



УНИВЕРЗИТЕТ У НИШУ
UNIVERSITY OF NIŠ



ФАКУЛТЕТ ЗАШТИТЕ НА РАДУ У НИШУ
FACULTY OF OCCUPATIONAL SAFETY

РЕПУБЛИКА СРБИЈА, 18000 Ниш, Чернојевића 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 ЦЕНТРА ЗА ТЕХНИЧКА ИСПИТИВАЊА
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, доноси:

ПРАВИЛНИК О РАДУ ЦЕНТРА ЗА ТЕХНИЧКА ИСПИТИВАЊА ФАКУЛТЕТА ЗАШТИТЕ НА РАДУ У НИШУ

Члан 1.

Овим правилником уређују се организациона структура и руковођење, делатност, начин стицања, поступак и начин расподеле прихода оствареног радом Центра за техничка испитивања (у даљем тексту: Центар) при пружању услуга корисницима у области техничких испитивања и анализа.

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 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, 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.

Члан 3.

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.

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.

Члан 5.

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

Члан 6.

Центар чине наставници, сарадници, сарадници за рад у лабораторијама и лаборантни који су у складу са својим научним и стручним компетенцијама ангажовани за рад у лабораторијама које чине организациону структуру Центра.

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

Послови и радни задаци запослених на Факултету ангажованих за рад у Центру дефинишу се Правилником о систематизацији радних места на Факултету заштите на раду, Пословником квалитета Центра и посебним одлукама Декана Факултета.

Члан 7.

Радам Центра руководи руководиоца Центра а у његовом одсуству замењује га заменик руководиоца.

Руководиоца и заменика руководиоца Центра именује декан Факултета из реда наставника и сарадника који припадају Центру, на предлог наставника и сарадника који чине тај Центар, на период од три године.

Члан 8.

Руководилац Центра је одговоран за материјално-финансијско и целокупно пословање Центра и дужан је да о томе сачињава Извештај о пословању Центра једном годишње, који доставља Савету Факултета на усвајање. Извештај се доставља најкасније до 30. јануара за претходну календарску годину.

Уколико лабораторија у оквиру Центра не обезбеди средства за одржавање акредитације, руководиоца Центра подноси захтев да се лабораторија брише из организационе структуре Центра. Коначну одлуку доноси Савет Факултета.

Уколико Центар не послује рентабилно, декан Факултета поднеси захтев да се Центар брише из организационе структуре Факултета. Коначну одлуку о брисању Центра из организационе структуре доноси Савет Факултета.

Члан 9.

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

Сва документа који се издају особљу Центра за техничка испитивања као део система управљања квалитетом у Центру, пре објављивања, преиспитују се и одобравају за употребу од овлашћеног особља дефинисаног Матрицом одговорности у Пословнику квалитета Центра.

Члан 10.

Центар стиче приход пружањем услуга екстерним корисницима и интерним корисницима на Факултету заштите на раду у Нишу (у даљем тексту: Факултет), односно Центрима за трансфер технологија.

Центар користи текући рачун Факултета са позивом на број Центра (у даљем тексту: подрачун).

Члан 11.

Приход остварен радом Центра региструје се за сваки посао посебно у Центру и код техничког секретара Колегијума центара за трансфер технологија (у даљем тексту: технички секретар).

Приход је остварен када се на подрачуну Центра евидентирају средства уплаћена од стране екстерних корисника услуга на основу уговора, подрачуна или рачуна или средства трансферисана са подрачуна центра за трансфер технологија.

Члан 12.

У случају ангажовања Центра за техничка испитивања од стране центра за трансфер технологија на Факултету, након приспеле уплате на подрачун Центра за трансфер технологија, прво се измирују обавезе према Центру за техничка испитивања а остатак средстава представља приход центра за трансфер технологија.

Члан 13.

По евидентирању средстава на подрачун Центра, технички секретар обавештава о томе руководиоца лабораторије која је извршила услугу.

Руководилац 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 руководиоцу Центра на сагласност

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

Члан 14.

Документацију за расподелу оствареног прихода технички секретар доставља на сагласност декану Факултета.

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

Члан 15.

За покривање трошкова прве акредитације лабораторија Факултета, коришћење услуга грејања, струје, воде, телефона, одржавања просторија и правних, финансијско-рачуноводствених и коришћење административних услуга одговарајућих служби Секретаријата Факултета, од укупног прихода Центар издваја износ од 10%.

Члан 16.

По измирењу обавеза из члана 15. издвајају се средства за развој лабораторије која је извршила услуга у износу од 15% од укупног прихода. Ова средства се евидентирају на картицама лабораторија које води технички секретар.

Ова средства се могу користити само за јачање материјалне основе рада лабораторије, набавку рачунарске опреме, набавку и одржавање инструмената и уређаја, набавку стручне литературе, обуку запослених, учествовање на научним и стручним скуповима, учествовање у међулабораторијским испитивањима и ПТ активностима, трошкове проширења обима акредитације, поновну акредитацију, годишњу накнаду за одржавање акредитације и трошкове репрезентације у износу од 0.5% од укупног прихода.

Лабораторије сnose трошкове одржавања акредитације сразмерно броју метода испитивања које су акредитоване у оквиру делатности лабораторије.

Руководилац лабораторије утврђује предлог коришћења ових средстава и доставља га декану Факултета на сагласност.

Члан 17.

Преостали износ, по измирењу материјалних трошкова за реализацију услуга, расподељује се извршиоцима у складу са елементима налога за исплату.

Исплата накнада извршиоцима врши се путем 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 преко текућег рачуна извршиоца.

Члан 18.

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

Члан 19.

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 20.

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

Члан 21.

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

Повреда чувања пословне тајне представља повреду радне обавезе.

Члан 22.

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

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о расподели прихода оствареног радом Центра за техничка испитивања Факултета заштите на раду у Нишу бр. 03-344/4 од 13. 07. 2011. године.

Универзитет у Нишу
ФАКУЛТЕТ ЗАШТИТЕ НА РАДУ У НИШУ
Број: 03-127/4
Датум: 29.02.2016. године

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА
ФАКУЛТЕТА ЗАШТИТЕ НА РАДУ У НИШУ

Др Срђан Глишовић, ванр. проф., с.р.