



Broj: 01/06-761/2-2026

Datum: 29.06.2026. godine

Na osnovu člana 71. Zakona o visokom obrazovanju Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 36/22 i 28/25) i člana 115. Statuta Univerziteta u Sarajevu, broj: 1-14-35-1/23 od 26.07.2023. godine, Vijeće Univerziteta u Sarajevu - Prirodno-matematičkog fakulteta na 35. sjednici održanoj 29.06.2026. godine, donosi

ODLUKU

I

Vijeće Univerziteta u Sarajevu - Prirodno-matematičkog fakulteta donosi Pravilnik o postupku i načinu upravljanja i korištenja naučnoistraživačke opreme i pružanju usluga laboratorijskih analiza Univerziteta u Sarajevu - Prirodno-matematičkog fakulteta koji po tom osnovu čini sastavni dio ove Odluke.

II

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Obrazloženje

Vijeće Fakulteta na 35. sjednici održanoj 29.06.2026. godine razmatralo je donošenje Pravilnika o postupku i načinu upravljanja i korištenja naučnoistraživačke opreme i pružanju usluga laboratorijskih analiza Univerziteta u Sarajevu - Prirodno-matematičkog fakulteta, a nakon provedene javne rasprave koja je trajala 15 dana. Cijeneći naprijed navedeno, odlučeno je kao u dispozitivu.

Akt obradio: Jasmina Mujkić, dipl.iur.

Akt kontrolisao: Jasmina Hasanbegović, dipl.iur.

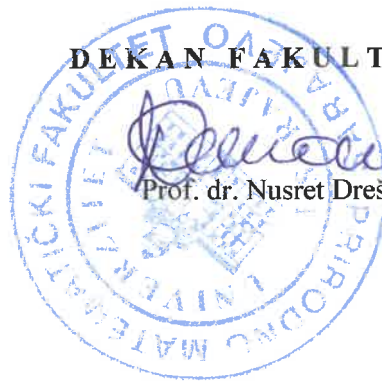
Akt odobrio: prof. dr. Elvedin Hasović

DEKAN FAKULTETA

Prof. dr. Nusret Drešković

Dostaviti:

- Dosije Vijeća
- U predmet
- a/a



PRAVILNIK O POSTUPKU I NAČINU UPRAVLJANJA I KORIŠTENJA ISTRAŽIVAČKE OPREME I PRUŽANJU USLUGA LABORATORIJSKIH ANALIZA

I. OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Predmet Pravilnika)

Ovim Pravilnikom reguliraju se postupak i način upravljanja istraživačkom opremom, uvjeti i procedure za njeno korištenje, održavanje i servisiranje kao i pružanje usluga analiza na istraživačkoj opremi na Univerzitetu u Sarajevu – Prirodno-matematičkom fakultetu (u daljnjem tekstu Fakultetu).

Član 2.

(Definicija istraživačke opreme)

Istraživačka oprema predstavlja naučnu i istraživačku opremu koja se koristi u naučnoistraživačkom radu te za realizaciju naučnih, istraživačkih i naučnoistraživačkih projekata, razvojnih aktivnosti, edukacije i pružanja komercijalnih usluga analiza. Istraživačka oprema Fakulteta čini sastavni dio Registra istraživačke opreme, koji je dostupan na web stranici Fakulteta.

Član 3.

(Princip otvorenog pristupa istraživačkoj opremi)

Fakultet podržava princip otvorenog pristupa, te će, u skladu sa svojim mogućnostima i kapacitetima, omogućiti svim zainteresiranim korisnicima pristup kapitalnoj istraživačkoj opremi pod uvjetima i prema procedurama koje su propisane ovim Pravilnikom.

II. KORIŠTENJE I UPRAVLJANJE OPREMOM

Član 4.

(Korisnici istraživačke opreme)

Potencijalni korisnici istraživačke opreme su:

1. akademsko i istraživačko osoblje Fakulteta;
2. studenti sva tri ciklusa studija Fakulteta uključeni u naučnoistraživačke projekte i projekte izrade završnih radova;
3. akademsko i istraživačko osoblje drugih članica Univerziteta u Sarajevu;

4. studenti sva tri ciklusa studija drugih članica Univerziteta u Sarajevu uključeni u naučnoistraživačke projekte i projekte izrade završnih radova;
5. akademsko i istraživačko osoblje sa drugih visokoškolskih i naučnoistraživačkih institucija;
6. industrijski i privredni subjekti te druga pravna i fizička lica zainteresirana za komercijalne analize.

Član 5.

(Upravljanje istraživačkom opremom)

- (1) Istraživačka oprema čini sastavni dio opreme Fakulteta, a raspoređuje se po organizacionim i podorganizacionim jedinicama Fakulteta, tj. odsjecima, katedrama, centarima ili laboratorijima.
- (2) Vijeće Fakulteta, na prijedlog vijeća odsjeka, donosi odluku o raspodjeli opreme po organizacionim/podorganizacionim jedinicama.
- (3) Rukovodilac organizacione/podorganizacione jedinice (u daljnjem tekstu Rukovodilac), u čijem sastavu se nalazi oprema, odgovoran je za njeno korištenje, funkcioniranje, održavanje i servisiranje.
- (4) Za svaki uređaj koji čini istraživačku opremu, Rukovodilac imenuje odgovorne osobe - operatere (u daljnjem tekstu Operater) iz reda nastavnog, naučnoistraživačkog ili nenastavnog osoblja.
- (5) Isključivo odgovorne osobe tj. Operateri rukuju uređajima i vode dnevnik rada.
- (6) Rukovodilac podnosi vijeću odsjeka godišnji izvještaj o korištenju istraživačke opreme, a odsjek podnosi Vijeću Fakulteta objedinjeni godišnji izvještaj o korištenju istraživačke opreme.

Član 6.

(Dnevnik rada i evidencija korištenja opreme)

- (1) Za svaki uređaj koji spada u istraživačku opremu obavezno se vodi dnevnik rada, prema obrascu PMF-OPR-01, sa svim propisanim minimalnim podacima.
- (2) Dnevnik se vodi u fizičkom obliku, mora biti čitko, pregledno i uredno popunjen, i čuva se u blizini uređaja, gdje mora biti stalno dostupan.
- (3) Rukovodilac organizacione/podorganizacione jedinice odgovoran je za uspostavljanje i početno vođenje dnevnika, najkasnije u roku od osam (8) dana od stupanja na snagu ovog Pravilnika.
- (4) Pored imenovanih operatera, upise mogu vršiti i studenti i drugi korisnici pod neposrednim nadzorom odgovorne osobe, koja snosi punu odgovornost za tačnost unosa i ispravnost rada.
- (5) Evidencija iz dnevnika rada koristi se za izradu godišnjeg izvještaja o korištenju opreme. Izvještaj priprema šef odsjeka, u saradnji sa šefovima nadležnih katedri, i podnosi ga matičnom vijeću i Vijeću Fakulteta.

(6) Unosi se vrše odmah nakon korištenja opreme. Retroaktivni unosi dozvoljeni su samo uz pisanu potvrdu operatera i obrazloženje. Neovlaštenim osobama unos nije dozvoljen.

(7) Popunjeni dnevници se trajno čuvaju ili se skeniraju i, na taj način, elektronski pohranjuju u arhiv odsjeka.

Član 7.

(Postupak podnošenja zahtjeva za korištenje opreme i pružanje usluga analize)

(1) Zahtjevi za korištenje istraživačke opreme i/ili pružanje usluga podnose se isključivo putem obrasca PMF-OPR-02.

(2) Eksterni korisnici dužni su popuniti sve stavke 1-5 obrasca i isti dostaviti u elektronskoj formi, na e-mail: pmf@pmf.unsa.ba, ili štampanoj formi, preko protokola Fakulteta. U slučaju dostave obrasca putem zvaničnog, fakultetskog e-maila, služba automatski protokolira zahtjev.

(3) Interni korisnici (nastavnici, saradnici i studenti Fakulteta) zahtjev popunjavaju i dostavljaju direktno Rukovodiocu. Za interne korisnike nije potrebna saglasnost dekana i šefa odsjeka, osim u slučajevima kada postoji materijalni trošak, koji se ne može pokriti iz sredstava Fakulteta. U tim slučajevima, interni korisnici dužni su poštovati isti postupak kao eksterni korisnici.

(4) Nakon zaprimanja zahtjeva, postupak evaluacije je sljedeći: dekan daje inicijalnu saglasnost i prosljeđuje zahtjev šefu odsjeka; šef odsjeka upućuje zahtjev nadležnom Rukovodiocu; Rukovodilac prosljeđuje zahtjev odgovornoj osobi – Operateru.

(5) Operater na osnovu zahtjeva i važećeg cjenovnika procjenjuje ukupne troškove korištenja opreme ili analize i upisuje iznos u predviđeno mjesto u obrascu.

(6) Popunjeni obrazac se, zatim, dostavlja na saglasnost o naplati, redosljedom: Rukovodilac, šef odsjeka, dekan/prodekan. Po dobijanju svih saglasnosti, šef Računovodstva daje nalog za pripremu predračuna, fakture ili interne preraspodjele sredstava.

(7) Ukoliko neka od nadležnih osoba ne da saglasnost, obavezno se navodi obrazloženje u za to predviđenom dijelu obrasca. Takav zahtjev se vraća dekanu na konačnu odluku. Razlozi za odbijanje mogu uključivati, ali nisu ograničeni na:

- tehničke probleme ili kvarove na opremi,
- nedostatak potrebnog potrošnog materijala,
- nedostupnost kadra,
- druge opravdane razloge, o čijoj osnovanosti odlučuje dekan Fakulteta.

(8) Korištenje opreme i usluge analiza mogu se odobriti samo ako su ispunjeni svi proceduralni i tehnički uvjeti, uključujući dostupnost Operatera i kapacitet opreme, i ako ne remete osnovnu nastavnu i naučnoistraživačku djelatnost Fakulteta.

(9) Korištenje opreme i izvođenje analiza se vrši u skladu s pravilima o zaštiti intelektualnog vlasništva.

Član 8.

(Pojedinačni izvještaji o korištenju opreme i analizama)

- (1) Pojedinačni izvještaj o izvršenoj analizi ili korištenju opreme sačinjava se na osnovu obrasca PMF-OPR-03 kada je usluga iz zahtjeva predmet komercijalne naplate; kada se odnosi na eksternog korisnika; kada to zatraži Rukovodilac ili nadležno tijelo; kada korisnik u zahtjevu izričito navede da je formalni izvještaj potreban.
- (2) Izvještaj može sadržavati neposredni rezultat mjerenja (npr. spektar, hromatogram, vrijednost), interpretaciju rezultata u kontekstu zahtjeva korisnika ili narativni opis analitičkog postupka i zapažanja, u ovisnosti o prirodi pružene usluge.
- (3) O sadržaju i opsegu izvještaja odlučuje Operater, u skladu sa zahtjevom korisnika, a po potrebi, i u konsultaciji sa šefom katedre, centra ili kabineta.
- (4) Izvještaj potpisuje Operater koji je izvršio uslugu, čime potvrđuje tehničku realizaciju analize.
- (5) U slučaju kada se usluga naplaćuje, izvještaj se formalno ovjerava i po službenoj dužnosti potpisuje i šef odsjeka, te se, zajedno sa kopijom zahtjeva, protokolom dostavlja dekanu. Nakon saglasnosti dekana, izvještaj se službeno dostavlja krajnjem korisniku.
- (6) U slučajevima kada se oprema koristi bez naplate, kao što su interne potrebe, naučnoistraživački rad uposlenika, nastavne aktivnosti ili saradnja bez finansijskog učešća, nije potrebno izrađivati pojedinačni izvještaj, već se aktivnost evidentira isključivo u dnevniku rada.

Član 9.

(Pravo prvenstva korištenja opreme)

- (1) U slučaju podudaranja zahtjeva za korištenje opreme, pravo prvenstva se određuje prema sljedećem redoslijedu prioriteta:
 1. interni korisnici (nastavno i naučno osoblje, saradnici i studenti Fakulteta),
 2. eksterni korisnici (istraživači i institucije izvan Fakulteta).
- (2) Unutar iste kategorije korisnika, pravo prvenstva se, dalje, određuje prema svrsi korištenja:
 1. naučnoistraživačka djelatnost, posebno u okviru tekućih projekata, izrade naučnih radova i disertacija;
 2. nastavne aktivnosti, u skladu sa rasporedom nastave i praktičnih vježbi;
 3. komercijalne ili druge usluge, uključujući analize po narudžbi uz finansijsku kompenzaciju.
- (3) U slučaju da više zahtjeva konkuriše za isti termin, a nije moguće osigurati alternativne termine, konačnu odluku donosi Rukovodilac u čijoj je nadležnosti oprema, uz obavezno prethodno savjetovanje sa Operaterom.

Član 10.

(Komercijalne analize i mjerenja)

- (1) Komercijalne analize/mjerenja mogu se pružati pravnim i fizičkim licima u skladu s cjenovnikom i procedurama definiranim ovim Pravilnikom.

(2) Za potrebe analiza/mjerenja komercijalnog karaktera primjenjuje se ista procedura kao i za korisnike koji nisu uposlenici Univerziteta u Sarajevu, a koja je definirana članom 7. ovog Pravilnika.

(3) Prihodi ostvareni pružanjem usluga komercijalnih analiza/mjerenja mogu se koristiti za održavanje, nadogradnju i modernizaciju kapitalne istraživačke opreme, što će detaljno biti uređeno posebnim pravilnikom o raspodjeli sredstava ostvarenih korištenjem istraživačke opreme.

Član 11.

(Održavanje i servisiranje opreme)

(1) Redovno održavanje i servisiranje istraživačke opreme obavlja se prema preporukama proizvođača.

(2) Troškovi održavanja i servisa mogu se finansirati iz budžeta Fakulteta, projektnih sredstava ili naknada od usluga komercijalnih analiza/mjerenja.

(3) Rukovodilac, prije izrade plana nabavki za datu budžetsku godinu, dostavlja prodekanu za opće poslove i finansije informacije o planiranom servisu, procijenjenoj vrijednosti i izvoru finansiranja.

Član 12.

(Prijava kvarova i nepravilnosti)

(1) Svaki korisnik koji tokom rada uoči kvar, nepravilnost u radu opreme, sumnju na oštećenje ili neuobičajen rad uređaja, dužan je odmah prekinuti rad i obavijestiti Rukovodioca.

(2) Istovremeno, korisnik je dužan unijeti zapažanje u dnevnik rada i, ako je moguće, opisati stanje uređaja ili grešku.

(3) Namjerno neprijavljivanje kvara ili prikrivanje tehničkog problema smatra se težom povredom obaveza i može biti osnov za zabranu daljnjeg korištenja opreme ili unutrašnju disciplinsku mjeru.

Član 13.

(Cjenovnik usluga i postupak utvrđivanja cijene)

(1) Naplata korištenja opreme i laboratorijskih analiza vrši se u skladu sa važećim cjenovnikom usluga.

(2) Prijedloge cjenovnika korištenja opreme i laboratorijskih analiza dostavljaju vijeća odsjeka na usvajanje Vijeću Fakulteta, koje ih, dalje, upućuje na konačno usvajanje Upravnom odboru Univerziteta u Sarajevu.

(3) Cjenovnik se ažurira po potrebi, a svaka izmjena dostavlja se na usvajanje u skladu s procedurom iz prethodnog stava.

(4) Vijeća odsjeka dužna su dostaviti prijedloge cjenovnika za opremu i usluge koje se mogu pružati najkasnije u roku od tri (3) mjeseca od dana usvajanja ovog Pravilnika.

(5) Naplata usluga internim korisnicima ne može se vršiti za korištenje opreme čije održavanje i rad u potpunosti finansira Fakultet. Internim korisnicima usluga se može naplatiti samo u slučajevima kada postoji stvarni materijalni trošak, koji se ne pokriva sredstvima Fakulteta, već se finansira iz projektnih ili drugih izvora.

(6) Za usluge koje nisu obuhvaćene važećim cjenovnikom, cijenu određuju Operater i Rukovodilac u dogovoru, vodeći se realnim i opravdanim potrebama, te predlažu iznos dekanu Fakulteta na odobrenje.

(7) Tako utvrđena cijena odnosi se isključivo na konkretan zahtjev i ne smatra se trajnim dijelom cjenovnika, dok ne bude formalno usvojena kroz proceduru iz stava (2) ovog člana.

III. ZAVRŠNE ODREDBE

Član 14.

(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osam (8) dana od dana donošenja.

Datum: 29.06.2026. godine

Broj: 01/06-761/3-2026

