

На основу чл. 170. Статута Агрономског факултета (бр. 1880/2 од 20.09.2018. године), Наставно-научно веће Агрономског факултета на седници одржаној 03.10.2019. године донело је

ПРАВИЛНИК О НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКОЈ, ИНОВАТИВНОЈ И СТРУЧНОЈ ДЕЛАТНОСТИ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником ближе се регулишу услови и начин уговарања научноистраживачких пројеката, експертиза и друга питања од значаја за обављање научноистраживачког рада, оспособљавање и усавршавање научног подмлатка, као и права и обавезе наставника и сарадника и одговорност свих радника Агрономског факултета у Чачку (у даљем тексту Факултет), а у циљу унапређења наставе, науке и привреде у области програмске оријентације Факултета.

Члан 2.

У складу са Статутом Факултета, научноистраживачки рад је основно право и обавеза наставника, истраживача и сарадника утврђено Законом којим се уређује научноистраживачка делатност и актима Универзитета и Факултета. Научноистраживачки рад наставника, истраживача и сарадника остварује се:

- 1) преузимањем уговорних обавеза и ангажманом на научноистраживачким пројектима,
- 2) експертизама и слично и
- 3) индивидуалним истраживањем и стваралаштвом.

Факултет обавља научноистраживачки рад у циљу развоја науке и стваралаштва, унапређивања делатности високог образовања, односно унапређивања квалитета наставе, усавршавања научног подмлатка, увођења студената у научноистраживачки рад, као и стварања материјалних услова за рад и развој Факултета.

Члан 3.

Научноистраживачки рад на Факултету се организује и реализује кроз основна, примењена и развојна истраживања, у складу са Законом. Да би обезбедио укључивање што већег броја истраживача (свих научних и истраживачких звања) у националне и међународне научноистраживачке пројекте, Факултет инсистира на успостављању разних видова сарадње са домаћим и иностраним научноистраживачким организацијама, компанијама, пословним асоцијацијама и другим организацијама.

Члан 4.

Делатност из члана 3. се обавља у оквиру научноистраживачких јединица-катедри, лабораторија и стручних тимова на челу са руководиоцем пројекта.

У оквиру научноистраживачких јединица може бити више радних група састављених са различитих катедри (мултидисциплинарност), за обављање уговорених послова.

Члан 5.

Факултет својим наставницима, сарадницима, истраживачима и студентима стимулише континуиран и професионалан научноистраживачки рад, као и јавно презентовање и публиковање резултата таквог рада, у складу са Финансијским планом Факултета. Наставници и сарадници Факултета не смеју предузимати активности које су у супротности са одредбама овог правилника. Такође, обележја Факултета се не смеју употребљавати у комерцијалне сврхе. Сви истраживачи на Факултету за свој научноистраживачки рад уживају заштиту интелектуалне својине и сва права која проистичу из тога, у складу с Законом. Факултет је у обавези да поштује право интелектуалне својине трећих лица.

Члан 6.

Приликом публикације научних и стручних радова наставници, сарадници и истраживачи дужни су да испред назива чланице Универзитета обавезно наведу пун назив институције који садржи назив Универзитета у Крагујевцу-Агрономски факултет у Чачку, као и своју службену електронску адресу на академском домену (www.afc.kg.ac.rs), у складу са чланом 23. Статута Факултета.

II ОРГАНИЗАЦИЈА НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКЕ И ИНОВАТИВНЕ ДЕЛАТНОСТИ ФАКУЛТЕТА

Члан 7.

Носилац пројекта у смислу члана 4. овог Правилника је Агрономски факултет у Чачку, кога заступа декан Факултета, или лице кога он овласти.

Члан 8.

Организатори послова по овом Правилнику су руководиоци и одговарајући стручни тимови, које одреди декан или продекан за науку.

Члан 9.

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

Иницијатор споразума и уговора може да буде Факултет, друга научноистраживачка организација, или корисник услуга.

Члан 10.

Научноистраживачка делатност Факултета обухвата следеће активности:

1. запослени на Агрономском факултету у Чачку учествују у фундаменталним, примењеним и развојним истраживањима, у различитим областима: техничко-технолошких, природно-математичких и медицинских наука. У пољу техничко-технолошких наука на Факултету се реализују истраживања у областима: биотехничких наука и технолошког инжењерства. У пољу природно-математичких наука реализују се истраживања у областима: биолошких, физико-хемијских и хемијских наука и науке о заштити животне средине. У пољу медицинских наука заступљена су истраживања из области ветеринарске медицине. На Факултету се реализују и мултидисциплинарна истраживања у сарадњи са другим универзитетима, институтима, САНУ и другим институцијама у земљи и иностранству.
2. програм научноистраживачког рада Агрономског факултета у Чачку дефинисан је мисијом и визијом Факултета, а у складу је са европским стандардима високог образовања и националним законима: Закон о науци и истраживањима и Законом о иновационој делатности, као и општим актом Факултета,
3. организовање и суорганизовање научно-стручних скупова (Конгреси, Саветовања, Симпозијуми, Конференције) и семинара, сарадња са образовним, научним и другим организацијама у земљи и иностранству,
4. у циљу комерцијализације резултата научноистраживачког рада Факултет може бити оснивач научних института, иновационих центара, центара изузетних вредности, центра за трансфер технологија, пословно-технолошког инкубатора, научно-технолошког парка и других организација за обављање иновационе делатности и пружање инфраструктурне подршке за развој иновација, у складу са законом. У циљу комерцијализације научних резултата и проналазака, Факултет може бити оснивач привредног друштва, при чему остварену добит може користити искључиво за унапређење своје делатности,
5. сарадња са привредним и другим организацијама у решавању њихових развојних и стручних проблема, израде студија, елабората и експертиза,

6. израда и анализа техничке документације по сопственим пројектним решењима, самостално или у сарадњи са другим организацијама,
7. различита испитивања квалитета, исправности и безбедности биљних и анималних сировина, као и пољопривредних и прехрамбених производа,
8. послови инжењеринга - пројектовање, реконструкције, ревитализација, иновације и слично, самостално или у сарадњи са другим организацијама,
9. услуге издавања уверења о квалитету, стручног мишљења, атеста и др.,
10. израда експертиза, контрола техничке документације, надзор над извођењем пројеката,
11. израда инвестиционих и других програма, пројеката и елабората,
12. организовање семинара за перманентно образовање стручног кадра у областима којима се бави Факултет и мултидисциплинарно, уз формирање наставног плана и програма према захтеву корисника,
13. издавачка делатност (издавање уџбеника, монографија, скрипти, часописа, зборника и др.)

III ОРГАНИ И НАДЛЕЖНОСТИ У НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКОЈ И ИНОВАТИВНОЈ ДЕЛАТНОСТИ ФАКУЛТЕТА

Члан 11.

Факултет је непосредни носилац и организатор наставе и научноистраживачког рада.

Катедре организују извођење теоријске и практичне наставе на свим степенима академских студија, организују извођење научноистраживачког рада за израду завршних и дипломских радова, специјалистичких радова и докторских дисертација, као и друге видове наставног, научног и стручног рада, и старају се о научном и стручном развоју и усавршавању својих кадрова, у складу са члановима 174., 175. и 176. Статута Факултета. Надлежност Катедре је да предлаже план и програм из предмета у оквиру катедре; предлаже теме за израду завршних радова студената; предлаже чланове комисија за оцену и одбрану завршних радова; даје мишљења о програму научних истраживања; даје мишљења и предлоге на захтев декана Факултета и Наставно-научног већа Факултета.

Катедре (њих 9) су основане као наставно-научне јединице Факултета у оквиру Организационе јединице наставно-научне делатности, у складу са Статутом Факултета. У функцији су наставног и научног рада за једну или више сродних ужих научних области. Обављају своје активности на свим студијским програмима и нивоима студија, као и научноистраживачку делатност, перманентно образовање током читавог живота и остале активности из делокруга делатности Факултета.

Катедре у оквиру својих ингеренција организују рад лабораторија у свом саставу ради обављања делатности истраживања, наставе и сарадње са привредом; предлаже руководиоца лабораторије; предлаже све нивое усавршавања наставника и сарадника који су њени чланови; предлаже програм образовања током читавог живота; даје мишљење о програмима научних истраживања на Факултету, активно креирајући дугорочни програм научноистраживачког рада и програм развоја научног подмлатка Факултета; прикупља податке и даје мишљење о квалитету научних радова и пројеката у којима учествују њени чланови.

Члан 12.

У складу са чланом 17. Статута Факултета, у организационе јединице је сврстана научноистраживачка и стручна јединица: служба за рад у лабораторији. У оквиру катедри се образују одговарајуће лабораторије, у којима се изводе вежбе и практичан рад са студентима, врше истраживања и пружају услуге у складу са Законом и општим актима Факултета. Катедра предлаже образовање лабораторије у свом саставу, а одлуку доноси Наставно-научно веће.

Члан 13.

Лабораторије имају руководиоце који оперативно координирају њиховим радом, а именује их Декан Факултета на предлог катедре, из редова наставника, на период од 3 године.

Руководилац лабораторије је материјално задужен са основним средствима која су саставни део лабораторије. Такође, благовремено предлаже план набавке основних средстава и потрошног материјала за реализацију наставе, израду експерименталних делова завршних радова судената на свим студијским програмима и нивоима студија, као и за реализацију научноистраживачке делатности.

Члан 14.

Декан Факултета у оквиру својих надлежности, регулисаних чланом 158. Статута Факултета:

1. организује и руководи радом и пословањем Факултета, и одговара за остварење образовне и научноистраживачке делатности;
2. именује руководиоце научноистраживачких пројеката Факултета;
3. представља и заступа Факултет, закључује уговоре и споразуме у име Факултета, без ограничења за послове чија је вредност мања од вредности утврђене Законом о буџету за јавне набавке мале вредности, а преко тог износа уз сагласност Савета Факултета;
4. предлаже годишњи програм рада Факултета, план развоја и програм научноистраживачког рада;
5. обезбеђује и одговоран је за законитост рада Факултета;
6. доноси опште акте у складу са законом, Статутом и другим актима;
7. предлаже Наставно-научном већу и Савету мере за унапређење рада Факултета, покреће иницијативе и предлаже решења о питањима од значаја за обављање делатности Факултета;
8. подноси годишњи извештај Наставно-научном већу о резултатима пословања као и о научноистраживачком раду у оквиру пословања Факултета;
9. одлучује о коришћењу средстава Факултета;
10. наредбодавац је за извршење финансијског плана;
11. одговоран је за тачност података које Факултет доставља надлежним органима, као и за благовременост истих;
12. именује и разрешава продекане;
13. врши и друге послове утврђене Законом и Статутом.

Члан 15.

Надлежности Наставно-научног већа (у складу са чланом 170. Статута Факултета) су:

1. одлучује о питањима наставне, научне и стручне делатности Факултета;
2. утврђује мере за подстицање развоја изразито успешних и даровитих студената;
3. најмање једном годишње разматра извештај о остваривању програма научних истраживања који доноси Факултет;
4. разматра и припрема предлоге о питањима о којима одлучује Савет Факултета;
5. предлаже чланове комисије за припрему извештаја за избор наставника и доноси одлуку о утврђивању предлога за избор у звање наставника;
6. спроводи поступак и врши избор у звање сарадника, као и истраживача у поступку доделе научног истраживачког звања;
7. обавља и друге послове утврђене Законом и Статутом.

IV КВАЛИТЕТ ОБАВЉАЊА НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКЕ И ИНОВАТИВНЕ ДЕЛАТНОСТИ ФАКУЛТЕТА

Члан 16.

Квалитет спровођења научноистраживачке и иновативне делатности на Факултету је у зависности од одабира, синергије, одговорности, поверљивости и компетентности истраживача у тимовима који реализују пројекте, као и њиховој способности да правилно буџетирају пројекте и учине их профитабилним. Квалитет научноистраживачког рада увелико зависи од амбијента, који треба да буде стимулативан, ефикасан и ефективан. Тада су и резултати пројеката значајни, и путем публикавања постају јавно доступни, и самим тим мерљиви.

V ЦИЉЕВИ НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКЕ И ИНОВАТИВНЕ ДЕЛАТНОСТИ ФАКУЛТЕТА

Члан 17.

Циљеви научноистраживачке и иновативне делатности на Факултету подразумевају њено перманентно унапређење, подизање рејтинга Факултета, максимално ангажовање што већег броја наставника и сарадника на пројектима, који ће допринети развоју пољопривреде и прехрамбене технологије.

VI НЕОПХОДНЕ ОСНОВЕ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКЕ И ИНОВАТИВНЕ ДЕЛАТНОСТИ ФАКУЛТЕТА

Члан 18.

Како би се несметано реализовала научноистраживачка и иновативна делатност на Факултету, неопходно је: креирати краткорочне и дугорочне планове и програме научноистраживачке делатности и развоја научног подмлатка Факултета; праћење стратегије, планова и програма МПНТР, као и привредних субјеката који су партиципанти на научноистраживачким и иновативним пројектима; учешће на конкурсима за финансирање пројеката из различитих извора, а који се односе на научноистраживачке и иновативне пројекте; реализовати активности предвиђене споразумима и уговорима о дугорочној сарадњи; ослушкивање захтева потенцијалних корисника услуга Факултета.

VII ПОСТУПАК РЕАЛИЗАЦИЈЕ НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКЕ И ИНОВАТИВНЕ ДЕЛАТНОСТИ ФАКУЛТЕТА

Члан 19.

Запослени наставници и сарадници, истраживачи Факултета у сарадњи са истраживачима са других НИО, као и запосленим стручњацима у привредним субјектима, реализују планиране активности у оквиру пројеката научноистраживачке делатности коју финансира Министарство просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије (у даљем тексту МПНТР) или нека друга државна институција. Један од начина за реализацију научноистраживачке делатности Факултета су дугорочне међусобне сарадње на основу споразума или уговора, у научним областима за које је Факултет акредитован и матичан: биотехнолошке науке и технолошко инжењерство.

ЗАХТЕВ, ПОНУДА, УГОВОР И СПОРАЗУМ

Захтев

Члан 20.

Уколико се послови у оквиру научноистраживачке и стручне делатности обављају на основу захтева корисника, исти обавезно пролазе процедуру добијања сагласности руководиоца научноистраживачке јединице (шефа катедре) и продекана за науку или координатора за међународну сарадњу.

Истраживаче Факултета (из реда наставника и сарадника) за израду пројектног задатка именује Декан Факултета, на предлог шефа катедре. Истраживачи се одабирају према компетентности за област истраживања којој пројекат припада, и ужој научној области за коју је катедра матична. Број истраживача за осмишљавање пројектног задатка се одређује на основу заједничке процене, према договору (или захтеву) потенцијалног Наручиоца пројекта.

Понуда

Члан 21.

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.

Понуду потписују руководилац пројекта, руководилац научноистраживачке јединице (шеф катедре), продекан за науку по овлашћењу Декана или Декан.

Овера, евидентирање и архивирање понуда обавља се у одговарајућој служби Факултета.

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

Уговор и споразум

Члан 22.

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

Обрасци типског уговора о пружању услуга у области научноистраживачке и стручне делатности дати су у Прилогу 2 и 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 пројекта.

Члан 23.

Уговор/споразум потписује Декан или Продекан за финансије.

Члан 24.

Овера и евидентирање уговора/споразума обавља се у Секретаријату факултета .

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 25.

Након добијања уговора/споразума потписаног и овереног од свих уговорних страна, секретар факултета, по један примерак доставља Служби рачуноводства и руководиоцу пројекта, а копију чува у архиви Факултета.

Члан 26.

О свим питањима из домена прихватања и извршења послова из члана 3. овог правилника доноси Декан Факултета или лице које он овласти у складу са одредбама Правилника, Статута и Закона.

РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА

Услови и именовање

Члан 27.

Руководилац пројекта организује посао у целини, даје потребне инструкције, координира извршење задатака појединих извршилаца, контролише квалитет рада и стара се о благовременом извршењу задатака, сарађује са продеканом за финансије и службом рачуноводства, а нарочито у вези са наплатом услуга, утрошком средстава и исплатом накнада за рад.

Члан 28.

Руководиоца пројекта предлаже матична научноистраживачка јединица (катедра), а именује Декан, или продекан за науку, по овлашћењу Декана. Изузетак су пројекти финансирани од стране МПНТР, чије руководиоце, на предлог матичне научноистраживачке јединице (катедре), именује Наставно-научно веће Факултета.

Члан 29.

Пројектима у оквиру научноистраживачке и стручне делатности могу да руководе наставници Факултета.

Руководилац пројекта мора да буде наставник Факултета који у потпуности познаје научне и стручне проблеме из области предметног пројекта.

Одговорност

Члан 30.

За реализацију пројекта, руководилац пројекта морално и материјално одговара руководиоцу матичне научноистраживачке јединице (шефу катедре), продекану и Декану.

Права и обавезе

Члан 31.

Права и обавезе руководиоца пројекта су да:

1. учествује у процесу уговарања;
2. дефинише текст уговора/споразума;
3. дефинише план реализације пројекта;
4. формира пројектни тим, водећи при томе рачуна о интересима Факултета;
5. прибавља писане сагласности о ангажовању чланова пројектног тима (образац сагласности о ангажовању дат је у Прилогу 5 Правилника);
6. прибавља писану сагласност декана 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);
7. дефинише буџет пројекта;
8. одређује расподелу материјалних средстава између чланова пројектног тима;
9. организује и координира све активности током реализације пројекта;
10. обезбеђује одговарајуће услове за рад члановима пројектног тима;
11. контролише рокове извршења појединих активности;
12. контролише квалитет рада свих учесника у пројекту;
13. води евиденцију о току реализације пројекта;
14. извештава продекана за науку о евентуалним проблемима насталим током реализације пројекта и предлаже начин њиховог решавања;
15. сарађује са Службом рачуноводства у вези са наплатом услуга, утрошком средстава, исплатом зарада члановима пројектног тима и набавком и обезбеђењем материјалних средстава неопходних за реализацију пројекта.

ПРОДЕКАН ЗА НАУКУ

Члан 32.

Продекан за науку руководи организацијом послова научноистраживачког, иновационог и стручног рада, чији су задаци да:

1. организује рад у оквиру научноистраживачких јединица,
2. организује информисање и комуницирање са Министарствима, привредним субјектима и осталим корисницима услуга,
3. организује укупне активности пословних односа са другим лицима,
4. подноси предлоге за унапређење научноистраживачког рада и пословних односа са другим лицима,
5. пружа све информације у вези са пословним односима са другим лицима,
6. прибавља мишљење о правној ваљаности предложених споразума и уговора са добављачима и корисницима услуга Факултета,
7. у оквиру своје надлежности, обавља све остале послове који проистекну у току рада.

ПРОДЕКАН ЗА ФИНАНСИЈЕ

Члан 33.

Продекан за финансије има задатке да:

1. прати наплату надокнада за обављени посао и исплату средстава по конкретним уговорима са другим лицима, преко службе рачуноводства,
2. надзире набавку материјала и средстава рада,
3. прати исплате добављачима материјала, средстава рада и услуга, на основу захтева руководиоца пројекта,
4. прати наплату фактуре за извршене услуге,
5. евидентира и чува споразуме и уговоре са добављачима и корисницима услуга Факултета.

ЧЛАН ПРОЈЕКТНОГ ТИМА

Именовање

Члан 34.

Руководилац пројекта именује члана пројектног тима, уз његову сагласност.

Одговорност

Члан 35.

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

Права и обавезе

Члан 36.

Права и обавезе члана пројектног тима су да:

1. квалитетно и у задатим роковима извршава преузете обавезе;
2. осталим члановима пројектног тима и руководиоцу пројекта даје предлоге, сугестије и примедбе које могу да допринесу квалитету резултата пројекта;
3. својим односом према осталим члановима пројектног тима, допринесе стварању оптималног амбијента за рад;
4. поступа према препорукама и примедбама руководиоца пројекта;
5. руководиоцу пројекта подноси извештај о раду.

НАЧИН ПОСЛОВАЊА

Уговарање послова

Члан 37.

Уговарање послова из члана 10. овог правилника врши се на основу уговора и споразума са корисницима услуга и на бази захтева корисника услуга.

Иницијатор уговора/споразума може бити: Факултет, научноистраживачка јединица, МПНТР, Министарство пољопривреде, шумарства и водопривреде, Министарство заштите животне средине, Министарство за иновације и технолошки развој, локалне самоуправе и други корисници.

Члан 38.

Склапање уговора и споразума са корисницима услуга обавља се тек након прибављеног мишљења о правној и финансијској ваљаности тог акта и сагласности руководиоца пројекта. Мишљење даје секретар факултета и служба рачуноводства.

Члан 39.

Текст уговора или споразума са парафом руководиоца потписује Декан или лице које он овласти.

Члан 40.

Потписан уговор или споразум се доставља архиви Факултета и служби рачуноводства, а копије руководиоцу пројекта и продекану за науку.

Члан 41.

По потписивању уговора у најкраћем року Декан доноси одлуку о именовању руководиоца пројекта.

План рада и подела задатака

Члан 42.

Руководилац пројекта сачињава оперативни план рада за извршење задатака по уговору или споразуму и отвара радни налог.

Члан 43.

Руководилац пројекта координира рад извршилаца задатака по плану и стара се о његовом благовременом извршењу.

По потреби, руководилац може за конкретне послове да издаје писмене радне налоге појединим извршиоцима.

Члан 44.

Ако у извршењу неког пројекта поред радника Факултета, учествују и друга лица, планом се синхронизује и њихов рад.

Извршење задатака

Члан 45.

Непосредни извршиоци задатака су наставници, сарадници и остали радници Факултета, који су преузели посао по члану 10. овог правилника.

Извршиоци могу бити и истраживачи са других факултета и института и сарадници из привредних организација који су са Факултетом закључили уговор (уговор о делу, ауторском хонорару и сл.) о извршењу пројекта, у складу са Законом.

Посредни извршиоци задатака су сарадници Факултета, који својим радом доприносе успешном извршењу одређених задатака.

Члан 46.

Уколико извршење задатака једног извршиоца битно утиче на претпоставке и могућности извршења задатака једног или више других извршилаца, они скупа уз помоћ и координацију руководиоца пројекта организују извршење дела задатака који се међусобно условљавају.

Члан 47.

Уколико у току извршења пројекта преузетог уговором, дође до немогућности извршења појединих задатака предвиђених планом рада, руководиоца пројекта предлаже Декану одлуку о изменама плана.

Члан 48.

Руководилац пројекта се стара о набавци и обезбеђењу потребног материјала за извршење пројекта по уговору.

За материјал који се узме из складишта Факултета Декан или лице које он овласти издаје посебна требовања.

Требовање се упућује служби рачуноводства ради књижења на одговарајућа конта у циљу праћења извршења послова по елементима структуре цене.

За материјале којих нема у складишту, руководиоца пројекта издаје налог за набавку служби рачуноводства, а ова набавка ће теретити одговарајући радни налог.

Члан 49.

Извештај о извршеном послу потписује руководиоца пројекта и Декан Факултета или лице које он овласти.

Члан 50.

Одмах по завршетку пројекта и достављању резултата сауговарачу, обављају се финансијске операције:

1. коначан обрачун са стварним износима појединих ставки,
2. обрачун прихода и нето финансијског резултата на конкретном радном налогу,
3. испостављање фактуре за неплаћени део изведеног пројекта по радном налогу,
4. достављање извештаја руководиоцу пројекта.

Члан 51.

У циљу реализације задатка по овом правилнику, руководиоца пројекта је обавезан да обезбеди обрасце за реализацију пројекта, прилоге за техничку документацију у складу са законским прописима, корице и фасцикле са заглављем Агрономског факултета.

VIII ЗАВРШНИ ИЗВЕШТАЈ

Потписивање и овера

Члан 52.

Завршни извештај (пројекат, студију, експертизу, стручни налаз и сл.) потписују руководиоца пројекта, Декан или продекан за науку, по одобрењу Декана.

Потписивање од стране Декана или продекана за науку и оверу завршног извештаја организује руководиоца пројекта.

Евидентирање и архивирање

Члан 53.

Пре потписивања и овере завршног извештаја, руководиоца пројекта је обавезан да научноистраживачкој јединици достави извод из завршног извештаја који садржи:

1. насловну страну завршног извештаја (образац насловне стране завршног извештаја дат је у Прилогу 7 правилника),
2. садржај завршног елабората, и
3. сажет опис остварених научних или стручних резултата.

Извод из завршног извештаја евидентира се и чува у архиви Факултета.

Руководиоца пројекта је одговоран за евидентирање и чување завршног извештаја у архиви Факултета.

IX ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ И РАСПОДЕЛА ПРИХОДА ПО ОСНОВУ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОЈЕКТА

Члан 54.

Финансијско пословање по основу реализације научноистраживачких пројеката води се по радним налозима у служби рачуноводства.

Члан 55.

Остварени приход по реализацији пројекта (извршењу радног налога) из члана 10. овог правилника распоређује се према врсти обављених послова.

Члан 56.

Приход од послова из научно-истраживачког рада (основна, развојна и примењена истраживања) који финансира МПНТР распоређује се на следећи начин:

- 12% Факултету, а 88% за материјалне трошкове и ауторске хонораре, према плану руководиоца пројекта и друге трошкове.

Директни трошкови који се уплаћују наменски од МПНТР, наменски се и троше.

Члан 57.

Приход од послова сарадње са привредом и другим организацијама: развојни пројекти, студије, експертизе, анализе пројеката и техничке документације, услуге за примену прописа у области заштите, типска и пријемна испитивања квалитета, давање стручног мишљења, атести и сл., распоређује се на следећи начин:

- 10% Факултету, а 90% за материјалне трошкове и ауторске хонораре, према плану руководиоца пројекта и друге трошкове.

Члан 58.

Приход од послова инжењеринга: пројектовање, реконструкције, ревитализација, иновације и слично, самостално или у сарадњи са другим организацијама, распоређује се на следећи начин:

- према уговору сачињеном између реализатора послова инжењеринга, или 12% Факултету, а 88% за материјалне трошкове, ауторске хонораре и друге трошкове, према плану руководиоца пројекта.

Члан 59.

Приход остварен од послова: курсеви, израда рачунарских програма (софтвера) за трећа лица, израда анализа и пројеката за избор опреме за трећа лица, распоређује се на следећи начин:

- 30% Факултету, а 70% за материјалне трошкове и ауторске хонораре и друге трошкове према плану руководиоца пројекта.

Члан 60.

Приход остварен од самофинансирајућих студената, укључујући и консултативну наставу, распоређује се на следећи начин:

50% Факултету, а 50% за материјалне трошкове, ауторске хонораре и друге трошкове, према плану продекана за наставу.

Члан 61.

Приход од организовања научно-стручних скупова распоређује се на следећи начин:

- по одбитку директних материјалних трошкова организације скупа, остатак средстава се дели:
- 80% Факултету, а 20% може се користити за набавку литературе, учешће на научно-стручним скуповима, исплату котизација и набавку опреме за лица учеснике организационог одбора које одреди председник организационог одбора, у договору са руководством Факултета.

Члан 62.

Средства наменски добијена од МПНТР за потребе набавке опреме и потрошног материјала морају се наменски трошити.

Члан 63.

Одлуку о расподели средстава за бруто зараде учесника на одређеном пројекту (радном налогу) доноси руководиоца пројекта. Код пројеката које финансира МПНТР то је дефинисано уговором.

Члан 64.

Налог за набавку материјала оверен од стране руководиоца пројекта доставља се служби рачуноводства, која је дужна да изврши најповољнију набавку у року од 7 дана. Лице које је извршило набавку доставља тражену документацију Служби рачуноводства.

Члан 65.

Фактуре добављача и фактуре за услуге за потребе по договореним обавезама оверава руководиоца пројекта и доставља Служби рачуноводства у року од 3 дана.

Члан 66.

Служба рачуноводства прати ненаплаћене реализације, обавештава руководиоца пројекта и продекана за финансије и предлаже начин реализације.

X ОДГОВОРНОСТ ЗА ИЗВРШЕЊЕ ЗАДАТАКА

Члан 67.

Сваки извршилац посла одговара за исправност поднетих извештаја руководиоцу пројекта.

Члан 68.

Сваки руководиоца пројекта одговара Декану, односно организатору за извршени посао и исправност поднетих докумената у вези са обављеним послом. Руководилац је обавезан да сваки елаборат-извештај у складу са уговореним обавезама преда у архиву Факултета.

Члан 69.

Шеф рачуноводства је одговоран за обраду резултата материјално-финансијског пословања пројекта.

XI ЧАСОПИСИ

Часопис “ACTA AGRICULTURAE SERBICA”

Члан 70.

Оснивач и издавач часописа “ACTA AGRICULTURAE SERBICA” (у даљем тексту: Часопис) је Факултет.

Часопис излази квартално.

Члан 71.

Часопис се штампа на енглеском језику.

Главног, одговорног и техничког уредника Часописа именује Наставно-научно веће Факултета.

Члан 72.

Укупан број чланова уређивачког одбора Часописа одређује Наставно-научно веће Факултета, које, на предлог главног одговорног уредника, обавља и њихово именовање.

Члан 73.

Сви трошкови припреме и издавања Часописа финансирају се из средстава Факултета која обезбеђује МПНТР. Средства неопходна за припрему и издавање Часописа воде се на посебном конту, којим руководи главни и одговорни уредник.

XII МОНОГРАФИЈЕ

Члан 74.

У поступку који претходи издавању монографије, Наставно-научно веће Факултета, а на предлог Катедре:

1. усваја општу и посебну концепцију монографије,
2. именује рецензенте,
3. даје сагласност на издавање монографије.

XIII НАУЧНО – СТРУЧНИ СКУП

Члан 75.

Научно – стручни скуп (у даљем тексту: Скуп) организују катедре и друге научноистраживачке јединице Факултета. Одлуку о организацији/суорганизацији Скупа доноси Наставно-научно веће Факултета, на захтев катедре или друге научноистраживачке јединице Факултета.

Факултет, на захтев научноистраживачке јединице, може да буде суорганизатор Скупа. У том случају, научноистраживачка јединица подноси захтев за суорганизацију Скупа и споразум о суорганизацији, у коме се недвосмислено утврђују права и обавезе суорганизатора.

Члан 76.

Део трошкова припреме одржавања скупа финансирају се из средстава Факултета, која одобрава МПНТР.

Средства неопходна за припрему и организацију Скупа воде се на посебном конту, којим руководи наставник кога одреди Наставно-научно веће Факултета.

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

Члан 77.

У року од 15 дана од дана завршетка скупа, научноистраживачка јединица организатор Скупа подноси Наставно-научном већу извештај о одржаном научно – стручном скупу, и доставља библиотеци пет примерака зборника радова. Уколико је МПНТР суфинансирало организацију Скупа, организатор Скупа подноси извештај у прописаној форми и са одговарајућим садржајем, у року који је предвиђен Уговором са МПНТР. Уколико постоји још неки суфинансијер Скупа, такође се према Уговору подноси извештај од стране Организатора Скупа.

XIV ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈ

Члан 78.

Извештај о раду научноистраживачке јединице у претходној години, руководилац научноистраживачке јединице подноси продекану за науку најкасније до 31. јануара текуће године. Извештај обавезно мора да садржи:

1. списак референци и кратку описну оцену рада сваког члана научноистраживачке јединице,
2. збирни списак референци и кратку описну оцену рада научноистраживачке јединице.

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

Члан 79.

Извештај о раду свих научноистраживачких јединица у претходној години, продекан за науку подноси Наставно-научном већу најкасније до 01. марта текуће године.

XV КОРИШЋЕЊЕ СОПСТВЕНОГ АУТОМОБИЛА У СЛУЖБЕНЕ СВРХЕ

Члан 80.

Запослени на Факултету (у даљем тексту: корисници) могу да користе сопствени аутомобил или аутомобил регистрован на брачног друга (у даљем тексту: аутомобил) у службене сврхе, односно у циљу реализације пројектних задатака.

Евиденцију о корисницима води Служба рачуноводства.

Члан 81.

Аутомобил може да се користи у службене сврхе само у случају обављања службеног пута изван Чачка, уз отворен путни налог. Да би се отворио путни налог неопходно је попунити захтев за одобрење службеног путовања и отварање путног налога, који се корисницима издаје у Деканату и који мора бити оверен и потписан, као и путни налог, од стране Декана или продекана за финансије (образац захтева дат је у Прилогу 8 Правилника).

Члан 82.

Евиденцију о коришћењу аутомобила у службене сврхе води Служба рачуноводства.

Број пређених километара одређује се према табели Ауто – мото савеза Србије.

Члан 83.

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

Трошкови отклањања квара аутомобила током реализације службеног пута не могу се наплатити.

XVI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 84.

Допуне и измене овог правилника врше се на начин и по поступку за његово доношење.

Члан 85.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли и на web-порталу Факултета.

Члан 86.

Даном ступања на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о научноистраживачкој и стручној делатности бр. 1979/14-VI од 18.09.2008. године.

Датум: 03.10.2019. године

Председник Наставно-научног већа

Декан

Томо Милошевић
Проф. др Томо Милошевић



**УНИВЕРЗИТЕТ У КРАГУЈЕВЦУ
АГРОНОМСКИ ФАКУЛТЕТ**

П О Н У Д А
број понуде:

Ч А Ч А К

П Р И Л О Г 1

ОБРАЗАЦ ТИПСКЕ ПОНУДЕ

1. Предмет понуде

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

ГЛАВНИ 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, ...)**), премаследећем пројектном задатку (програму испитивања, ...):

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

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

ФАКУЛТЕТ се обавезује да изради **ПРОЈЕКАТ** у свему према пројектном задатку чији је садржај дефинисан у тачки 1. **ПОНУДЕ**. Руководилац **ПРОЈЕКТА**

ФАКУЛТЕТ се обавезује да **ФИРМИ** (у даљем тексту: **НАРУЧИЛАЦ**) преда **m** (ем) укорићених 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 ...

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 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

Продекан за науку

П Р И Л О Г 2
ОБРАЗАЦ ТИПСКОГ ДВОЈНОГ УГОВОРА

У Г О В О Р

закључен између: **ФИРМА** (у даљем тексту: **НАРУЧИЛАЦ**)
улица и број, поштански број и место
коју заступа директор

и

АГРОНОМСКОГ ФАКУЛТЕТА УНИВЕРЗИТЕТА У КРАГУЈЕВЦУ (у даљем
тексту: **ФАКУЛТЕТ**)
Улица Цара Душана бр.34 32000 Чачак
кога заступа декан проф. др.....

I Предмет уговора

Члан 1.

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

ГЛАВНИ 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**. Руководилац **ПРОЈЕКТА**.....

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.....

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 избегавати!*) 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 дана 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 и1087 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 ФИРМУ

Директор

За АГРОНОМСКИ ФАКУЛТЕТ

Декан

Проф. др

П Р И Л О Г 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
са једне стране

и

АГРОНОМСКОГ ФАКУЛТЕТА УНИВЕРЗИТЕТА У КРАГУЈЕВЦУ (у даљем
тексту: **ФАКУЛТЕТ**),
32000 Чачак, Улица Цара Душана број 34
кога заступа декан као носиоца посла,

и

ФИРМЕ 2 (у даљем тексту: **Ф2**)
поштански број и место, улица и број,
коју заступа директор
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 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 је **ФАКУЛТЕТ** ... Руководилац
реализације уговорних обавеза **ФАКУЛТЕТА** је.....

IV Обавезе ФИРМЕ 2

Члан 4.

ФИРМА 2 се обавезује да:

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

V Цена

Члан 5.

Нето цена израде ПРОЈЕКТА износи Од тога ФАКУЛТЕТУ припада, а ФИРМИ 2

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 и1112 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..... дана од дана испуњења обавеза НАРУЧИОЦА и ФИРМЕ 2 наведених у члану 2. и 4. УГОВОРА.

Рок за реализацију уговорних обавеза ФИРМЕ 2 износи дана 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

.....

За АГРОНОМСКИ ФАКУЛТЕТ
УНИВЕРЗИТЕТА У КРАГУЈЕВЦУ

Декан

Проф. др

За ФИРМА 2

Директор

П Р И Л О Г 4
ОБРАЗАЦ ТИПСКОГ УГОВОРА/СПОРАЗУМА О
НАУЧНО – ТЕХНИЧКОЈ И ПОСЛОВНОЈ САРАДЊИ

У Г О В О Р
О НАУЧНО-ТЕХНИЧКОЈ И ПОСЛОВНОЈ САРАДЊИ

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

и

АГРОНОМСКОГ ФАКУЛТЕТА УНИВЕРЗИТЕТА У **КРАГУЈЕВЦУ** (у
даљем тексту: **ФАКУЛТЕТ**)
Улица Цара Душана број 34, 32000 Чачак,
кога заступа декан проф. др

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 је **ФАКУЛТЕТ**. Руководилац реализације уговорних обавеза **ФАКУЛТЕТА**

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

.....

За **АГРОНОМСКИ ФАКУЛТЕТ**
УНИВЕРЗИТЕТА У КРАГУЈЕВЦУ

Декан

Проф. др

П Р И Л О Г 5
ОБРАЗАЦ САГЛАСНОСТИ О АНГАЖОВАЊУ
ЧЛАНА ПРОЈЕКТНОГ ТИМА

УНИВЕРЗИТЕТ У КРАГУЈЕВЦУ
АГРОНОМСКИ ФАКУЛТЕТ
Датум:

САГЛАСНОСТ О АНГАЖОВАЊУ

Име и презиме:

Звање:

Назив пројекта:

Инвеститор:

Руководилац пројекта

.....

Члан пројектног тима

(звање)

ПРИЛОГ 6
ОБРАЗАЦ ЗАХТЕВА ЗА АНГАЖОВАЊЕ САРАДНИКА КОЈИ НИСУ
ЗАПОСЛЕНИ НА АГРОНОМСКОМ ФАКУЛТЕТУ
УНИВЕРЗИТЕТА У КРАГУЈЕВЦУ

УНИВЕРЗИТЕТ У КРАГУЈЕВЦУ
АГРОНОМСКИ ФАКУЛТЕТ

Број:

Датум:

ДЕКАНУ ФАКУЛТЕТА

ЗАХТЕВ ЗА АНГАЖОВАЊЕ САРАДНИКА

Име и презиме:

Звање:

Запослен у:

Предвиђено време ангажовања:

Назив пројекта:

Инвеститор:

Руководилац пројекта

Проф. др

П Р И Л О Г 7
НАСЛОВНА СТРАНА ЗАВРШНОГ ИЗВЕШТАЈА

УНИВЕРЗИТЕТ У КРАГУЈЕВЦУ
АГРОНОМСКИ ФАКУЛТЕТ

НАЗИВ ПРОЈЕКТА (СТУДИЈЕ,...)

Инвеститор:

Број пројекта:

Категорија:

Број страна:

Број цртежа:

Број копија:

Руководилац пројекта:

Сарадници:

Руководилац пројекта

Продекан за науку

.....

Проф. др

Ч А Ч А К

П Р И Л О Г 8
ЗАХТЕВ ЗА ОДОБРЕЊЕ СЛУЖБЕНОГ ПУТОВАЊА И ОТВАРАЊЕ ПУТНОГ НАЛОГА

УНИВЕРЗИТЕТ У КРАГУЈЕВЦУ
АГРОНОМСКИ ФАКУЛТЕТ У ЧАЧКУ

Број: /1
Чачак, _____ 2019. године

- ДЕКАНУ ФАКУЛТЕТА
- ПРОДЕКАНУ ЗА ФИНАНСИЈЕ

Предмет: Захтев за одобрење службеног путовања и отварање путног налога

Потребно је отворити путни налог за:

1. _____ (име и презиме особе која путује);
 2. која путује на _____ (назив институције, место, држава);
 3. у периоду од _____ до _____;
 4. за превоз ће користити _____ (назив превозног средства – код сопственог возила унети и регистарски број возила);
 5. трошкови пута падају на терет _____ (назив и број пројекта);
 6. за обрачун се користи _____ (динар или евро – пројекат);
 7. _____
- _____ (циљ путовања и број активности из радног пакета на који се путовање односи).

Прилог: Позивно писмо и/или агенда састанка.

У Чачку, _____ (датум)

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА

(потпис)

САГЛАСАН:

_____, декан Факултета

_____, продекан за финансије

