

На основу члана 63. став 1. тачка 14) Закона о високом образовању ("Службени гласник РС", бр. 88/2017, 73/2018, 27/2018 – др. закон, 67/2019 и 6/2020 – др. закони) и члана 27. став 5. и 6. Статута Машинског факултета у Нишу, (бр. 612-234-2/2018 од 24.04.2018. године), Савет Машинског факултета у Нишу, на седници одржаној 26. априла 2021. године доноси

## ПРАВИЛНИК

### О РАДУ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА МАШИНСКОГ ФАКУЛТЕТА У НИШУ

#### І Опште одредбе

##### Члан 1.

Правилником о раду Информационог система Машинског факултета у Нишу (у даљем тексту: **Информациони систем**) уређују се делатност, организација, управљање Информационим системом и друга питања од значаја за рад Информационог система.

##### Члан 2.

Информациони систем је организациона јединица Машинског факултета у Нишу (у даљем тексту: **Факултет**), која за потребе Факултета и других правних субјеката, организује, одржава и развија информациону инфраструктуру, обезбеђује везу са другим информационим системима, организује, чува, публикује и издаје информације у класичном и електронском облику, омогућава приступ библиотечко-информационој грађи и даје информације о библиотечко-информационој грађи Факултета, пружа помоћ корисницима при избору и коришћењу библиотечко-информационе грађе и извора, води евиденције и документацију о библиотечко-информационој грађи и корисницима, израђује билтене, каталоге, библиографије и друге информационе изворе Факултета, омогућава позајмицу библиотечко-информационе грађе и проток информација, врши набавку, стручну обраду, чување и заштиту библиотечко-информационе грађе и обавља и друге послове из свог делокруга.

У саставу Информационог система су: Рачунски центар, рачунарске лабораторије, Центар за односе с јавношћу, Центар за публикување и Библиотека Факултета.

Организација рада Библиотеке Факултета, пословање Библиотеке Факултета, као и услови и начини коришћења библиотечког фонда уређују се посебним актом који доноси Савет Факултета - Правилником о раду Библиотеке Машинског факултета у Нишу.

##### Члан 3.

Информациони систем нема својство правног лица и укупно пословање обавља преко Факултета.

Рад Информационог система организује и њиме управља руководилац Информационог система, којег, у складу са Статутом Факултета, именује и разрешава Савет Факултета.

Информациони систем је повезан са рачунарском мрежом Универзитет у Нишу („JUNIS“), који прописује рад на овој мрежи и чија су Правила рада обавезна за рад рачунарске мреже Факултета.

Информациони систем је и део јединственог библиотечко-информационог система

Републике Србије и као чланица Универзитета у Нишу повезан је са библиографско-информационим системом универзитета у јединствени информациони систем научних и технолошких информација у Републици Србији, у складу са законом и другим прописима. Њена организација рада и структура библиотеког фонда имају за циљ подршку и унапређење образовног, истраживачког и научног рада студената, наставника, професора и истраживача.

Информациони систем обављањем својих послова помаже у наставном, научно-истраживачком и стручном раду Факултета.

Информациони систем има своју интернет страницу, која се налази у оквиру интернет портала Факултета, на којој се објављују подаци у вези са радом Информационог система.

## **II Делатност Рачунског центра**

### **Члан 4.**

Делатност Рачунског центра у склопу информационог система обухвата: одржавање рачунске мреже и опреме Факултета; оправке и интервенције на рачунарима Факултета; ажурирање веб портала Факултета; периодичну едукацију наставника и сарадника; набавке потрошног материјала и материјала за одржавање рачунара и рачунарске мреже Факултета, као и друге послове дефинисане општим актима Факултета и послове који произилазе из наставне и научне делатности Факултета.

### **Одржавање рачунарске мреже и опреме Факултета**

#### **Члан 5.**

Одржавање рачунарске мреже Факултета подразумева:

1. Периодични преглед уређаја, мрежне инсталације и припадајуће опреме;
2. Праћене актуелних стандарда и спецификација, као и њихова примена;
3. Примена савремених техничких решења у рачунарској мрежи Факултета;
4. Инсталација нових програма и одржавање већ инсталираног софтвера;
5. Мање оправке и одржавање које се може обавити у Рачунском центру;
6. Одржавање рачунарске опреме у просторијама Факултета, као и специфичне опреме у лабораторијама и рачунарским учионицама Факултета;

Сложеније оправке на уређајима и опреми из претходног става овог члана, као и сервисирање уређаја и опреме Факултета која је у гарантом року, обавља овлашћени сервис у складу са закљученим уговором о набавци опреме.

### **Оправке и интервенције на рачунарима**

#### **Члан 6.**

Запослени у Рачунском центру Факултета могу оправљати рачунаре и рачунарску опрему у власништу Факултета (којима је додељен одговарајући инвентарски број), у кабинетима и просторијама Факултета на основу попуњеног Обрасца захтева за поправку рачунарске опреме, који се налази у прилогу 1 овог Правилника и чини његов саставни део, и на лицу места отклонити квар.

Ако квар не може отклонити на начин из претходног става, запослени у Рачунарском центру Факултета покварени рачунар, односно рачунарску опрему преноси у просторије Рачунарског центра и спроводи следећи поступак:

1. позива овлашћени сервис да Факултету достави предрачун радова и материјала,

2. по пријему предрачуна, са њим упознаје запосленог који је задужио опрему која је предмет оправке,
3. од запосленог који је задужио опрему која је предмет оправке прибавља захтев за оправку, уз који прикључује профактуру за оправку издату од овлашћеног сервиса,
4. захтев за оправку са профактуром преко доставне књиге упућује на претходну сагласност руководиоцу Информационог система и продекану Факултета,
5. по добијању сагласности за оправку од стране руководиоца Информационог система и продекана Факултета ангажује се сервис да отклони квар.

#### **Члан 7.**

За оправку рачунара и рачунарске опреме у власништву Факултета које запослени користе ван просторија Факултета запослени који је задужио опрему која је предмет оправке у обавези је да рачунар донесе на Факултет, како би га стручни радник Рачунарског центра прегледао и поправио.

Ако стручни радник Рачунарског центра није у могућности да отклони квар, поступиће на начин утврђен чланом 6. став 2. овог Правилника.

### **Издавање електронских публикација и презентација**

#### **Члан 8.**

Поводом одржавања научних скупова, семинара или званичних посета у организацији Факултета, као и приликом других манифестација од интереса за Факултет, Рачунски центар на основу упутстава и одобрења декана Факултета организује издавање на преносним електронским медијумима електронске публикације и презентације Факултета.

### **Ажурирање Веб сајта Факултета**

#### **Члан 9.**

Ажурирање Веб сајта Факултета је у домену рада запослених Информационог система, и односи се на све аспекте уноса и модификовања информација од значаја за Факултет, а обавља се на основу распореда рада и упутстава које запосленима издаје Руководилац Информационог система.

## **Периодична едукација запослених за рад са софтвером**

### **Члан 10.**

За рад са новим и постојећим програмима за које је Факултет купио лиценцу Информациони систем периодично организује курсеве за обуку запослених Факултета, према Плану и програму обуке који утврђује руководилац Информационог система.

## **Безбедност рада у мрежном окружењу Факултета**

### **Члан 11.**

У оквиру рада рачунарске мреже и осталих уређаја прикључених на информатичку мрежу Факултета, формира се Интерни годишњи безбедносни протокол Информационог система Факултета који доноси руководилац Информационог система.

## **Набавка потрошног материјала и материјала за одржавање рачунара и рачунарске мреже**

### **Члан 12.**

При свакој набавци опреме за Информациони систем мора се поштовати утврђени поступак набавке прописан законом којим се уређују јавне набавке и актима Факултета, а односи се на: предлагање набавке од стране руководица Информационог система, потписивање захтева за набавку и одобравања набавке од стране декана, достављање предрачуна и рачуна и др.

За набавку опреме, потрошног материјала или делова за одржавање рачунара за поребе рада запослених на Факултету, конкретни запослени подноси захтев, на Обрасцу захтева за набавку рачунарске опреме који се налази у прилогу 2 овог Правилника и чини његов саставни део, а набавка материјала или делова је могућа након добијања сагласности од стране руководиоца Информационог система и продекана, у складу са законом којим се уређују јавне набавке и актима Факултета.

## **Припрема за штампу уџбеника и књига у издању Факултета**

### **Члан 13.**

Запослени у Информационом систему могу учествовати у припреми за штампу уџбеника, помоћних уџбеника, монографија, књига и других публикација чији је издавач Факултет.

Запослени у Информационом систему могу израдити дизајн корица или насловних страна публикација чији је издавач Факултет на основу инструкција декана и аутора публикација.

## **Коришћење видео бима**

### **Члан 14.**

За коришћење видео бима за потребе наставе или научног рада на Факултету, у слушаоницама у којима ови уређаји нису постављени, потребно је да наставник или сарадник најави потребу на почетку сваког семестра.

Одредба претходног става овог члана важи и за стални недељни термин коришћења видео бима.

Ако се видео бим користи ван недељног термина, као и за случај ако се користи за конгресе или семинаре у организацији Факултета, захтев се подноси руководиоцу Информационог система најкасније 24 часа раније.

Коришћење видео бима изван зграде Факултета могуће је на основу претходне сагласности декана, продекана или руководица Информационог система.

## **Коришћење Рачунског центра за потребе других центара Факултета**

### **Члан 15.**

На захтев управника одговарајућег центра или организационе јединице Факултета и по добијеној сагласности руководиоца Информационог система, ресурси Рачунског центра могу се користити за припрему електронских публикација, штампање плаката, рекламног материјала и за техничку подршку у реализацији пројеката Факултета.

## **III Запослени у Информационом систему**

### **Члан 16.**

Послове у Информационом систему, зависно од њихове врсте и сложености, обављају лица са одговарајућим образовањем и компетентношћу прописаном законом и Правилником о организацији и систематизацији послова Факултета.

У циљу испуњења радних задатака у Информационом систему утврђује се одговарајући број радних места.

Опис послова, делокруг рада, број извршилаца, као и услови које треба да испуњава запослени да би обављао послове у Информационом систему прописани су Правилником о организацији и систематизацији послова Факултета.

## **IV Корисници Рачунског центра**

### **Члан 17.**

Корисници Рачунског центра су: наставници и сарадници Факултета, студенти свих нивоа студија Факултета и остали запослени на Факултету, што се доказује документом (потврдом) из кадровске евиденције запослених, а за студенте индексом.

Рачунарски центар Факултета могу да користе лица из претходног става, у складу са дефинисаним правилима и стандарсима коришћења рачунарског материјала и опреме.

Лицима који нису запослени на Факултету или нису студенти Факултета (нпр. наставно, научно или истраживачко особље друге установе које је на размени на Факултету и др.)

дозвољено је да користе ресурсе Рачунарског центра, само уз писано одобрење декана, продекана или руководиоца Информационог система.

## **V Права корисника Рачунског центра**

### **Члан 18.**

Корисник Рачунског центра има право приступа простору Рачунског центра и информационој опреми у складу са законом и правилима рада Рачунског центра.

Факултет је дужан да обезбеди услове за остваривање права корисника Рачунског центра, укључујући и посебне корисничке групе, као што су корисници са инвалидитетом.

Факултет је обавезан да штити приватност и друге слободе корисника Рачунског центра, у складу са законом.

## **VI Дужности корисника Рачунског центра**

### **Члан 19.**

Корисник Рачунског центра дужан је да уређаје и опрему Рачунског центра користи у складу са прописаним правилима и стандардима коришћења информатичке опреме, а ако је оштети, отуђи или злоупотреби, дужан је да надокнади насталу штету тако што ће Факултету купити нову истоветну. Уколико то није могуће (нпр. због што на тржишту више не постоји таква опрема или из других разлога), руководиоца Информационог система ће одредити на који од следећа два начина ће Корисник надокнадити насталу штету:

- платити Факултету одговарајућу своту новца на име наканде настале штете;
- набави сличну опрему одговарајуће вредности према процени њене вредности и потреба Факултета.

## **VII Заштита и чување опреме Рачунског центра**

### **Члан 20.**

Опрема Рачунског центра не сме се отуђити или уништити, осим ако законом или одлукама овлашћених лица Факултета није другачије одређено.

Забрање је злоупотреба опреме Рачунарског центра.

Руководилац Информационог система и запослени у Рачунском центру дужни су да предузимају мере заштите и чувања информатичке опреме Рачунског центра и, по потреби, утврђују и ревидирају стандарде у овој области на нивоу Факултета.

При коришћењу информатичке опреме у Рачунском центру, сви корисници дужни су да се придржавају закона и потврђених међународних стандарда безбедности протока података у овој области.

## Члан 21.

Опрема Рачунског центра чува се у адекватним просторним и климатским условима, у којима је на одговарајући начин заштићена од пожара, влаге, физичких, биолошких, хемијских и других узрочника који би могли довести до њеног оштећења, уништења, злоупотребе или неовлашћене измене.

## Члан 22.

Инвентарисање, обрада, ревизија и отпис опреме Рачунског центра, као и вођење евиденције о овој опреми врши се у складу са правилником којим се уређе начин и рокови вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава Републике Србије и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем.

## VIII Завршна одредба

### Члан 23.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на интернет страни Факултета.

Број: 612-216-2/2021


Датум: 26. април 2021. године



Председник Савета

  
Проф. др Гордана Стефановић

Прилог 1. Образац захтева за поправку рачунарске опреме

|  <b>МАШИНСКИ<br/>ФАКУЛТЕТ<br/>У НИШУ</b>   | <b>ЗАХТЕВ ЗА ПОПРАВКУ<br/>РАЧУНАРСКЕ ОПРЕМЕ</b>         | <b>Број:</b><br>(из деловодника)  |                           |
|---|---|---|---------------------------|
|   |   | <b>Датум:</b>   |                           |
| <b>За потребе:</b> ..... <b>Локација</b> .....<br>(назив организационе јединице)  |   |   |                           |
| Редни број  | Опис (назив и/или ознака) производа и кратак опис квара | Јед. мере <sup>1)</sup>   | Количина (бројни податак) |
| 1.  |   |   |                           |
| 2.  |   |   |                           |
| 3.  |   |   |                           |
| 4.  |   |   |                           |
| <b>Очекивана вредност поправке износиће око</b> ..... динара<br><b>Подносилац захтева</b> ..... <b>Сагласан</b> (непосредни руководиоца)  |   |   |                           |
| <b>Напомена:</b> (уписати , по најбољем могућем сазнању, информације, као што су назив и адресе и/или телефони потенцијалних испоручилаца, назив организационих јединица или особа за контакте испоручиоца и сличне податке) или дати препоруке о хитности - роковима и/или другим потребама набавке и/или приложити одговарајуће документе неопходне за употпуњавање информација за набавку, пријем или обезбеђење квалитета испоруке) |   |   |                           |
| <b>Инвентарски број рачунара</b> (уписати када се опрема набавља за постојећи рачунар):   |   |   |                           |
| <b>Легенда:</b> <sup>1)</sup> Уписати одговарајућу јединицу мере, као што је, на пример: <b>ком.</b> (комада) или <b>кг</b> (килограма) или <b>сет</b> или <b>гари</b> . (комплет) или <b>пак</b> (паковање)  |   |   |                           |
| За тражену набавку сагласан:<br><b>Руководилац Информационог система МФН</b>  |   | За тражену набавку обезбеђена су финансијска средства на позицији:<br>..... |                           |
| Одобрено:<br><b>Продекан за организацију</b>  |   | Тврди и оверава:<br><b>Шеф Одсека за материјалне ресурсе</b>                |                           |



Прилог 2. Образац захтева за набавку рачунарске опреме

|  <p>МАШИНСКИ<br/>ФАКУЛТЕТ<br/>НИШ</p>   | <p><b>ЗАХТЕВ ЗА НАБАВКУ<br/>РАЧУНАРСКЕ ОПРЕМЕ</b></p>  | Број:  |                              |
|--|--|--|------------------------------|
|  |  | (из деловодника)   |                              |
|  |  | Датум:   |                              |
| За потребе: ..... Локација: .....<br>(назив организационе јединице)  |  |  |                              |
| Редни број   | Опис (назив и/или ознака) производа/услуге<br>(Користити уобичајене називе или скраћенице: Матична плоча, Процесор, RAM, HDD, FDD, CD/DVD-R/W, Видео/ Мрежна/Модем картица, USB меморија/диск/адаптер/ кабли, Тастатура, Миш, Монитор CRT/TFT, Web Камера, Куиште, Кабли за _____ типа _____, Штампач, Мрежни (бежични) разделник/рутер, итд.) | Јед. мере <sup>1)</sup>  | Количина<br>(бројни податак) |
| 1.   |  | КОМ.   |                              |
| 2.   |  |  |                              |
| 3.   |  |  |                              |
| 4.   |  |  |                              |
| 5.   |  |  |                              |
| 6.   |  |  |                              |
| 7.   |  |  |                              |
| 8.   |  |  |                              |
| 9.   |  |  |                              |
| 10.  |  |  |                              |
| 11.  |  |  |                              |
| <input type="checkbox"/> Десктоп и лаптоп рачунари<br><input type="checkbox"/> Резервни делови рачунара<br><input type="checkbox"/> Електронска опрема<br><input type="checkbox"/> Штампачи<br><input type="checkbox"/> Мрежна опрема<br><input type="checkbox"/> Друго _____  |  |  | (означити категорију)        |
| Очекивана вредност набавке износиће око ..... динара   |  |  |                              |
| Подносилац захтева .....   |  | Сагласан (непосредни руководиоца)                                  |                              |
| <b>Напомена:</b> (уписати, по најбољем могућем сазнању, информације, као што су назив и адресе и/или телефони потенцијалних испоручилаца, назив организационих јединица или особа за контакте испоручиоца и сличне податке) или дати препоруке о хитности - роковима и/или другим отребима набавке и/или приложити одговарајуће документе неопходне за уопштување информација за набавку, пријем или обезбеђење валитета испоруке) |  |  |                              |
| Инвентарски број рачунара (уписати када се опрема набавља за постојећи рачунар):   |  |  |                              |
| <b>Легенда:</b> <sup>1)</sup> Уписати одговарајућу јединицу мере, као што је, на пример: <b>ком.</b> (комада) или <b>кг</b> (килограма) или <b>сет</b> или <b>гарн.</b> (комплет) или <b>пак</b> (паковање)  |  |  |                              |
| За тражену набавку сагласан:<br><b>Руководилац Информационог система МФН</b>   |  | За тражену набавку обезбеђена су финансијска средства на позицији: |                              |
| .....  |  | .....  |                              |
| Одобрено:<br><b>Продекан за организацију/научноистраживачки рад</b>  |  | Тврди и оверава:<br><b>Шеф Одсека за материјалне ресурсе</b>       |                              |