



УНИВЕРЗИТЕТ У НИШУ
UNIVERSITY OF NIŠ



ФАКУЛТЕТ ЗАШТИТЕ НА РАДУ У НИШУ
FACULTY OF OCCUPATIONAL SAFETY

РЕПУБЛИКА СРБИЈА, 18000 Ниш, Чарнојевића 10 А, Тел: (018)529-701, Факс: (018)249-962, Т.Р.840-1747666-77, ПИБ 100663853, М.Б.07226063
E-mail: info@znrfaq.ni.ac.rs, www.znrfaq.ni.ac.rs

**ПРАВИЛНИК
О РАДУ ЦЕНТАРА ЗА ТРАНСФЕР ТЕХНОЛОГИЈА
ФАКУЛТЕТА ЗАШТИТЕ НА РАДУ У НИШУ**

На основу члана 94. Статута Факултета заштите на раду у Нишу, бр. 03-262/4 од 17.6.2011. године, Савет Факултета заштите на раду у Нишу на седници одржаној 25.02.2016. године, донео је

ПРАВИЛНИК О РАДУ ЦЕНТАРА ЗА ТРАНСФЕР ТЕХНОЛОГИЈА ФАКУЛТЕТА ЗАШТИТЕ НА РАДУ У НИШУ

Оснивање центра

Члан 1.

Овим правилником уређују се: поступак оснивања, организациона структура и руковођење, делатност, начин стицања и распоређивања оствареног прихода и међусобни односи центра за трансфер технологија (у даљем тексту: центар).

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

Члан 2.

Центар је организациона јединица Факултета која 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 научноистраживачког и стручног рада запослених на Факултету.

Центар у свом раду користи печат, меморандум и текући рачун Факултета са позивом на број Центра (у даљем тексту: подрачун).

Центар има назив, знак, архиву и књиге за евиденцију документације.

Члан 3.

Поступак за оснивање центра покреће иницијативни одбор који чине три или више наставника и сарадника Факултета заштите на раду у Нишу (у даљем тексту оснивачи Центра), који договорно прихвате да заједнички обављају послове у складу са одредбама члана 8. Статута Факултета.

Наставник односно сарадник Факултета може бити оснивач само једног Центра.

Члан 4.

Оснивање Центра врши се на основу Елабората о оснивању Центра.

Елаборат садржи: назив центра, имена оснивача центра, организациону структуру Центра, листу послова за које се центар формира, усклађену са одредбама Статута Факултета, и потребан простор за рад центра.

Наставно–научно веће Факултета након разматрања Елабората о оснивању центра, доставља предлог Савету Факултета на коначно одлучивање.

Члан 5.

На основу предлога Наставно–научног већа Факултета Савет доноси одлуку о формирању Центра.

Основни циљеви и задаци центра

Члан 6.

Основни циљеви и задаци центра су:

- унапређење могућности за ефикасну и ефективну примену научноистраживачких резултата Факултета у циљу развоја привреде и друштва;
- подстицање трансфера знања између Факултета и привреде;
- подршка пласману нових технологија и иновација;
- повезивање релевантних субјеката, успостављање мрежа и сарадње у циљу интензивнијег трансфера технологија.

Делатност Центра

Члан 7.

Центар обавља послове из члана 8. Статута Факултета, у складу са научним и стручним компетенцијама чланова центра, а нарочито:

- истраживање и експериментални развој у природним и техничко-технолошким наукама;
- истраживање и развој у друштвеним и хуманистичким наукама
- научне, стручне и техничке делатности;
- инжењерске делатности и техничко саветовање;
- техничко испитивање и анализе;
- рачунарско програмирање, консултантске и с тим повезане делатности
- образовне делатности из области заштите радне и животне средине.

Интелектуална добра центра

Члан 8.

Као резултат делатности центра, поред осталог, могу настати и интелектуална добра која обухватају писана дела у облику:

- научних дела (пројекти, студије и сл.)
- стручних дела (стручни налази, елаборати, извештаји, стручних мишљења, вештачења и сл.) и
- рецензија.

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

Организациона структура Центра

Члан 9.

Организациону структуру Центра чине руководилац центра и чланови центра.

Колегијум центара чине руководиоци центара. У одсуству руководиоца центара у раду колегијума учествује члан центара кога области руководилац центара.

Члан 10.

Чланови центра су: оснивачи центра и приступни чланови.

Оснивачи Центра су запослени на Факултету који су наведени у Елаборату о оснивању Центра.

Статус приступног члана могу стећи запослени на Факултету који нису наведени у Елаборату о оснивању центра. Предлог одлуке о стицању статуса приступног члана, утврђује руководилац центра уз претходну сагласност преосталих чланова центра. Одлуку о стицању статуса приступног члана доноси декан на предлог Колегијума центара.

Центар може ангажовати за обављање појединих послова и друге запослене на Факултету уз њихову сагласност.

Члан 11.

Руководилац Центра је лице које руководи радом центра и које именује декан Факултета на период од три године из реда чланова центра.

Предлог декану Факултета за руководиоца центра утврђују чланови центра већином гласова укупног броја чланова који чине тај центар.

Руководилац Центра је дужан да штити углед, материјалне и финансијске интересе Центра и Факултета и за свој рад је одговоран декану Факултета.

Председник Савета, декан и продекани Факултета не могу обављати дужност руководиоца Центра.

Управљање и рад центра

Члан 12.

Руководилац центра организује рад и предлаже годишњи план и програм рада који чини саставни део плана рада Факултета.

Руководилац центра једном годишње подноси извештај о раду центра Савету Факултета.

Руководилац центра у организацији и реализацији посла сарађује са деканом Факултета, руководиоцем Колегијума центара, руководиоцима других центара, руководиоцима лабораторија и Секретаријатом Факултета.

Члан 13.

Међусобну координацију рада центара врши Колегијум центара.

Колегијумом центара председава руководилац Колегијума центара, који је изабран од стране чланова Колегијума центара, на период од годину дана, уз могућност поновног избора.

За рад Колегијума центара неопходно је присуство већине чланова Колегијума центара.

Одлуке на Колегијуму центара доносе се већином гласова укупног броја чланова Колегијума центара.

У случају да Колегијум центара не донесе одлуку, декан Факултета доноси одлуку.

Члан 14.

Задатак Колегијума центара је да:

1. Усмерава захтеве за понуде које су пристигле на име Факултета ка одређеном центру у складу са његовом делатношћу и научним и стручним компетенцијама његових чланова;
2. Координира рад центара по питању политике цена према тржишним условима;
3. Координира рад центара по питању давања понуде и реализације послова у случајевима када је неопходно ангажовање више центара.

Члан 15.

Колегијум Центара има техничког секретара из реда Секретаријата Факултета.

Члан 16.

Задатак техничког секретара Колегијума центара је да:

1. Врши кореспонденцију између руководиоца Колегијума центара и руководиоца Центара у вези са захтевима за достављање понуда трећим лицима;
2. Отвара радне налоге на захтев руководиоца центра и води евиденцију о радним налозима;
3. Стара се о отварању путних налога извршиоцима радних налога, а на захтев руководиоца центра;
4. Води евиденцију о материјалним трошковима по радним налозима;
5. Води евиденцију о захтевима руководиоца центра за коришћење лабораторијске опреме у поступку реализације послова;
6. Води записник на седницама Колегијума центара;
7. На захтев руководиоца Колегијума центара заказује и обавештава руководиоце Центара о састанку Колегијума центара.
8. Обавештава руководиоце центара о приспећу уплата за извршене послове;
9. На захтев руководиоца центра припрема документацију за расподелу оствареног прихода.

Члан 17.

Захтев за формирање понуде за извршење посла, приспео на име Центра или на име неког од чланова Центра, доставља се руководиоцу Центра. Руководилац Центра самостално или у договору са другим члановима Колегијума Центара формира понуду која се прослеђује подносиоцу захтева.

Захтев за понуду упућен Факултету, или на име функције одговорног лица, доставља се техничком секретару Колегијума Центара, који га прослеђује руководиоцу Колегијума Центара и заказује састанак Колегијума Центара ради његовог разматрања.

Члан 18.

Након прихватања понуде Факултет по потреби закључује уговор са корисником услуга о реализацији посла. Након прихватања понуде, руководиоца центра одређује руководиоца радног налога, и у сагласности са њим, и непосредне извршиоце. За реализацију радног налога одговоран је руководиоца центра.

Члан 19.

Руководилац центра организује рад путем радних налога.

За сваки посао отвара се посебан радни налог који се достаља руководиоцу радног налога.

Радни налог садржи податке о:

1. Наручиоцу посла;
2. Радном задатку;
3. Вредности посла;
4. Коришћењу опреме;
5. Руководиоцу и извршиоцима радног налога;
6. Процентуалном учешћу извршилаца радног налога у расподели оствареног прихода.

Члан 20.

Техничку документацију радног налога, коју води и чува центар чине:

1. Захтев наручиоца посла за понуду;
2. Понуда за реализацију посла;
3. Уговор о реализацији посла између наручиоца и Факултета у случају да постоји;
4. Примерак извештаја, елабората, студије, стручног налаза, вештачења и сл.;
5. Подаци о материјалним трошковима радног налога које води технички секретар Колегијума центара;
6. Расподела оствареног прихода;
7. Уговори извршилаца.

Члан 21.

Након реализације послова руководиоца центра доставља техничком секретару Колегијума Центара извештај руководиоца радног налога о реализованом радном задатку са подацима о: времену реализације посла, коришћеној опреми и учињеним материјалним трошковима.

По уплати уговорених средстава, на захтев руководиоца центра, технички секретар Колегијума центара припрема документацију за расподелу оствареног прихода у складу са одредбама овог правилника и дефинисаним елементима радног налога.

Члан 22.

Документацију за расподелу оствареног прихода технички секретар Колегијума центара доставља на сагласност руководиоцу центра и декану Факултета.

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

Члан 23.

Центар послује средствима која сам остварује из своје делатности.

Члан 24.

За обављање послова центар може, као спољње сараднике, ангажовати правна и физичка лица.

На предлог руководиоца Центра спољње сараднике ангажује декан Факултета на основу уговора.

Члан 25.

У раду центар користи: интелектуалну својину чланова центра, лиценце, овлашћења, методологије и упутства Факултета, име и печат Факултета, простор Факултета, услуге грејања и одржавања просторија, телефонске услуге, услуге лабораторија Факултета, услуге службеног возила Факултета и правне, финансијско-рачуноводствене и административне услуге одговарајућих служби Секретаријата Факултета.

Члан 26.

За кореспонденцију центар користи меморандум Факултета.

На дну документа се налази назив и знак центра.

Величина знака центра не може бити већа од знака Факултета.

Меморандум се потврђује потписом руководиоца центра, декана Факултета и печатом Факултета.

Члан 27.

Писано дело које се предаје трећем лицу у заглављу прве стране садржи меморандум Факултета а на дну назив и знак центра који не може бити већи од знака Факултета.

Писано дело из претходно става потписују аутори дела, одговорна лица (по потреби), руководиоц Центра и декан Факултета.

Расподела прихода

Члан 28.

Приход остварен радом центра региструје се за сваки посао посебно у Центру и код техничког секретара Колегијума центара.

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

Члан 29.

У случају ангажовања правног лица као спољњег сарадника, након приспеле уплате, прво се измирују обавезе из уговора према спољњем сараднику. Остатак средстава представља приход Центра.

У случају ангажовања физичких лица као спољњих сарадника, надокнада за извршене услуге се обрачунава као и за остале извршиоце.

Члан 30.

За коришћење методологија, упутстава и лиценци Факултета, услуга грејања, одржавања просторија и правних, финансијско-рачуноводствених и административних услуга одговарајућих служби Секретаријата Факултета, од укупног прихода Центар издваја износ од 15 %.

За набавку и одржавање инструмената и уређаја, од укупног прихода, центар издваја износ од 5%. Приоритет коришћења овако издвојених средстава предлаже Колегијум центара декану Факултета.

У случају да резултат рада центра није интелектуално дело из члана 8 овог правилника и да се не користе инструменти и уређаји Факултета, центар нема обавезу издвајања средстава наведених у претходном ставу овог члана.

Члан 31.

По измирењу обавеза из члана 30. и материјалних трошкова за реализацију послова из радног налога, издвајају се средства за развој Центра у износу од 5 %, која се евидентирају на подрачуну Центра. Ова средства се могу користити само за јачање материјалне основе рада Центра и о њиховој намени одлучују чланови Центра.

Члан 32.

Преостали износ расподељује се извршиоцима у складу са елементима отвореног радног налога.

Исплата накнада извршиоцима радног налога врши се путем уговора који закључују декан Факултета и извршилац посла.

Уколико је резултат рада извршиоца интелектуално дело из члана 8. овог правилника са извршиоцем се склапа уговор о ауторском делу у складу са Закон о ауторском и сродним правима.

Уколико резултат рада није интелектуално дело са извршиоцем се склапа уговор о делу у складу са Законом о порезу на доходак грађана.

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

Исплата се обавља преко рачуна извршиоца.

Члан 33.

На предлог руководиоца радног налога и уз сагласност руководиоца центра, расподела прихода се може вршити сукцесивно у складу са динамиком извршених уплата корисника услуга на подрачун центра, при чему се материјални трошкови учињени до тренутка расподеле измирују у целости.

Члан 34.

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.

Члан 35.

Пословном тајном Центра сматрају се исправе и подаци сагласно одредбама члана 133. Статута Факултета, бр. 03-262/4 од 17.6.2011. године.

Члан 36.

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

Повреда чувања пословне тајне представља повреду радне обавезе.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 37.

Овај правилник ступа на снагу даном објављивања на огласној табли и интернет страници Факултета.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о раду центара за трансфер технологија на Факултету заштите на раду у Нишу бр. 03-23/5 од 10.02.2003. године.

Члан 38.

Центар основан према Правилнику о раду центара за трансфер технологија на Факултету заштите на раду у Нишу, бр. 03-520/10 од 15. 10. 2007. године наставља да ради у складу са Елаборатом о оснивању центра и овим правилником.

Универзитет у Нишу
ФАКУЛТЕТ ЗАШТИТЕ НА РАДУ У НИШУ
Број: 03-127/3
Датум: 29.02.2016. године

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА
ФАКУЛТЕТА ЗАШТИТЕ НА РАДУ У НИШУ

Др Срђан Глишовић, ванр. проф., с.р.