

**УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ
МАШИНСКИ ФАКУЛТЕТ**

**ПРАВИЛНИК О НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКОЈ
И
СТРУЧНОЈ ДЕЛАТНОСТИ
(ПРЕДЛОГ)**

Београд, септембар 2004.

САДРЖАЈ

1.0 ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

2.0 ОРГАНИЗАЦИЈА НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКЕ И СТРУЧНЕ ДЕЛАТНОСТИ

2.1 Институт

2.2 Центар

2.3 Акредитоване лабораторије и одељења

2.4 Служба за научноистраживачку и стручну делатност

2.4.1 Шеф Службе

2.4.1.1 Именовање

2.4.1.2 Одговорност

3.0 НАРУЏБЕНИЦА, ПОНУДА, УГОВОР И СПОРАЗУМ

3.1 Наручбеница

3.2 Понуда

3.3 Уговор и споразум

4.0 РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА

4.1 Услови и именовање

4.2 Одговорност

4.3 Права и обавезе

5.0 ЧЛАН ПРОЈЕКТНОГ ТИМА

5.1 Именовање

5.2 Одговорност

5.3 Права и обавезе

6.0 ЗАВРШНИ ИЗВЕШТАЈ

6.1 Потписивање и овера

6.2 Евидентирање и архивирање

7.0 ФИНАНСИЈЕ

7.1 Опште

7.2 Стопе издвајања

7.3 Коришћење средстава

7.4 Уговори о ауторском делу и уговори о делу

8.0 ЧАСОПИС “TRANSACTIONS”

8.1 Оснивач и издавач

8.2 Главни одговорни и технички уредник

8.3 Научни одбор

9.0 МОНОГРАФИЈЕ

10.0 НАУЧНО – СТРУЧНИ СКУП

10.1 Организација

10.2 Суфинансирање учешћа на скуповима

10.0 ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ

10.1 Центар

10.2 Институт

11.0 КОРИШЋЕЊЕ СОПСТВЕНОГ АУТОМОБИЛА У ПРИВЕТНЕ СВРХЕ

12.0 ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОПРЕДБЕ

12.0 ПРИЛОЗИ

12.1 Прилог 1 – Образац типске понуде

12.2 Прилог 2 – Образац типског двојног уговора

12.3 Прилог 3 – Образац типског тројног уговора

12.4 Прилог 4 – Образац типског уговора/споразума о научно – техничкој и пословној сарадњи

12.5 Прилог 5 – Образац сагласности о ангажовању члана пројектног тима

12.6 Прилог 6 – Образац захтева за ангажовање сарадника који нису запослени на Машинском факултету

Универзитета у Београду

12.7 Прилог 7 – Образац насловне стране завршног извештаја

12.8 Прилог 8 – Образац захтева за организацију научно – стручног скупа

12.9 Прилог 9 – Образац захтева за суорганизацију научно – стручног скупа

12.10 Прилог 10 – Образац извештаја о одржаном научно – стручном скупу

12.11 Прилог 11 – Образац за коришћење сопственог аутомобила у приватне сврхе

12.12 Прилог 12 – Табела Ауто – мото савеза Србије

1.0 ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.1

Овим Правилником одређују се права и обавезе свих запослених на Машинском факултету Универзитета у Београду (у даљем тексту: **Факултет**) и руководиоца организационих целина за научноистраживачку и стручну делатност, у реализацији послова одређених чланом 4.9 Статута **Факултета**.

Члан 1.2

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**.

Сви запослени на **Факултету** имају право и обавезу да научноистраживачку и стручну делатност обављају преко **Факултета**. За ангажовање у оквиру научноистраживачких и стручних пројеката који се не реализују на **Факултету**, неопходна је сагласност Истраживачко – стручног већа.

2.0 ОРГАНИЗАЦИЈА НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКЕ И СТРУЧНЕ ДЕЛАТНОСТИ

2.1 Институт

Члан 2.1

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

Научноистраживачка и стручна делатност обавља се у оквиру Института Машинског факултета (у даљем тексту: **Институт**), који чине Центри катедара (у даљем тексту **Центри**), као организационе јединице за научноистраживачку и стручну делатност и Служба за научноистраживачку и стручну делатност.

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

2.2 Центар

Члан 2.2

Непосредни организатори и извршиоци научноистраживачке и стручне делатности су **Центри** и њихова одељења и лабораторије, као и радне целине формиране по одобрењу декана.

2.3 Акредитоване лабораторије и одељења

Члан 2.3.1

Рад акредитованих лабораторија и одељења прописан је чланом 13.15 Статута **Факултета**.

2.4 Служба за научноистраживачку и стручну делатност

Члан 2.4.1

Служба за научноистраживачку и стручну делатност (у даљем тексту: **Служба**):

- организује, координира и информише о активностима у области научноистраживачке и стручне делатности;
- прибавља мишљење о правној, финансијској и научно – стручној ваљаности предложених споразума и уговора са корисницима услуга **Факултета**;
- оверава документа из домена научноистраживачке и стручне делатности;
- за сваки научноистраживачки и стручни пројекат архивира копије захтева за понудом, понуде, уговора, завршног извештаја о реализацији пројекта и завршног финансијског 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 који проистекну током реализације научноистраживачке и стручне делатности.

2.4.1 Шеф Службе

2.4.1.1 Именовање

Члан 2.4.1.1

Радам **Службе** руководи шеф **Службе**, кога именује декан.

2.4.1.2 Одговорност

Члан 2.4.1.2

За свој рад шеф Службе одговара продекану за научноистраживачки рад и декану.

3.0 НАРУЦБЕНИЦА, ПОНУДА, УГОВОР И СПОРАЗУМ

Члан 3.1

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 његова одељења и лабораторије.

3.1 Наруцбеница

Члан 3.1.1

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

3.2 Понуда

Члан 3.2.1

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 3.2.2

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

Овера, евидентирање и архивирање понуда обавља се у **Служби**.

Потписану и оверену понуду **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 3.3.1

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**.

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

Члан 3.3.2

Уговор/споразум парафирају руководиоци пројекта и **Центра** и достављају **Служби**.

Служба прибавља мишљење о правној, финансијској и научно - стручној ваљаности предметног уговора/споразума.

Уговор/споразум потписује декан или продекан за научноистраживачки рад, по овлашћењу декана.

Члан 3.3.3

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

Потписане и оверене примерке уговора/споразума **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 3.3.4

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

4.0 РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА

4.1 Услови и именовање

Члан 4.1

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.

Руководиоца пројекта предлаже матични **Центар**, а именује декан, или продекан за научноистраживачку делатност, по овлашћењу декана. Изузетак су пројекти финансирани од стране министарства Владе Републике Србије, чије руководиоце, на предлог матичног **Центра**, именује Истраживачко – стручно веће **Факултета**.

4.2 Одговорност

Члан 4.2

За реализацију пројекта, руководилац пројекта морално и материјално одговара руководиоцу матичног **Центра**, продекану за научноистраживачку делатност и декану.

4.3 Права и обавезе

Члан 4.3

Права и обавезе руководиоца пројекта су да:

- учествује у процесу уговарања;
- дефинише текст уговора/споразума;
- дефинише план реализације пројекта,
- формира 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;
- одређује расподелу материјалних средстава између чланова пројектног тима;
- организује и координира све активности током реализације пројекта;
- обезбеди одговарајуће услове за рад члановима пројектног тима;
- контролише рокове извршења појединих активности;
- контролише квалитет рада свих учесника у пројекту;
- води евиденцију о току реализације пројекта и, по потреби, доставља је **Служби**;

- извештава продекана за научноистраживачку делатност о евентуалним проблемима насталим током реализације пројекта и предлаже начин њиховог решавања;
- сарађује са Службом за рачуноводство и финансије и **Службом** у вези са наплатом услуга, утрошком средстава, исплатом зарада члановима пројектног тима и набавком и обезбеђењем материјалних средстава неопходних за реализацију пројекта.

5.0 ЧЛАН ПРОЈЕКТНОГ ТИМА

5.1 Именовање

Члан 5.1

Руководилац пројекта именује члана пројектног тима, уз његову сагласност.

5.2 Одговорност

Члан 5.2

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

5.3 Права и обавезе

Члан 5.3

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;
- својим односом према осталим члановима пројектног тима, допринесе стварању повољног амбијента за рад;
- поступа према препорукама и примедбама руководиоца пројекта;
- руководиоцу пројекта подноси извештај о раду.

6.0 ЗАВРШНИ ИЗВЕШТАЈ

6.1 Потписивање и овера

Члан 6.1

Завршни извештај (пројекат, студију, експертизу, стручни налаз, ...) потписују руководилац пројекта, руководилац матичног **Центра** и декан, или продекан за научноистраживачку делатност, по одобрењу декана.

Потписивање од стране декана или продекана за научноистраживачку делатност и оверу завршног извештаја организује **Служба**.

6.2 Евидентирање и архивирање

Члан 6.2

Пре потписивања и овере завршног извештаја, руководилац пројекта је обавезан да **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 **Службе**.

Руководилац пројекта је одговоран за евидентирање и чување завршног извештаја у архиви матичног **Центра**.

7.0 ФИНАНСИЈЕ

7.1 Опште

Члан 7.1

Финансијско пословање **Института**, **Центара**, одељења и лабораторија води Служба за рачуноводство и финансије.

7.2 Стопе издвајања

Члан 7.2

Од укупног прихода оствареног научноистраживачком и стручном делатношћу, издвајају се средства у **ЗСМФ** (**Заједничка Средства Машинског Факултета**), према табели 1.

Категоризацију пројеката, врши декан, или продекан за НИД, по овлашћењу декана, у поступку закључивања уговора или приликом потписивања налога за фактурисање. Сврставање пројеката у категорију 4б одобрава декан, или продекан за НИД, након добијања мишљења Комисије за категоризацију пројеката. Процент додатних издвајања при исплати уговора о ауторском делу и уговора о делу са спољним сарадницима (пензионисани наставници **Факултета** не сматрају се спољним сарадницима) дефинисаће продекан за НИД приликом потписивања поменутих уговора, по овлашћењу декана.

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 не 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

Редни број	Категорија пројекта	Стопа издвајања (%)		Додатно издвајање* (%)
		ЗСМФ	Опрема РЈ	
1.	Међународни истраживачки пројекти у науци и настави**	Према буџету пројекта		10
		15	или 0	
		15 на АХ***	или 0	
2.	Међународни стручни пројекти	15	0	10**
3.	Пројекти од општег интереса за Факултет (квалитет и акредитација, пројекти инсталација и доградње и сл.)	0	0	0
4.	Пројекти основних, примењених и развојних истраживања финансирани од стране: а) министарства б) привреде	15****	0	0
		10	0	10
5.	Стручни пројекти финансирани од стране привреде (прорачуни, техничка решења и документација)	20	0	10
6.	Елаборати и стручни извештаји (о испитивањима, мерењима, стању машина, хомологацији, Green Lorry)	20	0	10
7.	Курсеви иновација знања, консалтинг услуге, техничке контроле пројеката, вештачења)	20	0	10
8.	Издавање уверења о испитивању возила и примени АDR прописа по овлашћењу МУП и издавање NTA уверења по овлашћењу СЗС	55	0	10

* - при исплати спољних сарадника

** - дискреционо право декана, односно деканског колегијума, да врши корекције

*** - ауторски хонорар

**** - уз писану изјаву извршиоца; у противном, проценат издвајања износи 10%, сагласно уговору са Министарством

7.3 Коришћење средстава

Члан 7.3

Средства издвојена у **ЗСМФ** 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.

7.4 Уговори о ауторском делу и уговори о делу

Члан 7.4

Уговори о ауторском делу и уговори о делу достављају се **Служби** најкасније два радна дана пре дана исплате. Поменуте уговоре потписује декан или продекан за научноистраживачку делатност, по овлашћењу декана. Дани исплате су 10. и 25. у текућем месецу, односно, први радни дан након наведених датума.

8.0 ЧАСОПИС “TRANSACTIONS”

8.1 Оснивач и издавач

Члан 8.1

Оснивач и издавач часописа “TRANSACTIONS” (у даљем тексту: **Часопис**) је **Факултет**.

Часопис излази квартално.

8.2 Језик

Члан 8.3

Часопис се штампа на енглеском језику.

8.3 Главни одговорни и технички уредник

Члан 8.3

Главног одговорног и техничког уредника **Часописа** бира Истраживачко – стручно веће **Факултета**.

8.4 Уређивачки одбор

Члан 8.4

Укупан број чланова уређивачког одбора **Часописа** одређује Истраживачко – стручно веће **Факултета**, које, на предлог главног одговорног уредника, обавља и њихово именовање.

8.5 Финансирање

Члан 8.5

Сви трошкови припреме и издавања **Часописа** финансирају се из **ЗСМФ**.

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

9.0 МОНОГРАФИЈЕ

У поступку који претходи издавању монографије, Истраживачко – стручно веће **Факултета**:

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

10.0 НАУЧНО – СТРУЧНИ СКУП

10.1 Организација

Члан 10.1

Научно – стручни скуп (у даљем тексту: **Скуп**) организују катедре и **Центри Факултета**. Одлуку о организацији/суорганизацији **Скупа** доноси Истраживачко – стручно веће **Факултета**, на захтев катедре или **Центра**.

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

Факултет, на захтев катедре/**Центра**, може да буде суорганизатор **Скупа**. У том случају, катедра/**Центар** подноси захтев за суорганизацију **Скупа** (образац захтева 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 10.2

Све трошкове организације **Скупа** сноси катедра/**Центар** организатор **Скупа**.

Средства неопходна за припрему и организацију **Скупа** воде се на посебном конту, којим руководи наставник кога одреди катедра/**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 10.3

У року од 15 дана од дана завршетка скупа, катедра/**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 10.4

Факултет из ЗСМФ суфинансира учешће доцента, асистента и асистента - приправника на домаћим (по 3.500,00 динара годишње) и иностраним **Скуповима** (годишње 150 EUR за доцента и асистента и 100 EUR за асистента – приправника).

10.0 ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ

10.1 Центар

Члан 10.1

Извештај о раду **Центра** у претходној години, руководилац **Центра** подноси **Служби** 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 и заштите животне средине, осим у случајевима који нису обухваћени поменутиим упутством.

Извештај се чува у архиви **Центра** и **Службе**.

10.2 Институт

Члан 10.2

Извештај о раду **Института** у претходној години, продекан за НИД подноси Истраживачко – стручном већу и Савету **Факултета** најкасније до 01. марта текуће године.

11.0 КОРИШЋЕЊЕ СОПСТВЕНОГ АУТОМОБИЛА У СЛУЖБЕНЕ СВРХЕ

Члан 11.1

У службене сврхе, сопствени аутомобил или аутомобил регистрован на брачног друга (у даљем тексту: **Аутомобил**) могу да користе искључиво запослени на **Факултету** (у даљем тексту: **Корисници**).

Евиденцију о **Корисницима** води Служба за рачуноводство и финансије.

Члан 11.2

Аутомобил може да се користи у службене сврхе само у случају обављања службеног пута изван Београда, уз отворен путни налог и попуњен образац за коришћење **Аутомобила** у приватне сврхе (Прилог 11 **Правилника**).

Члан 11.3

Евиденцију о коришћењу **Аутомобила** у службене сврхе води **Служба** и носиоци конта.

Број пређених километара одређује се према табели Ауто – мото савеза Србије (Прилог 12 **Правилника**). У случају да се крајње одредиште не налази у поменутој

табели, за обрачун броја пређених километара усваја се најближе место из табеле.

Члан 11.4

Надокнада трошкова коришћења **Аутомобила** у службене сврхе врши се у складу са Правилником о расподели зарада запослених на Машинском факултету.

Обрачун трошкова коришћења **Аутомобила** у службене сврхе врши се у складу са Законом о порезу на доходак грађана.

Трошкови отклањања квара **Аутомобила** не могу да се наплате.

12.0 ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОПРЕДБЕ

Члан 12.1

Правилник ступа на снагу првог наредног дана након његовог усвајања на седници Научно – наставног већа **Факултета**.

Члан 12.2

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

Члан 12.3

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

ПРИЛОГ 1
ОБРАЗАЦ ТИПСКЕ ПОНУДЕ

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ
МАШИНСКИ ФАКУЛТЕТ
ЦЕНТАР ЗА ЦЕНТРИСАЊЕ

П О Н У Д А
(број понуде: р.ј – рбд/П – г)

Б Е О Г Р А Д, д/м/г

1. Предмет понуде

Предмет ове понуде (у даљем тексту: **ПОНУДА**) је израда пројекта (студије, елабората, експертизе, ...) под називом

ГЛАВНИ МАШИНСКИ ПРОЈЕКАТ ...

(у даљем тексту: **ПРОЈЕКАТ (СТУДИЈА, ЕЛАБОРАТ, ЕКСПЕРТИЗА, ...)**), према пројектном задатку (програму испитивања, ...) који је саставни део **ПОНУДЕ**.

Алтернатива

" ... (у даљем тексту: **ПРОЈЕКАТ (СТУДИЈА, ЕЛАБОРАТ, ЕКСПЕРТИЗА, ...)**), према следећем пројектном задатку (програму испитивања, ...):

- 1.
- 2.
- ...
- ...
- n.

2. Обавезе Машинског факултета (у даљем тексту: **ФАКУЛТЕТ**)

ФАКУЛТЕТ се обавезује да изради **ПРОЈЕКАТ** у свему према пројектном задатку чији је садржај дефинисан у тачки 1. **ПОНУДЕ**. Носилац реализације обавеза **ФАКУЛТЕТА** је Центар за центрисање. Руководилац **ПРОЈЕКТА** је проф. др Центар Центровић.

ФАКУЛТЕТ се обавезује да **ФИРМИ** (у даљем тексту: **НАРУЧИЛАЦ**) преда **m** (ем) укоричених примерака **ПРОЈЕКТА** (и/или **n** (ен) примерака **ПРОЈЕКТА** на CD – у).

3. Обавезе НАРУЧИОЦА

НАРУЧИЛАЦ се обавезује да **ФАКУЛТЕТУ** стави на располагање податке и документацију неопходну за реализацију **ПРОЈЕКТА**.

4. Цена

Нето цена израде **ПРОЈЕКТА** износи 1,00 (један) динар.
Трошкови пореза на промет услуга падају на терет наручиоца.

5. Начин плаћања

НАРУЧИЛАЦ ће плаћање **ФАКУЛТЕТУ** извршити према следећој динамици:

- **x** % аванс, одмах по потписивању **УГОВОРА**,
- **y** % по привременим ситуацијама **(уколико је то могуће, ову ставку избегавати!)** и
- **z** % по коначној предаји **ПРОЈЕКТА**.

Уговорне обавезе теку од дана уплате аванса.

6. Рок завршетка радова

Рок за израду и предају **ПРОЈЕКТА** износи 1 (један) дан од дана испуњења обавеза **НАРУЧИОЦА** наведених у тачки 3. **ПОНУДЕ**.

Прилог: Пројектни задатак (програм испитивања, ...)
(Прилог се не даје уколико се у тачки 1. користи алтернатива)

Руководилац Пројекта

Проф. др ...

Руководилац Центра за ...

Проф. др ...

Продекан за НИД

Проф. др ...

ПРИЛОГ 2
ОБРАЗАЦ ТИПСКОГ ДВОЈНОГ УГОВОРА

УГОВОР

закључен између: **ФИРМА** (у даљем тексту: **НАРУЧИЛАЦ**)
улица и број, поштански број и место
коју заступа директор Фирмо Фирмић, дипл. маш. инж.

и

МАШИНСКОГ ФАКУЛТЕТА УНИВЕРЗИТЕТА У БЕОГРАДУ (у
даљем тексту: **ФАКУЛТЕТ**)
Улица 27. марта број 80, 11 120 Београд,
кога заступа декан проф. др инж. Декан Декановић.

I Предмет уговора

Члан 1.

Предмет овог уговора (у даљем тексту: **УГОВОР**) је израда пројекта (студије, елабората, експертизе, ...) под називом

ГЛАВНИ МАШИНСКИ ПРОЈЕКАТ ...

(у даљем тексту: **ПРОЈЕКАТ (СТУДИЈА, ЕЛАБОРАТ, ЕКСПЕРТИЗА, ...)**), према пројектном задатку (програму испитивања, понуди,...) који је саставни део **УГОВОРА**.

Алтернатива

" ... (у даљем тексту: **ПРОЈЕКАТ (СТУДИЈА, ЕЛАБОРАТ, ЕКСПЕРТИЗА, ...)**), према следећем пројектном задатку (програму испитивања, ...):

- 1.
- 2.
- ...
- ...
- n.

II Обавезе ФАКУЛТЕТА

Члан 2.

ФАКУЛТЕТ се обавезује да изради **ПРОЈЕКАТ** у свему према пројектном задатку чији је садржај дефинисан у члану 1. **УГОВОРА**. Носилац реализације уговорних обавеза **ФАКУЛТЕТА** је Центар за центрисање. Руководилац **ПРОЈЕКТА** је проф. др Центар Центровић.

ФАКУЛТЕТ се обавезује да **НАРУЧИОЦУ** преда **m** (ем) укоричених примерака **ПРОЈЕКТА** (и/или **n** (ен) примерака **ПРОЈЕКТА** на CD – у).

III Обавезе НАРУЧИОЦА

Члан 3.

НАРУЧИЛАЦ се обавезује да **ФАКУЛТЕТУ** стави на располагање податке и документацију неопходну за реализацију **ПРОЈЕКТА**.

IV Цена

Члан 4.

Нето цена израде **ПРОЈЕКТА** износи 1,00 (један) динар.
Трошкови пореза на промет услуга падају на терет наручиоца.

V Начин плаћања

Члан 5.

НАРУЧИЛАЦ ће плаћање **ФАКУЛТЕТУ** извршити према следећој динамици:

- **x** % аванс, одмах по потписивању **УГОВОРА**,
- **y** % по привременим ситуацијама **(уколико је то могуће, ову ставку избежавати!)** и
- **z** % по коначној предаји **ПРОЈЕКТА**.

Уговорне обавезе теку од дана уплате аванса.

VI Рок завршетка радова

Члан 6.

Рок за израду и предају **ПРОЈЕКТА** износи 1 (један) дан од дана испуњења обавеза **НАРУЧИОЦА** наведених у члановима 3. и 5. **УГОВОРА**.

VII Решавање спорова

Члан 7.

Све евентуалне спорове уговорне стране ће решавати споразумно, а ако до споразума не дође, спорови ће се решавати пред надлежним судом.

VIII Прелазне и завршне одредбе

Члан 8.

УГОВОР ступа на снагу даном потписивања од стране овлашћених лица обе уговорне стране.

УГОВОР је сачињен у 6 (шест) истоветних примерака, од којих свака уговорна страна задржава по 3 (три) примерка.

Прилог (*ако се не користи алтернатива из члана 2.*): Пројектни задатак (програм испитивања, ...)

За ФИРМА

Директор
Фирмо Фирмић, дипл. маш. инж.

**За МАШИНСКИ ФАКУЛТЕТ
УНИВЕРЗИТЕТА У БЕОГРАДУ**

Декан
Проф. др Милош Недељковић

ПРИЛОГ 3
ОБРАЗАЦ ТИПСКОГ ТРОЈНОГ УГОВОРА

У Г О В О Р

закључен између: **ФИРМЕ 1** (у даљем тексту: **НАРУЧИЛАЦ**),
поштански број и место, улица и број,
коју заступа директор Фирмо1 Фирмић1, дипл. маш. инж.,
са једне стране

и

МАШИНСКОГ ФАКУЛТЕТА УНИВЕРЗИТЕТА У БЕОГРАДУ (у
даљем тексту: **ФАКУЛТЕТ**),
11 120 Београд, Улица 27. марта број 80,
кога заступа декан проф. др инж. Декан Декановић,
као носиоца посла,
и

ФИРМЕ 2 (у даљем тексту: **Ф2**)
поштански број и место, улица и број,
коју заступа директор Фирмо2 Фирмић2, дипл. маш. инж.,
као саизвођача **ФАКУЛТЕТА**,
са друге стране

I Предмет уговора

Члан 1.

Предмет овог уговора (у даљем тексту: **УГОВОР**) је реализација пројекта
(студије, елабората, експертизе, ...) под називом

ГЛАВНИ МАШИНСКИ ПРОЈЕКАТ ...

(у даљем тексту: **ПРОЈЕКАТ (СТУДИЈА, ЕЛАБОРАТ, ЕКСПЕРТИЗА, ...)**), према
пројектном задатку (програму испитивања, ...) и динамици реализације који су
саставни део **УГОВОРА**.

II Обавезе НАРУЧИОЦА

Члан 2.

НАРУЧИЛАЦ се обавезује да **ФАКУЛТЕТУ** достави (омогући, ...):

- ...
- ...
- ...

НАРУЧИЛАЦ се обавезује да **ФИРМИ 2** достави (омогући, ...):

- ...
- ...
- ...

III Обавезе ФАКУЛТЕТА

Члан 3.

ФАКУЛТЕТ се обавезује да:

- ...
- ...
- ...

Носилац реализације уговорних обавеза **ФАКУЛТЕТА** је Центар за ... Руководилац реализације уговорних обавеза **ФАКУЛТЕТА** је проф. др Центар Центровић.

IV Обавезе ФИРМЕ 2

Члан 4.

ФИРМА 2 се обавезује да:

- ...
- ...
- ...

V Цена

Члан 5.

Нето цена израде **ПРОЈЕКТА** износи 1,00 (један) динар. Од тога **ФАКУЛТЕТУ** припада 0,50 (пола) динара, а **ФИРМИ 2** 0,50 (пола) динара.

Трошкови пореза на промет услуга падају на терет наручиоца.

VI Начин плаћања

Члан 6.

НАРУЧИЛАЦ ће плаћање **ФАКУЛТЕТУ** извршити према следећој динамици:

- **x** % аванс, одмах по потписивању **УГОВОРА**,
- **y** % по привременим ситуацијама (уколико је то могуће, ову ставку избегавати!) и
- **z** % по коначној реализацији уговорних обавеза **ФАКУЛТЕТА**.

НАРУЧИЛАЦ ће плаћање **ФИРМИ 2** извршити према следећој динамици:

- ...
- ...
- ...

Уговорне обавезе теку од дана уплате аванса.

VII Рок завршетка радова

Члан 7.

Рок за реализацију уговорних обавеза **ФАКУЛТЕТА** износи 1 (један) дан од дана испуњења обавеза **НАРУЧИОЦА** и **ФИРМЕ 2** наведених у члану 2. и 4. **УГОВОРА**.

Рок за реализацију уговорних обавеза **ФИРМЕ 2** износи 1 (један) дан од дана испуњења обавеза **НАРУЧИОЦА** и **ФАКУЛТЕТА** наведених у члану 2. и 4. **УГОВОРА**.

VIII Решавање спорова

Члан 8.

Све евентуалне спорове уговорне стране ће решавати споразумно, а ако до споразума не дође, спорови ће се решавати пред надлежним судом.

IX Прелазне и завршне одредбе

Члан 9.

УГОВОР ступа на снагу даном потписивања од стране овлашћених лица уговорних страна.

УГОВОР је сачињен у 9 (девет) истоветних примерака, од којих свака уговорна страна задржава по 3 (три) примерка.

Прилог: Пројектни задатак са динамиком реализације

За ФИРМА 1

Директор
Фирмо1 Фирмић1, дипл. маш. инж.

За МАШИНСКИ ФАКУЛТЕТ
УНИВЕРЗИТЕТА У БЕОГРАДУ

Декан
Проф. др Милош Недељковић

За ФИРМА 2

Директор
Фирмо1 Фирмић1, дипл. маш. инж.

П Р И Л О Г 4

**ОБРАЗАЦ ТИПСКОГ УГОВОРА/СПОРАЗУМА О
НАУЧНО – ТЕХНИЧКОЈ И ПОСЛОВНОЈ САРАДЊИ**

УГОВОР

О НАУЧНО-ТЕХНИЧКОЈ И ПОСЛОВНОЈ САРАДЊИ

закључен између: **ФИРМА** (у даљем тексту: **Ф**)
улица и број, поштански број и место
коју заступа директор Фирмо Фирмић, дипл. маш. инж.

и

МАШИНСКОГ ФАКУЛТЕТА УНИВЕРЗИТЕТА У БЕОГРАДУ (у даљем тексту: **ФАКУЛТЕТ**)
Улица 27. марта број 80, 11 120 Београд,
кога заступа декан проф. др инж. Декан Декановић.

I Опште одредбе

Члан 1.

Изражавајући своје потребе и интересе, уговорне стране закључују овај уговор (у даљем тексту **УГОВОР**) ради успостављања међусобне научно-техничке и пословне сарадње (у даљем тексту **САРАДЊА**) и утврђивања услова, оквира и видова **САРАДЊЕ**.

Члан 2.

САРАДЊА из претходног члана одражава потребе и интересе уговорних страна на принципима добровољности, равноправности, самосталности и јавности узајамно утврђених обавеза и права, у циљу међусобног повезивања и обједињавања научних и стручних ресурса у области ...

Носилац реализације уговорних обавеза **ФАКУЛТЕТА** је Центар за центрисање. Руководилац реализације уговорних обавеза **ФАКУЛТЕТА** је проф. др Центар Центровић.

II Предмет САРАДЊЕ

Члан 3.

САРАДЊА између уговорних страна обухвата:

- учешће у заједничким научно-развојним, истраживачким и стручним пројектима у области ...;
- организовање семинара и курсева иновације знања у области ...;
- ...;
- ...;
- ...;
- друге облике сарадње у оквиру заједничких и општих интереса.

Конкретни послови, рокови извршења и цене услуга одређиваће се одговарајућим анексима **УГОВОРА**.

III Заједнички орган

Члан 4.

За реализацију и праћење уговорних обавеза образоваће се одбор за сарадњу, који сачињавају по један или више представника сваке уговорне стране.

Дужности и права одбора за сарадњу су:

- да предлаже план и програм сарадње у оквиру **УГОВОРА**, односно анекса **УГОВОРА**;
- да предлаже вредност радова, односно услове и мерила на основу којих ће се утврдити вредност послова и задатака;
- да, према договору, у одређеним временским интервалима валоризује остварене резултате .

Одбор се састаје по потреби и о свом раду води записник.

IV Обавезе, одговорности и права у правном промету

Члан 5.

Уговорне стране се обавезују да благовремено и координирано планирају и прате заједничке обавезе.

Члан 6.

Сарадња уговорних страна не спречава ни једну од њих да успоставља сарадњу са трећим субјектима, када таква сарадња није у супротности са одредбама **УГОВОРА**.

У међусобним пословним односима и у правном промету са трећим субјектима, свака уговорна страна иступа у своје име и за свој интерес. За преузете обавезе у смислу овог става, свака уговорна страна одговара својим средствима, у складу са својим статутом и другим општим актима.

V Прелазне и завршне одредбе

Члан 7.

УГОВОР се закључује на неодређено време.

УГОВОР може да се раскине ако:

- уговорне стране закључе да су престали разлози због којих је **УГОВОР** закључен;
- једна од уговорних страна не остварује свој интерес;
- једна од уговорних страна не извршава своје обавезе.

Рок за раскид **УГОВОРА** је 6 (шест) месеци од дана подношења образложене иницијативе једне од уговорних страна.

Члан 8.

Уговорне стране су сагласне да све спорове који би могли да настану у току реализације уговорних обавеза решавају споразумно. У случају да споразум не може да се постигне, спорови ће се решавати пред надлежним судом.

Члан 9.

УГОВОР ступа на снагу даном потписивања од стране овлашћених лица обе уговорне стране.

УГОВОР је сачињен у 6 (шест) истоветних примерака, од којих свака уговорна страна задржава по 3 (три) примерка.

За ФИРМА

Директор
Фирмо Фирмић, дипл. маш. инж.

За МАШИНСКИ ФАКУЛТЕТ
УНИВЕРЗИТЕТА У БЕОГРАДУ

Декан
Проф. др Милош Недељковић

ПРИЛОГ 5

**ОБРАЗАЦ САГЛАСНОСТИ О АНГАЖОВАЊУ
ЧЛАНА ПРОЈЕКТНОГ ТИМА**

**УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ
МАШИНСКИ ФАКУЛТЕТ**

Датум:

САГЛАСНОСТ О АНГАЖОВАЊУ

Име и презиме:

Звање:

Назив пројекта:

Инвеститор:

Руководилац пројекта

Проф. др Профко Профковић

Члан пројектног тима

(звање) Чланко Чланковић

ПРИЛОГ 6

**ОБРАЗАЦ ЗАХТЕВА ЗА АНГАЖОВАЊЕ САРАДНИКА КОЈИ НИСУ
ЗАПОСЛЕНИ НА МАШИНСКОМ ФАКУЛТЕТУ
УНИВЕРЗИТЕТА У БЕОГРАДУ**

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ
МАШИНСКИ ФАКУЛТЕТ
Број:
Датум:

ИСТРАЖИВАЧКО – СТРУЧНОМ ВЕЋУ

О в д е

ЗАХТЕВ ЗА АНГАЖОВАЊЕ САРАДНИКА

Име и презиме:

Звање:

Запослен у:

Предвиђено време ангажовања:

Назив пројекта:

Инвеститор:

Руководилац пројекта

Проф. др Профко Профковић

ПРИЛОГ 7

НАСЛОВНА СТРАНА ЗАВРШНОГ ИЗВЕШТАЈА

**УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ
МАШИНСКИ ФАКУЛТЕТ
ЦЕНТАР ЗА ЦЕНТРИСАЊЕ
БЕОГРАД, УЛИЦА 27. МАРТА 80**

НАЗИВ ПРОЈЕКТА (СТУДИЈЕ,...)

Инвеститор:

Број пројекта: рј – рбд - рби

Категорија:

Број страна:

Број цртежа:

Број копија:

Руководилац пројекта:

Сарадници:

Руководилац пројекта

Продекан за НИД

Проф. др Профко Профковић

Проф. др Продекан Продекановић

БЕОГРАД, д.м.г.

ПРИЛОГ 8

**ОБРАЗАЦ ЗАХТЕВА ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ
НАУЧНО – СТРУЧНОГ СКУПА**

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ
МАШИНСКИ ФАКУЛТЕТ
Број:
Датум:

ИСТРАЖИВАЧКО – СТРУЧНОМ ВЕЋУ

О в д е

ЗАХТЕВ ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ НАУЧНО – СТРУЧНОГ СКУПА

Назив скупа

Научна област

Катедра/центар организатор скупа

Место одржавања скупа

Време одржавања скупа

Временски интервал у коме се скуп одржава (1/2/3 године, повремено)

Карактер скупа (национални, национални са међународним учешћем, међународни)

Врста скупа (конгрес, конференција, симпозијум, саветовање, семинар, ...)

Начин финансирања (пројекти, спонзори, котизација, ...)

Руководилац организације скупа

Датум одржавања седнице катедре/центра на којој је донета одлука о организацији скупа

Шеф катедре/руководилац центра

Проф. др Катедро Центровић

ПРИЛОГ 9

**ОБРАЗАЦ ЗАХТЕВА ЗА СУОРГАНИЗАЦИЈУ
НАУЧНО – СТРУЧНОГ СКУПА**

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ
МАШИНСКИ ФАКУЛТЕТ
Број:
Датум:

ИСТРАЖИВАЧКО – СТРУЧНОМ ВЕЋУ

О в д е

ЗАХТЕВ ЗА СУОРГАНИЗАЦИЈУ НАУЧНО – СТРУЧНОГ СКУПА

Назив скупа

Научна област

Главни организатор скупа

Суорганизатори

Место одржавања скупа

Време одржавања скупа

Временски интервал у коме се скуп одржава (1/2/3 године, повремено)

Карактер скупа (национални, национални са међународним учешћем, међународни)

Врста скупа (конгрес, конференција, симпозијум, саветовање, семинар, ...)

Начин финансирања (пројекти, спонзори, котизација, ...)

Руководилац организације скупа

Датум одржавања седнице катедре/центра на којој је донета одлука о организацији скупа

Шеф катедре/руководилац центра

Проф. др Катедро Центровић

ПРИЛОГ 10

**ОБРАЗАЦ ИЗВЕШТАЈА О ОДРЖАНОМ
НАУЧНО – СТРУЧНОМ СКУПУ**

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ
МАШИНСКИ ФАКУЛТЕТ
Број:
Датум:

ИСТРАЖИВАЧКО – СТРУЧНОМ ВЕЋУ

О в д е

ИЗВЕШТАЈ О ОДРЖАНОМ НАУЧНО – СТРУЧНОМ СКУПУ

Назив скупа

Научна област

Главни организатор скупа

Суорганизатори

Место одржавања скупа

Датум почетка/завршетка скупа

Научноистраживачке организације учеснице у раду скупа

Привредне/индустијске организације учеснице скупа

Укупан број радова штампаних у зборнику

Укупан број учесника из земље и укупан број учесника из иностранства – са радом

Укупан број учесника из иностранства и укупан број учесника из иностранства – са радом

Списак учесника из иностранства (са подацима о земљи и организацији у којој раде)

Руководилац организације скупа

Проф. др Скупко Научниковић