

**NAUČNO-ISTRAŽIVAČKI INSTITUT  
PANEVROPSKOG UNIVERZITETA "APEIRON", BANJA LUKA**

**Apeiron Institute for Scientific Research - "A I S E R "**

*(Rješenje Ministarstva nauke i tehnologije u Banjoj Luci broj 06/6-040/050-3/08 od 11.03.2008. godine)*

**P R A V I L N I K**

**O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI NAUČNO-ISTRAŽIVAČKOG INSTITUTA  
PANEVROPSKOG UNIVERZITETA APEIRON, BANJA LUKA**

**Banja Luka, januar 2015.**

**INTERNI BROJ:** AISER.I– 01.00/15  
**BROJ PROTOKOLA:** 100/15

**Banja Luka,** 19.01.2015.godine

Na osnovu odredbi Statuta Naučno istraživačkog instituta Panevropskog univerziteta Apeiron, Banja Luka, kao i Statuta Panevropskog univerziteta Apeiron, direktor Naučno-istraživačkog instituta Panevropskog univerziteta Apeiron, Banja Luka donio je dana 01.03.2015.godine sljedeći

**P R A V I L N I K**  
**O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI NAUČNO-ISTRAŽIVAČKOG INSTITUTA**  
**PANEVROPSKOG UNIVERZITETA APEIRON, BANJA LUKA**

Član 1.

Ovim Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Naučno-istraživačkog instituta Panevropskog univerziteta Apeiron (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutrašnja organizacija Naučno-istraživačkog instituta Panevropskog univerziteta Apeiron, Banja Luka (u daljem tekstu: Institut) u obavljanju naučnoistraživačke djelatnosti.

Član 2.

Institut obavlja naučna i razvojna istraživanja u poljima za koje je matičan Panevropski univerzitet Apeiron, Banja Luka (u daljem tekst: Univerzitet Apeiron), na projektima ostvarenim na konkursima, a koji se finansiraju iz sredstava budžeta države, entiteta, lokalnih zajednica, kao i fondova Evropske Unije i drugih domaćih i međunarodnih organizacija i institucija, u skladu sa Zakonom o naučnoistraživačkoj djelatnosti i tehnološkom razvoju („*Službeni glasnik Republike Srpske broj 6/12*) – u daljem tekstu: Zakon.

Osim naučnih i razvojnih istraživanja na projektima iz stava 1. ovog člana, Institut obavlja svoju djelatnost i za potrebe tržišta, u skladu sa Zakonom, podzakonskim propisima i Statutom (u daljem tekstu: projekti za tržište).

Svoju djelatnost Institut obavlja u skladu sa godišnjim programom rada koji donosi direktor Instituta.

Član 3.

U kancelariji direktora Instituta obavljaju se poslovi koji se odnose na organizaciju i usklađivanje rada i poslovanja Instituta.

Naučnoistraživački rad u Institutu organizuje se i obavlja u naučnoistraživačkim organizacionim jedinicama u skladu sa ovim Pravilnikom.

Stručni, administrativni i opšti poslovi obavljaju se u organizacionim jedinicama zajedničkih stručnih službi univerziteta, u skladu sa ovim Pravilnikom.

#### Član 4.

Rad na projektima iz člana 2.stav 2. ovog Pravilnika obavljaju projektni timovi koji se formiraju nezavisno od rasporeda naučnih saradnika i istraživača unutar organizacionih jedinica iz člana 3. stav 2. ovog Pravilnika, a u skladu sa potrebama svakog pojedinačnog projekta.

#### Član 5.

Naučnoistraživački rad obavljaju naučni saradnici, viši naučni saradnici i naučni savjetnici, u skladu sa Zakonom, te drugi radnici Instituta i Univerziteta Apeiron, čija su radna mjesta sistematizovana u opštim aktima.

### ***Rad na projektima za tržište***

#### Član 6.

Rad na projektima za tržište organizuju i vode koordinatori projekata, koje imenuje direktor Instituta, na prijedlog rukovodioca naučnoistraživačkih odsjeka u skladu sa ovim Pravilnikom.

Postupak predlaganja, odobravanja i praćenja rada na projektima za tržište obavlja se u skladu sa opštim aktom Instituta kojim je regulisan postupak predlaganja, odobravanja i praćenja rada na projektima za tržište.

Koordinator projekta je odgovoran direktoru Instituta za pravovremeno i valjano izvršenje ugovorenih obaveza na projektu, kao i za namjensko trošenje planiranih sredstava projekta.

#### Član 7.

Ukoliko je potrebno, na izvođenju projekta za tržište mogu raditi i saradnici koji nisu zaposlenici Instituta (vanjski saradnjici), u skladu sa svojom naučnom i stručnom osposobljenošću, o čemu odlučuje direktor Instituta, na prijedlog koordinatora projekta.

Saradnja vanjskog saradnika na izvođenju projekta uređuje se ugovorom, zaključenim između Instituta i vanjskog saradnika.

### ***Kancelarija direktora Instituta***

#### Član 8.

Kancelarija direktora Instituta je organizaciona jedinica u kojoj se objedinjuju funkcije uprave i obavljaju poslovi koji se odnose na organizaciju i usklađivanje rada, te poslovanja Instituta.

Kancelarija direktora obavlja naročito sljedeće poslove:

- koordinaciju svih poslovnih funkcija u Institutu,
- koordinaciju poslova planiranja dugoročnih i srednjoročnih strateških dokumenata Instituta,
- pripremanje smjernica za izradu godišnjeg programa rada Instituta,
- sa zajedničkim službama Univerziteta Apeiron analiziranje izvještaja o finansijskom upravljanju, kako bi se osiguralo pravovremeno, kvalitetno i zakonito donošenje odluka,
- saradnja sa domaćim i međunarodnim naučnim institucijama, međunarodnim organizacijama, poslovnim sektorom, javnom upravom i organizacijama civilnog društva,

- kontaktiranje i komunikacija sa domaćim i međunarodnim naručiocima,
- praćenje objavljivanja domaćih i međunarodnih konkursa za projekte,
- pripremanje izvještaja o radu na projektima i ostalim aktivnostima,
- praćenje aktivnosti saradnika Instituta na projektima i ostalim aktivnostima i vođenje potrebnih evidencija,
- obavljanje protokolarnih i drugih poslova,
- u saradnji sa službom za informisanje Univerziteta Apeiron, obavljanje dijela poslova iz područja odnosa sa sredstvima javnih medija,
- prijem i evidenciju pošte naslovljene na Institut i direktora,
- kontaktiranje, komunikaciju i koordinaciju priprema za sjednice Naučnog vijeća Instituta, izradu zapisnika sa sjednica Naučnog vijeća Instituta,
- kontaktiranje, komunikaciju i koordinaciju priprema za sjednice Upravnog odbora Instituta, izradu zapisnika sa sjednica Upravnog odbora Instituta,
- pripremanje prijedloga različitih dokumenata, materijala i sastanaka za potrebe direktora Instituta, rektora i menadžment Univerziteta Apeiron,
- druge poslove i zadatke koje Kancelariji direktora odredi direktor Instituta ili Upravni odbor Instituta.

Kancelarijom direktora upravlja direktor Instituta koji je za svoj rad odgovoran Upravnom odboru Instituta.

Direktor Instituta, po potrebi, može da imenuje i razrješuje pomoćnike direktora iz redova naučnih saradnika, viših naučnih saradnika i naučnih savjetnika Instituta, na period od dvije godine. Ista osoba može biti više puta imenovana pomoćnikom direktora Instituta.

U radu Kancelarije direktora Instituta pomaže Kolegij Instituta (u daljem tekstu: Kolegij) kao savjetodavno tijelo. Članovi Kolegija su direktor, pomoćnik direktora (ukoliko je imenovan), rukovodioci naučnoistraživačkih odsjeka i rukovodioci stručnih službi. Sastanke Kolegija saziva direktor prema ukazanoj potrebi, a najmanje jednom u tri mjeseca.

### ***Naučnoistraživački odsjeci i Naučno vijeće Instituta***

#### Član 9.

Naučnoistraživački rad organizuje se i obavlja u naučnoistraživačkim odsjecima Instituta.

Naučne saradnike, više naučne saradnike, naučne savjetnike, istraživače saradnike i istraživače više saradnike (kojima su zvanja utvrđena odredbama člana 77.Zakona, te drugim pozitivnim propisima iz oblasti visokog obrazovanja i opštima aktima Instituta i Univerziteta Apeiron), direktor Instituta raspoređuje u naučnoistraživačke odsjeke u kojima obavljaju naučnoistraživački rad u skladu sa utvrđenim programom rada, te drugim obavezama Instituta.

#### Član 10.

U naučnoistraživačkom odsjeku rade naučni radnici i saradnici iz člana 9.stav 2. ovog Pravilnika čiji su zadaci naročito:

- provoditi naučna i razvojna istraživanja u poljima za koje je Univerzitet Apeiron matičan, na projektima ostvarenim na konkursima, a koji se finansiraju iz sredstava budžeta države, entiteta, lokalnih zajednica, kao i fondova Evropske Unije i drugih domaćih i međunarodnih organizacija i institucija, kao i na projektima za tržište i ostalim aktivnostima, u skladu sa Zakonom i Statutom,

- razvijati kompetencije za provođenje istraživanja u specijaliziranim područjima u skladu sa najboljom savremenom istraživačkom praksom i na nivou koja je usporediva sa onom u vodećim evropskim i svjetskim istraživačkim organizacijama,
- razvijati metode istraživanja primjerene pojedinim područjima istraživanja,
- planirati buduće potrebe za angažovanjem unutar istraživačkih područja, kako bi se osigurao potreban istraživački kapacitet za obrađivanje tema koje se smatraju relevantnim u pojedinim istraživačkim područjima, te na taj način učestvovati u razvoju ljudskih resursa na nivou Instituta,
- učestvovati u identifikaciji potreba i nabavci istraživačke infrastrukture za razvoj specijaliziranih područja istraživanja (knjiga, časopisa, baza podataka, softvera i dr.),
- sistemski prikupljati javno dostupne podatke i provoditi ciljana terenska istraživanja u specijaliziranom području istraživanja,
- definisati i pripremati javno dostupne sadržaje iz pojedinih istraživačkih područja (baze podataka, stručne publikacije, vodiče, izvještaje, priručnike i sl.),
- prijavljivati se na domaće i međunarodne konkurse za naučne projekte,
- oblikovati poudu istraživačkih projekata na teme iz specijaliziranih područja istraživanja,
- ocjenjivati primjerenost uključivanja istraživača odsjeka u istraživačke projekte za tržište,
- pripremati podloge za izradu godišnjih programa rada Instituta i izvještaja o radu,
- obavljati druge poslove po nalogu direktora Instituta.

#### Član 11.

U Institutu su organizovani sljedeći naučnoistraživački odsjeci:

- Odsjek za istraživanja u ekonomiji i ostalim društvenim naukama,
- Odsjek za istraživanja u pravu i pravnim naukama,
- Odsjek za istraživanja u saobraćajnom inženjerstvu i ostalim tehničkim naukama,
- Odsjek za istraživanja u zdravstvenim i biotehničkim naukama,
- Odsjek za istraživanja u računarstvu i informacionim tehnologijama,
- Odsjek za istraživanja u sportu i ostalim kineziološkim naukama,
- Odsjek za istraživanja slavenskih jezika i ostalih filoloških nauka.

Direktor Instituta može osnivati nove naučnoistraživačke odsjeke, odnosno ukidati postojeće.

Na osnovu specifičnih potreba i zahtjeva, u okviru naučnoistraživačkih odsjeka Instituta, na prijedlog rukovodioca Odsjeka, direktor Instituta može donijeti odluku o formiranju pojedinačnih istraživačkih centara, istraživačkih timova, grupa ili sličnih specijaliziranih organizacionih jedinica.

#### Član 12.

Naučnoistraživački odsjeci se bave obrađivanjem istraživanja u naučnim poljima i užim naučnim oblastima za koje je Univerzitet Apeiron matičan.

#### Član 13.

Rad naučnoistraživačkog odsjeka organizuje, vodi i usklađuje rukovodilac naučnoistraživačkog odsjeka, koji:

- pomaže direktoru u organizovanju naučnoistraživačkog rada,
- usklađuje naučne i druge aktivnosti saradnika odsjeka u cilju njihovog efikasnog angažovanja,
- saraduje pri ugovaranju projekata i angažovanju saradnika na projektima,
- pribavlja i predlaže projekte iz područja istraživanja odsjeka, odnosno Instituta,

- organizuje i vodi stručne sastanke odsjeka,
- u saradnji sa direktorom Instituta održava kontakte sa drugim naučnoistraživačkim institucijama,
- vodi brigu o naučnom osposobljavanju i usavršavanju naučnih saradnika i istraživača u odsjeku,
- podnosi izvještaje o aktivnostima odsjeka direktoru Instituta,
- učestvuje na sastancima Naučnog vijeća,
- učestvuje na sastancima Kolegija,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora Instituta.

Rukovodioca naučnoistraživačkog odsjeka imenuje i razrješava direktor Instituta.

Rukovodilac naučnoistraživačkog odsjeka imenuje se na vrijeme od dvije godine.

Ista osoba može se ponovo imenovati za rukovodioca naučnoistraživačkog odsjeka.

Rukovodilac naučnoistraživačkog odsjeka za svoj rad odgovara direktoru Instituta.

#### Član 14.

Naučno vijeće Instituta čine direktor i rukovodioci naučnoistraživačkih odsjeka Instituta.

Predsjedavajući Naučnog vijeća Instituta je po funkciji direktor Instituta.

Naučno vijeće Instituta radi u sjednicama koje se održavaju po potrebi i u skladu sa dnevnim redom koje predloži predsjedavajući Naučnog vijeća.

Sjednica Naučnog vijeća je pravovaljana ako sjednici prisustvuje najmanje jedna polovina članova, a odluke se donose nadpolovičnom većinom prisutnih članova Naučnog vijeća.

### **Stručne službe**

#### Član 15.

Stručne službe Instituta (u daljem tekstu: stručne službe) pripadaju zajedničkim stručnim službama Univerziteta Apeiron i u njima se obavljaju stručni, administrativni i opšti poslovi za potrebe Instituta.

#### Član 16.

Poslovi u stručnim službama organizuju se i obavljaju u sljedećim organizacionim jedinicama Univerziteta Apeiron:

- Stručna služba za pravne i administrativno-tehničke poslove,
- Stručna služba za bibliotečku djelatnost i izdavaštvo,
- Stručna služba za financije i računovodstvo,
- Stručna služba za informacione tehnologije.

Rad stručne službe organizuje, vodi i usklađuje rukovodilac stručne službe, koji za vrstu i opis poslova iz ovog Pravilnika odgovara direktoru Instituta.

#### Član 17.

Stručna služba za pravne i administrativno-tehničke poslove, naročito obavlja sljedeće poslove:

- pravne poslove vezane za djelatnost instituta,
- stručno-pravne poslove za potrebe upravnog odbora instituta,
- izradu zapisnika s redovnih sjednica upravnog odbora instituta,
- stručno-pravne poslove za potrebe naučnog vijeća instituta,
- administrativno-tehničke poslove za potrebe naučnog vijeća instituta,
- izradu zapisnika sa sjednica naučnog vijeća instituta,
- stručno-pravne poslove za potrebe kolegija,
- izradu zapisnika sa sastanka kolegija,
- izradu nacrtu opštih akata, odluka i rješenja,
- administrativno-tehničke i kancelarijske poslove, te poslove ekonomata i čajne kuhinje,
- vođenje brige o obavljanju i organizovanju tehničkih i pomoćnih poslova, te poslova održavanja prostorija i uređaja,
- poslovi zaštite na radu,
- druge slične poslove po nalogu direktora Instituta.

#### Član 18.

Stručna služba za bibliotečku djelatnost i izdavaštvo obavlja naročito sljedeće poslove:

- nabavlja, obrađuje, čuva i posjeduje knjige, dokumentacijske materijale, časopise i novine, obavlja zamjenu publikacija Instituta sa srodnim ustanovama u zemlji i inostranstvu, prati publicističku djelatnost u području naučnoistraživačke djelatnosti Instituta radi sistematske nabave literature,
- prati napredak u bibliotekarskoj struci i primjenjuje ga u praksi,
- sakuplja, sadržajno obrađuje i čuva posebne vrste dokumenata Instituta i ostalih institucija,
- izrađuje kataloge knjiga, časopisa i ostale dokumentacijske građe,
- pretražuje bibliografske baze podataka, prikaze i informacije namijenjene naučnoistraživačkoj djelatnosti Instituta iz savremene domaće i svjetske literature,
- informiše saradnike Instituta i povremeno izrađuje specijalne bibliografije,
- razvija i unapređuje obavljanje bibliotečkih poslova,
- organizuje i obavlja stručne poslove u vezi sa pripremom i izdavanjem publikacija,
- lektoriše i koriguje tekstove na srpskom i engleskom jeziku, prevodi tekstove (sa srpskog na engleski i s engleskog na srpski),
- saraduje sa menadžerom za komunikacije (PR) Univerziteta Apeiron i prati zastupljenost Instituta u medijima,
- komunicira sa urednicima publikacija, recezentima i autorima,
- obavlja poslove grafičke pripreme tekstova za štampu,
- nadzire izdavača štampanih radova,
- saraduje i komunicira s Narodnom i univerzitetskom bibliotekom Republike Srpske u Banja Luci,
- vodi pretplatu na publikacije Instituta, te organizuje prodaju i marketinške djelatnosti vezane uz izdavačku djelatnost,
- razvija i unapređuje obavljanje izdavačke djelatnosti,
- obavlja i druge slične poslove po nalogu direktora Instituta.

#### Član 19.

Stručna služba za financije i računovodstvo obavlja naročito sljedeće poslove:

- evidenciju, praćenje i kontrolu finansijskog poslovanja Instituta u cjelini i po njegovim segmentima kao dijela sistema „integrisanog“ Univerziteta Apeiron, a u skladu sa propisima računovodstva i potrebama Instituta i Univerziteta Apeiron,
- izradu finansijskih planova i praćenje njihovog izvršenja,
- izradu godišnjih i periodičnih finansijskih izvještaja prema pozitivnim propisima,
- praćenje finansijskih promjena i izradu finansijskih izvještaja prema potrebama direktora Instituta i saradnika, te prema potrebama projekata Instituta, državne statistike, nadležnog ministarstva i drugih subjekata,
- obračun plaća i drugih naknada u sistemu „integrisanog“ Univerziteta Apeiron, poslove platnog prometa i blagajničko poslovanje, evidenciju nefinansijske imovine,
- praćenje pozitivnih finansijsko-računovodstvenih propisa i njihovu primjenu,
- druge slične poslove po nalogu direktora Instituta.

#### Član 20.

Stručna služba za informacione tehnologije obavlja naročito sljedeće poslove:

- primjenu informatičkih metoda u naučnoistraživačkom i stručnom radu na području istraživanja u kojima je Institut, tj. Univerzitet Apeiron matičan,
- praćenje, usvajanje, prenošenje i primjenu savremenih informaciono-komunikacionih tehnologija i znanja,
- informacioni inženjering, projektovanje i korištenje informacionih sistema i programskih rješenja u saradnji sa korisnicima, pružanje konsultantske podrške korisnicima u samostalnoj izradi programskog rješenja,
- projektovanje i uspostavljanje informacionog sistema za prikupljanje, pohranjivanje, obradu, analizu i diseminaciju podataka i informacija iz područja u kojima je Institut matičan,
- priključenje na strane i domaće baze podataka, uspostavljanje vlastitih baza podataka,
- vođenje brige o nabavci, instaliranju i funkcionisanju računarske opreme, te programskih rješenja za matične oblasti,
- razvijanje i unapređenje obavljanja informatičko-statističkih poslova,
- razvijanje sistema kvaliteta u upravljanju poslovnim procesima u Institutu, u skladu sa politikom kvaliteta u sistemu „integrisanog“ Univerziteta Apeiron,
- uređivanje, razvijanje, punjenje sadržaja i unapređenje internet stranice Instituta,
- druge slične poslove po nalogu direktora Instituta.

### ***Prelazne i završne odredbe i prilozii***

#### Član 21

Na naučnoistraživačkim projektima i projektima za tržište, te na poslovima u stručnim službama angažovani su radnici Univerziteta Apeiron raspoređeni na radna mjesta utvrđena Statutom Instituta, tj. Univerziteta Apeiron i drugim pozitivno-pravnim aktima, koje donosi direktor Instituta u skladu sa Zakonom.

Radni odnos ili angažman u Institutu zasniva se ugovorom o radu u skladu sa Zakonom o radu, Statutom Instituta, tj. Univerziteta Apeiron i drugim pozitivnim propisima.

Naknade po osnovu ugovora o angažovanju i sve druge naknade se isplaćuju u skladu sa Pravilnikom o raspodjeli, koji donosi Univerzitet Apeiron.



#### Član 22.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u ženskom ili muškom rodu, obuhvaćaju na jednak način ženski i muški rod.

#### Član 23.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u Institutu.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti svi prethodni akti Instituta, tj. Univerziteta Apeiron, koji su uređivali područje unutrašnje organizacije Naučno-istraživačkog instituta Panevropskog univerziteta Apeiron, Banja Luka.

#### Član 24.

Sastavni dio ovog Pravilnika čine sljedeći prilozi:

- Organigram Naučno-istraživačkog Instituta Panevropskog univerziteta Apeiron, Banja Luka, šifra: "ORG.AISER.I-1/15",
- Organigram Odsjeka za istraživanja u ekonomiji i ostalim društvenim istraživanjima, šifra: "ORG.AISER.I-1.1/15",
- Organigram Odsjeka za istraživanja u pravu i pravnim naukama, šifra: "ORG.AISER.I-1.2/15",
- Organigram Odsjeka za istraživanja u saobraćajnom inženjerstvu i ostalim tehničkim naukama, šifra: "ORG.AISER.I-1.3/15",
- Organigram Odsjeka za istraživanja u zdravstvenim i biotehničkim naukama, šifra: "ORG.AISER.I-1.4/15",
- Organigram Odsjeka za istraživanja u računarstvu i informacionim tehnologijama, šifra: "ORG.AISER.I-1.5/15",
- Organigram Odsjeka za istraživanja u sportu i ostalim kineziološkim naukama, šifra: "ORG.AISER.I-1.6/15",
- Organigram Odsjeka za istraživanja slavenskih jezika i ostalih filoloških nauka, šifra: "ORG.AISER.I-1.7/15".

**DIREKTOR  
NAUČNO-ISTRAŽIVAČKOG INSTITUTA**

**Dr. sci. Lazo Roljić**

*Ovaj Pravilnik je objavljen u Institutu dana 19.01.2015.godine, te stupa na snagu 26.01.2015.godine.*