

На основу члана 43 став 6 Закона о високом образовању („Службени гласник РС“, број 88/2017, 73/2018, 27/2018 - др. закон, 67/2019, 6/2020 - др. закон, 11/2021 - аутентично тумачење, 67/2021 и 67/2021 - др. закон), члана 74 Статута Грађевинско-архитектонског факултета у Нишу бр.7/15 од 11. 05. 2018, 7/20 од 26. 02. 2019. и 7/25 од 29. 12. 2021. године, Наставно-научно веће Грађевинско-архитектонског факултета Универзитета у Нишу, на седници одржаној 26. 05. 2022. године донело је

## **ПРАВИЛНИК О РАДУ ИНОВАЦИОНОГ ЦЕНТРА ГРАЂЕВИНСКО-АРХИТЕКТОНСКОГ ФАКУЛТЕТА У НИШУ**

### **Члан 1**

Правилником о раду Иновационог центра Грађевинско-архитектонског факултета у Нишу (у даљем тексту: Правилник) уређују се начин рада, делатност и руковођење Иновационим центром (у даљем тексту: Центар).

Овај Правилник се примењује на сва интелектуална добра у вези са радом Центра настала као резултат истраживања и научног деловања на Факултету, у којем се користе средства Факултета (опрема, услуге, људски потенцијал, новац, време и др.).

### **Члан 2**

Иновациони центар је организациона јединица Грађевинско-архитектонског факултета (у даљем тексту: Факултет) у оквиру које наставници, сарадници, стручни радници Факултета и студенти имају право и дужност да развијају научноистраживачка знања и способности, раде на реализацији основних, примењених и развојних научних истраживања и сарађују са установама, предузећима, институтима и другим научноистраживачким организацијама у земљи и иностранству.

Центар 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 рада запослених на Факултету.

Центар у свом раду користи печат, меморандум и текући рачун за сопствене приходе Факултета.

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 делатност Центра су:

- планирање и остваривање општег интереса у науци и истраживањима,
- обезбеђивање квалитета и развоја научноистраживачког рада,
- спровођење истраживачког рада у складу са принципима отворене науке,
- стварање нових знања у циљу подстицања друштвеног, технолошког и економског развоја,
- унапређење научноистраживачких капацитета Факултета,
- примена техничких и технолошких знања у циљу стварања иновација, патената, техничких решења, прототипа као и стварање нових или усавршавање постојећих производа, процеса и услуга,
- реализација научноистраживачких пројеката, истраживачко-развојних пројеката и послова,
- развој конкурентности и изврсности научних пројеката,
- организовање научних скупова,
- подстицање развоја међународне сарадње у области наставе, научноистраживачког рада и рада на научним пројектима,
- примена међународних стандарда и критеријума у вредновању квалитета научног и истраживачког рада,
- подстицање укључивања у све видове научне сарадње,
- издавање часописа „Зборник радова Грађевинско-архитектонског факултета“.

### **Члан 4**

Као резултат делатности Центра настају интелектуална добра која обухватају писана дела у облику научних радова, пројеката, иновација, патената, техничких решења, прототипа итд.

### **Члан 5**

Кадровски и стручни потенцијал Центра чине наставници и сарадници Факултета, истраживачи-приправници, истраживачи-сарадници, сарадници у настави и студенти.

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.

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

### **Члан 6**

Запослени на Факултету, који раде послове из делатности Центра, раде потпуно самостално, независно, непристрасно, издвојено у односу на остале послове Факултета, уз логистичку подршку из других организационих јединица Факултета, према потреби реализације посла и по налогу директора Центра.

#### **Члан 7**

Радом Центра руководи директор, кога именује декан из реда наставника са пуним радним временом на Факултету, на период од три године уз могућност поновног именовања.

Директору Центра у раду помаже заменик директора Центра, кога именује декан из реда наставника са пуним радним временом на Факултету, на период од три године уз могућност поновног именовања.

У одсуству директора Центра замењује га заменик директора Центра.

У реализацији послова из оквира делатности Центра учествује и самостални стручнотехнички сарадник за међународну сарадњу.

#### **Члан 8**

По овлашћењу декана, директор Центра обавља следеће послове:

- заступа Центар,
- штити углед, материјалне и финансијске интересе Факултета,
- промовише Факултет и Центар у маркентишко-комерцијалне сврхе,
- има право и обавезу менаџмента на нивоу Центра,
- планира извршење послова и задатака и издаје налоге за рад сарадницима на уговорима Центра,
- доноси одговарајућа решења,
- обезбеђује законитост у раду,
- обезбеђује механизам праћења и контроле документације,
- потписује документацију Центра,
- информише декана о свим случајевима неизвршења уговорних обавеза или радних задатака,
- врши контролу реализације планова и спроводи (само) одлучивање у опсегу надлежности,
- једном годишње подноси извештај о раду Центра Савету факултета и предлаже Годишњи програм рада Центра, који чини саставни део Годишњег програма рада Факултета
- уређује часопис „Зборник радова Грађевинско-архитектонског факултета“ и
- обавља и друге послове утврђене Статутом, систематизацијом послова и издате од стране декана Факултета.

#### **Члан 9**

Директор Центра предлаже, а декан одлучује о појединачним правима, обавезама, овлашћењима и одговорностима запослених или ангажованих лица у Центру, у складу са законом и Статутом.

#### **Члан 10**

Директор Центра организује извршавање оперативних послова Центра. Он одређује носиоца оперативног извршења утврђених послова који заједно са ангажованим сарадницима процесуира додељени посао.

#### **Члан 11**

Административно-техничке послове везане за рад Центра и логистичку подршку извршавању послова додељених сарадницима Центра које одреди директор Центра, обавља самостални струкотехнички сарадник за међународну сарадњу.

#### **Члан 12**

Центар стиче приход кроз реализацију научноистраживачких пројеката, истраживачко-развојних пројеката и послова.

#### **Члан 13**

Расподела прихода се врши у складу са Правилником о расподели средстава остварених у научноистраживачкој делатности Грађевинско-архитектонског факултета у Нишу.

#### **Члан 14**

Опрема, уређаји, 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 15**

Поверљивост рада Центра регулисана је одредбама Статута факултета. Пословном тајном Центра сматрају се исправе и подаци сагласно одредбама члана 171-174 Статута Факултета.

#### **Члан 16**

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

Повреда чувања пословне тајне представља повреду радне дисциплине.

#### **Члан 17**

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли и интернет страници Факултета.

Грађевинско-архитектонски факултет у Нишу

Број:

Ниш бр.8/200

ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА

ДЕКАН

Грађевинско-архитектонског факултета

  
Проф. др Славиша Трајковић