

На основу члана 65. Закона о високом образовању („Службени гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018- др. закон, 73/2018, 67/2019, 6/2020- др. закони, 11/2021- аутентично тумачење), члана 26. Статута Факултета спорта и физичког васпитања у Нишу, Наставно- научно веће Факултета спорта и физичког васпитања у Нишу, на својој седници одржаној дана 07. 07. 2021. године, донело је следећу

### **ОДЛУКУ**

**ДОНОСИ СЕ Одлука о усвајању ПРАВИЛНИКА О РАДУ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ ЦЕНТРА ЗА МУЛТИДИСЦИПЛИНАРНА ИСТРАЖИВАЊА И НАУЧНО-ИСТРАЖИВАЧКУ ДЕЛАТНОСТ** Факултета спорта и физичког васпитања у Нишу.

Текст Правилника је саставни део ове одлуке.

Одлуку доставити: продекану за науку и међународну сарадњу, оштој служби и писарници Факултета.

**НАСТАВНО- НАУЧНО ВЕЋЕ ФАКУЛТЕТА СПОРТА И ФИЗИЧКОГ  
ВАСПИТАЊА У НИШУ**

**Број: 04- 834/3**

**У Нишу, 07. 07. 2021. године**

**Председник Већа**

**Проф. др Милован Братић**





**УНИВЕРЗИТЕТ У НИШУ**

**Факултет спорта и физичког васпитања**

**ПРАВИЛНИК О РАДУ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ ЦЕНТАР ЗА  
МУЛТИДИСЦИПЛИНАРНА ИСТРАЖИВАЊА И НАУЧНО-  
ИСТРАЖИВАЧКУ ДЕЛАТНОСТ ФАКУЛТЕТА СПОРТА И ФИЗИЧКОГ  
ВАСПИТАЊА И НАЧИНУ СТИЦАЊА И РАСПОРЕЂИВАЊА  
ОСТВАРЕНОГ ПРИХОДА**

На основу члана 65. Закона о високом образовању („Службени гласник РС“, бр. 88/17, 27/18 др. закон, 73/2018, 67/2019, 6/2020 др. закони, 11/2021 аутентично тумачење), члана 26. Статута Факултета спорта и физичког васпитања у Нишу, Наставно-научно веће Факултета спорта и физичког васпитања у Нишу на својој седници одржаној дана 07.07.2021.године донело је следећи

## **ПРАВИЛНИК О РАДУ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ ЦЕНТАР ЗА МУЛТИДИСЦИПЛИНАРНА ИСТРАЖИВАЊА И НАУЧНО-ИСТРАЖИВАЧКУ ДЕЛАТНОСТИ ФАКУЛТЕТА СПОРТА И ФИЗИЧКОГ ВАСПИТАЊА У НИШУ И НАЧИНУ СТИЦАЊА И РАСПОРЕЂИВАЊА ОСТВАРЕНОГ ПРИХОДА**

### **1. Опште одредбе**

#### **Члан 1.**

Правилник о раду организационе јединице Центар за мултидисциплинарна истраживања и научно-истраживачку делатности Факултета спорта и физичког васпитања у Нишу и начину стицања и распоређивања оствареног прихода (у даљем тексту: Правилник) прописује се врста и опсег рада организационе јединице Центар за мултидисциплинарна истраживања (у даљем тексту: Центар) Факултета спорта и физичког васпитања у Нишу (у даљем тексту: Факултет), права и обавезе запослених на Факултету при извршавању послова у делокругу Центра и послова у научно-истраживачкој делатности Факултета, као и начин распоређивања оствареног прихода.

#### **Члан 2.**

Овим Правилником утврђује се рад Центра 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 Центар.

#### **Члан 3.**

Послове који су предмет овог Правилника, у има и за рачун Факултета, Центар реализује на основу захтева спољних корисника (из привреде и ван привреде, спортских клубова, спортских друштава, спортских савеза и других сличних организација) и по основу закључених одговарајућих уговора (са међународним организацијама, Владом Републике Србије, републичким министарствима, универзитетима, другим факултетима, правним и физичким лицима, итд.).

Послове који су предмет овог правилника обављају запослени Факултета и других организационих јединица који су ангажовани од стране Центра.

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

#### **Члан 4.**

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

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

Центар обавља послове утврђене Статутом Факултета, другим општина актима Факултета, интерним стандардима и овим Правилником.

## **2.ДЕЛАТНОСТ ЦЕНТРА**

### **Члан 5.**

Делатност Центра 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,
- стручне анализе и налазе,
- одржавање курсева, семинара, саветовања и слично у области оспособљавања и усавршавања,
- одржавање научно-стручних скупова и комерцијалних презентација,
- лабораторијске услуге испитивања,
- 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.

## **3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА И РУКОВОЂЕЊЕ**

### **3.1. Организација и систематизација послова Центра**

#### **Члан 6.**

Кадровски и стручни потенцијал Центра чине наставници и сарадници Факултета.

Ваннаставно особље Факултета, у складу са својом струком, знањем и способношћу, има право и обавезу да се ангажује у обављању послова Центра.

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.

#### **Члан 7.**

Распоређивање стручњака на радна места у Центру, на предлог руководиоца Центра, одобрава декан факултета. Декан одлучује о појединачним правима, обавезама, овлашћењима и одговорностима запослених на Факултету, који обављају послове из делатности Центра, у складу са законом и Статутом.

#### **Члан 8.**

Запослени на Факултету, који обављају послове из делатности Центра, раде 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 за материјално-финансијске послове, одељења за рачунарско-информационе послове), према потреби реализације посла и по налогу руководиоца Центра.

### **3.2 Органи руковођења Центром**

#### **Члан 9.**

Делатност и одговорност Центра организује и реализује Веће Центра.

Веће Центра чине:

- из сваке Катедре по један наставник,
- Председник Одбора на научно-истраживачки рад и међународну сарадњу,
- Проректор за науку.

Чланове Већа Центра именује декан Факултета на предлог Катедри, на период од три године. Проректор за науку председава седницама Центра.

Веће Центра обавља следеће послове:

- штити углед, материјалне и финансијске интересе Факултета
- промовише Факултет и Центар у маркетиншко-комерцијалне сврхе,
- сарађује са руководиоцима других организационих јединица факултета, шефовима катедри, Секретаријатом Факултета (нарочито на обради понуда, уговора и реализацији финансијских и рачуноводствено књиговодствених послова),
- предлаже програм и планове развоја Центра,
- организује и координира рад стручњака и употребу расположивих ресурса, на ефикасан и ефикасан начин,
- предлаже набавке, одржавања и сервисирања опреме, уређаја, уређивање простора и просторија за потребе Центра,
- 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 Центра,
- једном годишње подноси извештај о раду Наставно-научном већу Факултета и предлаже Годишњи програм рада Центра, који чини саставни део Годишњег програма рада Факултета.

### **3.3 Оперативно извршење послова Центра**

#### **Члан 10.**

Веће Центра организује извршење оперативних послова Центра. Оно одређује носиоца оперативног извршења утврђених послова - на документован начин у складу са важећим референтним документима (закони, прописи, стандарди и интерни стандарди) Факултета, а према компетенцијама запослених на Факултету.

#### **Члан 11.**

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

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

#### **Члан 12.**

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 Веће Центра и оперативни извршиоци спроводе у складу са документованим начином рада према одговарајућим референтним документима (закони, прописи, општа и посебна акта факултета и интерни стандарди).

#### **Члан 13.**

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 ЦЕНТРА**

##### **Члан 14.**

Финансирање рада Центра врши се из прихода остварених реализацијом послова Центра 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 интернет (web) страницама Центра, у склопу интернет сајта Факултета.

##### **Члан 15.**

Центар реализује наплату услуга по ценама из утврђеног ценовника и/или уговорених послова, при чему је Служба материјално-финансијских послова обавезана да води посебно књиговодство (посебне партије рачуна за Центар и његове јединице) у складу са налогом руководиоца Центра, тако да се реализација и расподела финансијских средстава (прихода и расхода) Центра и његових јединица може независно контролисати од стране декана, руководиоца Центра и рачуноводства факултета,

##### **Члан 16.**

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, веће Центра преко извештавања, које обезбеђује финансијско књиговодствена служба.

##### **Члан 17.**

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 одобрава Веће Центра. Уколико реализација посла траје дуже време, расподела прихода се врши сукцесивно, по дозначењу средстава за расподелу.

##### **Члан 18.**

У зависности од категорије посла који Центар 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.

Одлуку о распоређивање оствареног прихода Центра по категоријама, доноси декан факултета

Преостала средства Центра 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 19.**

Део прихода Факултета остварен по основу издвајања за покриће административних трошкова расподељује се запосленима на Факултету сходно учешћу сваког запосленог у реализацији послова Центра. Расподелу одобрава декан.

#### **Члан 20.**

Одлуку о расподели средстава за бруто зараде између више реализатора уговора доноси декан Факултета.

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 ЦЕНТРА**

#### **Члан 21.**

Факултет ставља на располагање Центру одговарајућа средства рада да их користи самостално и за одговарајуће процесе управљања утврђеним и/или планираним пословима.

#### **Члан 22.**

Веће Центра обезбеђују и организује одговарајуће стручњаке запослене на Факултету за коришћење, чување и одржавање средстава рада у циљу обезбеђивања 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 стандарда за идентификацију, одржавање, сервисирање, складиштење, руковање, чување, итд.

### **6. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 23.**

Овај Правилник ступа на снагу и примењује се од наредног дана од дана објављивања на интернет (web) страници факултета.

НАСТАВНО-НАУЧНО ВЕЋЕ ФАКУЛТЕТА СПОРТА И ФИЗИЧКОГ ВАСПИТАЊА У НИШУ

Бр. 04- 834/3

У Нишу, 07.07.2021.године

ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА  
Проф. др Милован Братић

