

На основу члана 52. Статута Универзитета у Бањој Луци, Научно-наставно вијеће Архитектонско-грађевинског факултета, на својој 17.сједници, одржаној дана 6.4.2009. године, донијело је

## Правилник о сарадњи са привредом и институцијама

### Члан 1

Овим Правилником уређује се дјелокруг, организација, пословање и руковођење сарадње са привредом и институцијама Архитектонско-грађевинског факултета Универзитета у Бањој Луци (у даљем тексту Факултет).

### Члан 2

Дјелокруг активности у склопу сарадње Факултета са привредом обухвата наступ Факултета на тржишту, научно-стручну и стручно-умјетничку дјелатност Факултета, наступ Факултета на националним и међународним архитектонским и урбанистичко-архитектонским конкурсима, координација стручне и теренске наставе, обезбјеђење примјене рачунарских технологија, формирање и ажурирање база података о урађеним и текућим пословима и пројектима Факултета, ажурирање референци Факултета, јавна презентација и промоција сарадње Факултета са привредом, организација услуга Факултета за презентације и промоције заинтересованих фирми, формирање и ажурирање рефералне збирке приручника и прописа, те рад на прикупљању помоћи и донација Факултету.

### Члан 3

У организацији послова и координацији сарадње са привредом и институцијама учествују Продекани Факултета и Шефови студијских одејека, а руководи Координатор за сарадњу са привредом и институцијама (у даљем тексту Координатор) кога одређује Декан, на временски период од четири године.

### Члан 4

Координатор, у оквиру својих надлежности:

1. Организује сарадњу Факултета са привредом и институцијама;
2. Овјерава техничку документацију и доставља Декану на сагласност;
3. Именује Носиоце пројекта/задатка и доставља Декану на сагласност;
4. Именује Одговорне пројектанте на предлог Носиоца пројекта/задатка, и доставља Декану на сагласност;
5. Именује Ревиденте за унутрашњу контролу техничке документације на предлог Носиоца пројекта/задатка, и доставља Декану на сагласност;
6. Именује Стручне тимове за обављање послова ревизије техничке документације, вјештачења и техничког надзора и доставља Декану на сагласност;
7. Врши контролу садржаја (форме) техничке документације;
8. Врши расподелу средстава на предлог Носиоца пројекта/задатка и доставља Декану на сагласност;
9. Овјерава Понуду за реализацију пројекта/задатка, Уговор или Тендерску документацију на предлог Носиоца пројекта/задатка и доставља Декану на сагласност, те руководи преговарачким поступком.

У случају одсуства Координатора, замјењује га Продекан или Шеф одејека кога одреди Декан.

### Члан 5

Сарадња Факултета са привредом и институцијама се одвија и у оквиру пројеката, односно задатака које воде Носиоци пројекта/задатка.

Носиоци пројекта/задатка могу бити само лица овлашћена за израду предметне техничке документације.

Носиоци пројекта/задатка одговарају за обављање својих пројеката/задатака у складу са важећим прописима и стандардима.

Носиоци пројекта/задатка добијају рјешење, које потписује Декан, у коме су назначена њихова права, обавезе и одговорност у вези са ангажовањем на пројекту, односно задатку.

Носиоц пројекта/задатка, у оквиру својих надлежности:

1. Именује радни тим на предлог Одговорног пројектанта;
2. Води рачуна о усаглашености фаза и о динамици реализације пројекта/задатка;
3. Врши расподелу хонорара на предлог Одговорних пројектаната и доставља Координатору на сагласност;

### Члан 6

Одговорни пројектантери могу бити само лица овлашћена за израду предметне техничке документације.

Одговорни пројектанти добијају рјешење, које потписује Координатор, у коме су назначена њихова права, обавезе и одговорност у вези са ангажовањем на пројекту, односно задатку.

Одговорни пројектанти предлажу саставе радних тимова и обављају остале послове предвиђене законом о изради техничке документације.

Одговорни пројектант не може бити ревидент за унутрашњу контролу предметне техничке документације.

#### Члан 7

Захтјеви за реализацију пројекта/задатка, понуда и уговора, дефинисани су посебном Процедуром.

#### Члан 8

Носилац пројекта/задатка предлаже радни тим који, по правилу, чине запослени на Факултету, као и студенти.

Уколико за дио послова Факултет нема лиценцу, ангажују се правна или физичка лица ван Факултета, при чему предност имају запослени на Универзитету.

#### Члан 9

Рецензент/и или ревидент/и пројекта/задатка могу бити само лица овлашћена за израду предметне техничке документације.

Ревиденти за унутрашњу контролу добијају рјешење, које потписује Координатор, а у коме су назначена њихова права, обавезе и одговорност у вези контроле квалитета рада на уговореном пројекту/задатку.

Начин вршења унутрашње контроле је дефинисан посебном Процедуром.

#### Члан 10

Коначни резултати рада на пројекту/задатку, верификовани од стране Координатора достављају се у једном примјерку, у дигиталној или аналогној форми, за Архиву Факултета.

На предлог Носиоца пројекта/задатка и у договору са Координатором, формира се прилог за презентацију сарадње Факултета са привредом и институцијама, а из средстава остварених радом на пројектима/задацима.

Координатор води књигу пројеката у једном примјерку. У року од 30 дана од дана усвајања овог Правилника координатор ће предложити посебне Процедуре.

#### Члан 11

Послове и радне задатке могу обављати и сарадници без сарадничког звања (у даљем тексту Сарадници).

Одлуку о ангажовању Сарадника доноси Декан на предлог Координатора, а у складу са општим актима Факултета.

Сарадник остварује зараду из средстава пројекта/задатка за које је ангажован.

#### Члан 12

О финансијском пословању сарадње Факултета са привредом и институцијама, служба Факултета води посебну евиденцију, што је дефинисано посебном Процедуром.

#### Члан 13

Приходи које Факултет оствари сарадњом са привредом, као и средства остварена радом на задацима/пројектима, не рачунајући приходе које је остварио Факултет, расподјељују се у складу са посебним Правилником.

#### Члан 14

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења на Вијећу Факултета.

Предсједник Научно-наставног вијећа

Проф. др Миленко Станковић, с.р.