

На основу члана 20. и 154. Статута Шумарског факултета Универзитета у Београду
Наставно-научно веће Шумарског факултета, на седници одржаној 26. јуна 2008. године,
усвојило је

П РА В И Л Н И К
О НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКОЈ И СТРУЧНОЈ ДЕЛАТНОСТИ

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ
ШУМАРСКИ ФАКУЛТЕТ
Бр. 01 5858/1
26-6-2008 год.
11000 БЕОГРАД, Кнеза Вишеслава 1

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником одређују се права и обавезе свих запослених на Шумарском факултету Универзитета у Београду (у даљем тексту: **Факултет**) и руководиоца организационих целина за научноистраживачку и стручну делатност, у реализацији послова одређених чланом 20. Статута Факултета.

Члан 2.

Носилац свих послова у оквиру научноистраживачке и стручне делатности је **Факултет**.

Научноистраживачка и стручна делатност је обавеза запослених на **Факултету** и представља основу за одвијање и унапређење наставног процеса, са којим чини нераздвојиву целину и основну делатност **Факултета**.

Научно-истраживачка и стручна делатност Факултета се остварује кроз следеће организационе целине:

- 1) Институте (у чијем саставу су лабораторије и центри);
- 2) Центар за наставно-научне објекте (ЦННО);
- 3) Сертификациона тела.

Сви запослени на **Факултету** имају право и обавезу да научноистраживачку и стручну делатност обављају преко **Факултета**.

Научно-истраживачким радом координира **Истраживачко-стручно веће Факултета** које чине: декан, продекани, управници института и управник ЦННО.

2. ОРГАНИЗАЦИЈА НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКЕ И СТРУЧНЕ ДЕЛАТНОСТИ

2.1 Институти

Члан 3.

Научноистраживачка и стручна делатност обавља се у оквиру Института Шумарског факултета (у даљем тексту: **институт**), које чине центри (у даљем тексту **центри**) и лабораторије, као организационе јединице.

Институт обављају следеће послове:

- планирају, иницирају и реализују истраживачке, развојне и стручне пројекте;
- предлажу научно-истраживачке програме и пројекте;
- обављају трансфер технологија и брину се за реализацију истих.

Члан 4.

За организовање и извођење истраживачког рада и повезивање са наставом, односно појединих њених делова, као и за остваривање других облика рада, на Факултету су организовани институти, лабораторије и центри, и то:

1. Институт за шуме и шумарство, са припадајућим центрима и лабораторијама;
2. Институт за прераду дрвета, са припадајућим центрима и лабораторијама;
3. Институт за пејзажну архитектуру и хортикултуру, са припадајућим центрима и лабораторијама;
4. Институт за еколошки инжењеринг у заштити земљишних и водних ресурса, са припадајућим центрима и лабораторијама.

Институте чине наставници, сарадници, научни радници и лаборанти запослени на Факултету. Студенти могу учествовати у реализацији научно-истраживачких и стручних пројеката.

Члан 5.

По одобрењу Савета Факултета, у оквиру **Института** могу да се формирају радне целине, сталног или привременог карактера, за обављање мултидисциплинарног научноистраживачког и стручног рада, у складу са Статутом.

Члан 6.

Радам Института руководи управник, кога именује декан, на предлог одсека, на период од 3 године.

2.2 Центри

Члан 7.

Непосредни организатори и извршиоци научноистраживачке и стручне делатности су **центри и лабораторије**, као и радне целине формиране по одобрењу Савета Факултета.

За организовање и извођење наставе, научно-истраживачког и експерименталног рада студената, сарадника и наставника, на Факултету је организован Центар за наставно-научне објекте (у даљем тексту: ЦННО).

Члан 8.

Центар за наставно-научне објекте (ЦННО)

ЦННО обједињује, организује и руководи радом:

Наставне базе «Гоч» (шуме, шумски расадник, [пилана](#), комплекс објеката за пружање услуга исхране и смештаја студената и ученика);

Наставне базе «Мајданпечка домена» (шуме, шумски расадник, објекти за пружање услуга исхране и смештаја студената и ученика).

Члан 9.

Намена наставних база

Намена наставних база је остваривање програма и плана наставе из основних академских, дипломских академских, специјалистичких и докторских студија за потребе Факултета и других чланица Универзитета и обухвата:

- школску праксу, теренску наставу и производну праксу као и практичан рад са студентима;
- научна истраживања из домена делатности Факултета;
- угледно и огледно газдовање шумама на начелима савремене шумарске науке;
- формирање центра за обуку у области шумарства, прераде дрвета, пејзажне архитектуре и хортикултуре, еколошког инжењеринга и заштите животне средине.

Приход ЦННО се користи за покриће трошкова одрживог коришћења шуме и објеката, као и за покриће дела материјалних трошкова Факултета и за реализацију теренске наставе, школске и производне праксе.

Члан 10.

Рад акредитованих контролних организација и лабораторија, уређен је правилницима о квалитету, процедурама и упутствима ових организација, а у складу са Статутом Факултета.

Члан 11.

Сертификациона тела

Сертификациона тела и контролне организације врше сертификацију и кнтролисање(процеса, производа и услуга, система квалитета, система заштите животне средине и др.), у складу са Националним стандардима, пословницима о квалитету, процедурама и упутствима ових организација и одредбама одредбама Статута Факултета.

Члан 12.

Све стручне и административне послове обављају постојеће стручне службе Факултета (у даљем тексту: стручна служба), у складу са делокругом рада и то:

- проверава и контролише правну и финансијску ваљаност предложених споразума и уговора са корисницима услуга **Факултета**;
- заводи документа из домена научноистраживачке и стручне делатности;
- за сваки научно-истраживачки и стручни пројекат архивира копије захтева за понудом, понуда, уговора, завршних извештаја о реализацији пројекта и завршних финансијских извештаја;
- организује и координира набавку опреме неопходне за реализацију научноистраживачке и стручне делатности;
- припрема уговоре о ауторском делу и уговоре о делу;
- обавља све послове из свог домена, који проистекну током реализације научно-истраживачке и стручне делатности.

Број и структура особља уређује се Правилником о систематизацији послова и радних задатака, а финансирање према Правилнику о стицању и расподели прихода Факултета.

3. НАРУЦБЕНИЦА, ПОНУДА, УГОВОР И СПОРАЗУМ

Члан 13.

Научноистраживачка и стручна делатност обавља се на основу уговора и споразума са корисницима услуга, или на основу захтева (наруцбенице) корисника услуга.

Иницијатор споразума и уговора може да буде **Факултет, Институт, Центар, или лабораторије**.

3.1 Наручбеница

Члан 14.

Уколико се послови у оквиру научноистраживачке и стручне делатности обављају на основу захтева (наручбенице) корисника, исти обавезно пролазе процедуру добијања сагласности руководиоца **центра** и продекана за научноистраживачку делатност.

3.2 Понуда

Члан 15.

Образац типске понуде дат је у Прилогу 1 **Правилника**.

Уколико је потребно, понуда може да садржи и посебне одредбе које проистичу из природе пројектног задатка, или посебних захтева које корисник услуга наведе у свом захтеву за понуду.

Члан 16.

Понуду потписују руководилац пројекта, руководилац **центра** и продекан за научноистраживачку делатност, по овлашћењу декана.

Овера, евидентирање и архивирање понуда обавља се у **стручној служби**.

Потписану и оверену понуду **стручна служба** доставља подносиоцу захтева за понуду. На сопствену иницијативу, или иницијативу подносиоца захтева за понуду, достављање понуде може да организује и руководилац пројекта.

3.3 Уговор и споразум

Члан 17.

Након прихватања понуде од стране корисника услуга, руководилац пројекта дефинише текст уговора.

Образац типског двојног уговора о пружању услуга у области научноистраживачке и стручне делатности дат је у Прилогу 2, а тројног, у Прилогу 3 **Правилника**.

Образац типског уговора/споразума о научнотехничкој и пословној сарадњи дат је у Прилогу 4 **Правилника**, за уговоре које пише Факултет.

Уколико је потребно, уговор или споразум може да садржи и посебне одредбе које проистичу из природе пројектног задатка, или посебних захтева наручиоца посла.

Члан 18.

Уговор/споразум парафирају руководиоци пројекта и **Центра** и достављају **стручној служби**.

Стручна служба проверава правну и финансијску ваљаност предметног уговора/споразума.

Уговор/споразум потписује декан и продекани.

Члан 19.

Овера и евидентирање уговора/споразума обавља се у Служби за опште, правне и кадровске послове.

Потписане и оверене примерке уговора/споразума **стручна служба** доставља наручиоцу посла на потписивање и оверу. На сопствени захтев, или захтев наручиоца посла, достављање уговора/споразума наручиоцу посла на потписивање и оверу, може да организује и руководилац пројекта.

Члан 20.

Након добијања уговора/споразума потписаног и овереног од свих уговорних страна, по један примерак доставља Служби за правне и опште послове, Служби за рачуноводство и финансије и руководиоцу пројекта, а копију чува у својој архиви.

Члан 21.

Акредитована сертификациона тела, контролне организације и лабораторије, захтеве, понуде и уговоре раде у складу са унутрашњим документима одобреним од Акредитационог тела Србије (Пословник о квалитету, процедуре и упутства), а по ценовнику који одобрава Савет Факултета.

4. РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА

4.1 Услови и именовање

Члан 22.

Пројектима у оквиру научноистраживачке и стручне делатности могу да руководе наставници **Факултета** у редовном радном односу.

Руководилац пројекта мора да буде наставник **Факултета** који у потпуности познаје научне и стручне проблеме из области предметног пројекта. Сарадник може да буде руководиоца пројекта ако поседује лиценцу.

Руководиоца пројекта предлаже **Институт/Центар**, а именује декан или продекани. Изузетак су пројекти финансирани од стране министарства Владе Републике Србије, чије руководиоце, на предлог **Института**, именује **Истраживачко – стручно веће Факултета**.

4.2 Одговорност

Члан 23.

За реализацију пројекта, руководиоца пројекта морално и материјално одговара управнику Института и руководиоцу **Центра**, продекану за научноистраживачку делатност и декану.

4.3 Права и обавезе

Члан 24.

Права и обавезе руководиоца пројекта су да:

- учествује у процесу уговарања;
- дефинише основе текста уговора/споразума;
- дефинише план реализације пројекта,
- предлаже институту пројектни тим водећи при томе рачуна о интересима **Факултета**;
- прибавља писане сагласности о ангажовању чланова пројектног тима (образац сагласности о ангажовању дат је у Прилогу 5 **Правилника**);
- прибавља писану сагласност Истраживачко – стручног већа **Факултета** за ангажовање сарадника који нису запослени на **Факултету** (образац захтева за ангажовање сарадника који нису запослени на **Факултету** дат је у Прилогу 6 **Правилника**);
- дефинише буџет пројекта;
- организује и координира све активности током реализације пројекта;
- контролише рокове извршења појединих активности;

- контролише квалитет рада свих учесника у пројекту;
- води евиденцију о току реализације пројекта и, по потреби, доставља је управнику института, а финансијски део одговарајућој служби;
- сарађује са Службом за рачуноводство и финансије и у вези са наплатом услуга, утрошком средстава, исплатом зарада члановима пројектног тима и набавком и обезбеђењем материјалних средстава неопходних за реализацију пројекта.

5. ЧЛАНОВИ ПРОЈЕКТНОГ ТИМА

5.1 Именовање

Члан 25.

Руководилац пројекта именује чланове пројектног тима, уз њихову сагласност.

5.2 Одговорност

Члан 26.

Члан пројектног тима морално и материјално одговара руководиоцу пројекта за резултате сопственог научноистраживачког и стручног рада.

Пензионисани професор Факултета може бити члан пројектног тима и не сматра се као спољни сарадник.

Редовни студент основних, мастер и докторских студија, може бити ангажован као члан пројектног тима и не сматра се као спољни сарадник.

5.3 Права и обавезе

Члан 27.

Права и обавезе члана пројектног тима су да:

- квалитетно и у задатим роковима извршава преузете обавезе;
- осталим члановима пројектног тима и руководиоцу пројекта даје предлоге, сугестије и примедбе које могу да допринесу квалитету резултата пројекта;
- руководиоцу пројекта подноси извештај о раду.

6. ЗАВРШНИ ИЗВЕШТАЈ

6.1. Потписивање и овера

Члан 28.

Завршни извештај за пројекат, студију, експертизу, стручни налаз и друго, потписују руководилац пројекта, руководилац **Института/Центра** и декан или продекани.

Потписивање од стране декана или продекана и оверу завршног извештаја организује **стручна служба**.

6.2 Евидентирање и архивирање

Члан 29.

Пре потписивања и овере завршног извештаја, руководилац пројекта је обавезан да **стручној служби** достави извод из завршног извештаја који садржи:

- насловну страну завршног извештаја (образац насловне стране завршног

- извештаја дат је у **Прилогу 7 Правилника**);
- садржај завршног елабората и
 - сажет опис остварених научних или стручних резултата.

Извод из завршног извештаја евидентира се и чува у архиви **стручне службе**.

Руководилац пројекта је одговоран за евидентирање и чување завршног извештаја у архиви **института/центра**.

7. ФИНАНСИЈЕ

7.1 Опште

Члан 30.

Финансијско пословање **института, центара, одељења и лабораторија** води Служба за рачуноводство и финансије Факултета.

7.2 Стопе издвајања

Члан 31.

Од укупног прихода оствареног научноистраживачком и стручном делатношћу, издвајају се средства у **ССШФ (Сопствена Средства Шумарског Факултета)**, према табели 1.

Одлуку о стопи издвајања за ССШФ доноси Савет Факултета на предлог Истраживачко-стучног већа. У изузетним ситуацијама, Управа Факултета доноси одлуку о стопи издвајања, коју верификује Савет.

Категоризацију пројеката, врши декан или продекани у поступку закључивања уговора или приликом потписивања налога за фактурисање. Сврставање пројеката у категорију 4б одобрава декан, или продекан за НИР.

У случају да приликом реализације послова **Факултет** ступа у кооперантске односе, при чему се под кооперантима подразумевају искључиво потписници уговора о кооперацији, основица за издвајање средстава **укључује** средства која се исплаћују кооперанту. Динамика исплата кооперантима мора да буде прецизно дефинисана уговором. Кооперантима може да се исплати највише 30 % уговорене нето цене.

Табела 1: Категорије пројеката и стопе издвајања (привремене, према одлуци Савета)

Редни број	Категорија пројекта	Процент издвајања за сопствена средства Факултета за покриће материјалних трошкова пословања	Додатно издвајање (%) при исплати спољних сарадника
1.	Пројекти Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде	20	
2.	Сертификациона тела, контролне организације и лабораторије (привреда)	20	
3.	Пројекти из привреде	20	
4.	Стручни испити	20	
5.	Мастер, специјалистичке и докторске студије	20	
6.	Наука (све уплате укључив и уплате за материјалне трошкове)	10	
7.	Партиципанти за технолошки развој	10	

8.	Донације за штампање књига-из буџета и из привреде	0	
9.	Донације за куповину основних средстава	0	
10.	Стипендисти из буџета	0	
11.	Донације из иностранства за пројекте и опрему	20	
12.	Донације (за домаће и међународне скупове, конференције, радионице и друго)	10	
13.	ЦННО	7,2 (2008.)	

7.3 Коришћење средстава

Члан 32.

Средства издвојена у **ССШФ** користе се за покривање дела трошкова:

- учешћа наставника и сарадника на домаћим и иностраним научно–стручним скуповима;
- издавања уџбеника и часописа;
- набавке научно – стручних часописа и књига;
- набавке стандарда и прописа неопходних за реализацију стручне делатности;
- полагања стручних испита;
- одржавања зграде и чистоће у згради;
- утрошене електричне енергије;
- ПТТ услуга;
- воде и изношења смећа;
- коришћења градског земљишта;
- грејања;
- платног промета;
- осигурања;
- стручно – административних активности и рад особља у стручним службама.

7.4 Уговори о ауторском делу и уговори о делу

Члан 33.

Уговори о ауторском делу и уговори о делу достављају се **стручној служби** најкасније два радна дана пре дана исплате. Поменуте уговоре потписује декан или продекан за финансије или продекан за научноистраживачку делатност, по овлашћењу декана.

8. НАУЧНИ ЧАСОПИСИ

8.1 Оснивач и издавач

Члан 34.

Оснивач и издавач часописа “ГЛАСНИК ШУМАРСКОГ ФАКУЛТЕТ” и “ПРЕРАДА ДРВЕТА“ (у даљем тексту: **Часописи**) је **Факултет**.

Часописи излазе најмање два пута годшње.

8.2 Језик

Члан 35.

Часописи се штампају на српском и енглеском језику.

8.3 Главни одговорни и технички уредник

Члан 36.

Главног одговорног уредника “ГЛАСНИКА ШУМАРСКОГ ФАКУЛТЕТА” бира Наставно-научно веће Факултета, на предлог института, а главног и одговорног уредника часописа “ПРЕРАДА ДРВЕТА“, Истраживачко – стручно већа на предлог Института за прераду дрвета.

Технички уредници часописа се бирају на исти начин као главни и одговорни уредници.

8.4 Уређивачки одбор

Члан 37.

Укупан број чланова уређивачког одбора часописа одређују тела која обављају избор главног и одговорног уредника, на предлог главног одговорног уредника часописа.

8.5 Финансирање

Члан 38.

Сви трошкови припреме и издавања “ГЛАСНИКА ШУМАРСКОГ ФАКУЛТЕТА” финансирају се из ССШФ и Министарства за науку Републике Србије.

Сви трошкови припреме и издавања часописа „ПРЕРАДА ДРВЕТА“ финансирају се из средстава Института за прераду дрвета и Министарства за науку Републике Србије. Факултет може, по потреби, да учествује у покривању дела трошкова, према одлуци Савета Факултета.

Средства неопходна за припрему и издавање Часописа воде се на посебном конту, којим руководи главни одговорни уредник.

9. МОНОГРАФИЈЕ

Члан 39.

У поступку који претходи издавању монографије, Наставно-научно веће Факултета, на предлог Истраживачко – стручног већа:

- именује рецензенте, на предлог Катедре и
- одобрава конкурисање код Министарства науке и заштите животне средине за доделу материјалних средстава неопходних за штампање монографије.

10. НАУЧНО – СТРУЧНИ СКУП

10.1 Организација

Члан 40.

Научно – стручни скуп (у даљем тексту: Скуп) организују катедре, институти и центри Факултета.

Одлуку о организацији/суорганизацији Скупа доноси Наставно-научно веће Факултета на предлог Истраживачко – стручног већа, на предлог катедре, института или центра.

Предлог за организацију Скупа у наредној години подноси се најкасније до 30. маја текуће године. Образац предлога за организацију Скупа дат је у Прилогу 8 Правилника.

Факултет, на предлог катедре/института/центра, може да буде суорганизатор Скупа. У том случају, катедра/институт/центар подноси предлог за суорганизацију Скупа (образац

предлога за суорганизацију **Скупа** дат је у Прилогу 9 **Правилника**) и споразум о суорганизацији, у коме се недвосмислено утврђују права и обавезе суорганизатора.

10.2 Финансирање

Члан 41.

Све трошкове организације **Скупа** сноси катедра/институт/центар, организатор **Скупа**.

Средства неопходна за припрему и организацију **Скупа** воде се на посебном конту, којим руководи наставник кога одреди катедра/институт/центар, организатор **Скупа**.

Све уплате/исплате средстава за припрему и организацију **Скупа** обављају се искључиво преко конта из дугог става овог члана.

10.3 Завршни извештај

Члан 42.

У року од 15 дана од дана завршетка скупа, катедра/институт/центар, организатор **Скупа** подноси Истраживачко – стручном већу извештај о одржаном научно – стручном скупу (образац извештаја дат је у Прилогу 10 **Правилника**), а **Служби** један примерак зборника радова.

10.4 Суфинансирање учешћа на скуповима

Члан 43.

Факултет из **ССШФ** суфинансира учешће доцента, асистента, асистента – приправника или сарадника у настави на домаћим (по 4.000,00 динара годишње) и иностраним **Скуповима** (годишње 150 EUR за доцента и асистента и 200 EUR за асистента – приправника или сарадника у настави).

11. ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ

11.1. Центар

Члан 44.

Извештај о раду **Центра** у претходној години, руководилац **Центра** подноси институту најкасније до 31. јануара текуће године. Извештај обавезно мора да садржи:

- списак референци и кратку описну оцену рада сваког члана **Центра**.
- збирни списак референци и кратку описну оцену рада **Центра**;

Класификација референци из првог става овог члана врши се према упутству Министарства науке, осим у случајевима који нису обухваћени поменутиим упутством.

Извештај се чува у архиви **Центра, Института и стручне службе**.

11.2. Институт

Члан 45.

Извештај о раду **института** у претходној години, управници института подносе продекану за НИР, који сумира све извештаје и подноси Истраживачко – стручном већу и Савету Факултета најкасније до 01. марта текуће године.

12. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 46.

Правилник ступа на снагу наредног дана од дана његовог усвајања на седници Наставно-научног већа Факултета.

Члан 47.

Послови који су у току у моменту ступања на снагу овог Правилника завршиће се по одредбама које су важиле у тренутку закључивања уговора о тим пословима, или по овом Правилнику, у зависности од тога које решење је повољније за извршиоца посла.

Члан 48.

Први избор управника института извршиће се по ступању на снагу овог Правилника, а мандат им траје до 01.10.2009. године.

Члан 49.

Измене и допуне Правилника врше се на начин и по поступку за његово доношење.

