

На основу члана 183. став 4. Статута Универзитета у Новом Саду и члана 141., став 2. и члана 53., тачка 9. Статута Технолошког факултета у Новом Саду, Наставно-научно веће Технолошког факултета Нови Сад, на седницама одржаним 05.07.2010. и 15.06.2012. године, доноси

П Р А В И Л Н И К О НАБАВЦИ И КОРИШЋЕЊУ ОПРЕМЕ

Члан 1.

Предмет Правилника

Овим Правилник регулише се: својина, порекло, набавка, задужење, евиденција и коришћење опреме, као и консеквенце за случај непридржавања одредби овог Правилника.

Члан 2.

Својина опреме

Опрема може имати следећи облик својине:

1. Опрема је у својини Технолошког факултета Нови Сад (у даљем тексту Факултет);
2. Опрема је у сусвојини Факултета;
3. Опрема је дата Факултету на коришћење.

Члан 3.

Порекло опреме

Опрема која је предмет овог Правилника (у даљем тексту опрема), у зависности од порекла, сврстава се у следеће категорије:

Опрема категорије А

- Опрема набављена на основу јавног позива односно конкурса Министарства науке и технолошког развоја Републике Србије (у даљем тексту Министарство) или Покрајинског Секретаријата за науку и технолошки развој АП Војводине (у даљем тексту Секретаријат) по основу средстава из Националног инвестиционог плана (у даљем тексту НИП) и сл.;

Опрема категорије Б

- Опрема набављена из средстава од међународних пројеката;

Опрема категорије Ц

- Опрема набављена из средстава од директних материјалних трошкова пројеката (у даљем тексту ДМТ пројеката), а који су финансирани од стране Министарства или Секретаријата;

Опрема категорије Д

- Опрема набављена из ванбуџетских средстава и самоградње.

Опрема која је набављена личним средствима а налази се на Факултету није предмет овог Правилника.

Члан 4.

Набавка опреме

Обавезна процедура за набавку опреме подразумева следеће:

1. Конкурисање за набавку опреме по основу јавног позива Министарства или Секретаријата
Основ за конкурисање је Приоритетна листа о набавци опреме коју једном годишње доноси Наставно-научно веће Факултета (у даљем тексту НН веће). Пре подношења званичног захтева, неопходно је прибављање мишљења Колегијума Факултета и одлуке НН већа. Уколико, због временског ограничења, ово није могуће декан, а у његовом одсуству продекан за науку, може и сам поднети захтев, али само по редоследу приоритета која се налази у Приоритетној листи опремања. О овоме декан је дужан да извести Колегијум Факултета и НН веће.
2. Конкурисање за набавку опреме по основу јавног позива са усмерењем на одређену област домаћих и међународних фондова
Основ за конкурисање је Приоритетна листа опремања Факултета донета од стране НН већа. Редослед опреме са којом се конкурише формира се на основу приоритета датих у Приоритетној листи као и задовољавања намене опреме предвиђене у јавном позиву. Пре подношења званичног захтева, неопходно је прибављање мишљења Колегијума Факултета и одлуке НН већа. Уколико, због временског ограничења, ово није могуће декан, а у његовом одсуству продекан за науку, може и сам поднети захтев али само по приоритетима дефинисаним у горњем ставу. О овоме декан је дужан да извести Колегијум Факултета и НН веће.
3. Набавка опреме из средстава пројеката, студија или трансфера
При набавци опреме из средстава пројеката, студија или трансфера или мешовитих средстава руководилац датог посла даје предлог за набавку опреме. Са предлогом за набавку опреме морају бити упознати декан и продекан за науку. Набавку опреме одобрава декан уз консултацију са продеканом за науку.
4. Набавка опреме из заједничких средстава
Факултет може да учествује у набавци опреме, уколико за то постоје финансијски услови. Тражена опрема мора бити на Приоритетној листи Факултета. Одлуку о висини учешћа Факултета доноси декан уз консултацију са продеканом за финансије.
5. Опрема добијена донацијом
 - Донација Факултету
Уколико Факултет има утицај на избор дониране опреме спроводи се аналогни поступак наведен у тачки 1. овог Члана.
 - Донација групи или појединцу
Декан Факултета мора бити упознат са намером донације. Уколико је могуће, бира се опрема са Приоритетне листе Факултета.

Члан 5.

Задужење опреме

НН веће на предлог декана уз претходну консултацију са Колегијумом Факултета доноси одлуку и именује одговорно лице за праћење коришћења опреме категорије А. Принципи по којима се опрема задужује регулисани су посебним актом које доноси НН веће.

Руководилац датог посла доноси одлуку и именује одговорно лице за праћење коришћења опреме категорије Б, Ц и Д. Руководилац информисе декана или продекан за науку о лицу које је одговорно за праћење коришћења дате опреме.

Одговорна особа за праћење коришћења дате опреме, задужена је за вођење Књиге опреме као и архивирања захтева за рад на датој опреми. У случају квара, одговорно лице дужно је да о томе писмено обавести продекана за науку.

Члан 6.

Евиденција опреме

Сва опрема обавезно се води, односно уноси у:

- у Инвентарску листу (води се књиговодствено) и
- у Књигу опреме.

Руководилац датог посла дужан је да у року од 8 дана од дана приспећа опреме на Факултет о томе писменим путем обавести Шефа рачуноводства и продекана за науку.

Шеф рачуноводства је дужан да, најкасније до истека календарске године у којој је опрема набављена, добијену опрему инвентарски обради.

НН веће Факултета једном годишње усваја ажурирану листу опреме.

Књига опреме садржи следеће податке:

- Назив опреме;
- Година набавке;
- Произвођач: фирма и земља;
- Порекло и власништво опреме;
- Набавна вредност опреме и финансијска структура;
- Основне карактеристике;
- Фотографију радног стања у истраживачкој јединици;
- Податке о одговорном лицу;
- Податке о особи која је оспособљена за коришћење опреме;
- Да ли је опрема еталонирана;
- Да ли је опрема укључена у неке акридетоване активности, и које;
- Дневник рада, који садржи:
 - Редни број услуге;
 - Датум услуге;
 - Корисник услуге;
 - Спецификација услуге (пројекат, трансфер и сл.);
 - Материјал;
 - Податке о оператеру и потпис оператера;
 - Потпис корисника и
 - Потпис одговорне особе.
- Годишњи извештај који садржи
 - Временски степен искоришћења према техничком максимуму;
 - Број корисника у Истраживачкој јединици;
 - Број корисника из других институција и услова доступности;
 - Пројекти у којима је опрема коришћена;
 - Трошкове рада на годишњем нивоу:
 - ❖ потрошни материјал,
 - ❖ техничко особље,
 - ❖ еталонирање и текуће одржавање,
 - ❖ поправке,
 - ❖ трошкови осигурања.

Продекан за науку контролише Књиге опреме.

Члан 7.

Коришћење опреме

Сва опрема стоји на располагању за коришћење свим наставницима, научним радницима, истраживачима и сарадницима Факултета.

Опрема порекла категорије А

Опрема мора да буде на располагању свим корисницима запосленим на Факултету као и осталим високошколским и научноистраживачким установама које финансира Министарство.

Опрема порекла категорије Б, Ц и Д

Опрема по правилу стоји на располагању свим корисницима запосленим на Факултету. Договор о начину и времену коришћења опреме категорије Б, Ц и Д, врши се између заинтересованог лица и одговорног лица за праћење коришћења опреме.

Свако коришћење опреме подразумева накнаду за покривање одговарајућих трошкова рада. Средства прикупљена по основу накнаде за коришћење рада користе се наменски.

- Детаљан поступак коришћења опреме дефинисаће се посебнијм актом које доноси НН веће;
- Непридржавање одредби овог Правилника сматра се повредом радне обавезе

Члан 8.

Фондови

Уколико постоје реални извори финансирања, Савет Факултета може формирати Фонд за набавку опреме.

Члан 9.

Прелазне и завршне одредбе

Овај Правилник ступа на снагу даном усвајања на седници НН већа.

Председник Наставно – научног већа Факултета

Проф. др Золтан Заварго