



УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ
МАШИНСКИ ФАКУЛТЕТ



ПРАВИЛНИК
О РАДУ ЦЕНТРА ЗА ФОРЕНЗИЧКО
ИНЖЕЊЕРСТВО УНИВЕРЗИТЕТА У БЕОГРАДУ
– МАШИНСКОГ ФАКУЛТЕТА

БЕОГРАД, 2024.

На основу члана 64. Статута Машинског факултета, Наставно-научно веће, на седници одржаној дана 07.03.2024. године донело је,

ПРАВИЛНИК О РАДУ ЦЕНТРА ЗА ФОРЕНЗИЧКО ИНЖЕЊЕРСТВО МАШИНСКОГ ФАКУЛТЕТА

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником о раду Центра за форензичко инжењерство Машинског факултета (у даљем тексту: Правилник) се регулише рад и пословање Центра за форензичко инжењерство Машинског факултета у Београду (у даљем тексту ЦФИ), а у свему у складу са законом који регулише област вештачења.

Основни циљ ЦФИ је вршење и унапређење послова вештачења и давања стручних налаза у областима за које је Машински факултет (у даљем тексту: Факултет) матичан, а у складу са Статутом Факултета, и у областима за које Факултет није матичан, уз сарадњу са факултетима, институтима и сарадницима – вештацима и експертима из захтеваних области.

ЦФИ је основан Одлуком Декана и представља организациону јединицу Факултета који обављањем својих послова и задатака учествује у научном, истраживачком, развојном и стручном раду Факултета.

За свој рад ЦФИ је одговоран Декану и Продекану за научноистраживачку делатност (у даљем тексту Продекан за НИД).

Сви изрази у Правилнику имају једнако родно значење, без обзира на то да ли се користе у мушком или женском роду и односе се подједнако на мушки и на женски род.

ОРГАНИЗАЦИЈА ЦФИ

Члан 2.

Организациону јединицу ЦФИ чине:

- Руководилац ЦФИ;
- Заменик руководиоца ЦФИ;
- Секретар ЦФИ;
- Комисија за вештачење.

РУКОВОДИЛАЦ ЦФИ

Члан 3.

Радам ЦФИ управља Руководилац ЦФИ.

Руководиоца ЦФИ именује Декан Факултета на почетку мандатног периода на који је изабран. Руководилац ЦФИ се бира на период од 3 (три) године.

Кандидат за руководиоца ЦФИ мора да испуњава следеће услове:

- да је стално запослен као наставник на Факултету;
- да је именован за вештака и уписан у Регистар вештака које води Министарство правде.

Исто лице може бити изабрано за руководиоца ЦФИ највише 2 (два) пута, односно 2 (два) мандатна периода. У случају потребе избора новог руководиоца ЦФИ, а пре истека мандатног периода на који је изабран претходни, нови руководиоца ЦФИ се бира до краја изборног периода претходног руководиоца.

Члан 4.

Руководилац ЦФИ заступа ЦФИ пред органима Факултета.

Руководилац ЦФИ доноси програм рада ЦФИ за мандатни период за који је именован.

Програм рада садржи:

- програм стручног усавршавања сарадника ЦФИ;
- план развоја ЦФИ у складу са важећим законским прописима и прописима које доноси Министарство правде као и актуелним трендовима и правилима струке у области форензичког инжењерства;
- план побољшања техничке опремљености ЦФИ.

Руководилац ЦФИ доставља Програм рада ЦФИ, Декану и Продекану за НИД.

Руководилац ЦФИ је дужан да обезбеди спровођење поступка за именовање нових вештака, а у складу са јавним позивом Министарства надлежног за област вештачења.

На крају периода за који је именован, Руководилац ЦФИ подноси извештај о раду ЦФИ за период именовања.

ЗАМЕНИК РУКОВОДИОЦА ЦФИ

Члан 5.

Заменика руководиоца ЦФИ именује Декан Факултета на почетку мандатног периода на који је изабран. Заменик руководиоца ЦФИ се бира на период од 3 (три) године.

Заменик руководиоца ЦФИ мора да испуњава услове за избор као и Руководилац ЦФИ.

Заменик руководиоца ЦФИ спроводи одлуке руководиоца, координира рад чланова комисије, спроводи према задацима руководиоца преглед објекта вештачења и организује теренски рад, врши обезбеђење доказа, обезбеђује приступ суду именованих чланова комисије.

Заменик замењује Руководиоца, уколико је Руководилац ЦФИ одсутан или на други начин спречен да обавља дужност.

СЕКРЕТАР ЦФИ

Члан 6.

Руководилац ЦФИ у складу са унутрашњом организацијом, именује Секретара ЦФИ на период од 3 (три) године.

Секретара ЦФИ:

- води архиву ЦФИ – пријем и отпрема дописа и других радних материјала

- обавештава Руководиоца ЦФИ и чланове Комисије за вештачење о приспелим дописима и радним материјалима, терминима за приступ Комисије за вештачење пред судовима итд.
- координира рад ЦФИ са Канцеларијом за НИД и другим органима и организационим јединицама Факултета.

КОМИСИЈА ЗА ВЕШТАЧЕЊЕ

Члан 7.

Комисија за вештачење може бити састављена од:

- вештака који су стално запослени на Факултету
- наставника и сарадника Факултета и
- вештака и експерата који нису запослени на Факултету, уколико поседују стручне референце, лиценце и посебна знања из специфичних области рада према задатку вештачења.

Руководилац ЦФИ решењем именује чланове Комисије за вештачење за сваки предмет вештачења посебно.

Комисија за вештачење је састављена од најмање 3 (три) члана и за свој рад одговорна је Руководиоцу ЦФИ.

Комисија за вештачење учествује у формирању понуда, у раду на припреми и изради извештаја о вештачењу, експертизи или стручном мишљењу, на позив суда учествује на рочишту, а на захтев суда учествује у формирању одговора на примедбе на Извештај о вештачењу.

На предлог Комисије за вештачење, а уз сагласност Руководиоца ЦФИ, на пословима вештачења могу се ангажовати и специјализоване лабораторије и користити опрема, а које нису део Факултета, о чему се доставља обавештење надлежном суду.

УГОВАРАЊЕ ПОСЛОВА ВЕШТАЧЕЊА

Члан 8.

Процедура уговарања послова вештачења се састоји из следећих фаза:

- пријем захтева за вештачење,
- разматрање (анализа) захтева
- одговор на захтев.

Члан 9.

Пријем предмета, а према постављеном задатку по Захтеву/Решењу/Наредби се обавља на следећи начин:

- преузимање и евидентирање предмета од стране Секретара ЦФИ, који врши евидентирање свих пристиглих Захтева/Решења/Наредби преузетих из пријемне службе Факултета,
- руководиоца ЦФИ и заменик руководиоца врше преглед достављене документације из предмета,
- у складу са стручном облашћу предмета вештачења обављају се консултације и формира комисија за вештачење.

Члан 10.

Након разматрања (анализе) захтева ЦФИ поступа на један од следећих начина:

- Захтев се прихвата и у том случају се припрема Понуда за вештачење
- Захтев се условно прихвата са измењеним (скраћеним, проширеним, допуњеним итд.) задатком вештачења. У овом случају се тражи сагласност Наручиоца за измењени задатак вештачења, а по пријему ове сагласности приступа се изради Понуде за вештачење.
- Захтев се оцењује као непотпун и од Наручиоца се траже додатни подаци (информације, доказни материјал, документација итд.). Уколико Наручилац достави ове податке поново се разматра његов допуњени захтев.
- Захтев се не прихвата и у том случају се Наручилац обавештава писаним путем о разлозима за одбијање захтева за вештачење.

РАД НА ПРЕДМЕТУ

Члан 11.

Након прегледа приспеле документације рад на предмету започиње израдом Понуде коју формира Комисија.

Понуда по правилу садржи:

- деловодни број и податке о предмету,
- назив наручиоца и седиште,
- опис активности рада
- цену
- трошковник
- начин плаћања
- рок за обављање посла вештачења

Поред наведеног Понуда може да садржи и друге неопходне информације везане за посао вештачења.

Понуду обавезно оверава Руководилац ЦФИ и Продекан за НИД.

По прихватању Понуде и уплате депозита, односно аванса у износу од 100% на рачун суда или Факултета, започиње се са активностима предвиђеним и садржаним у понуди. По окончању рада на предмету, врши се достава Извештаја и рачуна о извршеној услузи.

ИЗВЕШТАЈ О ВЕШТАЧЕЊУ

Члан 12.

Извештај о извршеној услузи вештачења сачињава Комисија за вештачење. Сваки сачињени Извештај потписују сви чланови Комисије за вештачење.

Извештај садржи:

- све изворе релевантних информација (извори података, закони, уредбе, правилници, фотодокументација итд.) неопходних за рад на предмету;
- свеобухватну анализу предмета вештачења у складу са задатком вештачења;
- мишљење, односно закључке, у складу са задатком вештачења

По потреби, у оквиру Извештаја је могуће да Комисија за вештачење, поред изношења напред наведеног, упути наручиоца на сагледавање допунских сазнања до којих је дошла у току рада на предмету.

По потреби Комисија за вештачење захтева допунске информације од наручиоца и по потреби обавља увид на терену.

Члан 13.

У току или након увида на терену Комисија за вештачење сачињава посебан записник у коме се наводе следећи подаци:

- локација увида, датум и време обављања увида;
- имена особа које су присуствовале увиду и њихове функције;
- запажања до којих се дошло приликом обиласка локације и у разговору са присутним особама;
- потписи референтних особа које су присуствовале увиду.

Чланови Комисије за вештачење су обавезни да поштују правила везана за безбедност и здравље на раду, те како посао налаже, морају користити безбедну опрему за рад, заштитну и личну опрему.

Процедуру за поступања при вршењу прегледа лица места сачињава Комисија за вештачење у зависности од потреба посла. Такође, Комисија за вештачење обезбеђује прибор за пружање прве помоћи у случају повреде.

Рад на вештачењу може захтевати обављање техничких испитивања, која може обавити Комисија за вештачење или стручна организација оспособљена за специфичне послове (специјализоване лабораторије, именована и контролна тела и слично).

Члан 14.

За рад на вештачењу у одређеном предмету Комисија за вештачење сноси одговорност за налазе и мишљења изнета у Извештају.

Извештај потписују сви чланови Комисије за вештачење, као и Руководилац ЦФИ и Проректор за НИД. Сваки сачињени Извештај мора бити оверен печатом Факултета и заведен у архиви Факултета.

Оверени Извештај се доставља Наручиоцу путем поште или непосредно.

Један примерак Извештаја се архивира и у архиви ЦФИ о чему води рачуна Секретар ЦФИ.

Члан 15.

Рад на вештачењу у одређеном предмету по правилу није окончан након достављања Извештаја о вештачењу. Комисија за вештачење је обавезна да учествује на судским рочиштима, консултацијама и састанцима са Наручиоцем и заинтересованим странама у предмету, а све до окончања поступка вештачења.

Судским рочиштима по правилу присуствује Комисија за вештачење. У одређеним ситуацијама Комисију за вештачење може, уз сагласност Руководиоца ЦФИ, представљати само један члан Комисије.

ТРОШКОВНИК

Члан 16.

Израда трошковника и образложење свих врста трошкова (трошкова утрошеног материјала, времена и других ресурса и трошкова рада вештака) врши се сагласно важећем Правилнику о накнади трошкова у судским поступцима.

АРХИВИРАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Члан 17.

Архивирање документације се врши према протоколу који успостављају Руководилац ЦФИ, Заменик ЦФИ и Секретар ЦФИ, а који је одобрен од стране Проректора за НИД. Предмет архивирања за сваки појединачни посао вештачења је:

- Захтев са комплетном документацијом за покретање поступка вештачења
- Понуда
- Извештај о вештачењу.

Поред тога могу се архивирати и други документи везани за конкретно вештачење.

Члан 18.

Руководилац ЦФИ спроводи архивирање предмета и чување доказа, у складу са Листом категорије регистратурског материјала са роковима чувања Машинског факултета Универзитета у Београду.

Након истека рока за архивирање документације Руководилац ЦФИ, Заменик ЦФИ и Секретар ЦФИ издвајају из архиве материјал и записнички констатују да је рок за архивирање предметне документације истекао.

ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНЕ ТАЈНЕ

Члан 19.

Сви послови вештачења који се обављају у оквиру ЦФИ представљају пословну тајну у смислу Закона који регулише чување пословне тајне.

Давање обавештења према достављеним писменим захтевима од стране трећих лица и према одлуци Декана Факултета, а према стручној правној оцени Секретара Факултета, обавља се по следећој процедури:

- Ако су Захтеви у вези предмета вештачења, искључиво према одобрењу и налогу поступајућег Суда за који се ради вештачење у поступку.
- Ако су Захтеви у вези експертиза, односно стручних налаза за правна лица искључиво према писаној сагласности правног лица за које је рађена експертиза.

Одлуку о давању информације доноси руководилац ЦФИ, осим у случају Захтева овлашћених службених лица Министарства унутрашњих послова Републике Србије и Правосудних органа Републике Србије.

ОДГОВОРНОСТ

Члан 20.

Свако поступање запослених или ангажованих у ЦФИ, а које је у супротности са овим Правилником и правилима струке, подлеже дисциплинској одговорности.

Члан 21.

На све оно што није регулисано овим Правилником, примењиваће се одредбе нормативних аката Факултета, као и националног законодавства РС.

СТУПАЊЕ НА СНАГУ ПРАВИЛНИКА

Члан 22.

Овај Правилник ступа на снагу 8 (осам) дана од дана објављивања на огласној табли Факултета.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о раду Центра за форензичко инжењерство, бр. 3141/2 од 30.11.2017. године.

Председавајући Наставно-научног Већа

Проф. др Владимир Поповић