

Na podlagi določil Zakona o visokem šolstvu (uradno prečiščeno besedilo v Ur. l. RS št. 119/2006), Statuta Univerze v Ljubljani in Pravilnika o organizaciji in delovanju UL Medicinske fakultete je upravni odbor UL MF na svoji seji dne 3.3.2014 sprejel

## PRAVILA O ORGANIZACIJI ZNANSTVENO RAZISKOVALNEGA DELA NA UL MEDICINSKI FAKULTETI

### I. SPLOŠNA DOLOČILA

#### 1. člen

Ta pravilnik določa pravila organizacije ter pristojnosti in odgovornosti v zvezi z znanstveno raziskovalnim delom UL MF. Določa načrtovanje, izvedbo, dokumentiranje, poročanje, objavo rezultatov raziskav, spremljanje, podporo in arhiviranje raziskovalnega dela, ne glede na način oz. vir financiranja posameznih projektov oz. raziskav.

#### 2. člen

S tem pravilnikom fakulteta organizira znanstveno raziskovalno delo tako da zagotavlja:

- pogoje za izvajanje znanstveno raziskovalnega dela,
- jasne pristojnosti in odgovornosti tako v zvezi s posameznimi raziskovalnimi projekti kot raziskovalnim in razvojnim delom fakultete v celoti,
- jasne usmeritve in okvirje delovanja znanstveno raziskovalnega dela in usklajenost z usmeritvami fakultete in UL ter sledenje stanju in razvoju stroke in znanosti v svetu,
- znanstveno raziskovalnemu delu celovito logistično podporo,
- transparentnost in obveščenost vseh pristojnih oseb in možnost vpogleda v aktivnosti na področju znanstveno raziskovalnega dela,
- hrambo dokumentacije in postavitev baze znanja o svojem znanstveno raziskovalnem delu in stalne izboljšave kakovosti raziskovalnega dela,
- racionalno, učinkovito in gospodarno trošenje virov, ki so na voljo za raziskovalno delo,
- promocijo rezultatov znanstveno raziskovalnega dela ter aktivno vključevanje v implementacijo teh rezultatov v prakso.

## II. POOBLASTILA IN ODGOVORNOSTI

### 3. člen

Prodekan za znanstveno raziskovanje je pooblaščen in odgovoren za:

- razvoj in promocijo znanstveno raziskovalnega dela na fakulteti,
- sodelovanje z drugimi institucijami pri pridobivanju novih raziskovalnih projektov,
- sodelovanje in nudenje strokovne pomoči predsedniku in članom Komisije za znanstveno raziskovalno delo UL MF
- pripravo poročil o izvedbi znanstveno raziskovalnega dela na fakulteti.

### 4. člen

Komisija za znanstveno raziskovalno delo UL MF, ki jo vodi njen predsednik je pristojna za:

- obravnavo, sprejem in izdelavo programa znanstveno raziskovalnega dela UL MF, ki je usklajen s strateškimi usmeritvami UL MF in sledi razvoju stroke in znanosti doma in po svetu,
- izpolnitev ciljev programa znanstveno raziskovalnega dela,
- zagotavljanje dostopnosti podatkov o znanstveno raziskovalnem delu UL MF,
- sodelovanje s prodekanom za znanstveno raziskovalno delo pri pripravi poročila o izvedbi znanstveno raziskovalnega dela fakultete.

### 5. člen

Nosilec projekta in mentor mladim raziskovalcem sta pooblaščenata in odgovorna za:

- vzpostavitev kontakta s finančno računovodsko službo, ki raziskovalca uvrsti na listo »raziskovalci« in s tem pridobi pravico prejemanja elektronskih obvestil iz področja znanstveno raziskovalnega dela
- prijavo na projekt in izpolnjevanje razpisne dokumentacije
- arhiviranje oddanih prijav
- vodenje projekta
- sporočanje podatkov referentu v finančno računovodski službi UL MF o finančnih in kadrovskih spremembah, ki nastanejo pri izpolnjevanju obveznosti,
- pravočasno podajanje informacij in podatkov referentu finančno računovodske službe in kadrovskemu oddelku UL MF o pogodbenih določilih, ki opredeljujejo nabavo ali storitev tretjih oseb,
- pregled izvedbe projekta glede na finančni načrt pri evropskih in drugih mednarodnih projektih
- skrb za aktivnosti v povezavi z zaprtjem projekta oddaja poročil.

### 6. člen

Koordinator, ki ga določi nosilec projekta, je pooblaščen in odgovoren za:

- izvedbo predvidenih nalog v okviru načrta projekta,

- oddajo raziskovalnega gradiva nosilcu projekta,
- obveščanje nosilca projekta o morebitnih težavah ali odstopanju od načrtovanih nalog.

#### 7. člen

Referent finančno računovodske službe UL MF je odgovoren za:

- posredovanje objav razpisov raziskovalcem , ki so vključeni na listo »raziskovalci«
- pomoč pri posredovanju prijavnne dokumentacije v podpis odgovorni osebi,
- koordinacijo in komuniciranje z odgovornimi osebami glede porabe raziskovalnih ur oziroma časovnic in finančnih virov pri konkretni raziskovalni nalogi,
- sodelovanje pri pripravi finančnih poročil za evropske in druge mednarodne projekte
- pripravo finančnih poročil in poročil o porabi raziskovalnih ur za ARRS projekte
- sodelovanje na sestankih Komisije za znanstveno raziskovalno delo UL MF, če je to potrebno
- sodelovanje na sestankih projektne skupine, če je to potrebno,
- pregled izvedbe projekta glede na finančni načrt, za ARRS projekte
- pregled pogojev porabe sredstev in obveščanje nosilca o morebitnih tveganjih,
- vodenje evidenc o porabi raziskovalnih ur in usklajevanje časovnic z nosilcem projekta , o finančnih virih na projektu, o prijavah na razpise, o potrjenih prijavah ter vodenje evidenc in baze podatkov o zaključenih projektih,
- vodenje zapisov v zvezi z nabavo in tujimi storitvami pri javnih naročilih večje vrednosti za posamezno raziskovalno nalogo,

### III. PROGRAM ZNANSTVENO RAZISKOVALNEGA DELA FAKULTETE

#### 8. člen

Prodekan za znanstveno raziskovalno delo UL MF predstavi senatu fakultete program znanstveno raziskovalnega dela fakultete, ki je predhodno usklajen na Komisiji za znanstveno raziskovalno delo UL MF in sledi strateškim usmeritvam fakultete in UL.

#### 9. člen

Program znanstveno raziskovalnega dela fakultete mora vsebovati najmanj:

1. oceno obstoječega stanja znanstveno raziskovalnega dela na fakulteti,
2. smernice in cilje znanstveno raziskovalnega dela fakultete v naslednjem obdobju;
3. način ocenjevanja doseganja ciljev.

O programu razpravlja senat fakultete in ga sprejme. Člani senata lahko predlagani program tudi dopolnijo in spremenijo ter ga nato sprejmejo.



#### IV. PRIJAVE ZNANSTVENO RAZISKOVALNIH PROJEKTOV

##### 10. člen

Referent finančno računovodske službe UL MF posreduje po elektronski pošti objave razpisov raziskovalcem na fakulteti, ki so vključeni na listo »raziskovalci« in vsebujejo:

- datum in mesto objave,
- predmet razpisa,
- rok za oddajo prijav,
- povezavo na spletno stran razpisa, če je ta objavljen na svetovnem spletu, oz. posnetek uradne objave v celoti.

##### 11. člen

Nosilec prijave projekta je odgovoren za pripravo načrta projekta, pripravo razpisne dokumentacije in razdelitev nalog za izpolnjevanje razpisne dokumentacije med članice projektne skupine.

##### 12. člen

Referent finančno računovodske službe UL MF v sodelovanju z nosilcem projekta pripravi finančno konstrukcijo projekta v skladu z navodili razpisovalca in pravili fakultete. Nosilec projekta podpiše zahtevek za odprtje projekta, na katerem so zapisani osnovni podatki o projektu. Zahtevek se arhivira v finančno računovodski službi.

##### 13. člen

Fakulteta v skladu z merili za vrednotenje dela visokošolskih učiteljev in sodelavcev Univerze v Ljubljani določi tudi odstotek posrednih stroškov, ki se krijejo iz sredstev projekta (t. i. režijski stroški). Odstotek stroškov določa na podlagi določil Pravilnika o organizaciji in delovanju UL MF upravni odbor UL MF.

#### V. ARHIVIRANJE

##### 14. člen

Finančno računovodska služba arhivira dokumentacijo, ki je nastala kot posledica finančnega vodenja v času trajanja projekta.

## VI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

### 15. člen

Ta pravila začnejo veljati 4.3.2014, to je naslednji dan po sprejemu na UO UL MF. Isti dan so z vsebino pravil seznanjeni vsi zaposleni fakultete, z objavo na spletni strani UL MF.

### 16. člen

Ta pravila se lahko na podlagi večinskega mnenja članov UO UL MF dopolnijo ali spremenijo. Spremenjena ali dopolnjena pravila veljajo naslednji dan po sprejemu na seji UO UL MF in objavi na spletni strani UL MF.

Ljubljana, februar 2014

Prof. dr. Jože Balazic, dr. med.  
Predsednik UO MF

