

U skladu s odredbama čl. 18, 51., 52., 57. Statuta Kineziološkog fakulteta u Splitu Fakultetsko vijeće na svojoj sjednici održanoj dana 16. 12. 2015. godine donijelo je

## PRAVILNIK O USTROJU I RADU INSTITUTA ZA KINEZIOLOGIJU KINEZIOLOŠKOG FAKULTETA U SPLITU

### I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom uređuje se: djelatnost, ustroj, način financiranja rada i poslovanja INSTITUTA ZA KINEZIOLOGIJU (u daljnjem tekstu: INSTITUT), kao ustrojebene jedinice Kineziološkog fakulteta u Splitu, ovlasti, i način odlučivanja, te druga važna pitanja, a u skladu sa Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (U daljnjem tekstu Zakon) i Statutu Kineziološkog fakulteta u Splitu (u daljnjem tekstu Statut).
- (2) Institut ima pečat koji se koristi u poslovnoj korespondenciji. Pečat je okruglog oblika promjera 38 mm sa ispisanim nazivom Kineziološki fakultet u Splitu, Institut za kineziologiju i stiliziranim znakom,
- (3) Institut nema pravnu osobnost
- (4) Za čuvanje pečata Instituta odgovoran je djelatnik Instituta raspoređen na radno mjesto stručnog referenta.

### II. DJELATNOST INSTITUTA

#### Članak 2.

Institut je ustrojebena jedinica Fakulteta ustrojena s ciljem:

- (1) Stvaranja i unaprijeđivanja uvjeta za provedbu nastave, istraživanja i dijagnostike u području znanstvenog polja kineziologije.
- (2) provedbe znanstvenih istraživanja i eksperimentalnog razvoja, te transfera znanja prema svim razinama vezanim za znanstveno polje kineziologije i njoj srodna područja
- (3) obavljanja djelatnosti sukladno Statutu Fakulteta i Rješenju Trgovačkog suda u Splitu: obrada podataka, izrada i upravljanje bazama podataka, promidžba, reklama i propaganda, sportska rekreacija, sportska poduka, pružanje usluga izrade, provedbe, i kontrole kineziterapijskih, sportskih i rekreativnih programa, upravljanje i održavanje sportskih građevina, pružanja usluga u svrhu unaprijeđenja stručnog rada pravnim i fizičkim osobama u području kineziologije i sporta i slično.

Institut skrbi o:

- (1) Organizaciji, provedbi i unaprijeđenju znanstvenih istraživanja i stručnog rada u polju kineziologije i srodnih znanstvenih disciplina
- (2) Povezivanju prakse, sporta, znanosti i visokog obrazovanja

- (3) Prevenciji, dijagnostici, zaštiti i unaprijeđenju zdravlja studenata, djelatnika i sudionika u sportskim aktivnostima
- (4) Procesu publiciranja Znanstvenog časopisa Kineziološkog fakulteta u Splitu.

Zadaci Instituta su da:

- (1) Organizira, koordinira, povezuje i potiče znanstveno-istraživački i stručni rad studenata, djelatnika i vanjskih suradnika
- (2) Organizira, koordinira i provodi sportsko-medicinsku dijagnostiku u području kineziologije i sporta
- (3) Pruža usluge u području kineziologije i sporta zainteresiranim korisnicima
- (4) Obavlja i sve druge poslove u cilju unaprijeđenja osnovnih djelatnosti fakulteta

### **III. ČLANSTVO U INSTITUTU**

#### **Članak 3.**

Institut može imati svoje članove. Članstvo u Institutu može biti: redovito, pridruženo i privremeno.

#### **REDOVITI ČLANOVI INSTITUTA**

#### **Članak 4.**

- (1) Djelatnici Fakulteta zaposleni na nedoređeno radno vrijeme u znanstveno-nastavnom zvanju mogu Fakultetskom vijeću podnijeti zahtjev za dodjelu statusa redovitog člana Instituta.
- (2) Pravo na znanstveno-istraživački rad i obavljanje djelatnosti u Institutu, a sukladno svojim kompetencijama imaju svi djelatnici u znanstveno-nastavnom zvanju kojima je Fakultetsko vijeće dodijelilo status Člana, pod uvjetima propisanim ovim Pravilnikom i drugim aktima.
- (3) Sa djelatnicima kojima Fakultetsko vijeće dodijeli status redovitog člana potpisuje se aneks ugovora o radu u kojim se preciziraju prava i obveze.
- (4) Redoviti članovi Instituta imaju Osobni pečat koji po dodjeli statusa zadužuju kod tajnice Fakulteta., a koji služi ovjeravanju dokumentacije koja spada u njihovu individualnu zonu odgovornosti.
- (5) Zona osobne odgovornosti i upotreba osobnog Pečata propisat će se aneksom ugovora iz stavka 4 ovog članka.

#### **PRIDRUŽENI ČLANOVI INSTITUTA**

#### **Članak 5.**

- (1) Status pridruženog člana koji imaju pravo na rad u Institutu može se dodijeliti i osobama koje nisu u radnom odnosu na Fakultetu u znanstveno-nastavnom zvanju kao npr. ostalim zaposlenicima, i drugim osobama, temeljem upućenog pismenog zahtjeva Predstojniku Instituta.

- (2) Odluku o dodjeli prava na rad u Institutu donosi Fakultetsko vijeće na prijedlog Predstojnika. Sa pridruženim članovima kojima se dodijeli pravo na rad u Institutu sklapa se ugovor kojim isti postaju članovi Instituta u statusu suradnika.
- (3) Pridruženi članovi Instituta imaju Osobni Pečat koji zadužuju kod tajnice Fakulteta. kojim ovjeravaju dokumentaciju koja spada u njihovu individualnu zonu odgovornosti.
- (4) Zona osobne odgovornosti i upotreba osobnog Pečata propisat će se ugovorom iz stavka .3 ovog članka.

#### PRIVREMENI ČLANOVI INSTITUTA

##### Članak 6.

Status privremenog člana koji imaju pravo na rad u Institutu može se dodijeliti osobama koje ne ispunjavaju uvjete za pridruženo ili redovito članstvo za potrebe provedbe određenog radnog zadatka. O prijemu u privremeno članstvo temeljem upućenog pismenog zahtjeva odlučuje Predstojnik Instituta, ako je njihovo sudjelovanje korisno za rad Instituta.

#### IV. ETIČNOST U RADU INSTITUTA

##### Članak 7.

- (1) Sve osobe prije uključivanja u aktivnosti Instituta, potpisuju Izjavu kojom prihvaćaju da osobno materijalno i kazнено odgovaraju za svoj rad.
- (2) Sve informacije prikupljene u radu na Institutu angažirane osobe su dužne čuvati kao poslovnu tajnu.
- (3) Svi pisani dokumenti u vidu: analiza, izvješća, dijagnoza, elaborata, preporuka, planova i programa i sl. koji se dostavljaju klijentima ovjeravaju se potpisom i osobnim pečatom člana Instituta i pečatom Instituta. Sva izdana dokumentacija se čuva u arhivi Instituta.
- (4) Djelatnici Fakulteta koje raspolažu informacijama o postojanju sumnje u neetično i nesavjesno postupanje u aktivnostima provedenim u Institutu, dužni su Etičkom Povjerenstvu Fakulteta prijaviti svoje spoznaje, a koji sukladno Zakonu i aktima Fakulteta odlučuje o eventualnim mjerama koje mogu uključivati i privremeno ili trajno oduzimanje prava na članstvo i rad u Institutu.

#### V. USTROJ INSTITUTA

##### PREDSTOJNIK INSTITUTA

##### Članak 8.

- (1) Radom Instituta upravlja Predstojnik Instituta (u daljnjem tekstu Predstojnik).
- (2) Predstojnik se bira na vrijeme od 4 godine, a broj mandata nije ograničen.
- (3) Za svoj rad Predstojnik je odgovoran dekanu Fakulteta kojem jednom godišnje podnosi pisano izvješće o poslovanju Instituta.

- (4) Predstojnik Instituta predstavlja i zastupa Institut u poslovnoj korespondenciji, organizira i upravlja njegovim radom. Skrbi za njegov svekoliki znanstveni, nastavni, stručni, istraživački i financijski rad, sukladno Zakonu, Statutu, te drugim normativnim aktima Fakulteta i Instituta.
- (5) Predstojnik uz poslove iz stavka 1. i 2. ovog članka:
- Sudjeluje u radu šireg sastava dekanskog kolegija
  - U suradnji s prodekanom za nastavu i studente donosi plan i raspored korištenja resursa Instituta za potrebe nastavnog procesa.
  - U suradnji sa prodekanom za znanost izrađuje plan nabavke i unaprijeđenja znanstvene opreme
  - Prodekanu za poslovnu politiku i financije predlaže mjere za unaprijeđenje uvjeta rada u okviru Instituta.
  - Odlučuje o prioritetnosti izvršavanja radnih zadataka.
  - Skrbi o planiranju i utrošku sredstava ostvarenih radom Instituta sukladno aktima Fakulteta, te je odgovoran za za financijsko poslovanje Instituta.
  - Naredbodavac je za izvršenje financijskog plana u okviru Instituta
  - Pregovara s potencijalnim korisnicima usluga Instituta
  - Donosi odluku o voditeljima i provoditeljima radnih zadataka
  - Skrbi o izvršavanju obveza djelatnika i članova Instituta.
  - Predlaže dekanu katalog usluga - Cjenik Instituta
  - Naredbodavac je svim osobama uključenim u rad Instituta
  - Uz suglasnost dekana može imenovati zamjenika iz redova članova Instituta
  - Kao i druge poslove po nalogu dekana.

STRUČNI SURADNIK (SAVJETNIK) INSTITUTA ZA KINEZILOGIJU (RADNO MJESTO I. VRSTE)

#### Članak 9.

Opis poslova:

obavljanje poslova iz domene djelatnosti Fakulteta i Instituta:

- Sudjeluje u izradi strategije razvoja znanosti Kineziološkog fakulteta u Splitu
- Skrbi o unaprijeđenja znanstvenog sustava i vidljivosti Kineziološkog fakulteta u Splitu u međunarodnim bazama podataka.
- Suraduje s prodekanom za poslovnu politiku i financije prodekanom za znanost i Predstojnikom Instituta u izradi planova nabavke znanstveno-istraživačke opreme.
- Savjetnik je na poslovima unaprijeđenja materijalno tehničkih uvjeta rada u Institutu.
- Obavlja savjetodavne poslove u cilju unaprijeđenja organizacije znanstvenih i stručnih skupova.
- Mentorira prodekana za znanost i Predstojnika instituta za kineziologiju
- Obavlja savjetodavne poslove u kreiranju znanstvenog časopisa Kineziološkog fakulteta u Splitu.

- Obavlja savjetodavne poslove vezane za prijavu na kompetitivne natječaje za financiranje znanstveno-istraživačkih projekata.
- Obavlja savjetodavne poslove vezane za problematiku planiranja i provedbe znanstvenih istraživanja i publiciranja radova u vrsnim publikacijama.
- Obavlja i druge poslove po nalogu dekana i Predstojnika

#### VIŠI STRUČNI REFERENT INSTITUTA ZA KINEZILOGIJU (RADNO MJESTO II VRSTE)

##### Članak 10.

Opis poslova:

obavljanje poslova iz domene djelatnosti Fakulteta i Instituta:

- obrada podataka,
- promidžba, reklama i propaganda,
- sportska rekreacija,
- sportska poduka,
- pružanje usluga izrade, provedbe, i kontrole kineziterapijskih, sportskih i rekreativnih programa,
- obavljanje poslova vezanih za upravljanja i održavanje građevina,
- pružanja usluga u svrhu unaprijeđenja stručnog rada u pravnim i fizičkim osobama u području kineziologije i sporta,
- ažuriranje web stranice,
- obavljanje poslova koordinatora (nastavne baze, vježbaonice, mentori, usmjerenja ...itd)
- kontakti i komunikacija s fizičkim i pravnim osobama korisnicima usluga Instituta
- sudjeluje u organizaciji znanstvenih i stručnih skupova,
- skrbi o materijalno tehničkim uvjetima i opremi Instituta
- obavlja administrativne poslove za potrebe Fakulteta i Instituta...itd.)
- Obavlja i druge poslove po nalogu dekana i Predstojnika

#### STRUČNI REFERENT (RADNO MJESTO III VRSTE)

##### Članak 11.

Opis poslova:

- U suradnji sa tajnicom dekana i voditeljicom odsjeka (Službe protokola) vodi protokol i cjelokupnu korespondenciju Instituta po Planu klasifikacijskih i brojčanih oznaka za tekuću godinu .
- Obavlja protokolarne poslove vezani za kontakte i komunikaciju s fizičkim i pravnim osobama korisnicima usluga Instituta
- Zaprima ulaznu i otprema izlaznu poštu, te otprema poštu i dokumente unutar Instituta
- Vodi knjigu izlaznih pismenih pošiljki
- Evidentira račune u programu za uredsko poslovanje
- Obavlja prijepis službenih dopisa za potrebe predstojnika Instituta
- Vodi pismohranu Instituta

- Vodi internu knjigu dostave
- Odgovora za točnost i ažurnost dokumenata, te njihovo propisno i zakonsko zbrinjavanje
- Brine se za sigurnost arhive i arhivske građe Instituta, te sudjeluje u odabiru i izlučuje arhivsku građu u nadležni arhiv
- Vodi evidenciju o građi, te izdaje građu na korištenje
- Obavlja administrativne poslove i poslove tajnika Predstojnika Instituta
- Obavještava o sastancima koje saziva Predstojnik
- Brine o pravovremenom prosljeđivanju dokumenata i informacija koje joj uputi Predstojnik
- Prisustvuje i vodi zapisnike po nalogu Predstojnika
- Obavlja organizacijske i tehničke poslove protokola u pripremi službenih posjeta Institutu
- Odgovoran je evidenciju i izdavanje opreme Instituta.
- Sudjeluje u stručnom radu na aktivnostima instituta u okviru svojih kompetencija
- ažurira raspored korištenja materijalno-tehničkih resursa Instituta
- sudjeluje u projektnim aktivnostima
- Obavlja i druge zadatke koje joj povjeri dekan ili Predstojnik Instituta.

#### OSTALI DJELATNICI ILI VANJSKI SURADNICI RASPOREĐENI ZA RAD NA INSTITUTU

##### Članak 12.

- (1) Pored sistematizacijom predviđenih radnih mjesta i djelatnika za rad u Institutu za kineziologiju odukom dekana djelatnici Fakulteta, neovisno o pripadnosti drugoj ustrojbenoj jedinici mogu se u u cjelini ili dijelu radnog vremena rasporediti za potrebe aktivnosti koje se provode u okviru Instituta.
- (2) Vanjski suradnici se na prijedlog Predstojnika mogu rasporediti za rad na institutu, o čemu odluku donosi dekan.
- (3) Raspoređeni djelatnici ili vanjski suradnici obavljaju poslove od interesa za Fakultet i Institut po nalogu Predstojnika.
- (4) Predstojnik može ovlastiti voditelja radnog zadatka da vodi i organizira rad ostalih djelatnika ili vanjskih suradnika raspoređenih za rad na Institutu.

#### VODITELJI ZNANSTVENO-ISTRAŽIVAČKIH PROJEKATA

##### Članak 13.

Voditelji znanstveno-istraživačkih ili stručnih projekata Fakulteta automatizmom stječu status voditelja zadatka za potrebe projekta.

#### VODITELJI RADNIH ZADATKA

##### Članak 14.

Svaki znanstveni ili stručni zadatak (mjerenje, izrada elaborate i sl., ) ima Voditelja. Voditelj radnog zadatka može biti isključivo redoviti ili pridruženi član Instituta.. Korisnik

usluge može predložiti voditelja radnog zadatka. Konačnu odluku o imenovanju Voditelja pojedinog radnog zadatka donosi Predstojnik.

#### **IZVRŠITELJI RADNIH ZADATKA**

##### **Članak 15.**

Izvršiteljima radnog zadatka mogu biti imenovane kompetentne osobe osposobljene za provedbu istog. Provoditelje određenog radnog zadatka može iz redova članova Instituta predložiti voditelj radnog zadatka, ukoliko zbog organizacijskih ili drugih okolnosti djelnici Instituta ne mogu sudjelovati u provedbi zadatka. Konačnu odluku o imenovanju provoditelja radnog zadatka donosi Predstojnik. Iznimno, Predstojnik može provoditeljem radnog zadatka imenovati i osobe koji nisu članovi Instituta.

#### **VI. ZNANSTVENO-ISTRAŽIVAČKE GRUPE**

##### **Članak 16.**

- (1) Rad u Institutu se može organizirati u okviru znanstveno-istraživačkih grupa (u daljnjem tekstu ZI-grupa) koje mogu biti privremenog ili stalnog karaktera.
- (2) ZI-Grupe nemaju status ustrojbene jedinice nego funkcionalne organizacijske cjeline osnovane s ciljem unaprijeđenja timskog rada i kvalitetnijeg rješavanja znanstveno-istraživačkih problema.
- (3) Odluku o uspostavi ZI-Grupe odnosno Laboratorija i imenovanju Voditelja donosi Fakultetsko vijeće na pisani prijedlog minimalno 3 člana Instituta.
- (4) Ako je Kompetitivnim znanstveno-istraživačkim projektom predviđena uspostava pojedinog laboratorija sa danom prihvaćanja projekta automatizmom se uspostavlja ZI-grupa kojoj se dodjeljuje naziv Laboratorij, a Voditelj projekta ujedno je i Voditelj Laboratorija.
- (5) Voditelj odgovara za rad ZI-grupe.
- (6) Članovi Instituta mogu biti Voditelji samo jedne ZI-Grupe.
- (7) Članovi Instituta mogu biti članovi najviše dvije ZI- Grupe.

#### **VII. PROJEKTI ZNANSTVENO-ISTRAŽIVAČKIH GRUPA**

##### **Članak 17.**

- (1) ZI-Grupe mogu inicirati uspostavu i provedbu različitih znanstveno-istraživačkih i stručnih projekata.
- (2) Fakultetsko vijeće na prijedlog Voditelja ZI-Grupe donosi odluku o uspostavi znanstveno-istraživačkog ili stručnog projekta.
- (3) Sredstva za aktivnosti projekta mogu se osiguravati iz svih dostupnih izvora financiranja uključujući i pojačani angažman i volonterski rad članova ZI-Grupe u okviru Instituta za kineziologiju.

- (4) Dekanica može temeljem članka 13. i 14 Pravilnika o mjerilima i načinu korištenja prihoda Kineziološkog fakulteta u Splitu ostvarenih na tržištu od obavljanja vlastite djelatnosti koje se ne financiraju iz državnog proračuna, donijeti odluku o usmjeravanju sredstva uprihođenih angažmanom Voditelja i članova ZI-Grupe Instituta u podmirivanje troškova projektnih aktivnosti i unaprijeđenja rada znanstveno-istraživačke grupe.
- (5) U slučaju donošenja odluke iz stavka 4. ovog članka, Voditelj ZI-Grupe dužan je izraditi godišnji plana utroška sredstava dodijeljenih za pokrivanje troškova projektnih aktivnosti i unaprijeđenja rada znanstveno-istraživačke grupe.

## **VIII. FINANCIRANJE INSTITUTA**

### **Članak 18.**

- (1) Obzirom da je Institut prvenstveno u funkciji nastavne i znanstveno-istraživačke djelatnosti sredstava za temeljno funkcioniranje osigurava Fakultet.
- (2) Sredstva iz stavka 1. ovog članka obuhvaćaju: plaće i dodatke na plaću zaposlenih djelatnika raspoređenih za radu u Institutu sukladno Statutu i sistematizaciji radnih mjesta, troškove funkcioniranja prostora (najamnina, telefon, internet, voda, struja troškove čišćenja i održavanja prostora, potrošni materijal i sl.), troškove održavanja postojeće i nabavke nove opreme.
- (3) Honorari i novčani primici djelatnika i vanjskih suradnika koji nisu stalno raspoređeni za rad na Institutu, već su angažirani na određenim radnim zadacima, mogu se financirati isključivo iz prihoda ostvarenih obavljanjem radnog zadatka za koji se honorari isplaćuju.
- (4) Usluge Instituta koje nisu regulirane posebnim ugovorima naplaćuju se po Cjeniku koji na prijedlog Predstojnika odlukom donosi dekan Fakulteta.

## **IX. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE INSTITUTA**

### **Članak 19.**

- (1) Predstojnik Instituta predstavlja i zastupa Institut u poslovnoj korespondenciji, organizira i upravlja njegovim radom.
- (2) Dekan može opunomoćiti Predstojnika da u određenim poslovima ili u cjelini zastupa i predstavlja Institut.
- (3) Predstojnik može povjeriti ovlast poslovne korespondencije za provedbu određenih radnih zadataka i drugoj osobi u statusu člana Instituta.

## **X. PROCEDURA PROVEDBE I KARAKTERISTIKE RADNIH ZADATAKA**

### **Članak 20.**

Svaki radni zadatak mora biti evidentiran u sustavu Instituta i imati jedinstveni broj Radnog zadataka.

### **Članak 21.**

Radni zadaci se mogu okarakterizirati kao jednostavni i složeni.



- (1) Jednostavni radni zadaci su aktivnosti koje se realiziraju jednokratno bez obveze da se ponavljaju ili odrađuju u određenom vremenskom periodu kao što su npr. jednokratno mjerenje motoričkih sposobnosti, izrada programa trenažnog rada, izrada elaborata, stručne studije, baze podatka i sl)
- (2) Složeni radni zadaci mogu biti projektne ili druge aktivnosti koje se ponavljaju u određenom periodu kao što su npr. znanstveni ili stručni projekti određenog trajanja, izrada provedba i kontrola programa i efekata trenažnog rada u nekom periodu i sl.
- (3) Složeni radni zadaci mogu se sastojati od više jednostavnih radnih zadataka.

#### Članak 22.

- (1) Postupkovnikom o realizaciji radnih zadataka u okviru Instituta za kineziologiju će se precizirati procedure realizacije i odgovornost za provedbu radnih zadataka.
- (2) Postupkovnik o realizaciji radnih zadataka u okviru Instituta za kineziologiju donosi dekan na prijedlog Predstojnika Instituta.

### **XI. MODEL, PRAVILA I UVJETI KORIŠTENJA OPREME I RESURSA INSTITUTA**

#### Članak 23.

- (1) Pod resursima Instituta podrazumijeva se prostor, oprema i djelatnici raspoređeni za rad na Institutu.
- (2) Pod opremom se podrazumijeva znanstveno-istraživačka i ostala opremu koja se koristi za znanstveno-istraživački i stručni rad u okviru djelatnosti Instituta.

#### Članak 24.

Po karakteristikama sredstava iz kojih je nabavljena oprema razlikujemo opremu nabavljenu:

- (1) sredstvima državnog proračuna,
- (2) sredstvima priskrbljenim angažmanom voditelja financiranih projekata
- (3) sredstvima dodijeljenim temeljem Pravilnika o mjerilima vrjednovanja i dodatnog poticanja znanstvene izvrsnosti djelatnika vlastitim i drugim izvanproračunskim prihodima Kineziološkog fakulteta u Splitu
- (4) osobnu opremu djelatnika, vanjskih suradnika i oprema drugih pravnih i fizičkih osoba koja se pod ugovorenim uvjetima može koristiti za potrebe znanstveno-istraživačkog rada u Institutu.

#### Članak 25.

- (1) Znanstveno-istraživačku opremu nabavljenu sredstvima državnog proračuna Voditelji radnih zadataka mogu koristiti na način da se iz sredstava uprihođenih provedbom komercijalnih radnih zadataka dio sredstava rezervira za amortizaciju odnosno potrebe održavanja ili nadogradnje postojeće ili nabavku nove znanstveno-istraživačke opreme.
- (2) Znanstveno-istraživačku opremu nabavljenu sredstvima priskrbljenim angažmanom Voditelja financiranih projekata ili sredstvima dodijeljenim temeljem Pravilnika o mjerilima vrjednovanja i dodatnog poticanja znanstvene izvrsnosti djelatnika vlastitim i

drugim izvanproračunskim prihodima Kineziološkog fakulteta u Splitu, mogu koristiti Voditelji radnih zadataka na način da se iz sredstava uprihođenih provedbom komercijalnih radnih zadataka u kojima se dio sredstava rezervira za potrebe za amortizaciju odnosno održavanja ili nadogradnje postojeće ili nabavku nove znanstveno-istraživačke opreme. Prijedlog za održavanje/nadogradnju ili nabavu nove oprme donosi Voditelj Projekta koji se u radnom odnosu na Fakultetu. Po nadogradnji ili nabavci nove opreme ista se tretira i koristi pod istim uvjetima kao i oprema nabavljena sredstvima Projekta.

- (3) Eventualnu opremu drugih fizičkih i pravnih osoba, koja nije u vlasništvu Kineziološkog fakulteta u Splitu za potrebe znanstveno-istraživačkog rada mogu koristiti Voditelji radnih zadataka u skladu s ugovorenim uvjetima sa vlasnicima iste.

#### Članak 26.

- (1) Iznosi/omjeri sredstava rezerviranih za održavanje/nadogradnju ili nabavku nove opreme sukladno stavcima 1.2.3. članka 21. ovog Pravilnika regulirat će se posebnom odlukom dekana na prijedlog Predstojnika Instituta.

## **XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### Članak 27.

- (1) Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku za njegovo donošenje.  
(2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja a primjenjuje se osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Fakulteta.  
(3) Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Fakulteta dana 17. 12. 2015. i stupio je na snagu dana 25. 12. 2015. godine.

DEKANICA:

prof. dr. sc. Đurđica Miletić

Klasa:003-05/15-02/001

Urbroj:2181-205-02-01-15-0014