члан 11.

Запослени у Заводу обављају послове из делатности Завода потпуно самостално, независно, непристрасно, издвојено у односу на остале послове факултета, уз логистичку подршку запослених из других организационих јединица факултета (на пример: правне службе, службе финансија и књиговодства), према потреби реализације посла и по налогу руководиоца Завода.

Члан 12.

Менаџер за управљање квалитетом води послове акредитације и одржавања акредитације лабораторија и центара Факултета. За свој рад одговара руководиоцу Завода.

3.2 Органи руковођења Заводом

Члан 13.

Организацијом и реализацијом послова описаних у овом Правилнику, руководи руководиоца Завода. Органи руковођења пословима Завода су:

- руководиоца Завода,
- продекан за научно-истраживачки рад,
- продекан за међународну сарадњу,
- руководиоци центара и лабораторија.

Руководиоца Завода именује декан факултета (из реда продекана), по поступку и на начин утврђен Статутом. Руководилац Завода за свој рад одговоран је декану Факултета.

Члан 14.

Руководилац Завода обавља следеће послове:

- штити углед, материјалне и финансијске интересе Факултета
- промовише Факултет и Завод у маркетиншко-комерцијалне сврхе,
- сарађује са руководиоцима других организационих јединица факултета, шефовима катедри, руководиоцем Информационог система, руководиоцем Сектора за људске и материјалне ресурсе (нарочито на обради понуда, уговора и реализацији финансијских и рачуноводствено књиговодствених послова), шефовима лабораторија,
- предлаже програм и планове развоја Завода,
- непосредно руководи радом Завода, у складу са успостављеним системом менаџмента квалитетом,
- организује и координира рад стручњака и употребу расположивих ресурса, на ефективан и ефикасан начин,
- предлаже набавке, одржавања и сервисирања опреме, уређаја, уређивање простора и просторија за потребе Завода,
- издаје налоге за рад стручњака, на документован начин,
- врши проверу, прегледе и оверу референтних докумената којима се остварује реализација планираних и/или утврђених послова,
- учествује у реализацији утврђених и/или планираних послова Завода,
- једном годишње подноси извештај о раду Савету факултета и предлаже Годишњи програм рада Завода, који чини саставни део Годишњег програма рада факултета и

обавља и друге послове утврђене Статутом, систематизацијом послова и издате од стране декана факултета.

Члан 15

Руководиоци центара и лабораторија (акредитованих и неакредитованих) су носиоци послова, који дефинишу радне задатке оперативним извршиоцима на документован начин, у опсегу надлежности радног места и по налогу руководиоца Завода.

3.2 Оперативно извршење послова Завода

Члан 16

Руководилац Завода организује извршење оперативних послова Завода. Он одређује носиоца оперативног извршења утврђених послова - на документован начин у складу са важећим референтним документима (закони, прописи, стандарди и интерни стандарди (СИМФ)) факултета.

Носилац посла, по налогу руководиоца Завода, и ангажовани сарадници, по налогу непосредног руководиоца и носиоца посла, процесира додељени посао, односно предмет на документован начин и у складу са Правилником о канцеларијско архивском пословању факултета.

Члан 17

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

Технички секретар Завода, поред послова из става 1. овог члана, обавља и послове прописане Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова.

Члан 18

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

Члан 19

У оперативном извршавању послова руководиоци и оперативни извршиоци посла су обавезни да обезбеде и евидентирају, у складу са врстом и обимом посла, један или више од следећих елемената рада:

- захтев наручиоца посла, захтев за понуду или адекватну документовану поруџбину,
- понуду за реализацију посла,
- уговор о реализацији посла између наручиоца посла и Факултета,
- радни задатак, назив руководиоца или носиоца посла и извршиоца задатака,
- опрему и друге потребне ресурсе Факултета,
- директне материјалне трошкове (путни трошкови, дневнице, трошкови израде извештаја, итд.),
- извештај о реализованом радном задатку,
- извештај, елаборат, студија или стручни налаз, уверење, потврда, итд.
- процентуално учешће руководиоца и извршиоца посла у расподели оствареног прихода,
- расподелу оствареног прихода

и друго према захтеву одговарајућег документа.

4. ФИНАНСИРАЊЕ РАДА ЗАВОДА

Члан 20

Финансирање рада Завода врши се из прихода остварених реализацијом послова Завода и из средстава Факултета.

Начин стицања и распоређивања оствареног прихода регулисано је важећим законима и прописима и усклађено са Статутом и овим Правилником.

Обавештења о планираним, утврђеним и реализованим пословима објављује се на web-страницама Завода, у склопу портала факултета.

Члан 21

Завод реализује наплату услуга по ценама из утврђеног ценовника и/или уговорених послова, при чему је Сектор за људске и материјалне ресурсе обавезан да води посебно књиговодство (посебне партије рачуна за Завод и његове јединице) у складу са налогом руководиоца Завода, тако да се реализација и расподела финансијских средстава (прихода и расхода) Завода и његових јединица може независно контролисати од стране декана, руководиоца Завода и рачуноводства факултета.

Члан 22

Контролу и праћење реализације утврђених послова (по наруџбини, понуди и/или уговору) и уплата предвиђених средстава на жиро рачун Факултета (с позивом на за то предвиђен број), врши носилац посла, руководиоца јединице носиоца посла, руководиоца Завода преко извештавања, које обезбеђује финансијско књиговодствена служба.

Члан 23

Расподелу оствареног прихода, у складу са елементима о врсти и обиму извршења посла и према извршеним уплатама, предлаже носилац посла и непосредни руководиоца носиоца посла, а одобрена руководиоца Завода.

Уколико реализација посла траје дуже време, расподела прихода се врши sukcesивно, по дозначењу средстава за расподелу.

Члан 24

У зависности од категорије посла који Завод реализује по основу нарученог посла (наруџбина, понуда, уговор), било да се ради за фирме у Србији или у иностранству, остварени приход се распоређује на:

- средства за директне материјалне трошкове и бруто зараде реализатора посла и,
- трошкове факултета.

Категорије послова које обавља Завод утврђене су у Табели 1 (у прилогу овог правилника) и она је саставни део овог Правилника. Одлуку о Распоређивање оствареног прихода Завода по категоријама, на предлог руководиоца Завода, доноси декан факултета.

Члан 25

Из прихода факултета, за послове категорије I-VI дефинисане у Табели 1, 10% средства ће се одвајати и водити на картици Завода, односно за послове категорије VII, 5% средстава ће се одвајати на картицу Завода и користиће се за покривање трошкова одржавања акредитације акредитованих лабораторија и центара, за акредитовање нових лабораторија, за еталонирање мерне опреме, одржавање постојеће и набавку нове опреме, у складу са оствареним приходом и потребама, стицање неопходних лиценци за обављање послова Завода.

Одлуку о расподели средстава из става 1. овог члана доноси декан у сарадњи са руководиоцем Завода.

Преостала средства факултета покривају трошкове факултета и амортизације (трошкови коришћења простора, трошкови грејања, електричне енергије, утрошака воде, одржавања простора и опреме и коришћења постојеће инфраструктуре факултета), административне трошкове факултета (правно-административни, књиговодствено-рачуноводствени, организационо-технички и помоћни послови).

Путни налози реализатора послова, морају да садрже извештај о обављеном послу.

Члан 26

У одређеним случајевима: великих директних материјалних трошкова, увођења у нове врсте послова, ниско уговорене цене и сл., руководиоца Завода може смањити проценте Правилника о распоређивање оствареног прихода Завода за машинско инжењерство, али не више половине предвиђеног процента (Табела 1).

Уколико у оквиру реализацији појединих категорија послова овог Правилника постоје директни материјални трошкови реализације, или се ангажују подизвођачи за извођење појединих делова посла, исти се могу по налогу руководиоца Завода одбити од оствареног прихода, а остатак расподелити сходно Правилнику о распоређивање оствареног прихода Завода за машинско инжењерство (Табела 1).

Члан 27.

Део прихода Факултета остварен по основу издвајања за покриће административних трошкова расподељује се запосленима на Факултету сходно учешћу сваког запосленог у реализацији послова Завода. Расподелу одобрава декан, по предлогу који даје руководилац Завода.

Одлуку о расподели средстава из става 1. овог члана доноси декан у сарадњи са руководиоцем Завода.

Обрачун и распоређивање на овај начин стечених средстава, врши се на месечном нивоу.

Члан 28.

Одлуку о расподели средстава за бруто зараде између више реализатора уговора доноси руководилац Завода на предлог руководиоца реализатора уговора или носиоца посла.

Утврђивање висине зарада врши се путем Ауторских уговора и Уговора о делу између Факултета и реализатора, а исплата зарада обавља се преко текућих рачуна реализатора.

5. РЕСУРСИ ЗАВОДА

Члан 29.

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

Члан 30.

Руководиоци Завода обезбеђују и организују одговарајуће стручњаке запослене у Заводу и његовим јединицама за коришћење, чување и одржавање средстава рада у циљу њихове адекватне функције. Примену, одржавања и чувања средстава ће условити адекватном и прописаном употребом документације средстава рада и применом одговарајућих интерних стандарда за идентификацију, одржавање, сервисирање, складиштење, руковање, чување, итд. утврђених у систему менаџмента квалитетом факултета.

6. ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА РАД ЗАВОДА

Члан 31.

Завод користи јединствени информационо-документациони систем факултета за управљање процесима и то:

- пословнике о квалитету центара и лабораторија,
- одговарајуће референтне документе (процедуре, програме, планове, спецификације, упутства, инструкције, обрасце,...) система менаџмента квалитетом,
- општа и посебна акта факултета и
- важеће законе, прописе и стандарде.

7. ПОВЕРЉИВОСТ РАДА ЗАВОДА

Члан 32.

Поверљивост рада Завода регулисана је одредбама Статута факултета. Запослени у Заводу и на пословима Завода су дужни да податке који представљају пословну тајну чувају у складу са одредбама чл.159 до чл. 161 Статута факултета.

8. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 33.

Овај Правилник ступа на снагу и примењује се од наредног дана од дана објављивања на web страни факултета. Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о раду организационе јединице Завод за машинско инжењерство и начину стицања и распоређивања оствареног прихода на Машинском факултету Универзитета у Нишу, број 612-1033-6/2007 од 29.11.2007. године.

САВЕТ ФАКУЛТЕТА
Председник

Проф. др Миодраг Стоиљковић

Табела 1. Распоређивање оствареног прихода Завода за машинско инжењерство

| Назив | % расподеле |
|--|-------------|
| I - Консалтинг и менаџмент послови, експертизе, вештачења и надзори | |
| 1. Факултет | 15 |
| 2. Средства за директне материјалне трошкове и бруто зараде реализатора уговора | 85 |
| II - Истраживачко развојни пројекти и послови | |
| 1. Факултет | 20 |
| 2. Средства за директне материјалне трошкове и бруто зараде реализатора уговора | 80 |
| III - Ревизије, техничке контроле, пројектовање, инжењеринг, процена капитала | |
| 1. Факултет | 15 |
| 2. Средства за директне материјалне трошкове и бруто зараде реализатора уговора | 85 |
| IV - Испитивање производа, експериментална испитивања, мерења | |
| 1. Факултет | 20 |
| 2. Средства за директне материјалне трошкове и бруто зараде реализатора уговора | 80 |
| V - Стручни налази, одржавање курсева | |
| 1. Факултет | 20 |
| 2. Средства за директне материјалне трошкове и бруто зараде реализатора уговора | 80 |
| VI - Остале услуге лабораторија | |
| 1. Факултет | 50 |
| 2. Средства за директне материјалне трошкове и бруто зараде реализатора уговора | 50 |
| VII - Атестирање моторних и других возила, испитивања по АДР прописима | |
| 1. Факултет | 65 |
| 2. Средства за директне материјалне трошкове и бруто зараде реализатора уговора | 35 |
| VIII - Одржавање семинара, скупова, комерцијалних презентација | |
| 1. Факултет | 15 |
| 2. Средства за директне материјалне трошкове и бруто зараде реализатора уговора | 80 |
| IX - Организовање студентских семинара и радионица у оквиру пројеката (наменска средства донатора, спонзора) | |
| 1. Факултет | 5 |
| 2. Средства за директне материјалне трошкове | 95 |
| X.1 - Организовање научних и стручних скупова (наменска средства од донатора, спонзора,...) у организацији Факултета | |
| 1. Факултет | 10 |
| 2. Средства за директне материјалне трошкове | 90 |
| X.2 - Котизација научних и стручних скупова (у организацији Факултета) | |
| 1. Факултет | 1 |
| 2. Средства за директне материјалне трошкове | 99 |
| XI - Учешће на научним и стручним скуповима, штампање монографија, уџбеника и слично, набавка опреме и/или израда инсталација (наменска средства од донатора, спонзора,...) | |
| 1. Факултет | 1 |
| 2. Средства за директне материјалне трошкове | 99 |

| XII - Међународни пројекти, Научно-истраживачки пројекти са републичким министарством (по посебним уговорима) | |
|--|--|
| 1. Факултет | дефинисан уговором по захтеву наручиоца |
| 2. Средства за директне материјалне трошкове и бруто зараде реализатора уговора | по одбитку трошкова 1. |
| XII - Међународни пројекти (у којима посебним уговорима по захтеву наручиоца није дефинисан део који остаје организацији извођачу пројекта) | |
| 1. Факултет | 7 |
| 2. Средства за директне материјалне трошкове и бруто зараде реализатора уговора | 93 |
| | |
| Датум 01.10.2010. | Саставио Руководилац Завода Проф. др Драган Милчић |
| | Одобрио Декан факултета Проф. др Властимир Николић |