

На основу члана 63. став 1. тачка 14) Закона о високом образовању („Сл. гласник РС" бр. 88/17 ... 67/2021), члана 46. став 1. тачка 15. Статута Машинског Факултета у Нишу (број: 612-234-2/2018 од 24.4.2018. године, са изменама и допунама број 612-1 18-2/2019 од 01. фебруара 2019. године и број 612-132-2/2022 од 10. фебруара 2022. године), Савет Машинског факултета у Нишу на седници одржаној 26. фебруара 2025. године донео је

П Р А В И Л Н И К

О РАДУ И НАЧИНУ СТИЦАЊА И РАСПОДЕЛЕ ОСТВАРЕНОГ ПРИХОДА ЦЕНТРА ЗА МОТОРЕ И МОТОРНА ВОЗИЛА МАШИНСКОГ ФАКУЛТЕТА У НИШУ

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о раду и начину стицања и расподеле оствареног прихода Центра за моторе и моторна возила Машинског факултета у Нишу (у даљем тексту: **Правилник**) утврђује се делокруг рада, управљање, организациона структура и начин стицања и расподеле прихода Центра за моторе и моторна возила Машинског факултета у Нишу (у даљем тексту: **ЦММВ**).

Члан 2.

ЦММВ нема својство правног лица, и у правном промету са трећим лицима иступа под називом, у име и за рачун Машинског факултета у Нишу (у даљем тексту: **Факултет**).

ЦММВ се налази у саставу организационе јединице Факултета - Завода за машинско инжењерство (у даљем тексту: **Завод**).

У правном промету са трећим лицима ЦММВ заступа и документа потписује декан Факултета.

ЦММВ у свом раду користи печат, текући рачун, архиву, пословне књиге евиденције и меморандум Факултета, односно меморандуме одговарајућих организационих јединица Факултета.

ЦММВ обавља послове дефинисане законом, Статутом Факултета, другим општим актима Факултета, Правилником о раду организационе јединице Завод за машинско инжењерство и научно-истраживачкој делатности Факултета и начину стицања и распоређивања оствареног прихода и овим Правилником.

Члан 3.

Кадровски и стручни потенцијал Центра чине запослени на Факултету.

У случају да се одређени посао не може извршити ангажовањем лица из става 1. овог члана, за исти се могу ангажовати и правна и физичка лица изван Факултета уз сагласност декана Факултета или продекана за сарадњу са привредом.

Члан 4.

Организацијом и реализацијом послова везаних за рад Центра, руководи руководицац ЦММВ и заменик руководиоца ЦММВ.

Руководиоца ЦММВ, за мандатни период од три године, именује декан Факултета на основу образложеног предлога продекана за сарадњу са привредом који доставља декану мишљење након спроведеног интерног конкурса на који се јављају запослени са Факултета са предлогом програма рада.

За руководиоца ЦММВ може бити именован запослени са пуним радним временом на Факултету, минималне стручне спреме доктор техничких наука (8. ниво квалификација по Закону о националном оквиру квалификација Републике Србије) у области машинског инжењерства.

Руководилац ЦММВ предлаже декану Факултета до два заменика руководиоца ЦММВ у року од седам дана након именовања.

Заменике руководиоца ЦММВ, за мандатни период од три године, именује декан Факултета сагледавајући предлог руководица ЦММВ, као и састав кадровског и стручног потенцијала ЦММВ.

За заменике руководиоца ЦММВ могу бити именовани запослени са пуним радним временом на Факултету, минималне стручне спреме мастер инжењер у области машинског инжењерства или са дипломом о завршеном високом образовању (VII-1 степен стручности, односно 7.1. ниво квалификација по Закону о националном оквиру квалификација Републике Србије) у области машинског инжењерства стечено у складу са прописима који су важили пре ступања на снагу Закона о високом образовању.

Руководилац ЦММВ и заменици руководица ЦММВ у обавези су да штите углед и интересе Факултета, и за свој рад одговорни су декану Факултета и продекану за сарадњу са привредом.

2. ДЕЛОКРУГ РАДА ЦММВ

Члан 5.

Основна делатност ЦММВ је: развијање научноистраживачких и стручних знања из области мотора, моторних и других друмских возила, реализација основних, примењених и развојних научних истраживања, сарадња са установама, привредним друштвима, јавним предузећима, институтима, грађанима и др.

Делокруг рада такође обухвата и реализацију пројеката поверених од стране Факултета.

Ради остваривања делатности, из става 1. и 2. овог члана, ЦММВ обавља и следеће делатности за сопствене потребе и потребе трећих лица: услуге испитивања, контролисања, мерења, анализа, техничког надзора и експертиза мотора и друмских возила, делова и склопова мотора и друмских возила, као и возила за транспорт опасних и других материја, са аспекта техничких карактеристика, перформанси и безбедности у саобраћају, провере усаглашености производа са законским прописима и стандардима, испитивања кочних карактеристика, провере услова уградње мотора у возило, испитивања / контролисања исправности уградње уређаја и опреме за погон возила на течни нафтни гас и компримовани природни гас, испитивања (дужина, дебљина, чврстоћа и др.) вучних полуга друмских возила, испитивања/контролисања серијске и појединачне производње мотора, возила, делова и склопова истих, провере комплетности, функционалности и безбедности, испитивања / контролисања прилагођености транспортних средстава и посуда/ резервоара возила за транспорт опасног терета сходно АДР прописима, истраживања у области алтернативних горива и погонских система возила, испитивања карактеристика истих и др.

Техничко подручје активности (прегледи, контроле, мерења, испитивања, и др.) ЦММВ обухвата идентификацију возила, његових техничких карактеристика и других параметара,

визуелно и димензионо котролисање, контролисање и испитивање карактеристика (типа, распоред, маса, габарита, функционисање опреме и др.), утврђивање могућности прикључења за стандардне вучне уређаје, одређивање критичне силе и критичне дужине, провере специфичних захтева возила за превоз опасних материја сходно АДР прописима (провера специфичних знакова безбедности, сликовних приказа опасности, идентификационих табли, листица опасности и др.), одређивање зауставног пута кочења, мерење сила притиска и трага на педали кочнице, максималног и средњег успорења при кочењу, детекцију запаљивих гасова, одређивање потрошње горива мотора, мерење напонског стања склопова возила (рам возила, осовине, вучне руде и др) и др.

Члан 6.

Послови ЦММВ обављају се у просторијама Факултета и на терену на локацијама са којима се посебним уговором склапају услови пословања и међусобних обавеза.

3. УПРАВЉАЊЕ И СТРУЧНИ РАД ЦММВ

3.1. Органи управљања ЦММВ

Члан 7.

Органи управљања ЦММВ су: Савет Факултета, декан, руководилац Завода, руководилац ЦММВ и заменици руководиоца ЦММВ.

Надлежности Савета Факултета, декана, руководиоца Завода прописане су законом којим се уређује високо образовање, Статутом Факултета, и другим општим актима.

3.1.1. Руководилац ЦММВ

Члан 8

Руководилац ЦММВ:

- управља и координира радом ЦММВ;
- ради на реализацији усвојених планова;
- предлаже програме за модернизацију ЦММВ
- прати реализацију пројеката и послова из делокруга ЦММВ;
- извештава декана о реализацији активности ЦММВ;
- потписује документацију о резултатима испитивања/контролисања мотора друмских возила и других предмета испитивања/контролисања (уверење, потврде, записнике и др.) у складу са овлашћењем декана и надлежних органа;
- дефинише специфичне одговорности и делатности заменика руководиоца ЦММВ;
- прати, анализира и извештава декана или продекана за сарадњу са привредом о материјалним трошковима и приходима ЦММВ једном месечно;
- планира потребна средства рада, материјал, сервисне услуге и радну снагу за потребе основне делатности, додатних услуга и инвестиција;
- даје предлог декану Факултета за покретање поступка јавне набавке за потребе ЦММВ;
- предлаже декану расподелу дела прихода ЦММВ намењеног извршиоцима за лица ангажована на реализацији послова ЦММВ;
- учествује у изради калкулације цена услуга за кориснике услуга;

- утврђује потребу и предлаже декану набавку канцеларијског и потрошног материјала и одговара за рационално коришћење истог;
- у обављању послова и задатака обавезан је да предузима све мере заштите на раду и заштите животне средине које му пропише лиценцирано правно лице, и лично је одговоран за њихово спровођење у оквиру својих обавеза и овлашћења;
- у обављању послова и задатака обавезан је да предузима све мере противпожарне заштите имовине Факултета које му пропише лиценцирано правно лице, и лично је одговоран за њихово спровођење у оквиру својих обавеза и овлашћења;
- непосредно је одговоран за неправилно и незаконито извршавање послова и задатака из делокруга описа послова;
- за свој рад непосредно је одговоран пред органима управљања Факултета, државним и др. органима;
- ради и остале послове по налогу и овлашћењу декана;
- једном годишње подноси извештај о раду ЦММВ Савету и декану Факултета и за свој рад одговоран је декану Факултета.

3.1.2. Заменик руководиоца ЦММВ

Члан 9.

Заменик руководиоца ЦММВ обавља послове руководиоца ЦММВ у случају одсуства или спречености руководиоца ЦММВ, односно по налогу руководиоца ЦММВ или изузетно по налогу декана Факултета, када наступи спреченост руководиоца ЦММВ.

Обавеза заменика руководиоца ЦММВ је да активно учествује у управљању и координацији рада ЦММВ, док је обавеза руководиоца ЦММВ да о свим плановима и активностима благовремено обавештава заменике како би се рад ЦММВ у свим условима одвијао несметано.

3.2. Систематизација послова и радних задатака ЦММВ

Члан 10.

Систематизација послова, опис послова, делокруг рада, број извршилаца, као и услови које запослени треба да испуњава да би обављао послове у ЦММВ дефинише Правилник о организацији и систематизацији послова Факултета.

Лица из става 1. овог члана заснивају радни однос на Факултету у складу са Законом о раду, Статутом Факултета и Правилником о раду Факултета или се ангажују уговором о привременим и повременим пословима.

3.3. Комисија за испитивање моторних и прикључних возила

Члан 11.

За потребе обављања послова ЦММВ, декан Факултета образује Комисију за испитивање/контролисање моторних и прикључних возила (у даљем тексту: Комисија).

Комисија је стручно тело ЦММВ коју сачињавају сарадници контролори, сарадници оператери и сарадници административни радници.

Чланови Комисије именују се према стручној компетентности на период од годину дана, из реда запослених на Факултету са пуним радним временом.

Председник Комисије је уобичајено руководилац ЦММВ, а заменик руководиоца ЦММВ је заменик председника Комисије.

У случају указане потребе, као и ефикаснијег и економичнијег обављања рада ЦММВ, за чланове Комисије могу бити именована и лица која нису запослена на Факултету према одлуци декана Факултета уз образложен предлог продекана за сарадњу са привредом.

Такође у изузетним случајевима могуће је именовати и лица из састава ЦММВ за председника Комисије и за заменика председника комисије према раније дефинсаном степену стручне спреме у члану 4.

Председник Комисије утврђује месечни план рада Комисије и ангажовање чланова Комисије и доставља га члановима Комисије на увид најкасније 3 дана пре почетка наредног месеца, а по потреби може да се план рада и ангажовање усклађује на недељном нивоу.

Комисија врши испитивање/контролисање моторних и прикључних возила на овлашћеним локацијама, на Факултету и терену на основу решења Агенције за безбедност саобраћаја.

Комисија након сваког извршеног испитивања/контролисања сачињава записник о испитивању/контролисању моторних и прикључних возила и издаје потврду о исправности уређаја и опреме за погон на ТНГ и КПП или други одговарајући документ.

Комисија на основу записника о испитивању/контролисању моторних и прикључних возила генерише извештај о испитивању возила на порталу Агенције за безбедност саобраћаја. У случају позитивног извештаја након одобрења Агенције за безбедност саобраћаја издаје се Уверење о испитивању возила.

4. НАЧИН СТИЦАЊА И РАСПОРЕЂИВАЊА ОСТВАРЕНОГ ПРИХОДА И ДОБИТИ

Члан 12.

Финансирање рада ЦММВ врши се из прихода остварених пословањем ЦММВ, средстава остварених путем донација, из средстава Факултета и других средстава.

Члан 13.

ЦММВ пружа услуге из области своје делатности правним и физичким лицима у складу са одредбама закона и општих аката Факултета.

Члан 14.

Одсек за материјалне ресурсе Факултета у обавези је да на посебној партији рачуна води засебно књиговодство за потребе ЦММВ, тако да се реализација пословања и расподела финансијских средстава (прихода, расхода и добити) може независно контролисати од стране декана, надлежног продекана, руководиоца Завода и руководиоца ЦММВ.

Одсек за материјалне ресурсе Факултета у обавези је да до краја марта текуће године за претходну годину сачини интерни биланс стања ЦММВ.

Члан 15.

У зависности од категорије посла који ЦММВ реализује по основу захтева или уговора са трећим лицима (корисници услуга), остварени приход распоређује се на следећи начин:

1. Испитивања/контролисања моторних и прикључних возила у циљу издавања потврда, уверења, мишљења и др.

Табела 1.

Намена	% расподеле
1. Факултету	60
2. Средства за бруто зараде реализатора послова ЦММВ	40

Расподела средстава из Табеле 1. врши се након одбијања трошкова за текући месец од укупног прихода ЦММВ-а за исти.

Укупни приход ЦММВ-а за текући месец представља суму свих уплата према усвојеном Ценовнику ЦММВ-а (који одобрава декан факултета на предлог руководиоца ЦММВ-а и руководиоца Завода) при чему се он умањује за материјалне трошкове, средства намењена за Излазак комисије-ИК (картица ИК), исплате испитних места према уговорима о пословној техничкој сарадњи (картица Локације) и приходе кроз упит из референтне базе ЦММВ (Картица 330).

У ове трошкове спадају:

- Трошкови АБС-Агенције за безбедност саобраћаја
- Трошкови АТС-Акредитационог тела Србије
- Трошкови закупа простора за потребе чувања архиве
- ПТТ трошкови – услуге слања поште
- Трошкови за особу задужену за фискализацију
- Трошкови ЦММВ-а су канцеларијски материјал и намештај, расвета и средства за одржавање хигијене, рачунари, фотоапарати, штампачи, мерни уређаји за преглед возила, одржавање постојеће и набавка нове опреме и средства за преглед возила, еталноирање мерне опреме, путовања на обуке, конгресе, састанке..., средства за стицање неопходних лиценци за обављање нових послова Завода везаних за ЦММВ.

У изузетним случајевима (знатно смањење обима посла услед промене прописа или нелојалне конкуренције, повећаних трошкова прегледа на локацијама, промене регулативе у области увоза половних аутомобила или регулативе за контролисање/испитивање возила и прикључних возила) декан факултета може да коригује износ из Табеле 1 овог члана Правилника у најдужем периоду од 2 месеца током једне календарске године.

Декан доноси решење о промени расподеле средстава уз образложење продекана за сарадњу са привредом.

2. За остале послове који буду поверени на реализацију ЦММВ, расподела оствареног прихода вршиће се сходно Правилнику о раду организационе јединице Завод за машинско инжењерство и научноистраживачкој делатности факултета и начину стицања и распоређивања оствареног прихода

Лица која су у радном односу са непуним радним временом, имају право на адекватну новчану надокнаду у складу са оствареним резултатима рада, према расподели коју предлаже руководилац ЦММВ, а одобрава декан Факултета.

Члан 16.

Ценовник за пружање услуга из делатности ЦММВ-а доноси декан на предлог руководиоца ЦММВ и руководиоца Завода.

Уколико се послови испитивања/контролисања моторних и прикључних возила врше на терену, у цену испитивања исказану у Ценовнику из става 1. овог члана садржани су и трошкови накнаде изласка Комисије (ИК трошкови).

На основу шифре наплате која је интегрални део ценовника утврђује се удео ИК трошкова при књижењу појединачних уплата.

Према овој евиденцији и на основу контроле продекана за сарадњу са привредом, рачуноводствена служба део средстава води на посебној картици за ИК трошкове.

ИК трошкови су трошкови који се најпре умањују од укупног прихода како је и наведено у члану 15. Овог Правилника.

Уплате корисника услуга ЦММВ-а врше се на рачун Факултета са посебним позивом на број који се односи на ЦММВ.

Путни налози реализатора послова прегледа и испитивања/контролисања возила ван ЦММВ, морају да садрже: број путног налога; назив, седиште и адресу Факултета; место и датум издавања путног налога; име и презиме возача путничког возила; основне податке о правцу кретања путничког возила; оверен потпис лица овлашћеног за издавање путног налога; марку, тип и регистарске ознаке путничког возила; датум започињања превоза, стање километар-сата на почетку и завршетку превоза, кретање путничког возила (место поласка - доласка), време поласка и доласка (час, минут), стајање возила и број пређених километара; напомену (квар, застој на путу, итд.); назнаку о извршеном задатку и/или сврси службеног пута, извештај о обављеном послу – број прегледаних возила и остварени приход као и локацију ван ЦММВ-а на којој је извршено испитивање/контролисање возила.

Накнаде путних трошкова тј. путних налога исплаћују се искључиво са картице ИК-накнада за излазак Комисије (ИК).

Уколико у оквиру уговора о реализацији поједине категорије посла из члана 15. овог Правилника постоје материјални трошкови уговарања и реализације уговора исти се на захтев руководиоца посла морају јасно финансијски или процентуално прецизирати пре почетка реализације посла и по налогу руководиоца ЦММВ одбити од оствареног прихода, а остатак расподелити сходно члану 15. Правилника.

Члан 17.

Остварени приход ЦММВ-а (40% према члану 15. овог Правилника, картица ИК и картица 330) након умањења сопствених материјалних трошкова ЦММВ-а и исплате путних трошкова са картице ИК може се расподелити за бруто зараде реализатора послова ЦММВ и за друге потребе ЦММВ.

Сопствени материјални трошкови ЦММВ-а су сви други трошкови осим оних наведених у члану 15. и за сваки од њих руководиоца ЦММВ-а или заменик руководиоца подноси захтев за набавку продекану за сарадњу са привредом који даје сагласност док декан факултета одобрава исплату.

Сопствени материјални трошкови ЦММВ-а су трошкови мобилне телефоније, репрезентација, прехранбени производи, хладни и топли напаци.

Остали трошкови за потребе ЦММВ-а одобравају се на образложени захтев руководиоца или заменика руководиоца ЦММВ-а из сопствених средстава, средстава Завода или сопствених средстава факултета.

У случају одобрења набавке из средстава факултета или Завода, одлуку доноси декан на образложен предлог продекана за сарадњу са привредом.

Руководиоц ЦММВ даје једном месечно предлог расподеле за бруто накнаде реализатора послова ЦММВ.

Одобрење исплате средстава за бруто накнаде рада чланова Комисије за преглед возила на основу предлога продекана за сарадњу са привредом врши декан Факултета.

На основу предлога руководиоца ЦММВ и одлуке декана, део оствареног прихода ЦММВ, може се усмерити и за друге потребе ЦММВ и ангажованих лица (стручно

усавршавање, инвестиционо улагање, истраживања, набавке, добровољни пензиони фонд, добровољни здравствени фонд и др.).

Члан 18.

Приходи остварени по основу издвајања Факултету, из табеле 1, члан 15 овог Правилника, користе се за покриће трошкова Факултета и за бруто накнаде за рад запослених на Факултету.

Декан доноси одлуку о расподели средстава из става 1. овог члана.

5. БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ И ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ И РАДНЕ СРЕДИНЕ

Члан 19.

Органи Факултета, руководиоца ЦММВ, запослени и лица која су ангажована на обављању послова ЦММВ, дужни су да организују обављање делатности којом се осигурава безбедност и здравље на раду, као и да спроводе потребне мере за безбедност и здравље на раду и заштиту животне и радне средине, у складу са позитивним законским прописима.

Плановима и програмима рада утврђују се мере и активности за безбедност и здравље на раду и заштиту животне и радне средине, као и носиоци послова.

Мере за безбедност и здравље на раду и заштиту животне и радне средине ЦММВ доставиља лиценцирано правно лице за обављање послова безбедности и здравља на раду, а које је за те послове ангажовано од стране Машинског факултета у Нишу.

Члан 20.

Руководилац ЦММВ је одговоран за примену мера безбедности и здравља на раду које је прописало и ЦММВ доставило лиценцирано правно лице.

Набавка заштитне опреме која се користи у ЦММВ врши се према потреби, у складу са одговарајућим прописима.

6. ДОКУМЕНТА

Члан 21.

ЦММВ користи јединствени информационо-документациони систем за управљање и регулисање пословних активности Факултета, а посебно:

- Организациону схему Факултета;
- Правилник о раду Факултета;
- Правилник о организацији и систематизацији послова Факултета;
- План просторних и материјалних ресурса;
- Одговарајуће референтне документе (процедуре, програме, планове, спецификације, упутства, инструкције, записе, итд).

Члан 22.

Факултет чува сва акта и документе који проистекну из реализације пословних активности ЦММВ у роковима предвиђеним законом и подзаконским прописима.

7. ПОСЛОВНА ТАЈНА

Члан 23.

Пословна тајна регулисана је Статутом Факултета и запослена и ангажована лица за потребе извођења послова ЦММВ дужна су да чувају податке који представљају пословну тајну.

Пословном тајном сматрају се сва документа, исправе, подаци и информације о реализацији пословних активности ЦММВ.

Пословну тајну из става 2. овог члана дужна су да чувају сва лица која су на било који начин укључена у рад ЦММВ.

Лица из става 3. овог члана, дужна су да чувају пословну тајну и после престанка њихових активности на реализацији послова ЦММВ.

Пословна тајна ЦММВ може бити уређена и посебним актом, о чему одлуку доноси Савет Факултета.

8. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 24.

У складу са исказаним потребама, уз образложени предлог предлагача, овај Правилник може се мењати.

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

Члан 25.

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о раду и начину стицања и расподеле оствареног прихода Центра за моторе и моторна возила Машинског факултета у Нишу (број 612-140-4/2022 од 25. фебруара 2022. године са изменама и допунама истог Правилника број 612-106-5/2024 од 30. јануара 2024. године).

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

Број: 612-132-3/2025

Датум: 26.02.2025. године

САВЕТ МАШИНСКОГ ФАКУЛТЕТА У НИШУ

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА

Проф. др Весна Јовановић