

УНИВЕРЗИТЕТ У КРАГУЈЕВЦУ
ФАКУЛТЕТ МЕДИЦИНСКИХ НАУКА
Савет Факултета
Број: 01-6211
Дана: 12.06.2023. године
Крагујевац

На основу одредби члана 14. став 1. Пословника о раду Савета Факултета медицинских наука у Крагујевцу

**САЗИВАМ
ПЕТУ СЕДНИЦУ САВЕТА
ФАКУЛТЕТА МЕДИЦИНСКИХ НАУКА У КРАГУЈЕВЦУ**

За 16.06.2023. године (петак) која ће се одржати у Кабинету за ургентну медицину у згради Деканата, са почетком у 13,30 часова.

За седницу предлажем следећи

ДНЕВНИ РЕД

1. Усвајање записника са претходне седнице
2. Усвајање Правилника о издавачкој делатности Факултета
3. Усвајање Правилника о раду часописа **Experimental and Applied Biomedical Research**
4. Доношење Правилника о ближем уређењу поступка набавки
5. Доношење Правилника о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала
6. Доношење Правилника о начину евидентирања заштите коришћења електронских докумената
7. Доношење Листе категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања
8. Давање сагласности на Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова на Факултету
9. Одлука о финансијским надокнадама за кандидате за упис на студијске програме на енглеском језику
10. Одлука о издвајању финансијских средстава на име солидарне помоћи запосленом
11. Давање сагласности декану за закључивање уговора о пословно техничкој сарадњи



ПРЕДСЕДНИК САВЕТА

Проф. др Александар Матић

ЗАПИСНИК

Са 4. електронске седнице Савета Факултета медицинских наука у Крагујевцу, одржане дана 22. 05. 2023. године са почетком у 14 часова.

Електронској седници Савета Факултета одазвало се 16 чланова: проф. др Александар Матић, председник Савета, Сања Јанковић, Горан Пејовић, Дејан Миленковић, проф. др Марина Томовић, асс. Момир Стевановић, асс. Сузана Живановић, проф. др Оливера Миловановић, проф. др Владимир Живковић, проф. др Ивана Симић Вукомановић, доц. др Војин Ковачевић, доц. др Весна Грбовић, проф. др Немања Јовичић, Стеван Павловић, Биљана Вићентијевић, и Тина Гавриловић.

Седници се нису одазвали: Радомир Ерић, Славица Лончар, Наташа Симић, Зорка Јоксимовић и Амина Жирчанин.

ДНЕВНИ РЕД

1. Усвајање записника са претходне седнице
2. Одлука о броју студената и висини школарине за упис у прву годину студија школске 2023/24. године на студијском програму Интегрисаних академских студија медицине на српском и енглеском језику

Савет је са 16 гласова за усвојио предложени дневни ред.

ТАЧКА 1.

Усвајање записника са претходне седнице

Савет је са 16 гласова за усвојио записник са претходне седнице.

ТАЧКА 2.

Одлука о броју студената и висини школарине за упис у прву годину студија школске 2023/24. године на студијском програму Интегрисаних академских студија медицине на српском и енглеском језику

Савет је са 16 гласова за донео Одлуку о броју студената и висини школарине за упис у прву годину студија школске 2023/24. године на студијском програму Интегрисаних академских студија медицине на српском и енглеском језику.

Електронска седница Савета завршена је у 18 часова.

Записничар


Иван Милорадовић



ПРЕДСЕДНИК САВЕТА


Проф. др Александар Матић

УНИВЕРЗИТЕТ У КРАГУЈЕВЦУ
ФАКУЛТЕТ МЕДИЦИНСКИХ НАУКА
Савет Факултета
Број: 01-6211/2
Датум: 16.06.2023. године
Крагујевац

На основу члана 144. Статута Факултета медицинских наука у Крагујевцу, на седници Савета Факултета одржаној дана 16.06.2023. године, усвојен је

ПРАВИЛНИК О ИЗДАВАЧКОЈ ДЕЛАТНОСТИ ФАКУЛТЕТА МЕДИЦИНСКИХ НАУКА УНИВЕРЗИТЕТА У КРАГУЈЕВЦУ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о издавачкој делатности на Факултету медицинских наука Универзитета у Крагујевцу (у даљем тексту: Правилник) уређују се стандарди, поступци за обезбеђење квалитета наставне литературе и поступак публикавања наставне литературе чији је издавач Факултет медицинских наука Универзитета у Крагујевцу (у даљем тексту: Факултет).

Члан 2.

Наставна литература је основно и обавезно, дидактички обликовано наставно средство, у штампаном или електронском облику, које студенти Факултета користе у савлађивању предмета акредитованог студијског програма за стицање потребних знања и вештина.

У образовно-стручном и образовно-научном раду на Факултету, користи се наставна литература коју чине уџбеници, помоћна наставна литература и превод иностраног уџбеника.

У образовно-стручном и образовно-научном раду на Факултету, може се користити и остала литература.

Члан 3.

Наставне публикације предвиђене Правилником су:

1. Уџбеник за основну наставу - обухвата наставно градиво из једног наставног предмета по наставном програму Факултета. Саставни део уџбеника су питања заснована на тексту предавања а која могу служити за проверу знања. За поједине предмете они се могу штампати као појединачни примерци.
2. Уџбеник за постдипломску наставу - обухвата наставно градиво одређене научне области предвиђене програмом постдипломских студија на Факултету.
3. Помоћна наставна литература - обухвата део градива предвиђеног наставним програмом Факултета.
4. Практикум - обухвата градиво из практичне наставе, а према наставним јединицама одговарајућег предмета.
5. Монографија - научна монографија је публикација у којој се на оригиналан и свеобухватан начин обрађује тема од значаја за одређену научну област, методолошким поступком који је примерен датој теми и прихваћен у научној области којој та тема припада. Монографија мора испуњавати библиографске услове (ИСБН и др.) и мора имати адекватну рецензију реномираног издавача, научног друштва, реномиране научне установе у свету или реномиране научне установе у земљи у чији делокруг тема монографије спада. То у земљи може бити акредитовани институт или факултет односно универзитет, основан у Републици Србији, као и институције од националног значаја (САНУ и Матица Српска). Рецензентска комисија коју образује домаћа установа треба да се састоји од најмање три угледна научника из тематске области монографије, од којих двоје морају бити изван те установе. Надлежни матични научни одбор утврђује релевантност домаће рецензентске комисије; мора имати обим не мањи од 80 страница по аутору, а како је јединица мере обима страница 1800 текстовних знакова, укупан број текстовних знакова не може бити мањи од 80 x 1800. Монографија мора имати минимални број библиографских референци (укључујући и аутоцитате) одређен за поједине категорије монографија. У посебним случајевима, када је реч о изузетној публикацији, објављеној код реномираног издавача, матични научни одбор може да у појединој категорији посебном одлуком прихвати дело и са мањим бројем референци од захтеваног. На монографију националног значаја и монографију међународног значаја примењују се важећи правни прописи.
6. Ауторизована скрипта - обухвата текст предавања, умножен, а који се користи за припрему испита у недостатку ауторизованог уџбеника.
7. Брошура - обухвата штампани или на други начин умножени материјал који по обиму не прелази више од 50 страна и у меком је повезу.
8. Одабрана поглавља - су делови уџбеника који брже застаревају и обично су опширнији и садрже најновија сазнања
9. Збирка задатака - питања (репетиторијум) јесте издање у коме се налазе задаци са решењима и/или тест питања са тачним одговорима за проверу знања студената
10. Часописи
11. Годишњаци

12. Факултет може издавати и посебан вид публикација намењених болесницима и општој здравственој едукацији становништва. Ове публикације морају бити кратке, јасне и разумљиве. Свако издање мора имати рецензенте: 1 лекар стручњак из дате области и 2 грађана ван медицинске струке. Факултет формира редукциони одбор за штампање ових публикација.

II СТАНДАРДИ КВАЛИТЕТА

Члан 4.

Циљ издавачке делатности Факултета је да студентима основних и постдипломских студија обезбеди основне и допунске уџбенике и наставна средства чиме би се побољшао квалитет образовно-научног рада на Факултету.

Члан 5.

Уџбеник садржи предговор са циљевима, структуром, планом излагања у уџбенику и библиографију.

Уџбеник мора да буде написан тако да материја буде јасно изложена, уз коришћење примера из праксе.

Уџбеник мора да буде писан академским, неутралним стилем и не сме да садржи дискриминаторне ставове који дисквалификују и/или омаловажавају одређене друштвене групе, расу, пол, етничку групу или нацију.

Члан 6.

У обим наставне литературе не урачунавају се следећи делови текста: садржај, напомене, регистар појмова, списак литературе и питања за проверу знања.

Члан 7.

Наставна литература мора да садржи: име аутора, имена других сарадника, наслов, односно наслов на изворном језику и остале податке о изворнику ако је наставна литература превод, име преводиоца, које је издање по реду, име лектора, имена рецензената, име уредника, назив и седиште издавача и штампарије, место и година штампања, место и година штампања изворног издања када је реч о новом издању, број примерака наставне литературе, ИСБН број, ЦИП, и ознака С (copyright) с именом носиоца ауторског права и годином првог објављивања и број и датум одлуке о одобравању штампања наставне литературе.

Сва издања Факултета власништво су Факултета и носе ознаку Факултета медицинских наука Универзитета у Крагујевцу једнообразно. На свим издањима је утиснут грб и лого Факултета.

Члан 8.

Уџбеник не може имати обим мањи од 4 страница по часу предавања на предмету за који је одобрен, при чему је једиинца мера обима страница 1800 текстовних знакова по страници.

Изузетно, обим уџбеника уз одобрење стручног органа може бити и мањи од обима из става 1. 5, али не испод 1200 текстовних знакова по страници.

Збирке задатака, практикуми, речници не могу имати обим мањи од 2 странице по часу вежби предмета за који су одобрени, писаних фонтом највише 12 и са проредом највише 1,5.

III НАДЛЕЖНОСТ, ПРАВА И ОБАВЕЗЕ КОМИСИЈЕ ЗА ИЗДАВАЧКУ ДЕЛАТНОСТ И ДРУГИХ УЧЕСНИКА

Члан 9.

За остваривање програма издавачке делатности Факултета одговорни су:

1. Катедре
2. Комисија за издавачку делатност
3. Наставно-научно веће
4. Декан.

Члан 10.

Комисију за издавачку делатност чини пет чланова из редова наставника Факултета који испуњавају следеће критеријуме:

1. Испуњавају услове за ментора на докторским академским студијама (Стандард 9.1. за акредитацију студијског програма)
2. Имају објављену бар једну ауторску публикацију из члана 3. овог Правилника у претходних пет година.

Чланови Комисије могу бити и професори емеритуси.

Чланове Комисије именује Савет на предлог Наставно-научног већа.

Члан 11.

Задаци Комисије су: разматрање издавачке политике Факултета, посебно у погледу потреба за реализацију наставе; утврђивање приоритета за издавање публикација Факултета; предлагање начина финансирања издавачке делатности; утврђивање предлога публикација у чијем издавању је потребно учешће Универзитета; утврђивање предлога издавачког плана за текућу годину; разматрање и предлагање кандидата за уреднике сваког појединог издања, а на предлог катедре; подношење извештаја о свом раду Наставно-научном већу; разматрање приспеле рецензије и давање предлога за штампање.

Члан 12.

План и програм издавачке делатности доноси Савет Факултета на предлог Комисије за издавачку делатност на почетку сваке школске године.

Члан 13.

На почетку школске године катедре утврђују план издавања потребних публикација.

Предлог плана које достављају катедре треба да садржи следеће: врсту наставне литературе, студијски програм (ужа/уже научне области), назив предмета, семестар, статус предмета, ауторе (уколико је познато), број студената који ће користити дати рукопис, издање, језик, писмо и тираж.

Уколико катедра утврди да постојећи уџбеник не одговара потребама наставног процеса, или на основу захтева аутора, неопходно је покренути поступак за пуштање у промет допуњеног или прерађеног издања.

Наставно-научно веће Факултета на почетку сваке школске године, по предлогу катедри формира списак публикација који ће се издавати у наредној школској години.

Годишњи план издавачке делатности може се по потреби допуњавати током године.

Процедуру издавања свих публикација из члана 3. овог Правилника прати Комисија за издавачку делатност.

Члан 14.

Уџбеник мора да има два рецензента, по правилу из редова редовних или ванредних професора и из уже научне области, односно наставници за које Комисија за издавачку делатност оцени да су компетентни за ужу научну област из које се издаје наставна литература.

Компетентност се доказује списком од најмање 5 референци.

Рецензенти могу бити и професори у пензији, с тим што бар један рецензент мора бити у радном односу на Факултету.

Члан 15.

Катедра подноси Комисији за издавачку делатност рукопис, заједно са предлогом за избор рецензената, и лиценцама за све цртеже, фотографије, схеме, графике које нису оригинално дело аутора.

Комисији за издавачку делатност, у року од 30 дана од пријема материјала, разматра рукопис и предлог катедре и доноси одлуку о избору рецензената.

Када аутор није наставник на предмету за који се пише наставна литература дужан је да достави и сагласност предметног наставника катедри.

Након тога рукопис упућује рецензентима.

Поступак из става 1. овог члана примењује се и на измењена и допуњена издања.

Члан 16.

Рецензенти достављају појединачне извештаје стручном органу у року од 60 дана од дана пријема рукописа на рецензију.

Члан 17.

Извештај рецензената садржи:

1. основне податке о техничким особинама рукописа (број страна, текстовних знакова, цртежа, фотографија, табела, посебних прилога, навода литературе);
2. наслов предметне публикација;
3. назив предмета, дисциплине или научне области;
4. податке о рукопису са краћим описом садржине;
5. податке о научно-стручним квалитетима рукописа (да ли је рукопис заснован на савременим научним и стручним достигнућима из области којој припада);
6. податке да ли рукопис испуњава све стандарде квалитета у погледу језика и садржаја, обима и структуре предмета за који је намењен;
7. предлог категоризације рукописа (учбеник, збирка задатака, практикум, атлас и дијаграм);
8. коначну оцену рукописа (предлог да се рукопис одобри за штампање, да се одбије или да аутор изврши измене и/или допуне рукописа).

Члан 18.

Рецензији подлежу све наставне публикације из члана 3. Правилника, осим ауторизоване скрипте и брошуре.

Члан 19.

Рецензенти дају појединачне извештаје у коме могу:

1. дати позитивну оцену и предлог да се рукопис одобри за штампу,
2. дати негативну оцену и предлог да се рукопис одбије,
3. захтевати да аутор изврши измене и/или допуне рукописа.

Члан 20.

Ако је предлог једног од рецензената да аутор изврши измене или допуне рукописа, Комисија за издавачку делатност о томе доноси закључак који доставља аутору.

Аутор је дужан да поступи по закључку и достави кориговани рукопис рецензентима на поновно разматрање.

Ако аутор не поступи по закључку у року од 60 дана од дана пријема закључка сматра се да је одустао од публиковања рукописа.

Рецензенти су у обавези да извршене корекције рукописа прегледају и доставе Комисији за издавачку делатност нови извештај са оценом рукописа у року од 60 дана од дана пријема коригованог рукописа.

Члан 21.

Ако је један од рецензента у извештају дао негативну оцену стручни орган обуставља поступак публиковања наставне литературе.

Члан 22.

Након добијања извештаја рецензената, ако су сви рецензенти позитивно оценили рукопис, Комисија за издавачку делатност доноси одлуку о објављивању и штампању рукописа.

Одлука о објављивању обавезно садржи: назив наставне литературе, ознаку издања по реду, имена аутора и коаутора, формат, тираж, назив наставног предмета, назив уже или

ужих научних, стручних односно уметничких области којима припада наставна литература и категорију наставне литературе.

Члан 23.

Рецензирање се врши и за наредна издања наставне литературе у случају да је садржај измењен или допуњен у износу већем од 25% текста, а на начин и по поступку одређеним овим Правилником.

Рецензирање се врши и за поновљено издање наставне литературе уколико је претходно издање старије од седам година без обзира на обим измена.

У случају да је садржај наставне литературе измењен и допуњен у износу мањем од 25% текста и ако је поновљено издање млађе од седам године, пре штампања потребно је одобрење за публикување наредног издања од стране Комисије за издавачку делатност.

Члан 24.

Комисија, по доношењу позитивне одлуке о штампању рукописа, даје сагласност аутору за добијање ИСБН броја и СІР.

Члан 25.

Тираж сваког издања се утврђује на основу процењене потребе за две године.

Члан 26.

Наставна литература која је намењена за наставу на српском језику штампа се на српском језику и ћириличним писмом.

Када се одређени студијски програм на Факултету остварује на страном језику, наставна литература штампа се и на том језику.

IV ПРЕВОД ИНОСТРАНОГ УЏБЕНИКА

Члан 27.

Наставник може да поднесе захтев за превод иностраног уџбеника у коме је дужан да образложи разлоге за израду превода иностраног уџбеника и да достави:

1. доказе да се инострани уџбеник користи као наставно средство на најмање два реномирана универзитета у иностранству,

2. сагласност издавача и аутора иностраног уџбеника за превод иностраног уџбеника,
3. услове публикувања превода иностраног уџбеника издате од стране носиоца ауторских права на уџбенику и
4. доказ да је регулисао све односе који се тичу ауторских права са носиоцима ауторских права а поводом превода иностраног уџбеника.

Захтев из става 1. овог члана разматра Комисија за издавачку делатност и може донети одлуку којом се одобрава или не одобрава превод иностраног уџбеника.

Ако је Комисија за издавачку делатност одобрила превод иностраног уџбеника наведену одлуку доставља стручном органу Универзитета на сагласност.

Рукопис превода иностраног уџбеника наставник мора да преда на лектуру.

По извршеној лектури и извршењу свих обавеза према захтевима носиоца ауторских права, аутор превода иностраног уџбеника је дужан да уз доказе да је испунио све обавезе према носиоцу ауторских права, преда рукопис Комисији за издавачку делатност.

Комисија за издавачку делатност приликом разматрања рукописа превода иностраног уџбеника може да доноси одлуку о објављивању и штампању рукописа превода иностраног уџбеника или одлуку о одбијању објављивања и штампања рукописа превода иностраног уџбеника.

Одлука о објављивању превода иностраног уџбеника обавезно садржи: назив наставне литературе, ознаку издања по реду, имена аутора и коаутора иностраног уџбеника, имена аутора и коаутора превода иностраног уџбеника, име лектора, формат, тираж, назив наставног предмета, назив уже или ужих научних, стручних односно уметничких области наставног предмета.

V НАЧИН ФИНАНСИРАЊА ИЗДАВАЧКЕ ДЕЛАТНОСТИ

Члан 28.

У циљу обезбеђивања средстава за издавање уџбеника и осталих публикација формира се Издавачки фонд.

Издавачки фонд сачињавају средства:

1. предвиђена финансијским планом Факултета,
2. остварена дистрибуцијом претходних издања,
3. донација, спонзорства.

Члан 29.

Средства Издавачког фонда користе се за покривање трошкова издавања уџбеника, при чему се за свако издање припрема и утврђује детаљан предрачун трошкова који садржи: материјалне трошкове, припреме штампања, режијске трошкове и ауторски и рецензентски хонорар.

Ауторски хонорар за тираж до 100 примерака, износи 30%, док за тираж преко 100 примерака износи 20% хонорара од укупних трошкова публикавања. За свако поновљено издање, хонорар износи 10%.

Висину рецензентских хонорара и продајну цену сваког појединачног издања одређује декан на предлог Комисије за издавачку делатност.

Издања Факултета дистрибуирају се факултетској скриптарници, преко књижарских мрежа и скриптарницама осталих факултета.

Ауторски хонорар исплаћује се када је књига одштампана, а рецензентски хонорар по обављеној рецензији.

Члан 30.

Катедре достављају Комисији за издавачку делатност рукопис, заједно са свим потребним прилозима, електронским путем.

Члан 31.

У зависности од броја аутора сваком аутору припада по 3-10 бесплатних примерака уџбеника или других публикација.

Члан 32.

Факултет обавезно доставља уџбенике и друге публикације:

- Народној библиотеци Србије - 6 примерака
- Универзитетској библиотеци Светозар Марковић - 1 примерак
- Библиотеци Факултета - 5 примерака
- Универзитетској библиотеци у Крагујевцу - 1 примерак.

VI САРАДЊА СА ДРУГИМ ПРАВНИМ И ФИЗИЧКИМ ЛИЦИМА

Члан 33.

Све публикације Факултет може издавати самостално или у сарадњи са другим правним или физичким лицима.

У случају из става 1. овог члана међусобни односи учесника у објављивању публикација уређују се уговором.

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 34.

Поступак рецензирања и одобрења за штампу наставне литературе која је у фази израде окончаће се по одредбама овог Правилника.

Члан 35.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о издавачкој делатности број 01-1123/7 од 03.02.2021. године.

Члан 36.

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



ПРЕДСЕДНИК САВЕТА

Проф. др Александар Матић

УНИВЕРЗИТЕТ У КРАГУЈЕВЦУ
ФАКУЛТЕТ МЕДИЦИНСКИХ НАУКА
Број: 01-6211/3
Дана: 16.06.2023. године
Крагујевац

На основу члана 51. став 1. алинеја 8, члана 110. и члана 111. Статута Факултета медицинских наука Универзитета у Крагујевцу, на седници Савета Факултета медицинских наука Универзитета у Крагујевцу, одржаној дана 16.06.2023. године, усвојен је

ПРАВИЛНИК О РАДУ ЧАСОПИСА Experimental and Applied Biomedical Research

Члан 1.

Овим Правилником уређује се надлежност и састав радних тела, права и обавезе њихових чланова, као и остала питања од значаја за рад Часописа Experimental and Applied Biomedical Research (у даљем тексту: Часопис), чији је оснивач и издавач Факултет медицинских наука Универзитета у Крагујевцу (у даљем тексту: Факултет).

Часопис је уписан у Регистар Народне Библиотеке Србије – Национални ISSN Центар Србије под бројем ISSN 2956-0454.

I ВРСТЕ И САСТАВ РАДНИХ ТЕЛА ЧАСОПИСА

Члан 2.

О раду Часописа старају се:

1. Уредништво и Уређивачки одбор,
2. Главни и одговорни уредник,
3. Менаџерски тим,
4. Редакција,
5. Генерални менаџер.

Чланови наведених колективних органа могу бити:

1. запослени на Факултету и
2. лица са истакнутим научноистраживачким резултатима из области биомедицинских наука која не морају бити запослена на Факултету.

II УРЕДНИШТВО И УРЕЂИВАЧКИ ОДБОР

Члан 3.

Критеријуми за избор чланова Уредништва Часописа, које кандидат треба да испуни су следећи:

1. наставничко звање,
2. испуњени услови за ментора на студијском програму докторских академских студија, у складу са стандардима за акредитацију високошколских установа,
3. најмање десет објављених радова у међународним часописима, од којих најмање три рада објављена у часопису са SCI листе – Thomson Scientific,
4. углед у стручним и научним круговима у земљи и иностранству.

Члан 4.

Основни задатак Уредништва је континуирани рад на квалитету Часописа, и то:

1. поштовање постављених стандарда квалитета рукописа који се објављују,
2. поштовање поступка и критеријума избора рецензената.

Уредништво обавља и следеће послове:

1. оцењује квалитет приспелих рукописа и суверено је у одлучивању о проходности сваког појединачног рукописа за објављивање,
2. утврђује структуру сваког појединачног броја Часописа,
3. утврђује садржај појединачног броја Часописа,
4. одређује рецензенте,
5. у договору са менаџерским тимом организује промоције Часописа,
6. остале послове везане за уређивање Часописа.

Уређивачки одбор помаже у раду Уредништва и има саветодавну улогу.

III ГЛАВНИ И ОДГОВОРНИ УРЕДНИК

Члан 5.

За Главног и одговорног уредника може бити изабрано лице које је:

1. наставник Факултета,
2. има најмање десет објављених радова у међународним часописима, од којих најмање три објављена у часопису са SCI листе – Thomson Scientific.

Главни и одговорни уредник Часописа мора бити из реда наставника са листе ментора Факултета.

Члан 6.

Надлежност Главног и одговорног уредника је:

1. сазивање и председавање седницама Уредништва,
2. координирање и руковођење радом Уредништва,
3. предлагање избора чланова Уредништва,
4. чланство у Менаџерском тиму, са правом гласа,
5. подношење извештаја о раду Уредништва и питањима од значаја за издавање Часописа током претходне године на првој седници Научно-наставног већа Факултета у новој календарској години за претходну годину,
6. обављање других послова везаних за уређивање Часописа.

IV МЕНАѢЕРСКИ ТИМ

Члан 7.

У надлежности МенаѢерског тима је:

1. доношење годишњег програма рада Часописа,
2. утврђујување финансијског плана,
3. доношење и спровођење плана маркетинга,
4. одређивање тиража и плана дистрибуције Часописа,
5. одлучивање о свим техничким питањима рада часописа (штампање, поштовање утврђених рокова),
6. организовање свих облика сарадње са сродним часописима,
7. организовање промоција Часописа,
8. обављање осталих послова везаних за организацију рада Часописа.

У оквиру МенаѢерског тима функционише и Редакција Часописа.

V РЕДАКЦИЈА

Члан 8.

Редакцију чине:

1. председник,
2. секретар,
3. лектор за српски језик,
4. лектор за енглески језик,
5. администратор електронског издања,
6. чланови.

Члан 9.

Редакција је обавезна да:

1. Спроводи процедуру пријема рукописа,
2. Утврђује техничку исправност доспелих рукописа,
3. Обавља кореспонденцију са ауторима,
4. Припрема рукопис за штампу,
5. Припрема електронско издање часописа,
6. Обавља и друге послове по налогу Генералног менаџера.

VI ГЕНЕРАЛНИ МЕНАѢЕР

Члан 10.

За Генералног менаџера Часописа може бити изабрано лице које је:

1. наставник Факултета,
2. има најмање десет објављених радова у међународним часописима, од којих најмање три објављена у часопису са SCI листе – Thomson Scientific,
3. има и друге одговарајуће компетенције и квалификације у публицистици, као и да је члан Уређивачких одбора домаћих и међународних часописа.

Члан 11.

Генерални менаџер:

1. Сазива и председава седницама Менаџерског тима,
2. Координира и руководи радом Менаџерског тима,
3. Предлаже одлуке о свим питањима релевантним за рад Часописа,
4. Одговоран је за спровођење годишњег плана рада Часописа,
5. Одговоран је за извршење финансијског плана и Научно-наставном већу и Савету Факултета подноси Годишњи извештај,
6. Учествује у раду Уредништва, без права гласа, осим у случајевима када је сам члан Уредништва,
7. Овлашћен је да о евентуалним неправилностима поднесе извештај Научно-наставном већу Факултета.
8. Организује и контролише рад Редакције.

VII РЕЦЕНЗЕНТИ

Члан 12.

За сваки рад који задовољава техничке критеријуме из Упутства ауторима, Главни и одговорни уредник одређује члана Уредништва који одређује најмање два рецензента.

Уколико су у оцени рукописа рецензенти несагласни или уколико одговорни члан Уредништва процени да је потребно, може се накнадно изабрати и трећи рецензент (супервизор).

Члан 13.

Сваки члан Уредништва може бити изабран за рецензента.

VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 14.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о раду часописа Serbian Journal of Experimental and Clinical Research Факултета медицинских наука Универзитета у Крагујевцу бр. 01-13623/2 од 29.11.2021. године.

Члан 15.

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



ПРЕДСЕДНИК САВЕТА

Проф. др Александар Матић

УНИВЕРЗИТЕТ У КРАГУЈЕВЦУ
ФАКУЛТЕТ МЕДИЦИНСКИХ НАУКА

Савет Факултета

Број: 01-6211/4

Дана: 16.06.2023.године

К р а г у ј е в а ц

На основу члана 32. став 1. алинеја 17. Статута Факултета медицинских наука Универзитета у Крагујевцу, на седници Савета Факултета медицинских наука Универзитета у Крагујевцу одржаној дана 16.06.2023. године донет је

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПОСТУПКА НАБАВКИ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређења

Члан 1.

Правилником о уређењу поступка јавних набавки (у даљем тексту: Правилник) се ближе уређују јавне набавке које спроводи Факултет медицинских наука Универзитета у Крагујевцу (у даљем тексту: Факултет), а нарочито поступак планирања, одговорност за планирање, циљеви расписивања јавних набавки, начини извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Правилником се уређују и набавке добара, услуга или извођења радова на које се не примењују одредбе Закона о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) и други прописи којима се уређују јавне набавке.

Примена

Члан 2.

Овај Правилник је намењен свим организационим јединицама и запосленима на Факултету, које су у складу са важећим позитивним прописима и унутрашњим општим актима укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Значење употребљених појмова

Члан 3.

Јавна набавка, у смислу Закона, је:

- набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више јавних Факултета од привредних субјеката које су ти наручиоци одабрали без обзира да ли су добра, услуге или радови намењени за јавне сврхе;
- набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више секторских Факултета од привредних субјеката које су ти наручиоци одабрали, под условом да су добра, услуге или радови намењени обављању неке од секторских делатности;

Наруџбеница је набавка добара, услуга и радова на које се не примењују одредбе Закона о јавним набавкама.

Набавка у смислу овог Правилника је обједињени назив за јавну набавку и наруџбеницу.

Одговорно лице Факултета у смислу овог Правилника је декан Факултета.

Лице задужено за спровођење јавне набавке је лице које овласти одговорно лице Факултета да расписује јавну набавку, буде члан комисије за јавну набавку и лице које је задужено за остале послове дефинисане овим Правилником.

Лице задужено за спровођење набавке наруџбеницом је лице које овласти одговорно лице Факултета да расписује набавку наруџбеницом и врши све послове дефинисане овим правилником.

Крајњи корисник набавке је лице за чије потребе се расписује набавка добара, услуга или радова.

Привредни субјект је свако лице или група лица које не на тржишту нуди добра, услуге или радове.

Понуђач је привредни субјект који је поднео понуду.

Кандидат је привредни субјект који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, преговарачком поступку, конкурентном дијалогу или партнерству за иновације.

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и једног или више Факултета који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

Послови јавних набавки су планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке укључујући али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку; израда конкурсне документације; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

План набавки је годишњи план набавки Факултета, који се састоји од плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује.

„Писан“ или **„у писаној форми“** је сваки израз који се састоји од речи, бројева или знакова који може да се чита, умножава и накнадно шаље, укључујући информације које се

шаљу и чувају електронским средствима.

Организационом јединицом Факултета обухваћене су основне организационе јединице и унутрашње организационе јединице у оквиру основних организационих јединица, ближе утврђене Правилником о систематизацији радних места Факултета.

Циљеви Правилника

Члан 4.

Циљ овог Правилника је да се јавне набавке спроведу у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Факултета.

Општи циљеви Правилника су:

- јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављање свих послова јавних послова, а нарочито планирања, спровођење поступка и праћење извршења уговора о набавкама;
- утврђивање обавезе писане комуникације у поступку набавке и у вези са обављањем послова набавки
- евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о набавкама
- утврђивање овлашћења и одговорности у свим фазама набавки
- контрола планирања, спровођење поступка и извршења набавки
- дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области набавки
- дефинисање општих мера за спречавање корупције у набавкама.

II ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 5.

Лице задужено за спровођење јавне набавке координира радом комисије за јавну набавку (у даљем тексту: Комисија), пружа јој стручну помоћ у вези са спровођењем поступка јавних набавки и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорна је Комисија.

Акте у поступку јавне набавке сачињава лице задужено за спровођење јавне набавке, а Комисија сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о поступку јавне набавке.

Крајњи корисник набавке је надлежан за обликовање јавне набавке по партијама.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке одређује Комисија у договору са крајњим корисником набавке.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује крајњи корисник набавке и одговоран је за исте. Крајњи корисник набавке доставља техничку спецификацију лицу задуженом за спровођење јавне набавке у електронском облику. Комисија може извршити измену техничке спецификације, уз претходно прибављену сагласност крајњег корисника набавке.

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђује Комисија, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши Комисија.

У поступку заштите права поступа Комисија која може захтевати стручну помоћ надлежних служби. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, Комисија је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун Факултета одлучи по поднетом захтеву, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговорано је лице задужено за спровођење јавне набавке, чланови Комисије, руководицац за финансијско-рачуноводствене послове (у даљем тексту: руководицац ОЈ ФП) и одговорно лице Факултета.

Руководилац ОЈ ФП је надлежан за планирање средства у финансијском плану за поступке набавке како у току састављања плана набавки, тако и у тренутку покретања поступка јавне набавке.

III ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

План набавки

Члан 6.

План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки наруџбеницом.

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актима и мора бити усаглашен са финансијским планом Факултета.

План набавке доноси Савет Факултета најкасније до 31. марта за текућу годину.

План набавки и измене и допуне плана набавки израђује се и објављују у складу са одредбама Закона и подзаконског акта којим се ближе уређује форма и садржина плана набавки.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 7.

Сва лица која учествују у планирању набавки за сваку појединачну набавку руководе се следећим критеријумима

- да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним

циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, усвојене стратегије и акциони планови и сл.), као и да ли се њиме остварују или доприноси остварењу наведених циљева и несметаног обављања делатности

- да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Факултета и да ли се њиме задовољавају потребе Факултета на овај начин
- да ли је процењена вредност набавке одговарајуће с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стања на тржишту (постојања конкуренције, понуда на тржишту, цена и остали услови набавке)
- да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива
- да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и који су предности и недостаци тих решења у односу на постојаће, укључујући и предности и недостатке у смислу трошкова
- стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл.)
- прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима
- праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.
- трошкови животног циклуса предмета набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, трошкови одлагања након употребе и сл.)
- ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

Наведени критеријуми се узимају у обзир и приликом доношења одлуке о томе које ће се набавке уврстити у план набавки и спровести у текућој години, као и у одређивању редоследа приоритета набавки.

Код набавки код којих су трошкови одржавања и ремонта постојеће опреме већи од трошкова набавке нове опреме, предност ће се дати набавци нове опреме у односу на одржавање и ремонт.

Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку

Члан 8.

Руководилац ОЈ ФП доставља осталим учесницима у поступку планирања инструкције за планирање.

Инструкције за планирање се дају у писаној форми, са дефинисаним обрасцима, упитницима и табелама за прикупљање и достављање тражених података. Инструкције за планирање садрже методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки, као и критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета набавки, оцену исказаних потреба и процену вредности набавке.

Члан 9.

Инструкцијама се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на: подацима о текућим потребама за идућу годину, подацима о извршеним набавкама, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантни подаци у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

Руководиоци организационих јединица у сарадњи са крајњим корисницима из своје организационе јединице (заједнички назив у даљем тексту: организациона јединица) почињу поступак планирања утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности у њиховој организационој јединици и које су у складу са постављеним циљевима.

Одређивање предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 10.

Крајњи корисник набавке доставља руководиоцу организационе јединице предлог набавки са техничком спецификацијом, а уколико је потребно и нацрте, пројектну документацију, цртеже, моделе, узорке и осталу расположиву техничку документацију која се односи на извршење предмета јавне набавке, када је то потребно. Техничка документација се доставља путем електронске поште у Word-у или Excel-у.

Руководилац организационе јединице обједињује предлоге набавки са тачно одређеним предметом набавке и техничком спецификацијом свих крајњих корисника из своје организационе јединице и обједињен предлог доставља руководиоцу ОЈ ФП путем електронске поште.

Техничке спецификације се утврђују тако да не дискриминишу понуђаче односно да не фаворизују тачно одређеног понуђача. Комисија за јавну набавку може извршити измене техничких спецификација уз претходну консултацију са предлагачем набавке.

У поступку планирања ОЈ ФП у сарадњи са ОЈ опредељује посебне истоврсне целине (партије) предмета набавке.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 11.

Организационе јединице испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, да ли на тржишту постоје могућности да се потребе Факултета задовоље на другачији начин, да ли се набавком стварају додатни трошкови (одржавање, нови делови, лиценце и сл.), да ли постоје неке

специфичности код понуђача, да ли понуђачи морају имати посебне дозволе надлежних органа за обављање делатности која је предмет набавке и сл.

Тржиште се испитује и истражује на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци конкретног предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима)
- истраживање путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других Факултета, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима)
- испитивањем искустава других Факултета
- примарним сакупљањем података (анкете, упитници)
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 12.

Конкуренција у поступку јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезу примене начела транспарентности поступка јавне набавке.

У поступку јавне набавке неопходно је одредити услове за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

Факултет може да ограничи број кандидата које ће позвати да поднесу понуде или да учествују у дијалогу. У рестриктивном поступку минимални број кандидата је пет, а у конкурентном поступку са преговарањем, преговарачком поступку са објављивањем јавног позива, конкурентном дијалогу и партнерству за иновације минимални број кандидата је три.

Одређивање процењене вредности набавке

Члан 13.

Крајњи корисник набавке одређује процењену вредност јавне набавке, за коју исказује потребу у предлогу набавки, на основу испитивања и истраживања тржишта.

Процењена вредност јавне набавке се приказује без ПДВ вредности и обухвата укупан плативи износ понуђачу и мора обухватити све зависне трошкове набавке, попут трошкова транспорта, додатних услуга, царина и других дажбина.

Крајњи корисник набавке је обавезан да уз предлоге набавки достави руководиоцу организационе јединице и доказ о начину одређивања процењене вредности, а он их доставља руководиоцу ОЈ ФП.

Процењену вредност предмета набавке коначно одређује руководилац ОЈ ФП на основу достављених доказа о испитивању тржишта од стране крајњег корисника набавке и сарадника за јавне набавке.

***Одређивање врсте поступка
и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова***

Члан 14.

ОЈ ФП након утврђивања списка свих предмета набавке, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу Факултета.

ОЈ ФП одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке и у складу са другим одредбама Закона.

У поступку планирања ОЈ ФП у сарадњи са ОЈ одређује посебне истоврсне целине предмета набавке.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, лице задужено за израду нацрта плана набавке обједињује истоврсна добра, услуге и радове свих организационих јединица Факултета у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања и доставља руководиоцу ОЈ ФП на сагласност.

***Одређивање динамике закључивања уговора о јавној набавци
и уговореног рока и динамика покретања поступка***

Члан 15.

Крајњи корисник набавке приликом достављања предлога набавке, предлаже и оквирно време спровођења поступка јавне набавке по кварталу, у складу са важећим прописима и реалним потребама Факултета, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета јавне набавке.

Динамику покретање поступка одређује руководиоца ОЈ ФП на основу годишњег финансијског плана и предлога крајњег корисника набавке, узимајући у обзир врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

Руководилац ОЈ ФП у договору са деканом Факултета одређује приоритет расписивања набавки када је отежано истовремено расписати више набавки и о томе писаним путем обавештава лице које расписује ове набавке.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 16.

Руководилац ОЈ ФП, као резултат истраживања сваког предмета набавке, одређује да ли је оправдано (могуће или објективно) спровести резервисану јавну набавку.

Испитивања оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 17.

Руководилац ОЈ ФП одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе Факултета, као и да ли се тиме остварују начела економичности и ефикасности поступка јавне набавке.

Израда и доношење плана набавки

Члан 18.

Лице задужено за израду нацрта плана набавки израђује предлог плана набавки на основу свих предлога набавки организационих јединица које му доставља руководилац ОЈ ФП.

Лице задужено за израду нацрта плана набавки је одговорано за израду предлога плана набавки.

Лице задужено за израду нацрта плана предлог плана набавки доставља руководиоцу ОЈ ФП.

Нацрт плана набавки се израђује у прописаној форми и на начин прописаним правилницима Канцеларије за јавне набавке.

Члан 19.

Руководиоци организационих јединица су у обавези да доставе списак својих потреба за наредну годину на стандардизованим обрасцима и табелама најкасније до 15. децембра текуће године.

Руководиоци организационих јединица у сарадњи са крајњим корисницима набавке из своје организационе јединице утврђују и исказују потребе за предметима набавке (морају доставити описе предмета набавки, количине, оквирну процену вредности набавке, као и образложења и доказе вредности набавке која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке и сл.). Руководиоци организационих јединица достављају руководилац ОЈ ФП документацију са исказаним потребама. Руководилац ОЈ ФП, одмах по пријему комплетне документације предлога набавки сваког руководиоца организационе јединице, предлоге набавки упућује лицу задуженом за израду нацрта плана набавки. Лице задужено за израду нацрта плана набавки саставља јединствен предлог набавки који обухвата предлоге набавки свих руководиоца организационих јединица.

Члан 20.

Ако руководилац организационе јединице не достави у предвиђеном року податке о

потребним предметима набавке са пропратном документацијом, руководиоца ОЈ ФП је дужан да о томе обавести декана Факултета, који ће, у складу са својим овлашћењима, предузети мере у циљу доставе потребних података у најкраћем року.

Члан 21.

Лице задужено за израду нацрта плана набавки проверава формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета набавки, количина, процењене вредности, као и осталих података.

Уколико лице задужено за израду нацрта плана набавки уочи неке недостатке у предлогу набавки руководиоца организационе јединице, он о томе обавештава руководиоца ОЈ ФП. Руководилац ОЈ ФП може од руководиоца организационе јединице захтевати додатна појашњења и измене предлога плана набавки.

Руководилац организационе јединице је у обавези да кориговани документ врати у најкраћем року, уколико је било грешака приликом исказивања потреба.

Члан 22.

Лице задужено за израду нацрта плана набавки обједињује предлоге набавки свих организационих јединица Факултета и доставља предлог плана набавки руководиоцу ОЈ ФП.

Руководилац ОЈ ФП доставља предлог плана набавки Колегијуму Факултета.

Колегијум Факултета разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама Факултета, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима и оцењује оправданост пријављених потреба за план набавки за наредну годину.

Колегијум може од учесника у планирању и од руководиоца ОЈ ФП захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др. за план набавки за наредну годину.

Руководилац ОЈ ФП обавештава писаним путем лице задужено за израду нацрта плана набавки уколико је потребно кориговати предлог плана набавки и упознаје га са потребним изменама предлога плана набавки.

Лице задужено за израду нацрта плана набавки врши усклађивања у складу са препорукама Колегијума Факултета и сачињава нацрт плана набавки, у складу са Законом и подзаконским актом и доставља руководиоцу ОЈ ФП.

Руководилац ОЈ ФП утврђује нацрт плана набавки и усаглашава план са нацртом финансијског плана Факултета, о чему обавештава декана и Колегијум Факултета.

Колегијум Факултета разматра нацрт плана набавки и нацрт финансијског плана и даје сагласност руководиоцу ОЈ ФП да изради предлоге набавки за седнице Наставно-научног већа и Савета Факултета.

Члан 23.

Лице задужено за израду нацрта плана, након усвајања плана набавки од стране Савета Факултета, дужно је да исти објави на Порталу јавних набавки у року од 10 дана од

дана доношења одлуке о усвајању.

План набавки се објављује на интернет страници Факултета у року од 10 дана од дана доношења одлуке о усвајању.

Израда и допуне плана набавки

Члан 24.

Измене и допуне плана набавки доносе се по истом поступку који је прописан и за доношење плана набавки, уколико су испуњени услови прописани Законом.

Образложен предлог за измену плана набавки могу дати декан Факултета, организационе јединице или руководиоца ОЈ ФП.

IV ДОСТАВЉАЊЕ И ПРИЈЕМ ПИСМЕНА

Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 25.

Факултет и привредни субјекти у поступку јавне набавке комуникацију врше путем Портала јавних набавки, односно путем поште, у складу са Законом.

Комуникација се може одвијати путем поште, курирске службе, односно њиховим комбиновањем са електронским средствима у случајевима предвиђеним Законом и подзаконским актима којима се уређују јавне набавке.

Уколико се примењују средства комуникације која нису електронска средства, лице задужено за спровођење јавне набавке образлаже разлоге за такво поступање у конкурсној документацији и у извештају о поступку јавне набавке.

Комуникација се мора одвијати на начин да се обезбеди чување поверљивих података о заинтересованим лицима, података о понудама и понуђачима, да се обезбеди евидентирање предузетих радњи и чување документације у складу са прописима којима се уређује архивска грађа.

Члан 26.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује декан, или лице које он овласти, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

V СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Захтев за покретање јавне набавке

Члан 27.

Захтев за покретање поступка јавне набавке (у даљем тексту: Захтев) се подноси уколико је јавна набавка предвиђена планом набавки за текућу годину.

Крајњи корисник набавке подноси Захтев путем писарнице Факултета декану Факултета. У Захтеву се наводи број набавке из плана набавки. Уколико се набавка расписује на терет пројекта, крајњи корисник набавке је у обавези да у Захтеву наведе број пројекта као и назив пројекта.

Уколико декан Факултета да сагласност за покретање набавке, Захтев се доставља руководиоцу ОЈ ФП.

Руководилац ОЈ ФП проверава да ли су за ту набавку предвиђена средства у финансијском плану Факултета. Уколико су за ту набавку предвиђена средства у финансијском плану, руководиоц ОЈ ФП упућује Захтев лицу задуженом за спровођење јавне набавке.

Члан 28.

По пријему одобреног Захтева, лице задужено за спровођење јавне набавке обавештава крајњег корисника набавке да достави путем електронске поште, у Word-у или Excel-у, техничку спецификацију, процењену вредност по партијама према тренутним тржишним вредностима (уколико постоје више партија), количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне дозволе надлежних органа, додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове.

Уколико поднети Захтев садржи недостатке, исти се без одлагања враћа подносиоцу Захтева на исправку и допуну. Корекција мора бити учињена у најкраћем могућем року.

Поступање по одобреном Захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 29.

На основу одобреног Захтева доноси се Одлука о спровођењу поступка јавне набавке која садржи све потребне елементе прописане Законом и коју потписује декан.

Комисија за јавну набавку

Члан 30.

Поступак јавне набавке спроводи Комисија. Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, Факултет није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које Факултет именује.

Чланови Комисије одређују се одлуком о спровођењу поступка јавне набавке.

Комисија мора да има непаран број чланова, а најмање три члана.

У Комисији мора бити један члан који има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена, односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена, односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу Закона о јавним набавкама.

За чланове Комисије се именују лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

Ако Факултет нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет набавке, за члана Комисије се може именовати лице које није запослено на Факултету.

Након отварања понуда или пријава, чланови Комисије потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Члан 31.

Комисија предузима све радње у поступку, а нарочито припрема огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права. Комисија се стара о законитости спровођења поступка.

Пружање стручне помоћи комисији за јавну набавку

Члан 32.

У случају потребе за стручном помоћи, Комисија се писаним путем обраћа надлежној организационој јединици Факултета.

Организациона јединица Факултета од које је затражена стручна помоћ дужна је да на исти начин одговори на захтев Комисије, у року који је одредила Комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико организациона јединица Факултета не одговори или не одговори у року,

Комисија о томе обавештава декана Факултета, који ће преузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Поступање у току израде конкурсне документације

Члан 33.

Комисија припрема конкурсну документацију на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђач може да припреми прихватљиву и одговарајућу понуду.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 34.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава Комисија, а лице задужено за спровођење јавне набавке објављује на Порталу јавних набавки, најкасније четвртог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда и пријава за јавну набавку.

Објављивање огласа у поступку јавне набавке

Члан 35.

Објављивање позива за подношење понуда, конкурсне документације и других аката на Порталу јавних набавки и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, обавља лице задужено за спровођење јавне набавке, у складу са Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки.

Објављивање позива за подношење понуда и других аката на званичној интернет страници Факултета, обавља лице за рад на интернет страници Факултета.

Поступак отварања понуда

Члан 36.

Поступак отварања понуда се спроводи у складу са прописима којим се уређују јавне набавке, на месту и у време који су наведени у позиву за подношење понуда и у конкурсној документацији.

Током поступка отварања понуда Комисија води и сачињава записник о отварању понуда чији садржај прописује Канцеларија за јавне набавке.

Понуде се отварају одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог

дана.

Након отварања понуда Комисија/лице задужено за спровођење јавне набавке сачињава и потписује изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Поступање у фази стручне оцене понуда

Члан 37.

Комисија/лице задужено за спровођење јавне набавке је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом и да о прегледу и оцени понуда сачини извештај о поступку јавне набавке.

Члан Комисије који има одговарајуће стручно образовање из области која је предмет јавне набавке врши стручну оцену техничких спецификација понуђених предмета набавке.

Члан 38.

Комисија/лице задужено за спровођење јавне набавке одбија понуде:

- када утврди да постоје основи за искључење привредног субјекта
- када нису испуњени критеријуми за избор привредног субјекта
- ако нису испуњени захтеви и услови у вези са прсдмстом набавке и техничком спецификацијама
- када није достављено средство обезбеђења за озбиљност понуде у складу са документима о набавци
- ако постоје ваљани докази о повреди конкуренције или корупцији
- ако утврди друге недостатке због који није могуће утврдити стварну садржину понуде или није могуће упоредити је са другим понудама
- из других разлога предвиђених Законом.

Члан 39.

Све понуде које нису одбијене рангирају се применом критеријума за доделу уговора одређеног у позиву за подношење понуда и конкурсној документацији. У поступку рангирања понуда може се захтевати од понуђача додатна објашњења која су неопходна при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може се извршити и контрола (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача.

Извештај о стручној оцени понуда

Члан 40.

Након спроведене стручне оцене понуда, односно пријава, Комисија/лице задужено за

спровођење јавне набавке саставља извештај о поступку јавне набавке.

Законом је прописано које податке нарочито садржи извештај о поступку јавне набавке.

Члан 41.

Након извршеног рангирања понуда, а под условом да постоји најмање једна прихватљива понуда, Комисија/лице задужено за спровођење јавне набавке предлаже да се додели уговор понуђачу који је понудио најповољнију понуду.

Комисија/лице задужено за спровођење јавне набавке може да предложи да се додели уговор понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке.

Уколико су у претходно спроведеном отвореном или рестриктивном поступку све понуде биле неприхватљиве, Комисија/лице задужено за спровођење јавне набавке може предложити да се покрене конкурентни поступак са преговарањем за јавну набавку добара, услуга или радова.

Уколико су у претходно спроведеном отвореном или рестриктивном поступку све понуде биле неприхватљиве, Комисија/лице задужено за спровођење јавне набавке може предложити конкурентни дијалог и да се позову искључиво понуђачи који су поднели понуду и испунили критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта.

Уколико су у отвореном, односно рестриктивном поступку све понуде биле неодговарајуће, Комисија/лице задужено за спровођење јавне набавке може предложити да се спроведе преговарачки поступак без објављивања јавног позива, под условом да почетни услови јавне набавке нису битно измењени.

Доношење одлуке о поступку јавне набавке

Члан 42.

У складу са извештајем о поступку јавне набавке, Комисија/лице задужено за спровођење јавне набавке припрема предлог одлуке о додели уговора и/или предлог одлуке о обустави поступка, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, или предлог одлуке о признавању квалификације.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се декану на потписивање.

Потписана одлука се објављује на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Поступак у случају подношења захтева за заштиту права примљеног после доношења одлуке о додели уговора/обустави поступка

Члан 43.

Подношење захтева за заштиту права задржава наставак поступка јавне набавке од стране Факултета до окончања поступка заштите права, осим у случају преговарачког

поступка без објављивања јавног позива који се спроводи због изузетне хитности проузроковане догађајима које Факултет није могао да предвиди.

Обавештење о поднетом захтеву из става 1. овог члана објављује лице задужено за спровођење јавне набавке на Порталу јавних набавки, најкасније наредног дана од дана пријема захтева за заштиту права.

У случају потребе за стручном помоћи, Комисија поступа у складу са чланом 30. овог Правилника.

Поступак у току закључивања уговора

Члан 44.

Уговор о јавној набави, односно оквирни споразум, може се закључити након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, ако у року предвиђеном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права коначном одлуком одбачен или одбијен или је поступак заштите права обустављен.

Одговорно лице може и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права закључити уговор о јавној набавци уколико су испуњени услови предвиђени Законом.

Члан 45.

Након потписивања уговора о јавној набавци од стране декана Факултета, лице задужено за спровођење јавне набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни. Рок за достављање уговора другој уговорној страни је десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Лице задужено за спровођење јавне набавке је дужно да обавештење о закљученом уговору и/или обавештење о обустави поступка јавне набавке објави на Порталу јавних набавки у року који је прописан Законом.

VI РЕАЛИЗАЦИЈА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Члан 46.

Руководиоци организационих јединица су дужни да предају захтев за набавком предмета уговора о јавној набавци декану на сагласност.

Лице задужено за спровођење јавне набавке је дужно да:

- поручује робу по закљученом уговору о јавној набавци, по добијању писане сагласности одговорног лица Факултета, а на захтев Руководиоца организационе јединице;
- води евиденцију рачуна о пријему предмета уговора, као и испоручених количина;
- води проверу фактурисаних цена са уговореним ценама;
- рекламира испоручене предмете уговора на писани захтев крајњих корисника набавке који врше квалитативни и квантитативни пријем робе;
- други послови у поступку јавне набавке у складу са својим правима, обавезама и

одговорностима.

Крајњи корисници набавке су дужни да:

- врше квалитативни и квантитативни пријем предмета уговора;
- писаним путем обавесте лице задужено за спровођење јавне набавке уколико испоручени предмети уговора не одговарају квалитетом и квантитетом;
- по уредној испоруци предмета уговора потпишу рачун/отпремницу и предају физички и/или електронским путем лицу задуженом за спровођење јавне набавке;
- обавештавају писаним путем лице задужено за спровођење јавне набавке уколико је прекорачен рок испоруке од стране добављача;
- да воде евиденцију испоручених количина предмета уговора;
- други послови у поступку јавне набавке у складу са својим правима, обавезама и одговорностима.

VII ПОСТУПАЊЕ У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

Члан 47.

Лице задужено за спровођење јавне набавке, чланови Комисије, као и сви запослени на Факултету чувају као поверљиве све податке које је привредни субјект учинио доступним наручиоцу у поступку јавне набавке и које је у складу са законом којим се уређује заштита пословне тајне и које представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, као такве означио. Као пословну тајну чувају и податке о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и податке о поднетим пријавама и понудама до отварања пријава, односно понуда.

Не сматрају се поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и и друге податке у вези са критеријумима за доделу уговора и условима за извршење уговора.

Факултет може само уз сагласност привредног субјекта који учествује у поступку јавне набавке да открије другим учесницима поверљиве податке које је тај привредни субјект доставио, при чему сагласност може да се да само за откривање појединачно одређених података и не може да буде опште природе.

Понуде и сву документацију из поступка набавке чува лице задужено за спровођење јавне набавке које је дужано да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом. Документацију чува лице задужено за спровођење јавне набавке до извршења уговора и истека важења средства обезбеђења испуњења уговорних обавеза, након чега се врши архивирање документације.

Свим лицима која учествују у спровођењу поступка јавне набавке, односно у припреми конкурсне документације за јавну набавку или појединих њених делова забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са јавном набавком.

**VIII ЕВИДЕНТИРАЊЕ РАДЊИ И АКТА,
ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ЈАВНОМ НАБАВКОМ
И ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ О ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА И ДОБАВЉАЧИМА**

Евидентирање података о поступцима набавки

Члан 48.

Лице задужено за спровођење јавне набавке документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Динамика евидентирања

Члан 49.

Лице задужено за спровођење јавне набавке дужано је да тромесечно објављује збирно обавештење о додели уговора који су закључени на основу оквирног споразума и на основу система динамичне набавке и то у року од 30 дана од дана истека тромесечја у коме су уговори закључени, осим у случајевима предвиђеним Законом.

Тромесечни извештај из става 1. овог члана потписује декан Факултета.

Лице задужено за спровођење јавне набавке води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача у електронској форми.

Лице задужено за спровођење набавке наруџбеницом је дужано да води евиденцију свих закључених уговора и евиденцију рачуна, да евидентира и податке о вредности и врсти набавке наруџбеницом из чл 11.-21. Закона и то по сваком основу за изузеће посебно, као и набавке из члана 27. став 1. Закона и да их збирно достави у писаниј форми, у Excel документу, путем електронске поште лицу задуженом за спровођење јавне набавке, најкасније до 20. 01. текуће године за претходну годину.

Лице задужено за спровођење јавне набавке је дужно да на основу достављене евиденције лица задуженог за спровођење набавке наруџбеницом, објави на Порталу јавних набавки збирне податке најкасније до 31.01. текуће године за претходну годину, а према упутству Канцеларије за јавне набавке.

Чување документације

Члан 50.

Документацију која је настала током планирања јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци, Факултет чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

IX НАРУЦБЕНИЦЕ

Члан 51.

Набавке наруцбеницом одређене су члановима 11.- 21. и чланом 27. Закона.

Набавке наруцбеницом спроводе се по правилима прописаним овим Правилником, а поштујући начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

За набавке наруцбеницом, декан Факултета не мора да формира Комисију.

Члан 52.

Поступак набавке наруцбеницом започиње предајом писаног захтева руководиоца организационе јединице декану Факултета. У захтеву се наводи број набавке/наруцбенице из плана набавки, вредност без ПДВ-а, техничка спецификација и други подаци уколико су битни за саму реализацију наруцбенице. Уз захтев се прилажу три понуде/профактуре за ту набавку. Изузетно, уколико крајњи корисник није у могућности да достави три понуде/профактуре, у захтеву је потребно навести минимум три понуђача са адресама електронске поште, уколико их има на тржишту.

Уколико крајњи корисник није у могућности да достави три понуде/профактуре, као ни три контакта потенцијалних понуђача, у обавези је да уз захтев за спровођење поступка набавке достави изјаву у којој наводи разлоге за недостављање понуда/профактура, односно контакта потенцијалних понуђача (уколико нема сазнања о потенцијалном понуђачу и сл.).

Уколико на тржишту постоји само један понуђач који пружа услугу која је предмет набавке, крајњи корисник набавке треба да набави изјаву тог понуђача да је носилац искључивог права за ту услугу. Ову изјаву крајњи корисник набавке прилаже уз захтев за спровођење поступка набавке.

Члан 53.

Поступак набавке наруцбеницом спроводи се тек по добијању писане сагласности декана Факултета на поднети захтев руководиоца организационе јединице.

Крајњи корисник набавке мора доставити прецизирану техничку спецификацију добара, услуге, или радова у Word-у или Excel-у путем електронске поште лицу задуженом за спровођење набавке наруцбеницом, уколико није доставио три понуде/профактуре, како је дефинисано овим правилником.

Уколико у поднетом захтеву руководилац организационе јединице не достави три понуде/профактуре, лице задужено за спровођење поступка набавке наруцбеницом ће упутити захтев за достављање понуда/профактура на адресу електронске поште само оним привредним субјектима који су наведени у одобреном захтеву за набавку наруцбеницом. Захтев за достављање понуда који се упућује привредним субјектима треба садржати критеријуме за оцену понуда, услове плаћања, рок испоруке, период гаранције и слично.

Лице задужено за спровођење поступка набавке наруцбеницом, приликом одређивање рокова за достављање понуда, односно профактура, одређује примерене рокове узимајући у

обзир сложеност предмета набавке и време потребно за израду понуде.

Након достављања понуда од контактираних понуђача, руководиоца организационе јединице врши њихову оцену, а лице задужено за спровођење набавке наруџбеницом врши рангирање, бира најповољнијег понуђача и обавештава понуђаче о резултатима оцене понуда.

Критеријум за избор најповољније понуде у поступку набавке наруџбеницом примењује је најнижа понуђена цена и економски најповољнија понуда.

Члан 54.

Након што се одабере најповољнија понуда/профактура по траженим критеријумима, декан потписује уговор о набавци наруџбеницом. Уговор мора одговарати условима набавке наруџбеницом дефинисаним у Позиву за достављање понуда или дефинисаним у достављеним понудама од стране руководиоца организационе јединице. У случају да се не закључује уговор о набавци наруџбеницом, лице задужено за спровођење набавке наруџбеницом, доставља понуду/профактуру декану на потпис.

Уговор садржи: назив и број набавке наруџбеницом, предмет набавке, вредност набавке, услови плаћања, рок испоруке, назив изабраног понуђача са потребним подацима (адреса, ПИБ, МБ, број рачуна).

Плаћање се може вршити на основу испостављеног предрачуна, а на односе између страна примењују се одредбе закона о облигационим односи. Плаћање по основу уговора се може вршити авансно на основу достављања профактуре или одложено на број дана који је претходно дефинисан позивом за достављање понуде.

Закључивање уговора није обавезно.

По потписивању уговора од стране декана Факултета, лице задужено за спровођење набавке наруџбеницом доставља потписан уговор изабраном понуђачу на потпис.

По добијању сагласности на понуду/профактуру, лице задужено за спровођење набавком наруџбеницом доставља понуду/профактуру руководиоца ОЈ ФП на плаћање, уколико је дефинисано авансно плаћање. У супротном, лице задужено за спровођење набавке наруџбеницом писаним путем поручује предмете набавке по достављеној понуди/профактури.

Извршење уговора о набавци

Члан 55.

Уколико је закључен уговор о набавци наруџбеницом, Руководиоци организационих јединица подносе захтев за набавку уговорених добара, услуга или радова на сагласност декану Факултета у коме се прецизирају количине и предмети из уговора које треба набавити. Одобрење за набавку од стране декана прослеђује лицу задуженом за спровођење набавке наруџбеницом који поступа по истом.

У свему осталом на извршење уговора о набавци наруџбеницом/профактура примењују се одредбе члана 46. овог Правилника.

Набавке друштвених и других посебних услуга

Члан 56.

Када крајњи корисник набавке друштвених или других посебних услуга не може да достави три понуде из објективних разлога, онда доставља декану Факултета профактуру или рачун на сагласност уз службену белешку односно изјаву у којој наводи разлоге зашто користи услугу код конкретног извршиоца услуге.

X КОНТРОЛА НАБАВКИ

Члан 57.

Контролу набавки, односно одређених фаза у спровођењу набавки, спроводе једно или више лица запослених на Факултету које декан Факултета одреди за обављање послова контроле набавки.

Уколико на Факултету нема запосленог лица које има одговарајуће стручно образовање из области јавне набавке, декан Факултета за послове контроле може ангажовати стручно лице ван Факултета.

Предмет контроле

Члан 58.

Предмет контроле набавки су: целисходност планирања конкретне набавке са становишта потреба и делатности, критеријуми за сачињавање техничке документације, начин испитивања тржишта, оправданост додатних услова за учешће у поступку набавке и критеријуми за доделу уговора, услови плаћања, извршење уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова, стање залиха и начин коришћења добара и услуга.

Осим ових послова лице за контролу предузима и друге радње у циљу утврђивања чињеничног стања у вези са појединым поступком набавке, односно уговором о набавци.

Члан 59.

Свака појединачна контрола обавља се на основу припремљеног плана контроле, који детаљно описује предмет, циљеве, трајање, расподелу ресурса и обим провере.

Лице задужено за контролу набавки обавештава субјект контроле о основу за вршење контроле, врсти контроле, предмету контроле, оквирном временском периоду контроле.

Субјект контроле дужан је да ради вршења контроле достави све тражене информације и документацију која је у његовом поседу или под његовом контролом.

Лице задужено за контролу, по окончаној контроли, сачињава извештај о спроведеној контроли и подноси га декану Факултета.

Субјект контроле може дати писани одговор на извештај у року од осам дана од дана достављања извештаја, након чега лице које врши контролу може изменити или допунити извештај који поново доставља декану Факултета.

Извештај садржи податке о уговору чије је извршење предмет контроле, предузетим радњама, мерама које треба предузети и др.

Вршење контроле не задржава поступак планирања, спровођења или извршења набавки.

XI ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВЦИ

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 60.

Комуникација са другом уговорном страном, у вези са извршењем уговора о набавци, одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о набавци може вршити само лице задужено за спровођење набавке, а по писаном захтеву крајњег корисника набавке.

Критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова

Члан 61.

Руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о набавци, писаним путем обавештава лице задужено за спровођење набавке ко ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које ће обављати остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци. Руководилац може именовати више лица која ће контролисати квантитативни, квалитативни и функционални пријем добара, услуга или радова.

Када је то неопходно, за праћење извршења уговора може се одредити лице које није запослено на Факултету, а које поседује стручно образовање из области која је предмет набавке.

Лице које је именовано да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова проверава:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореној, односно порученој
- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом
- други послови из свог делокруга.

Потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова

Члан 62.

Лице које је одређено да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, потписује отпремницу/рачун чиме се потврђује: пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова и пријем неопходне документације (отпремница, рачун, гаранација, упутство и сл.).

Лице одређено да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова приликом потписивања рачуна потребно је да упише на рачуну и број набавке по основу које је извршена испорука. По потписивању рачуна/отпремнице то лице дужно је да преда лично и/или електронским путем рачун/отпремницу лицу задуженом за спровођење набавке.

Поступање у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 63.

У случају када лице одређено да контролише квантитативни, квалитативни и функционални пријем добара, услуга или радова утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговору и испостављеном рачуну, дужно је да писаним путем обавести лице задужено за спровођење набавке, најкасније у року од 3 дана од дана пријема.

Лице задужено за спровођење набавке сачињава Записник о недостацима испоручене робе, извршених услуга или радова, на основу достављених података лица задуженог за пријем, који доставља другој уговорној страни и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

Поступање по рекламацији уређује се уговором о набавци, законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују предметну област.

Пријем и оверавање рачуна и других докумената за плаћање

Члан 64.

Лице задужено за спровођење набавке по пријему рачуна/отпремнице проверава да ли фактурисане цене, услови плаћања и др. одговарају уговореним. Е - фактуру лицу задуженом за спровођење набавке доставља ОЈ ФП. То лице прослеђује рачун/отпремницу и е-фактуру лично ОЈ ФП ради плаћања, најкасније наредног дана од дана приспећа наведене документације.

Поступак реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 65.

У случају када лице за спровођење набавке и крајњи корисник утврде разлоге за реализацију средстава финансијског обезбеђења, о томе без одлагања обавештавају руководиоца ОЈ ФП уз достављање потребних образложења и доказа.

Руководилац ОЈ ФП у сарадњи са службом која обавља правне послове проверава испуњеност услова за реализацију средстава финансијског обезбеђења и уколико су за то испуњени услови, врши реализацију средстава финансијског обезбеђења, у складу са важећим прописима.

Отклањање грешака у гарантном року

Члан 66.

У случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, лице задужено за спровођење набавке о томе обавештава другу уговорну страну на основу захтева организационе јединице која користи добра, услуге или радове набављене набавком.

X ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 67.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређењу поступка набавки број 01-6916/6 од 09.09.2020. године.

Члан 68.

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



Председник Савета

Проф. др Александар Матић

УНИВЕРЗИТЕТ У КРАГУЈЕВЦУ
ФАКУЛТЕТ МЕДИЦИНСКИХ НАУКА
Савет Факултета
Број:01-6211/5
Дана: 16.06.2023. године
Крагујевац

На основу одредбе члана 14. став 1. тачка 1. Закона о архивској грађи и архивској делатности („Сл. гласник РС“, бр. 6/2020) и одредбе члана 32. став 1. алинеја 17. Статута Факултета медицинских наука у Крагујевцу, Савет Факултета медицинских наука у Крагујевцу, на седници одржаној дана 16.06.2023. године, донео је

ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ЕВИДЕНТИРАЊА, КЛАСИФИКОВАЊА, АРХИВИРАЊА И ЧУВАЊА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА

Опште одредбе

Члан 1.

Правилником о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала (у даљем тексту: Правилник) уређује се начин евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала на Факултету медицинских наука у Крагујевцу (у даљем тексту: Факултет).

Члан 2.

Управљање документима, начин евидентирања, класификовања, архивирања и чување архивске грађе и документарног материјала обухвата: пријем и преглед поште, означавање пословним бројем Факултета и датирање, евиденцију и распоређивање, одн. достављање предмета и аката у рад, административно-техничко обрађивање предмета и аката, отпремање поште, развођење предмета и аката, класификација, архивирање и стручно одржавање и чување архиве у безбедном стању, одабир архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала у законом прописаном року и доставу архивске грађе надлежном јавном архиву.

Значење појединих израза

Члан 3.

Поједини изрази у вези са евидентирањем, класификовањем, архивирањем и чувањем архивске грађе и документарног материјала имају следеће значење:

Архивска грађа, као документарни материјал који се трајно чува, је одабрани изворни, а у недостатку изворног, и сваки репродуковани облик документа или записа који су настали радом и деловањем Факултета, а од трајног су значаја за културу, уметност, науку, просвету и друге друштвене области, без обзира на то када и где су настали, и да ли се налазе у установама заштите културних добара или ван њих, и без обзира на облик и носач записа на коме су сачувани;

Архивска грађа у електронском облику је архивска грађа која је изворно настала у електронском облику.

Документарни материјал представља целину докумената или записа насталих или примљених деловањем и радом Факултета, у изворном или репродукованом облику документа, без обзира на форму и формат бележења, као и прописане евиденције о њему.

Документарни материјал у електронском облику је документарни материјал који је изворно настао у електронском облику.

Документ је запис било које врсте, облика и технике израде, који садржајем, контекстом и структуром пружа доказ о активности коју Факултет предузима, обавља или закључује током своје делатности.

Главна својства документа су: аутентичност, веродостојност, целовитост и употребљивост.

Аутентичан је документ за који се може доказати да јесте оно што се у њему тврди да јесте, да га је створило или послало физичко или правно лице за које се тврди да га је створило или послало, и да је створен или послат у оно време у које се тврди да је то учињено.

Веродостојан је онај документ чијем се садржају може веровати да потпуно и тачно представља пословне активности или чињенице које потврђује и на које се може ослонити током наредних пословних активности.

Целовит је онај документ који је потпун и неизмењен.

Употребљив је онај документ који је могуће лоцирати, претражити, представити и интерпретирати.

Архивски фонд чини целину архивске грађе, без обзира на њен облик или носач записа, коју је створио и/или примио Факултет у обављању своје делатности. Архивски фонд чува се као целина и не може се делити.

Стваралац архивске грађе и документарног материјала је Факултет, чијим деловањем настаје архивска грађа и документарни материјал.

Ималац архивске грађе и документарног материјала је носилац права на архивској грађи и документарном материјалу (власник, односно ималац другог стварног права или страна у облигационом односу) или свако друго (правно или физичко) лице које, на

било који начин и по било којем основу има државину над њом (у даљем тексту: ималац).

Категоризација архивске грађе је вредновање архивске грађе која се чува у архивима.

Доступност представља право увида у архивску грађу, а коришћење нарочито представља право увида, прибављања копија и објављивање архивске грађе, под истим условима за сва физичка и правна лица, у складу са овим законом.

Превентивна заштита је низ мера и поступака којима се успорава природно пропадање, умањује или спречава оштећење архивске грађе дејством физичких, хемијских и биолошких узрочника, природних сила и непогода, пожара и експлозија, катастрофа, кварова на инсталацијама, услед неправилног транспорта, вандализма и неадекватног обезбеђења од крађе и др.

Микрофилмовање је репродуковање архивске грађе на микрофилмску траку.

Дигитализација је преношење архивске грађе из облика који није електронски у електронски облик.

Конзервација архивске грађе је низ интервентних техника којима се постиже хемијска и физичка стабилизација архивске грађе, односно којима се успорава, зауставља, умањује или елиминише дејство узрочника пропадања архивске грађе.

Рестаурација архивске грађе је низ поступака чијим се деловањем оштећена архивска грађа враћа у познато или претпостављено стање, односно чијим се деловањем оштећеној архивској грађи враћају познати или претпостављени облик, чврстина и еластичност.

Архивска књига је основна евиденција о целокупној архивској грађи и документарном материјалу насталом у раду ствараоца.

Листа категорија архивске грађе и документарног материјала је посебан акт којим се одређују врсте архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања.

Акт (службени допис) је свако писмено настало у раду Факултета. Службени дописи могу бити обични, поверљиви и строго поверљиви, са ознаком коју тајну садржи или врсту хитности.

Прилог је писани састав (докуменат, табела, графикон, цртеж или слично) или физички предмет који се прилаже уз акт ради допуњавања објашњавања или доказивања садржине акта.

Предмет је скуп службених дописа и прилога који се односе на исто питање и чине целину.

Досије је скуп предмета који се односе на исту материју или на исто правно или физичко лице.

Фасцикла је скуп више предмета или досијеа који се после завршеног поступка чувају у истом омоту.

Безвредан документарни материјал је материјал којем је истекао рок чувања, годину дана од дана истека утврђеног рока, који се издваја ради уништења.

Писарница је радно место у ствараоца архивске грађе где се врше следећи послови: пријем, отварање, прегледање и распоређивање поште, евидентирање и здруживање аката, достављање аката унутар ствараоца, отпремање поште, развођење, као и њихово архивирање.

Пријем, прегледање и распоређивање поште

Члан 4.

Пријем поште (аката, поднесака, пакета, новчаних писама, телеграма и др.) врши се у писарници, јединствено за све организационе јединице, а ако нема писарнице, у канцеларији лица, које декан одреди.

Пошта се прима у редовном радном времену, а прима је секретар Факултета, а ван радног времена и у дане када се не ради, пошту прима дежурни запослени.

Пријем електронске поште, начин евидентирања, заштите, и коришћења електронских докумената уређује се посебним актом.

Члан 5.

Пријем поште преко поштанске службе врши се путем непосредне предаје, путем поште и поштанског прегратка.

Пријем поште достављене преко курира, потврђује се потписом доставне књиге за место, доставнице, повратнице или на копији писма чији се оригинал прима.

Члан 6.

Запослени у писарници који непосредно прима пошту од странке или од стране достављача (курира), дужан је да потврди пријем пошиљке стављајући датум и читак потпис у доставној књизи, на доставници, повратници или на копији аката чији се оригинал прима. Поред потписа запосленог који прима пошту, ставља се и службени печат.

Ако акт (поднесак) приликом личне предаје садржи неки недостатак (није потписан, није оверен печатом, без прилога наведених у тексту акта, нема адресе стране којој треба доставити одговор и сл.) запослени који прима пошту указује доносиоцу акта на те недостатке и објаснити како да их отклони.

Уколико странка – доносилац акта није у могућности да отклони недостатке, односно да жели да се акт прими у затеченом стању, запослени који прима акт сачиниће службену белешку о датом упозорењу о утврђеним недостацима.

Примање поште преко поштанске службе или подизање из поштанског прегратка врши лице које има овлашћење од декана, а по важећим поштанским прописима.

Члан 7.

Обичну пошту отвара овлашћени запослени, а поверљиву и строго поверљиву пошту отвара декан или запослени кога он за то посебно одреди.

Пошиљке у вези са лицитацијом, конкурсом и слично не отварају се од стране одређеног запосленог, већ се на коверте уписује време и датум пријема. Отварање предмета врши одређена комисија.

Члан 8.

Свака примљена пошиљка оверава се посебним пријемним штамбиљом од стране овлашћеног запосленог.

Члан 9.

У случајевима када датум предаје пошти може бити значајан за рачунање рокова, уз примљену пошиљку обавезно треба приложити коверат.

Члан 10.

При отварању коверте мора се пазити да се не оштети његова садржина, да се прилози аката не помешају, изгубе или сл.

За пошиљке које су примљене оштећене, записнички или кратком забелешком, која се уписује непосредно уз отисак пријемног штамбиља, уз присуство два запослена констатују се врста и обим оштећења или други недостаци.

Распоређивање поште

Члан 11.

Примљену пошту, по правилу, распоређује запослени који је отвара и прегледа.

Изузетно, декан може одредити да распоређивање поште врши, стално или привремено, други запослени.

Члан 12.

По завршеном прегледу на сваки примљени акт, који ће бити заведен, ставља се отисак пријемног штамбиља, по правилу у горњем десном углу прве странице.

Разврставање поште се врши истог дана када је и примљена.

Завођење аката, уписивање у евиденцију

Члан 13.

Примљени и распоређени акти заводе се у основну евиденцију "Деловодник" и достављају у рад истог дана када су примљени.

У "Деловодник" се не заводе списи и други акти за које је прописано да се воде посебне евиденције (рачуни, путни налози и др.)

Члан 14.

Завођење предмета у Деловодник врши се на следећи начин:

- у рубрику 1 уписује се основни број Деловодника
- у рубрику 2 уписује се кратка садржина аката – предмета
- у рубрику 3 уписује се подброј
- у рубрику 4 уписује се датум пријема пошилике
- у рубрику 5 уписују се назив и седиште пошилаоца (при завођењу сопствених дописа, у ову рубрику се уписује скраћеница „Сп“ (сопствени);
- у рубрику 6 уписује се број примљеног акта и датум;
- у рубрику 7 уписује се ознака организационе јединице којој се акт (предмет) упућује у рад;
- у рубрику 8 уписује се датум развођења и
- у рубрику 9 уписује се назив и седиште примаоца акта

Сви касније примљени акти који се односе на исти предмет заводе се под истим основним бројем са додавањем наредног подброја.

Када се попуне све рубрике у деловоднику предвиђене за уписивање подбројева, даље завођење аката који се односе на исти предмет, врши се преношењем основног броја у следећу слободну рубрику за основне бројеве, са назнаком „пренос“, а где је предмет први пут уписан ставити основне бројеве између којих је пренет основни број.

Члан 15.

На крају године деловодник се закључује службеном забелешком написаном испод последњег броја са констатацијом колико је предмета заведено у тој години.

Ова забелешка се оверава службеним печатом, а потписује запослени који води деловодник.

На корицама деловодника се исписује назив Факултета, година као и први и последњи редни број.

Члан 16.

Попис акта је саставни део деловодника и у њега се заводе дописи исте врсте који се масовно појављују, а по којима се води исти поступак (нпр. решења о годишњем одмору, путни налози и сл.).

Достављање/ уступање аката у рад

Члан 17.

У току истог дана примљени предмети достављају се у рад надлежним службама, односно запосленима.

Достављање предмета у рад врши се преко интерне доставне књиге.

Достављање рачуна у рад врши се преко књиге рачуна која истовремено представља основну евиденцију те врсте аката.

Достављање поште упућене на личност врши се преко књиге примљене поште на личност.

Службени листови, службени гласници, часописи и друге публикације достављају се преко књиге за доставу службене штампе.

Административно – техничка обрада предмета

Члан 18.

Сваки службени допис садржи следеће делове:

- 1) заглавље (назив и седиште организације, број службеног дописа, датум, пуна адреса);
- 2) адресу примаоца (пун назив и седиште примаоца);
- 3) број и датум примљеног акта на који се одговара, или број и датум раније отпремљеног акта и сл.;
- 4) текст који мора бити јасан, сажет и читак;
- 5) потпис овлашћеног службеног лица и уз потпис отисак службеног печата
- 6) прилоге који се достављају.

Службени допис се пише најмање у 2 примерка, од којих се један примерак шаље примаоцу, а други се задржава у архиви.

Члан 19.

Сваки акт, којим почиње нови предмет, треба по завођењу уложити у посебан омот. На омоту се уписују број, година и ознака унутрашње организационе јединице, а испод кратак садржај предмета, као и попис прилога.

Акти истог предмета улажу се по датумима пријема, односно решавања, тако да се акт са најновијим датумом налази на врху.

Враћање решених предмета у писарницу, развођење аката и отпремање поште

Члан 20.

Сви завршени предмети које треба отпремити, архивирати, или уступити неком другом лицу, служби – организационој јединици, враћају се писарници преко интерне доставне књиге.

На омоту акта који се враћа писарници, референти стављају потребна упутства о начину отпреме и да ли акт треба упутити другој организационој јединици.

Референт за опште послове проверава да ли је комплетан предмет враћен писарници, као и формалну страну службеног дописа и указује на евентуалне недостатке и враћа на допуну.

Члан 21.

На сваком службеном допису, по ком је поступак завршен, пре него што се врати писарници, референт по ред ознаке „а/а“ уписује рок чувања предмета, а на основу Листе категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања и потписује се.

Члан 22.

Развођење аката - службених дописа врши се уписом у одговарајуће рубрике деловодника.

Члан 23.

После извршеног развођења аката-акте које треба ставити у роковник, архивирати или отпремити, предају се непосредно референту за опште послове, који врши ове послове.

Члан 24.

Отпремање поште врши писарница.

Сва пошта преузета до 12 часова часова, отпрема се истог дана. Предмети примљени после закључивања отпремних књига, отпремиће се наредног дана, уколико нису хитни.

На копији писма које се отпрема ставља се отисак печата „експедовано“, место, датум и потпис експедитора.

Члан 25.

Више службених дописа, односно предмета за једног примаоца, тј. који се упућују на исту адресу, пакују се у један коверат.

Коверат у коме се отпремају службена акта, треба да садржи тачан назив и ближу адресу пошиљаоца као, ознаку свих аката који се налазе у коверти, као и назив и ближу адресу примаоца пошиљке.

Члан 26.

Вредносна пошиљка, судска акта, поверљива и строго поверљива преписка отпремају се увек препорученом пошиљком и са повратницом.

Члан 27.

Коверти са поверљивим и строго поверљивим актима морају бити запечаћени печатним воском са назнаком „поверљиво“ или „строго поверљиво“.

Члан 28.

У доставну књигу за пошту уписују се све пошиљке, које се отпремају поштом. Доставна књига служи као евиденција о завршеној отпреми, као и правдању поштанских трошкова.

Члан 29.

Ради правдања новца за поштарину води се контролник поштарине.

Укупни износи утрошеног новца или вредносних маркица на име поштанских трошкова свакодневно се уписују у контролник поштарине.

Члан 30.

Отпремање хитне поште у место примаоца може се вршити преко курира и путем доставне књиге за место.

Архивирање, чување предмета и стручно одржавање архиве

Члан 31.

Завршени предмети се обележавају - сигнирају одређеним знаком (архивски знак, класификациони знак, пифра и сл.), на основу чега се врши класификација и архивирање.

Члан 32.

Архивски предмети, акти и други документарни материјал чувају се у архиви писарнице у одговарајућим архивским јединицама (фасциклама, регистраторима и сл.) смештени у одговарајуће полице и ормаре у одговарајућим просторијама, осигурани од нестајања, влаге и других могућих оштећења.

На спољним омотима архивских јединица исписују се пун назив Факултета, организациона јединица, година настанка материјала, врста материјала,

класификациона ознака, евиденциони бројеви предмета и редни број под којим је архивска јединица уписана у Архивску књигу.

Члан 33.

У архиви писарнице, завршени предмети могу се држати највише две године од дана завођења, после којег рока се обавезно предају записнички у архивски депо.

Члан 34.

Архивски предмети старији од две године сређени у кутијама, фасциклама, регистраторима и др. књиге и картотеке, чувају се у архивском депоу (издвојена просторија) сређени по годинама, а унутар година по организационим јединицама, у одговарајућим дрвеним или металним сталажама – полицама.

Члан 35.

Архивском грађом и документарним материјалом, у архивском депоу, рукује, стручно одржава и врши њихову непосредну заштиту референт за опште послове.

Члан 36.

Архивски предмети се издају на привремено коришћење појединим организационим јединицама на реверс, који се попуњава у три примерка. Један се чува на месту одакле је узет предмет, други код референта за опште послове, а трећи добија корисник документа.

Евидентирање документарног материјала и архивске грађе

Члан 37.

У оквиру пословања Факултета води се Архивска књига, као општи инвентарни преглед целокупног архивског материјала насталог у раду Факултета, или се по било ком основу налази на Факултету.

Члан 38.

Уписивање у Архивску књигу врши се на следећи начин:

- У рубрику „Редни број“ уписују се од 1 па надаље бројеви истоврсног документарног материјала насталог током једне године;
- У рубрику „Датум уписа“ уписује се дан, месец и година уписа;
- У рубрику „Година настанка“ уписује се година одн. раздобље у којој је документарни материјал настао; За документарни материјал који обухвата више година, уписује се почетна година;
- У рубрику „Садржај“ уписује се кратка садржина документарног материјала
- У рубрику „Укупно“ уписује се укупан број документарних јединица истоврсног документарног материјала.

- У рубрику „Просторије и полице“ уписује се податак у којој просторији и полици или ормару је смештен документарни материјал као и све промене у вези смештаја.
- У рубрику „Примедба“ уписује се број решења о уништења документарног материјала, број записника о примопредаји архивске грађе надлежном јавном архиву и др.

Члан 39.

Прелис Архивске књиге доставља се надлежном јавном архиву најкасније до 30. априла текуће године, за документарни материјал настао у претходној години.

Одабирање архивске грађе и уништавање документарног материјала коме је истекао рок чувања

Члан 40.

Одабирање архивске грађе и уништавање документарног материјала коме је истекао рок чувања врши се на основу Листа категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања.

Листа категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања налази се у прилогу овог Правилника и чини његов саставни део.

Листа је саставни део овог Правилника и може се примењивати по давању сагласности надлежног јавног архива.

Листа садржи редни број, врсту предмета – категорију, рок чувања и примедбу.

Члан 41.

Факултет је обавезан да врши одабирање архивске грађе и уништавање документарног материјала коме је истекао рок чувања на основу Листе са роковима чувања и стручних упутстава надлежног јавног архива.

Члан 42.

За рад на Листи категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања одређују се они запослени на Факултету који најбоље познају организацију и њену делатност у целини и по организационим јединицама и који су стручно способни да оцене друштвени, научно–историјски и практични значај документације.

Члан 43.

За трајно чување одређују се категорије материјала које садрже податке значајне за историју и друге научне области, за културу уопште и остале друштвене потребе.

Члан 44.

За документарни материјал који није оцењен као архивска грађа (за трајно чување) рокови чувања се одређују зависно од потреба Факултета за коришћење у практичне сврхе, као и у складу са посебним законским прописима.

Члан 45.

Уколико се током године јаве нове врсте докумената, врши се измена и допуна постојеће Листе.

Допуна Листе доставља се на сагласност надлежном јавном архиву.

Члан 46.

За одабирање архивске грађе и уништавање документарног материјала коме је истекао рок чувања формира се комисија састављена од стручњака из свих сектора, која пописују безвредни документарни материјал сагласно са утврђеном Листом са роковима чувања, и предлаже га за уништавање.

Члан 47.

Попис безвредног документарног материјала саставља се у два примерка и садржи:

- назив организационе јединице у чијем је раду материјал настао;
- попис категорија безвредног документарног материјала по годинама настанка, изражено бројно у фасциклама, кутијама, регистраторима, књигама, картотекама и др. са назнаком рока чувања и изражено у дужним метрима.

Члан 48.

Попис безвредног документарног материјала доставља се надлежном јавном архиву са захтевом да се материјал прегледа и одобри уништење.

Члан 49.

На основу решења надлежног архива, безвредни документарни материјал се уништава или даје у прераду папира.

Приликом уништавања документарног материјала, Факултет је дужан да предузме неопходне мере заштите података који би могли повредити права и правни интерес лица на која се документарни материјал односи.

Предаја архивске грађе надлежном архиву

Члан 50.

Сређена и пописана архивска грађа може се предати надлежном јавном архиву на чување, по истеку рока од 30 година на Факултету, рачунајући од дана настанка те грађе.

Изузетно, овај рок се по одлуци надлежног јавног архива може продужити или споразумом између надлежног јавног архива и Факултета скратити.

Члан 51.

Архивска грађа у оригиналу, сређена, означена, пописана, неоштећена или са санираним оштећењима, технички опремљену предаје се о трошку Факултета, на месту које одреди надлежни архив, о чему се сачињава записник чији је саставни део попис архивске грађе која се предаје.

Предавалац архивске грађе даје мишљење о условима коришћења у надлежном јавном архиву.

Члан 52.

Примопредаја архивске грађе врши се комисијски.

Комисија је састављена од представника Факултета која предаје грађу и представника надлежног архива који је преузима.

У присуству комисије саставља се записник у (број) примерака који садржи следеће податке:

- назив Факултета које предаје архивску грађу;
- место примопредаје и датум;
- попис архивске грађе по годинама, врсти и количини;
- мишљење предаваоца о условима коришћења грађе;
- потпис чланова комисије и овера предаваоца и примаоца.

Мере заштите архивске грађе и документарног материјала у случају ризика од катастрофа и ванредних ситуација

Члан 53.

Факултет доноси план мера заштите архивске грађе и документарног материјала у случају ризика од катастрофа и ванредних ситуација у складу са законом и дужан је да спроводи све мере заштите утврђене планом мера.

Уколико наступи ванредна ситуација надлежно лице је дужно да записнички констатује дан, час и околности које су настале и без одлагања о томе писаним путем обавести надлежни архив.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 54.

Факултет је дужан да са изузетном пажњом чува и одржава архивску грађу у складу са Законом о архивској грађи и архивској делатности и другим прописима и према упутствима надлежног архива.

Члан 55.

Факултет је у обавези да обавештава надлежни архив о свим променама насталим у вези са архивском грађом и документарним материјалом као и статусним променама у погледу промена назива, спајања, укидања, промене адресе и сл.

Члан 56.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о канцеларијском и архивском пословању број 01-13536 од 10.12.2013. године.

Члан 57.

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



ПРЕДСЕДНИК САВЕТА

Проф. др Александар Матић

УНИВЕРЗИТЕТ У КРАГУЈЕВЦУ
ФАКУЛТЕТ МЕДИЦИНСКИХ НАУКА
Савет Факултета
Број: 01-6211/6
Дана: 16.06.2023. године
Крагујевац

На основу члана одредбе 14. став 1. тачка 3. Закона о архивској грађи и архивској делатности ("Сл. гласник РС", бр. 6/2020), и одредбе члана 32. став 1. алинеја 17. Статута Факултета медицинских наука у Крагујевцу, Савет Факултета медицинских наука у Крагујевцу, на седници одржаној дана 16.06.2023. године, донео је

ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ЕВИДЕНТИРАЊА, ЗАШТИТЕ И КОРИШЋЕЊА ЕЛЕКТРОНСКИХ ДОКУМЕНАТА

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником регулише се начин евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената те електронског пословања у информационим системима Факултета медицинских наука (у даљем тексту: Факултет).

Члан 2.

У оквиру електронског пословања поједини термини имају следеће значење:

Електронско канцеларијско пословање обухвата послове канцеларијског пословања са електронским документима у информационом систему.

Електронски документ јесте скуп података састављен од слова, бројева, симбола, графичких, звучних и видео записа садржаних у поднеску, писмену, решењу, исправи или било ком другом акту који сачине правна и физичка лица или органи власти ради коришћења у правном промету или у управном, судском или другом поступку пред органима власти, ако је електронски израђен, дигитализован, послат, примљен, сачуван или архивиран на електронском, магнетном, оптичком или другом медију.

Електронско пословање је употреба података у електронском облику, средстава електронске комуникације и електронске обраде података у обављању делатности Факултета.

Електронски потпис је скуп података у електронском облику који су придружени или логички повезани са другим (потписаним) подацима у електронском облику тако да се електронским потписом потврђује интегритет тих података и идентитет потписника. Сврха електронског потписа је да потврди аутентичност садржаја поруке (доказ да порука није промењена на путу од пошиљаоца до примаоца), као и да обезбеди гарантовање идентитета пошиљаоца поруке.

Архивска грађа, као документарни материјал који се трајно чува, јесте одабрани изворни, а у недостатку изворног, и сваки репродуковани облик документа или записа који су настали радом и деловањем Факултета, а од трајног су значаја за културу, уметност, науку, просвету и друге

друштвене области, без обзира на то када и где су настали, и да ли се налазе у установама заштите културних добара или ван њих, и без обзира на облик и носач записа на коме су сачувани.

Архивска грађа у електронском облику је архивска грађа која је изворно настала у електронском облику.

Документарни материјал у електронском облику је документарни материјал који је изворно настао у електронском облику.

Дигитализација је конверзија документа из облика који није електронски у електронски облик.

Дигитализовани документ је документ који је настао дигитализацијом изворног документа.

ЕЛЕКТРОНСКО КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

Члан 3.

Електронско канцеларијско пословање обухвата настанак, употребу и заштиту података у електронском облику, средства електронске комуникације и електронске обраде података у обављању делатности на Факултету.

Члан 4.

Електронско канцеларијско пословање обезбеђује да се у информационом систему Факултета обављају послови канцеларијског пословања односно да се у том систему поступа са свим документима у електронском облику.

Пословне или рачуноводствене исправе могу да се чувају на електронским медијима као оригинална документа или дигиталне копије ако је обезбеђено да се подацима садржаним у електронском документу може приступити и да су погодни за даљу обраду; да су подаци сачувани у облику у коме су направљени, послати и примљени; да се из сачуване електронске поруке може утврдити пошиљалац, прималац, време и место слања и пријема; да се примењују технологије и поступци којима се у довољној мери обезбеђује заштита од измена или брисања података или друго поуздано средство којим се гарантује непроменљивост података или порука као и резервна база података на другој локацији.

Члан 5.

У оквиру електронског канцеларијског пословања на Факултету користе се одговарајући информациони системи који омогућавају: вођење електронске евиденције о примљеној или новонасталој рачуноводственој документацији, као и осталим документима (дописи, захтеви, итд.); обављање књиговодствених и рачуноводствених послова; интерну доставу електронских докумената и обавештавање овлашћених корисника система о електронским документима; израда заштитних копија података (data backup) и чување електронских и/или у електронски облик пренесених докумената и њихово електронско архивирање.

Факултет је дужан да користи рачуноводствени софтвер који омогућава функционисање система интерних рачуноводствених контрола и онемогућава брисање прокњижених пословних промена.

Члан 6.

Запослени на Факултету су овлашћена за рад у постојећим информационим системима и имају одређену врсту овлашћења и права приступа, сходно опису послова радног места.

Лица овлашћена за послове администрирања постојећих информационих система су лица запослена на Факултету која врше послове обезбеђења информационе сигурности и пружају подршку у раду.

НАЧИН И ПОСТУПАК РАДА У ИНФОРМАЦИОНОМ СИСТЕМУ

Члан 7.

Начин евидентирања електронских докумената информационом систему врши се кроз програм.

ЗАШТИТА ЕЛЕКТРОНСКИХ ДОКУМЕНАТА

Члан 8.

Сви запослени дужни су да пажљиво рукују и раде са електронском и информатичком опремом, да је користе у складу са упутствима произвођача и интерним актима Факултета.

Запослени су дужни да сваки квар или проблем електронске и информатичке природе пријаве овлашћеном лицу, како би се хитно и ефикасно предузеле мере за спречавање губитка података и осигуравање информационог система.

На Факултету је дозвољено коришћење искључиво легалних оперативних система, софтвера и програма.

Коришћење недозвољених и нелегалних оперативних система, софтвера и програма, сматраће се повредом радне обавезе, у складу са актима Факултета.

Члан 9.

Заштита података у информационом систему врши се изградом заштитних копија података (data backup), и спроводи се једном недељно.

ПРИСТУП ИНФОРМАЦИОНИМ СИСТЕМИМА

Члан 10.

Пристап и рад у постојећим информационим системима имају сви запослени сходно опису радног места. Заштита приступа подацима обезбеђује се давањем овлашћења непосредним извршиоцима од стране декана.

Пристап постојећим електронским подацима у информационом систему могућ је искључиво уз помоћ одговарајуће лозинке запосленог, доделом нивоа права приступа систему или на други начин, уз одобрење од декана.

Информације о лозинкама корисника се сматрају строго поверљивим и ни у ком случају није дозвољена размена лозинки између запослених нити откривање лозинки трећим лицима.

Строго је забрањена свака намерна или несмотрена активност која може имати негативан утицај на правилно и непрекидно функционисање информационих система, на расположивост за употребу система легалним корисницима, као и активности и радње које се могу сматрати агресивним или увредљивим.

Запослени не смеју да пишу, развијају, копирају, извршавају или чувају било какав злонамерни код чија је намена да репликује, уништи или на било који други начин омета нормално функционисање информационих система.

ОБАВЕЗЕ ФАКУЛТЕТА КАО СТВАРАОЦА И ИМАОЦА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА У ЕЛЕКТРОНСКОМ ОБЛИКУ

Члан 11.

Електронско архивирање је део информационог система на Факултету, у оквиру којег се чувају електронска документа, тако да је осигурано дуготрајно чување електронске архивске грађе, њено одржавање, мигрирање података на нове носаче у прописаним форматима, све до предаје електронске архивске грађе надлежном архиву, у складу са прописима којима се уређује архивска грађа и утврђеним роковима чувања.

Електронско архивирање документације врши се у циљу лакшег проналажења докумената, чувања и бржег манипулисања пословним информацијама.

Електронска документа морају бити електронски потписана квалификованим дигиталним сертификатом издатим од признатих сертифицираних тела Републике Србије и представљају важећи електронски документ са којим ће се остваривати комуникација са другим правним лицима и/или државним институцијама.

Сви сегменти поступака везаних за евидентирање, пописивање, извештавање и др, могу бити извршавани кроз софтверске системе који креирају електронска документа и извештаје.

Члан 12.

Обавеза Факултета је да осигура трајно чување архивске грађе у електронском облику, њено одржавање, мигрирање односно пребацивање на нове носаче у прописаним форматима до предаје архивске грађе у електронском облику надлежном јавном архиву.

Члан 13.

Факултет је дужан да спроводи процедуре и поступке везане за управљање документима, као и да користи информациони систем, који гарантује заштиту, аутентичност, веродостојност, целовитост и употребљивост електронских докумената.

Стварање услова за поступке и технолошка решења која се користе током поузданог електронског чувања архивске грађе и документарног материјала у електронском облику, врши у складу са Законом о архивској грађи, прописима којима се уређује поуздано електронско чување и осталим важећим прописима.

Члан 14.

Факултет је у обавези је да ову грађу преда заједно са припадајућим метаподацима и декодирану, на начин који одреди надлежни јавни архив, као и да приликом предаје, омогући употребљивост садржаја архивске грађе, уз обезбеђење техничких услова, у складу са законским прописима.

Члан 15.

Факултет је дужан да обезбеди поступке и технолошка решења која се користе током поузданог електронског чувања докумената.

Поуздано електронско чување документа подразумева обезбеђење:

- доказа да је документ постојао у тачно одређеном тренутку засновано на квалификованом временском жигу
- одржавање статуса валидности квалификованог електронског потписа или печата у односу на временски тренутак настанка
- доступност изворно чуваног електронског документа и свих додатних података којима се утврђује испуњеност услова за поуздано електронско чување
- одржавање поверења у интегритет и аутентичност током целог периода чувања.

Члан 16.

Архивска грађа односно документарни материјал који се трајно чува, из којег није извршено одабирање архивске грађе, не сме се оштетити ни уништити без обзира на то да ли је микрофилмован или дигитализован.

Архивска грађа чува се трајно у облику у којем је настала.

Изворни облик документарног материјала, који није електронски и за који није прописан трајан рок чувања, може се уништити и пре истека прописаног периода чувања, уколико се дигитализује и чува у оквиру услуге квалификованог електронског чувања докумената у складу са Законом.

Члан 17.

У случају докумената који су изворни настали у облику који није електронски, Факултет може да изврши дигитализацију документа у електронски облик погодан за чување.

Пре почетка процеса дигитализације, тј. конверзије документа из облика који није електронски у електронски облик Факултет је дужан да прибави мишљење надлежног архива.

Члан 18.

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



ПРЕДСЕДНИК САВЕТА

Проф. др Александар Матић

У складу са одредбом члана 14. став 1. тачка 2. Закона о архивској грађи и архивској делатности („Сл. гласник РС“ бр.6/2020) и члана 41. Правилника о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала, Савет Факултета медицинских наука у Крагујевцу, на седници одржаној дана 16.06.2023. године, донео је

ЛИСТУ
КАТЕГОРИЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ
МАТЕРИЈАЛА СА РОКОВИМА ЧУВАЊА

Члан 1.

Листа категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања односи се на архивску грађу, као и документарни материјал настао у раду Факултета медицинских наука у Крагујевцу.

Члан 2.

Листа обухвата следеће категорије архивске грађе, као и документарног материјала са роковима чувања (изражено у годинама):

I. ОСНИВАЊЕ РЕГИСТРАЦИЈА И РАД

Редни број	Категорија документарног материјала	Рок чувања
1.	Предмети у вези оснивања и почетка рада (анализе, захтеви, предмети о испуњавању услова за оснивање, сагласности надлежних институција, одлука о оснивању и сл.)	трајно
2.	Акта у вези статусних промена, промена назива, допуна делатности и сл.	трајно
3.	Предмети у вези уписа и брисања из регистра надлежних органа	трајно
4.	Предмети у вези права на коришћење зграде и других некретнина	трајно оперативно*
5.	Остала преписка са надлежним органима	5 година

*трајно оперативно представља ознаку за регистратурски материјал који је у сталној употреби, трајно се чува код органа државне управе код кога је настао, а може и предати надлежном архиву ако за то постоји интерес

II. ПРАВНИ И ОПШТИ ПОСЛОВИ

а) нормативна акта

Редни број	Категорија документарног материјала	Рок чувања
6.	Статути (измене и допуне)	Трајно
7.	Споразуми и уговори везани за пословну сарадњу ФМН са општинама, регионима, заједницама и др. субјектима о настави и научно-истраживачком раду, едукацији запослених и сл.	Трајно
8.	Општа акта Факултета	трајно
9.	Пословници о раду органа Факултета	трајно

б) рад органа и тела

Редни број	Категорија документарног материјала	Рок чувања
10.	Записници са седница органа и тела који доносе коначне одлуке и одлуке са тих седница	трајно
11.	Записници и материјал са седница органа и тела који своје одлуке шаљу на усвајање вишем органу и материјали са седница органа и тела који доносе коначне одлуке	10 година
12.	Остало (позиви, расписи, обавештења, преписка из ове области и сл.)	3 године

в) судски предмети, уговори, споразуми и остала правна документација

Редни број	Категорија документарног материјала	Рок чувања
13.	Судски предмети (парнице, управно-правни предмети, радни и др.) Налази и мишљења (вештачења) предмета Одбора за судско медицинска вештачења	5 година по правоснажности судске одлуке
14.	Акта и полисе осигурања покретне имовине и студената	5 година по истеку осигурања
15.	Инспекцијски налази (рада, заштите на раду, санитарна, просветна инсп.)	10 година
16.	Расписи, обавештења, саопштења и дописи	5 година
17.	Дозволе за рад и уверења о акредитацији	10 година
18.	Наредбе и упутства декана и продекана	10 година
19.	Изборни материјал	
20.	– гласачки листићи, бирачки спискови,	5 година
21.	– записници о утврђеним резултатима гласања на изборима за органе управљања на Факултету, референдумима и сл.	трајно
22.	Документација из стамбене проблематике	трајно
23.	Документација о раду стамбених комисија (молбе, ранг листе, приговори и др.)	трајно
24.	Стамбена досијеа запослених	трајно
25.	Решења о давању станова на коришћење (са одлуком о додели и откупу)	Трајно
26.	Евиденција печата, штамбиља и жигова	трајно
27.	Сагласности за радно ангажовање запослених ван радног времена	5 година
28.	Евиденција о јавним набавкама	трајно

29.	Документација везана за јавне набавке	10 година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора
30.	Документација везана за јавне набавке за које је поступак обустављен	5 година од доношења одлуке о обустави поступка

III. МЕЂУНАРОДНА САРАДЊА

Редни број	Категорија документарног материјала	Рок чувања
31.	Међународни уговори, споразуми	Трајно оперативно
32.	Међународни пројекти	трајно

IV. КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

Редни број	Категорија документарног материјала	Рок чувања
33.	Деловодници са пописом аката	трајно
34.	Архивска књига	трајно оперативно
35.	Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања	трајно оперативно
36.	Записници о прегледу архивске грађе и регистратурског материјала надлежног архива	трајно оперативно
37.	Записници о примопредаји грађе надлежном архиву	трајно оперативно
38.	Решења о излучивању безвредног регистратурског материјала коме је по листи категорија протекао рок за чување надлежног архива	трајно оперативно
39.	Решење о интерним класификационим ознакама	трајно
40.	Контролник поштарине	10 година
41.	Остале помоћне канцеларијске евиденције (доставне књиге и сл.)	3 године
42.	Гарантна писма, пуномоћја и овлашћења и сл.	3 године
43.	Захтеви за отварање фаха код надлежне поште	3 године
44.	Остала преписка из ове области	3 године

V. РАД И РАДНИ ОДНОСИ

Редни број	Категорија документарног материјала	Рок чувања
45.	Матична књига запослених лица	трајно оперативно
46.	Персонална досијеа (активна и пасивна)	70 година осим код значајних и признатих личности код којих се чува трајно
47.	Решења о заснивању, престанку радног односа, о распоређивању на послове и радне задатке, прекиду радног односа и сл.	трајно
48.	Пријаве и одјаве запослених на осигурање	40 година
49.	Радне књижице	70 година
50.	Евиденције о присутности на послу	2 године
51.	Евиденција повреда на раду	трајно
52.	Разна решења по основу рада и одсуства са рада (одсуствовања са посла, годишњи одмори, боловања, плаћена и неплаћена одсуства и сл.)	5 година
53.	Предмети о повредама радних обавеза	10 година
54.	Предмети о повредама на раду	10 година
55.	- Уговори о привременом и повременим вршењу послова, уговори о делу, уговори о ангажовању у настави, ауторском раду и сл.;	5 година по престанку правне снаге
56.	Конкурсни материјал (одлука о расписивању, пријава на оглас, одлуке о заснивању радног односа, приговори кандидата на избор, обавештења кандидатима и сл.)	5 година по завршеном конкурс
57.	Приговори и жалбе ради остваривање права из радног односа	5 година
58.	Статистички извештаји који се обавезно достављају Заводу за статистику (о броју запослених, кадровској структури и сл.)	5 година
59.	Копије уверења и потврда из радног односа	5 година
60.	Остала преписка из ове области	3 године

VI. ФИНАНСИЈСКО – МАТЕРИЈАЛНО ПОСЛОВАЊЕ

Редни број	Категорија документарног материјала	Рок чувања
61.	Завршни рачуни са пратећом документацијом	трајно
62.	Платни спискови	трајно
63.	Картон исплаћених зарада запосленима по календарским годинама	трајно
64.	Књига инвентара основних средстава	трајно
65.	Књига ситног инвентара	10 година
66.	Књига потрошног материјала	5 година
67.	Финансијски планови и програми	10 година
68.	Финансијски извештаји	трајно
69.	Годишњи извештај о пословању	трајно
70.	Обрасци М4	трајно
71.	Главна књига	10 година
72.	Дневник	10 година
73.	Помоћне књиге	5 година од дана

Редни број	Категорија документарног материјала	Рок чувања
		њиховог закључивања
74.	Сва прокњижена финансијско – материјална документација	10 година
75.	Благајничка документа	5 година
76.	Изводи са текућег рачуна и издвојених новчаних средстава	5 година
77.	Девизни изводи	10 година
61.	Улазне и излазне фактуре	5 година
62.	Картотека основних средстава	трајно оперативно
63.	Картотека ситног инвентара	10 година
64.	Картотека потрошног материјала	5 година
65.	Аналитичке картице основних средстава	трајно
66.	Аналитичке картице ситног инвентара	10 година
67.	Уговори финансијске природе	5 год. по престанку правне снаге
68.	Картотека синтетичког књиговодства	10 година
69.	Периодични обрачуни и обрачуни амортизације	5 година
70.	Картице потрошачких кредита	5 година
71.	Административне забране	5 год. по отплати дуга
72.	Оригинали и копије требовања	3 године
73.	Изводи отворених ставки –ИОС обрасци	3 године
74.	Извештај Комисије о попису са пописном листом	10 година
75.	Периодични финансијски извештаји и обрачуни	5 година
76.	Књиге издатог канцеларијског материјала и инвентара	5 година
77.	Улазне и излазне фактуре	5 година
78.	Месечни извештаји о боловањима	5 година
79.	Преписка са надлежним Фондом по питању финансија	5 година
80.	Уговори Факултета са другим субјектима финансијске природе (са Републ. Заједницом, Фондовима, Министарством финансија и сл.)	5 година
81.	Захтеви за отварање финансијског рачуна код надлежне банке	5 година
82.	Захтеви и картони депонованих потписа овлашћених лица	5 година
83.	Налози за исплату аконтација, за коришћење возила и сл.	5 година
84.	Преписка са Трезором, Банком и сл.	5 година
85.	Преписка са иностранством	5 година
86.	Остала преписка из ове области	5 година

VII. ИНВЕСТИЦИОНО – ТЕХНИЧКА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Редни број	Категорија документарног материјала	Рок чувања
87.	Пројектни предмети старих објеката Факултета	трајно
88.	Предмети о изградњи нових и адаптацији и реконструкцији постојећих објеката	10 година
89.	Предмети о ангажовању спољних извођача радова на наведеним пословима и о примопредаји радова	трајно оперативно
90.	Разне помоћне евиденције везане за инвестиционо-техничку документацију (оштећење објеката, пријаве крађа и сл.)	10 година
91.	Остала преписка из ове области	5 година

VIII. СТУДЕНТСКА ДОКУМЕНТАЦИЈА

1) Интегрисане академске студије и основне струковне студије

Редни број	Категорија документарног материјала	Рок чувања
92.	Подаци о личности студената и подаци из регистра студената (Матична књига студената)	трајно
93.	Подаци о социјалном и здравственом статусу студената (лекарско уверење о способности студирања)	до престанка статуса студента
94. 95.	Студентска досијеа: – докази о претходној школској спреми – извод из матичне књиге рођених	до дана исписа или дипломирања
	– семестралне листе за упис и оверу семестра – испитне пријаве положених испита – решења о прелазу са других факултета, признатим испитима, мировању – уплатнице школарине – сва остала решења и одлуке	трајно
96.	Тестови са пријемног испита	1 година
97.	Тестови ретенције знања, модулски и завршни тестови, колоквијуми и семинарски радови	1 година
98.	Записници са испита	трајно

2) Исписани студенти

Редни број	Категорија документарног материјала	Рок чувања
99.	Матична књига (књига исписаних студената)	трајно
100.	Студентска досијеа: – семестралне листе свих уписаних и оверених семестара – испитне пријаве положених испита – захтев и решење о испису – сва остала решења, одлуке, уплатнице	трајно

3) Дипломирани студенти

Редни број	Категорија документарног материјала	Рок чувања
101.	Књига дипломираних студената Матична књига (регистратор) дипломираних студената Регистар дипломираних студената	трајно оперативно
102.	Досијеа дипломираних студената: – уписне и семестралне листе свих семестара – пријаве свих положених испита – уверење о дипломирању – сва решења и потврде издате у току студија	трајно

4) Страни студенти

Редни број	Категорија документарног материјала	Рок чувања
103.	Главни регистар страних студенета	трајно оперативно
104.	Студентски досије: — оригинална документа — превод оригиналних докумената — докази о уплати школарине и регулисаном здравственом осигурању — семестралне листе уписаних и оверених семестара — пријаве положених испита — решења о мировању, наставку студија (садржи молбу, индекс са факултета одакле долази и сл.) — решење о нострификацији средњошколских докумената — уверење о регулисаном боравку — молбе, уверења, одлуке — индекс	трајно
105.	Остала преписка из ове области	1

5) Остала студентска документација

Редни број	Категорија документарног материјала	Рок чувања
106.	Уговор између Факултета и самофинансирајућих студената којим се регулише међусобни однос, права и обавезе истих	трајно
107.	Документација о прелазима са других факултета (молбе, индекси, уверења, решења и др.)	трајно
108.	Евиденције о наградама	трајно
109.	Евиденције о изреченим дисциплинским мерама за студенте	5 година
110.	Детаљни распоред обављања одржавања наставе	1 година
111.	Пријаве на конкурс за уселење у дом (са доказима о материјалним и школским условима)	1 година
112.	Конкурсне пријаве студената који нису стекли право уписа	1 година

6) Постдипломске студије и здравствене специјализације и уже специјализације

Редни број	Категорија документарног материјала	Рок чувања
113.	Досијеа последипломаца и специјалиста: пријаве на конкурс, оверен препис дипломе о завршеном факултету, уверење о положеним испитима у току редовних студија, биографија, потврда радне организације да је у радном односу, испитне пријаве о положеном пријемном испиту, задаци са пријемних испита, пријавни листови о упису семестра, фотографија кандидата, доказ о уплатама школарина и надокнадама за испите и семинарске радове, испитне пријаве са позитивним оценама за испите и одбрањене семинарске радове, акта у вези одбране рада	трајно

Редни број	Категорија документарног материјала	Рок чувања
114.	Матичне књиге студената	трајно
115.	Предмети у вези одбране магистарске тезе, мастер радова, докторске дисертације (одобрење теме, именовање комисија за одобрење теме и за одбрану тезе, односно докторске дисертације)	трајно
116.	Књига издатих диплома	
117.	Оостала преписка из ове области	5 година
118.	Досијеа одбрањених и пријављених докторских дисертација кандидата према ранијим прописима до ступања на снагу Закона о високом образовању: - <u>пријава теме докторске дисертације</u> : - молба кандидата, образложење теме докторске дисертације, биографија, упитник, списак публикованих радова кандидата, списак публикованих радова ментора/коментора, оверени преписи диплома озавршеним основним студијама, специјализацији и магистеријуму, одлука Научног већа о формирању Комисије за процену подобности теме и кандидата, извештај Комисије о подобности теме, одлука етичке Комисије МФУБ, одлука Наставно-научног већа, одлука Универзитета о одобреној теми; - <u>оцена дисертације</u> : Молба кандидата и мишљење ментора, публикован рад, заштићена база података у електронској форми, извештај ментора о провери оригиналности докторске дисертације, одлука Научног већа о формирању Комисије за оцену завршене докторске дисертације, Извештај о оцини завршене докторске дисертације, одлука о прихватању Извештаја о завршеној докторској дисертацији и одређивање Комисије за одбрану, одлука Универзитета о давању сагласности на урађен реферат; - <u>одбрана дисертације</u> : - записник са јавне одбране докторске дисертације, Уверење о одбрањеној докторској дисертацији.	трајно
119.	Давање сагласности наставницима за ангажовање у својству ментора/коментора на другим факултетима	трајно
120.	Извештај о могућности признавања стране високошколске исправе ради наставка образовања (на основу захтева Универзитета)	трајно
121.	Остала преписка из ове области	3 године

IX. КОНТИНУИРАНА МЕДИЦИНСКА ЕДУКАЦИЈА

Редни број	Категорија документарног материјала	Рок чувања
122.	Регистар програма КМЕ (програм и одлука програмског савета Центра за континуирану медицинску едукацију)	трајно оперативно
123.	Регистар предавача и учесника програма КМЕ	трајно оперативно
124.	Регистар издатих уверења о одржаној едукацији	трајно оперативно

X. НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКИ РАД НА ФАКУЛТЕТУ- НАУЧНИ ПРОЈЕКТИ

Редни број	Категорија документарног материјала	Рок чувања
125.	Спискови руководиоца и тема одобрених пројеката	трајно оперативно
126.	Уговори и анекси уговора одобрених пројеката	трајно
127.	Извештаји о раду на пројекту	трајно

Редни број	Категорија документарног материјала	Рок чувања
128.	Остала преписка из ове области	1 година

X. ЧАСОПИС EXPERIMENTAL AND APPLIED BIOMEDICAL RESEARCH (EABR)

Редни број	Категорија документарног материјала	Рок чувања
129.	Штампано издање часописа	трајно
130.	Пријаве радова са рецензијама који су штампани у часопису	5 година
131.	Остала преписка	5 година

XI. МЕДИЦИНСКА ДОКУМЕНТАЦИЈА ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ ФАКУЛТЕТА КОЈЕ ОБАВЉАЈУ ЗДРАВСТВЕНУ ДЕЛАТНОСТ

Редни број	Категорија документарног материјала	Рок чувања
131.	Документација у вези предмета Одбора за судско медицинска вештачења	трајно
132.	Медицинска документација пацијената	15 година након последњег уписа података
133.	Текућа и дневна евиденција	1 година

XII. БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

Редни број	Категорија документарног материјала	Рок чувања
134.	Правилник о безбедности и здрављу на раду	трајно оперативно
135.	Акт о процени ризика	трајно оперативно
136.	Евиденција о повредама на раду	40 година
137.	Евиденција о професионалним обољењима	40 година
138.	Евиденција о болестима у вези са радом	40 година
139.	Евиденција о опасним материјама које се користе у току рада	3 године од дана престанка коришћења опасне материје
140.	Евиденција о извршеним прегледима и проверама опреме за рад	6 година од дана престанка важења стручног налаза, однос но извештаја
141.	Евиденција о пријавама смртних, колективних и тешких повреда на раду, као	40 година

Редни број	Категорија документарног материјала	Рок чувања
	и повреда на раду због којих запослени није способан за рад више од три узастопна радна дана	
142.	Евиденција о пријавама професионалних обољења	40 година
143.	Евиденција о извршеним лекарским прегледима запослених у складу са прописима о безбедности и здрављу на раду	40 година
144.	Евиденција о пријавама опасних појава које би могле да угрозе безбедност и здравље на раду	40 година
145.	Евиденција о издатим средствима и опреми за личну заштиту на раду	6 година од дана престанка важења стручног налаза, однос но извештаја
146.	Записници и решења инспекције рада о инспекцијском надзору, обезбеђењу прописаних услова рада, коришћењу прописаних заштитних средстава на раду, отклањање нађених недостатака	трајно
147.	Наредбе и упутства декана и продекана	Трајно оперативно
148.	Остала преписка из ове области	5 година

ХИИ. ЗАШТИТА ОД ПОЖАРА

Редни број	Категорија документарног материјала	Рок чувања
149.	План заштите од пожара	трајно оперативно
150.	Правила заштите од пожара	трајно оперативно
151.	Програм основне обуке из области заштите од пожара	трајно оперативно
152.	Евиденција о обуци и провери знања запослених из области заштите од пожара	трајно оперативно
153.	Упутство за поступање у случају пожара	трајно
154.	Планови евакуације	трајно
155.	Евиденција контроле и сервисирања противпожарних апарата и хидраната	трајно оперативно
156.	Евиденција извршених функционалних проба противпаничног осветљења	трајно оперативно
157.	Евиденција периодичних прегледа и контроле стабилних система за детекцију и дојаву пожара	трајно оперативно
158.	Алармни план	трајно
159.	Контролна књига система за аутоматску детекцију и дојаву пожара	трајно оперативно
160.	Евиденција одржавања гасне станице и унутрашњих гасних инсталација	трајно оперативно
161.	Уверење о положеном стручном испиту запослених из области заштите од пожара	трајно
162.	Извештаји о испитивању нисконапонске електричне и громобранске инсталације	трајно оперативно
163.	Обавештења, саопштења и дописи	5 година

Редни број	Категорија документарног материјала	Рок чувања
164.	Записници и Решења противпожарне инспекције о инспекцијском надзору, отклањање нађених недостатака	трајно
165.	Годишњи план спровођења превентивних мера у складу са Планом заштите од пожара	трајно оперативно
166.	Наредбе и упутства декана	трајно оперативно
167.	Остала преписка из ове области	5 година

ХП. ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ

Редни број	Категорија документарног материјала	Рок чувања
168.	Записници и Решења надлежне инспекције о инспекцијском надзору, отклањање нађених недостатака	трајно
169.	План заштите и спасавања	трајно оперативно
170.	Индентификациони подаци о овлашћеним, оспособљеним и опремљеним правним лицима за заштиту и спасавање	трајно оперативно
171.	Наредбе и упутства декана	трајно оперативно
172.	Остала преписка из ове области	5 година

Члан 2.

Ова Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања, примењиваће се на архивску грађу и регистратурски материјал који је настао у раду Факултета од његовог оснивања 1986. године па надаље.

Члан 3.

На архивирање и чување регистратурског материјала из области финансијског пословања примењиваће се позитивни прописи из материјално финансијске делатности.

Члан 4.

Усвајањем ове Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања престаје да важи Листа Категорија бр. 01-9384 од 24.09.2015. године, коју је усвојио Савет Факултета.

Члан 5.

Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања ступа на снагу када на њу да сагласност Архив Србије.



ПРЕДСЕДНИК САВЕТА

Проф. др Александар Матић

УНИВЕРЗИТЕТ У КРАГУЈЕВЦУ
ФАКУЛТЕТ МЕДИЦИНСКИХ НАУКА
Савет Факултета
Број: 01-6211/8
Дана: 16.06.2023. године
Крагујевац

У складу са одредбом члана 32. Закона о запосленима у јавним службама ("Сл.гласник РС" бр. 113/2107, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021) на седници Савета Факултета медицинских наука у Крагујевцу одржаној дана 16.06.2023. године, донета је

ОДЛУКА

Даје се сагласност на предлог Правилника о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова на Факултету медицинских наука у Крагујевцу број 01-2712 од 16.03.2022. године са изменама и допунама број 01-10809 од 6.10.2022. године, који је саставни део ове Одлуке.

Образложење

У складу са одредбом члана 32. Закона о запосленима у јавним службама, којом је прописано да Правилник о организацији и систематизацији послова доноси директор јавне службе уз претходно прибављену сагласност органа управљања.

Проф. др Владимир Јаковљевић, декан, упутио је Савету Факултета предлог Правилника о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова на Факултету медицинских наука, а у циљу ефикасног и рационалног обављања делатности Факултета, на основу чега је донета одлука као у диспозитиву.



ПРЕДСЕДНИК САВЕТА

Проф. др Александар Матић

УНИВЕРЗИТЕТ У КРАГУЈЕВЦУ
ФАКУЛТЕТ МЕДИЦИНСКИХ НАУКА
Савет Факултета
Број: 01-6211/9
Дана: 16.06.2023. године
Крагујевац

У складу са одредбом члана 63. став 1. тачка 14. Закона о високом образовању ("Сл.гласник РС" бр. 88/2017, 27/2018-др.закон, 27/2018, 73/2018, 67/2019, 6/2020-др.закон, 11/2021-аутентично тумачење и 67/2021) и одредбе члана 32. став 1. алинеја 17. Статута Факултета медицинских наука у Крагујевцу, на седници Савета Факултета медицинских наука у Крагујевцу одржаној дана 16.06.2023. године, донета је

ОДЛУКА

Утврђује се висина накнаде у износу од 50 евра приликом подношења молбе кандидата за проверу испуњености услова за признавање стране високошколске исправе односно студијског програма ради наставка образовања на студијским програмима Интегрисаних академских студија на српском и енглеском језику.

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

Факултет медицинских наука, у складу са одобреном акредитацијом за реализацију студијских програма Интегрисаних академских студија фармације, као и Интегрисаних академских студија медицине на српском и енглеском језику, расписао је конкурс за упис студената и за студије на наведеним студијским програмима. У том циљу, неопходно је претходно утврдити испуњеност услова кандидата за упис на студије на основу документације коју подносе кандидати на основу чега је донета одлука као у диспозитиву.



ПРЕДСЕДНИК САВЕТА

Проф. др Александар Матић

УНИВЕРЗИТЕТ У КРАГУЈЕВЦУ
ФАКУЛТЕТ МЕДИЦИНСКИХ НАУКА
Савет Факултета
Број: 01-6211/10
Дана: 16.06.2023.године
Крагујевац

У складу са одредбом члана 35. став 1. тачка 2. алинеја 3. Правилника о раду Факултета медицинских наука у Крагујевцу, на седници Савета Факултета медицинских наука у Крагујевцу одржаној дана 16.06.2023. године, донета је

ОДЛУКА

Запосленом, проф. др Небојши Анђелковићу одобрава се солидарна помоћ на име припреме и обављања хируршке интервенције у новчаном износу према приложеним рачунима.

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

Запослени, проф. др Небојша Анђелковић, поднео је молбу бр. 01-6026 од 7.06.2023. године за финансијску помоћ ради припреме и обављања хируршке интервенције. Уз молбу је приложио потребну документацију.

Разматрајући молбу са приложеном документацијом, донета је одлука као у диспозитиву.



ПРЕДСЕДНИК САВЕТА

Проф. др Александар Матић

УНИВЕРЗИТЕТ У КРАГУЈЕВЦУ
ФАКУЛТЕТ МЕДИЦИНСКИХ НАУКА
Савет Факултета
Број: 01-6211/11
Дана: 16.06.2023. године
Крагујевац

У складу са одредбом члана 32. став 1. алинеја 10. Статута Факултета медицинских наука у Крагујевцу, на седници Савета Факултета медицинских наука у Крагујевцу одржаној дана 16.06.2023. године, донета је

ОДЛУКА

Даје се сагласност проф. др Владимиру Јаковљевићу, декану за закључивање уговора о пословно техничкој сарадњи у циљу обављања припремних радњи за упис страних студената на студије на Факултету медицинских наука.

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

Факултет медицинских наука акредитован је, између осталог и за реализацију наставе на Интегрисаним академским студијама медицине и Интегрисаним академским студијама фармације на енглеском језику, што отвара могућност уписа страних студената из целог света. У том смислу, а у циљу афирмације Факултета, ангажовање релевантних субјеката – овлашћених агенција за посредовање знатно доприноси оперативнијем и ефикаснијем спровођењу припремних радњи за упис будућих страних студената.

Имајући у виду наведене чињенице донета је одлука као у диспозитиву.



ПРЕДСЕДНИК САВЕТА

Проф. др Александар Матић