

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 111/18. i 83/23.), Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ br. 95/19.) i članka 34. stavka 4. podstavka 31. Statuta Fakulteta agrobiotehničkih znanosti Osijek – pročišćeni tekst dekan Fakulteta 2. srpnja 2026. donosi

## **Uputu o stvaranju ugovornih obveza te postupcima zaprimanja, provjere, plaćanja i izdavanja računa na Fakultetu agrobiotehničkih znanosti Osijek**

### **Članak 1.**

- (1) Uputom o stvaranju ugovornih obveza, postupku zaprimanja, provjeri i plaćanju računa te postupku izdavanja računa na Fakultetu agrobiotehničkih znanosti Osijek (u daljnjem tekstu: Uputa) propisuje se postupak stvaranja ugovornih obveza u području nabave roba, radova i usluga, ugovornih obveza koje proizlaze iz prijave na javne natječajne za projekte te svih ostalih ugovornih obveza potrebnih za redovan rad i obavljanje poslova iz djelokruga rada Fakulteta. Uputom se propisuje i postupak zaprimanja, provjere i plaćanje računa te postupak izdavanja računa na Fakultetu agrobiotehničkih znanosti Osijek.
- (2) Izrazi koji se koriste u ovoj Uputi, a nemaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na ženski i muški rod.

### **Članak 2.**

- (1) Poslove provedbe postupka stvaranja ugovornih obveza u području nabave roba, radova i usluga provodi Ured za javnu nabavu u skladu s važećim Zakonom o javnoj nabavi i ostalim podzakonskim aktima iz područja nabave.
- (2) Poslove provedbe postupaka stvaranja ugovornih obveza koje proizlaze iz prijave na javne natječajne/pozive za projekte i ugovornih obveza o odlaznoj mobilnosti zaposlenika provodi Ured za projekte i suradnju.
- (3) Poslove provedbe postupaka stvaranja ugovornih obveza za obavljanje poslova putem studentskog servisa provodi Ured za prijediplomske i diplomske studije.
- (4) Poslove provedbe postupaka stvaranja ugovornih obveza za ugovore o suradnji koji proizvode financijski učinak obavljaju Tajnik Fakulteta i Odjel za pravne i opće poslove.
- (5) Poslove provedbe postupka stvaranja ugovora o zakupu, ugovora o najmu, ugovora o korištenju poslovnih prostorija i slično obavlja Tajnik Fakulteta.
- (6) Poslove provedbe postupaka stvaranja svih ostalih ugovornih obveza s financijskim učinkom (ugovora o djelu, ugovora o autorskom djelu/umjetničkom nastupu, ugovora o donaciji, ugovora o sponzorstvu i drugih ugovora) potrebne za redovan rad Fakulteta obavljaju Tajnik Fakulteta i Odjel za pravne i opće poslove.
- (7) Poslove provedbe postupaka stvaranja ugovornih obveza/sporazuma koji nemaju financijski učinak obavlja Tajnik Fakulteta.
- (8) Odredbe ove Upute su obvezujuće za sve zaposlenike Fakulteta.

### **Članak 3.**

- (1) Dekan je odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Fakultet agrobiotehničkih znanosti Osijek.
- (2) Potrebu za pokretanjem postupka ugovaranja mogu iskazati i Dekanu predložiti svi zaposlenici, osim ako posebnim propisom ili Statutom nije drugačije uređeno.

#### Članak 4.

- (1) Dekan ili osoba koju on ovlasti dužna je, prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza te uz obveznu kontrolu raspoloživosti financijskih sredstava, provjeriti:
- za ugovor o nabavi: usklađenost predložene ugovorne obveze s važećim financijskim planom i planom nabave za tekuću godinu, podatke o ugovornim stranama, predmet ugovora, usklađenost s ponudom i natječajnom dokumentacijom, cijenu i način plaćanja, rokove izvršenja, jamstva i osiguranja, kazne i odgovornost, kvalitetu i kontrolu izvršenja, mogućnost izmjene ugovora te uvjete raskida ugovora;
  - za ugovor koji proizlazi iz prijave na javni natječaj/poziv: podatke o ugovornim stranama/partnerima, naziv i opis projekta, ciljeve i rezultate projekta u odnosu na odobrenu prijavu, iznos financiranja i udio sufinanciranja, prihvatljive kategorije troškova, eventualna ograničenja po stavkama, rokove provedbe projekta, način isplate sredstava, obveze korisnika, pokazatelje projekta, razloge za raskid ugovora, izmjene projekta te priloge ugovoru (odobrena projektna prijava, proračun projekta, plan aktivnosti i opće uvjete ugovora);
  - za ugovor o odlaznoj mobilnosti zaposlenika: postojanje zahtjeva za odobrenje plaćenog dopusta i odluke o plaćenom dopustu te odredbe ugovora koje se odnose na trajanje i mjesto mobilnosti;
  - za ugovore o suradnji koji imaju financijski učinak: pravnu osnovu za sklapanje ugovora, podatke o ugovornim stranama, predmet ugovora, financijski aspekt ugovora, način i rokove plaćanja, rok trajanja ugovora, obveze i odgovornosti ugovornih strana, dokaz o izvršenju usluge, uvjete raskida ugovora, usklađenost odredbi ugovora s javnim pozivom (ako je primjenjivo) te pripadajuće priloge (opis aktivnosti, plan rada, financijski plan suradnje);
  - za ugovore o zakupu, najmu i korištenju poslovnih prostorija: pravnu osnovu za sklapanje ugovora, podatke o ugovornim stranama, predmet ugovora, financijski aspekt ugovora, način i rokove plaćanja, rok trajanja ugovora, obveze i odgovornosti ugovornih strana, dokaz o izvršenju, uvjete otkaza i raskida ugovora te usklađenost odredbi ugovora s javnim pozivom (ako je primjenjivo) i pripadajuće priloge;
  - za ugovor o djelu, ugovor o autorskom djelu/umjetničkom nastupu, ugovor o donaciji, ugovor o sponzorstvu i slične ugovore: podatke o ugovornim stranama, jasno definiran predmet ugovora, iznos i način plaćanja, rokove izvršenja, usklađenost s pozitivnim propisima, internim aktima i proračunom;
  - za ugovorne obveze/sporazume koji ne proizvode financijski učinak: podatke o ugovornim stranama, jasno definiran predmet, usklađenost s pozitivnim propisima i internim aktima;
  - za ugovorne obveze o studiranju: podatke o ugovornim stranama, jasno definiran predmet ugovora te usklađenost s pozitivnim propisima i internim aktima.
- (2) Ako Dekan ili osoba koju je ovlastio utvrdi da predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave za tekuću godinu, odnosno da za njezino izvršenje nisu osigurana financijska sredstva ili da ista nije u interesu Fakulteta, Dekan je dužan odbiti pokretanje postupka ugovaranja. U tom slučaju, kada je primjenjivo, može se predložiti izmjena financijskog plana odnosno plana nabave.

## Članak 5.

### 5.1. Ugovori o nabavi

<b>R. br.</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>TKO/ INICIJATIVA</b>	<b>KAKO/DOKUMENT</b>	<b>KADA/ROK</b>
1.	Pokretanje postupka ugovaranja/ prijedlog za nabavu robe/radova/usluga	Svi zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Pismenim putem predajom obrasca za nabavu Dekanu/ovlaštenoj osobi	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave	Osobe za poslove nabave u Uredu za nabavu	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/ Narudžbe. Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/ Narudžbe	3 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Dodatna provjera stvarne potrebe za predmetom nabave	Dekan	Uvidom u postojeće stanje	Prije sklapanja Ugovora o nabavi roba/radova/ usluga ili izdavanja Narudžbenice
4.	Kontrola dostupnosti financijskih sredstava	Voditelj Službe za financijsko poslovanje i računovodstvo/ Voditelj ureda za plan i analizu	Uvidom u stanje računa i sredstava po pojedinim namjenskim stavkama financijskog plana i predajom rezultata pismenim podneskom obavljene kontrole/ odobrenja/suglasnosti Dekanu	Prije sklapanja Ugovora o nabavi roba/radova/ usluga ili izdavanja narudžbenice
5.	Odobrenje pokretanja nabave	Dekan/ovlaštena osoba za potpis	Sukladno odredbama Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabavi odnosno Zakona o javnoj nabavi	Po izvršenim kontrolama financijskog plana, stanja na računu i pismenim očitovanjima ili potpisima na narudžbenicama/ sklapanje ugovora odnosno pokretanje postupka nabave ovisno o procijenjenoj vrijednosti i predmetu nabave
6.	Ishođenje suglasnost Senata odnosno prethodna suglasnost Rektora za ugovore čija je	Ured za javnu nabavu dostavlja dopis Senatu odnosno Rektor	Elektroničkom poštom/poštom	Prije potpisivanja ugovora

	vrijednost veća od 200.000,00 EUR-a			
7.	Sklapanje ugovora	Osoba koja inicira nabavu/postupak sklapanja ugovora	Zahtjev za nabavu/obrazac FR-1 za postupke nabave ukoliko se provodi nabava i obavlja plaćanje s više troškovnih mjesta	U roku dva radna dana od odobrenja dekana
8.	Kontrola ugovora prije potpisivanja	Voditelj Ureda za javnu nabavu/suradnik za nabavu	Elektronička pošta/pošta	Odmah po primitku ugovora
9.	Urudžbiranje ugovora	Voditelj Ureda za javnu nabavu/suradnik za nabavu dostavlja ugovor na urudžbiranje	Elektroničkom poštom/aplikacijom/osobno	Odmah po primitku
10.	Urudžbirani ugovor	Referent za uredsko poslovanje i dokumentacijske poslove dostavlja urudžbirani ugovor dekanu na potpis	Aplikacijom	Odmah po urudžbiranju
11.	Potpis ugovora (ukoliko je primjenjivo)	Ako nije potpisan putem aplikacije referent za uredsko poslovanje i dokumentacijske poslove ugovor dostavlja voditelju Ureda za javnu nabavu/suradniku za nabavu koji ugovor dostavlja dekanu na potpis	Elektroničkom poštom/osobno	Odmah po primitku ugovora
12.	Potpisani ugovor od strane dekana	Ako je potpisan ugovor putem aplikacije referent za uredsko poslovanje i dokumentacijske poslove dostavlja potpisani ugovor suradniku/voditelju Ureda za javnu nabavu	Aplikacijom	Odmah po potpisu
13.	Dostava ugovora na potpis drugoj strani	Ako ugovor nije potpisan od druge ugovorne strane	Elektroničkom poštom/preporučenom poštom	Odmah po potpisu

		suradnik/voditelj Ureda za javnu nabavu dostavlja ugovor na potpis drugoj strani, a ugovor potpisan od strane dekana ostavlja u digitalnoj preslici u Uredu za javnu nabavu		
14.	Potpisivanje ugovora izvan Fakulteta	Potpisani primjerak ugovora dekan dostavlja suradniku/voditelju Ureda za javnu nabavu koji dostavlja izvornik i digitalnu presliku voditelju registra ugovora i u pisarnicu	Osobno	Po dolasku na Fakultet
15.	Vraćeni potpisani ugovor	Referent za uredsko poslovanje i dokumentacijske poslove dostavlja ugovor zaprimljen poštom suradniku/voditelju Ureda za javnu nabavu koji dostavlja izvornik i digitalnu presliku voditelju registra ugovora i u pisarnicu	Elektroničkom poštom/osobno/aplikacijom	Odmah po primitku
16.	Odluka o osobi zaduženoj za praćenje izvršenja ugovora	Voditelj Ureda za javnu nabavu dostavlja Odluku o osobi zaduženoj za praćenje izvršenja ugovora voditelju registra ugovora	Elektroničkom poštom	Nakon što sve stranke ugovora potpišu ugovor
17.	Jamstva za uredno izvršenje ugovora	Voditelj Ureda za javnu nabavu izvješćuje Voditelja Službe za financijsko poslovanje i računovodstvo o primljenim	Elektroničkom poštom	Odmah po primitku jamstva

		jamstvima za uredno izvršenje ugovora i dostavlja mu digitalnu presliku jamstva koje voditelj Ureda za javnu nabavu vraća nakon isteka izvršitelju		
18.	Potreba za izmjenom ugovora tijekom njegova trajanja	Nositelj aktivnosti (voditelj projekta) koji je pokrenuo zahtjev za postupak javne nabave podnosi zahtjev voditelju Ureda za javnu nabavu	Elektroničkom poštom/osobno/putem aplikacije	U roku dva radna dana
19.	Provedba postupka ili sklapanje dodatka ugovoru	Voditelj Ureda za javnu nabavu podnosi dekanu izvještaj o opravdanosti odnosno neopravdanosti sklapanju dodatka ugovoru	Ako zahtjev za sklapanje dodatka ugovoru nije dostavljen pravovremeno odnosno prije isteka roka trajanja ugovora, nije valjano obrazložen ili za njegovo prihvaćanje ne postoji zakonska osnova – ne prihvaća se zahtjev Ako je zahtjev za sklapanje dodatka ugovoru dostavljen pravovremeno odnosno prije isteka roka trajanja ugovora, nije valjano obrazložen ili za njegovo prihvaćanje postoji zakonska osnova – prihvaća se zahtjev i pokreće se postupak ugovaranja sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi	U roku tri radna dana od dana primitka zahtjeva

## 5.2. Ugovori koji proizlaze iz prijave na javni poziv/javni natječaj za projekt:

R. br.	AKTIVNOST	TKO/ INICIJATIVA	KAKO/DOKUMENT	KADA/ROK
1.	Podnošenje Obrasca za prijavu projekta	Na temelju pisanog obrasca za prijavu projektnog prijedloga – nositelji	Obrazac za prijavu	Odmah po iskazivanju namjere za podnošenje

		aktivnosti (voditelji projekta) podnose zahtjev za prijavu projektnog prijedloga projekta dekanu Fakulteta	projektnog prijedloga	prijave projektnog prijedloga
2.	Odobrenje ili neodobrenje zahtjeva za prijavu projektnog prijedloga	Dekan pregledava zahtjev za prijavu projektnog prijedloga, nakon razmatranja cjelokupne financijske konstrukcije projekta, donosi odluku o odobrenju ili neodobrenju podnošenja prijave projektnog prijedloga	Odobrenje ili neodobrenje zahtjeva za prijavu projektnog prijedloga	U roku dva radna dana od dana dobivanja zahtjeva
3.	Odluka o odobrenju financiranja prijavljenog projekta	Dekan/voditelj projekta dostavlja Odluku suradniku za projekte i suradnju	Elektroničkom poštom odnosno običnom poštom	U roku dva radna dana od primitka financiranja
4.	Uruđbiranje Odluke	Suradnik za projekte i suradnju dostavlja Odluku o odobrenju/neodobrenju projekta na uruđbiranje	Aplikacijom/ Elektroničkom poštom	Isti dan
5.	Dostava uruđbirane odluke	Referent za uredsko poslovanje i dokumentacijske poslove dostavlja uruđbiranu odluku suradniku za projekte i suradnju i voditelju projekta	Aplikacijom/ Elektroničkom poštom	Isti dan
6.	Revolarizacija proračuna projekta od strane posredničkog tijela, ukoliko je primjenjivo	Voditelj projekta izvješćuje suradnika za projekte i suradnju o revolarizaciji proračuna projekta od strane posredničkog tijela i dostavlja mu prihvaćeni proračun projekta	Elektroničkom poštom	U roku dva radna dana od saznanju o usklađenom budžetu
7.	Ishođenje Suglasnosti Senata odnosno prethodna suglasnost Rektora za ugovore čija je vrijednost veća od 200.000,00 EUR-a	Suradnik u uredu za projekte i suradnju dostavlja dopis Senatu odnosno Rektor	Elektroničkom poštom/poštom	Prije potpisivanja ugovora
8.	Suglasnost Senata odnosno prethodna suglasnost Rektora	Primatelj suglasnosti dostavlja suglasnost Senata odnosno prethodnu suglasnost Rektora na uruđbiranje koju referent za uredsko poslovanje i dokumentacijske poslove dostavlja suradniku za	Elektroničkom poštom	Odmah po primitku

		projekte i suradnju i voditelju projekta		
9.	Ugovor	Primateelj ugovora (dekan/voditeljica ureda dekana/voditelj projekta) dostavlja ugovor na kontrolu suradniku za projekte i suradnju	Elektroničkom poštom/osobno	U roku od dva radna dana od primitka
10.	Urudžbiranje ugovora	Suradnik u uredu za projekte i suradnju dostavlja na urudžbiranje ugovor	Elektroničkom poštom/aplikacijom/osobno	Odmah po primitku ugovora
11.	Urudžbirani ugovor	Referent za uredsko poslovanje i dokumentacijske poslove dostavlja urudžbirani ugovor dekanu na potpis	Aplikacijom	Odmah po urudžbiranju
12.	Potpis ugovora (ukoliko je primjenjivo)	Ako nije potpisan putem aplikacije referent za uredsko poslovanje i dokumentacijske poslove ugovor dostavlja suradniku u za projekte i suradnju koji dostavlja Ured za projekte i suradnju dostavlja na potpis dekanu Ugovor	Elektroničkom poštom/osobno	Odmah po primitku ugovora
13.	Potpisani ugovor od strane dekana	Ako je potpisan ugovor putem aplikacije referent za uredsko poslovanje i dokumentacijske poslove dostavlja potpisani ugovor suradniku za projekte i suradnju	Aplikacijom	Odmah po potpisu
14.	Dostava ugovora na potpis drugoj strani	Ako ugovor nije potpisan od druge ugovorne strane suradnik za projekte i suradnju dostavlja ugovor na potpis drugoj strani, a ugovor potpisan od strane dekana ostavlja skeniran u Uredu za projekte i suradnje	Elektroničkom poštom/preporučenom poštom	Odmah po potpisu
15.	Potpisani ugovor od obje strane	Referent za uredsko poslovanje i dokumentacijske poslove dostavlja ugovor zaprimljen poštom suradniku za projekte i suradnju koji dostavlja izvornik i digitalnu presliku voditelju registra ugovora i u pisarnicu	Elektroničkom poštom/osobno/aplikacijom	Odmah po primitku

16.	Potpisivanje ugovora izvan Fakulteta	Potpisani primjerak ugovora dekan dostavlja suradniku za projekte i suradnju koji dostavlja izvornik i digitalnu presliku voditelju registra ugovora i u pisarnicu	Osobno	Po dolasku na Fakultet
17.	Dostava Obrasca evidencijskog lista	Suradnik za projekte i suradnju dostavlja evidencijski list na e-mail: <a href="mailto:racunovodstvo@fazos.hr">racunovodstvo@fazos.hr</a>	Elektroničkom poštom	U roku pet dana od dana potpisa ugovora
18.	Dostava ZNS obrasca	Voditelj projekta/partnera dostavlja predani ZNS obrazac po predaji na e-mail: <a href="mailto:racunovodstvo@fazos.hr">racunovodstvo@fazos.hr</a>	Elektroničkom poštom	Po predaji ZNS-a
19.	Izrada Odluke o načinu podmirenja neprihvatljivih troškova	Nositelj aktivnosti po dobivanju odgovora za ZNS dostavlja suradniku za projekte i suradnju obrazac evidencijskog lista projekta iz kojeg je vidljiv potraživani iznos, odobreni iznos i neprihvatljivi troškovi i ukoliko ima neprihvatljivih troškova suradnik za projekte i suradnju izrađuje Odluku o načinu podmirenja neprihvatljivih troškova koju potpisuju dekan, a supotpisuje voditelj projekta.	Elektroničkom poštom/osobno	U roku tri radna dana od dobivanja odgovora
20.	Urudžbiranje Odluke	Suradnik za projekte i suradnju dostavlja Odluku o načinu podmirenja neprihvatljivih troškova na urudžbiranje	Aplikacijom	Isti dan
21.	Potpis odluke	Referent za uredsko poslovanje i dokumentacijske poslove dostavlja urudžbiranu odluku dekanu na potpis	Aplikacijom	Isti dan
21.	Dostava potpisane odluke	Referent za uredsko poslovanje i dokumentacijske poslove dostavlja urudžbiranu odluku suradniku za projekte i suradnju koji poziva voditelja projekta na supotpis ugovora. Suradnik za projekte i suradnju dostavlja potpisanu odluku	Aplikacijom	Isti dan

		računovodstvu na e-mail: <a href="mailto:racunovodstvo@fazos.hr">racunovodstvo@fazos.hr</a> i voditelju projekta		
--	--	--	--	--

### 5.3. Ugovori o odlaznim mobilnostima

R. br.	AKTIVNOST	TKO/ INICIJATIVA	KAKO/DOKUMENT	KADA/ROK
1.	Podnošenje Obrasca za prijavu mobilnosti	Na temelju pisanog obrasca za prijavu mobilnosti – svi zaposlenici Fakulteta	Obrazac prijave mobilnosti	Odmah po saznanju da žele sudjelovati u prijavi odlazne mobilnosti
2.	Odobrenje ili neodobrenje zahtjeva za prijavu mobilnosti	Voditelj ustrojstvene jedinice odobrava/ne odobrava zahtjev za prijavu mobilnosti	Neodobrenje zahtjeva za prijavu mobilnosti treba biti obrazložena	U roku dva radna dana od dana dobivanja zahtjeva
3.	Ugovor o odlaznim mobilnostima	Zaposlenik kojem je odobrena odlazna mobilnost dužan je donijeti voditelju Odjela za međunarodne projekte i suradnju ugovor o odlaznoj mobilnosti	Elektroničkom poštom/osobno	U roku od dva radna dana od primitka ugovora
4.	Kontrola Ugovora o odlaznim mobilnostima prije potpisivanja	Voditelj Odjela za međunarodne projekte i suradnju provjerava ugovor i postojanje zahtjeva za plaćeni dopust i izrađuje Odluku o odobrenju plaćenog dopusta	Ugovor	U roku od dva radna dana od primitka ugovora
5.	Odluka o odobrenju plaćenog dopusta	Voditelj Odjela za međunarodne projekte i suradnju dostavlja Odluku o plaćenom dopustu Voditelju Ureda za ljudske potencijale i Voditelju Ureda za rashode za zaposlenike	Elektroničkom poštom	U roku od dva radna dana
6.	Urudžbiranje ugovora	Voditelj Odjela za međunarodne projekte i suradnju dostavlja ugovor referentu za uredsko poslovanje i dokumentacijske poslove	Elektroničkom poštom/aplikacijom/osobno	Odmah po primitku
7.	Urudžbirani ugovor	Referent za uredsko poslovanje i dokumentacijske poslove	Aplikacijom	Odmah po urudžbiranju

		dostavlja urudžbirani ugovor dekanu na potpis		
8.	Potpis ugovora (ukoliko je primjenjivo)	Ako nije potpisan putem aplikacije referent za uredsko poslovanje i dokumentacijske poslove ugovor dostavlja Voditelju Odjela za međunarodne projekte i suradnju koji dostavlja ugovor dekanu na potpis	Elektroničkom poštom/osobno	Odmah po primitku ugovora
9.	Potpisani ugovor od strane dekana	Ako je potpisan ugovor putem aplikacije referent za uredsko poslovanje i dokumentacijske poslove dostavlja potpisani ugovor Voditelju Odjela za međunarodne projekte i suradnju	Aplikacijom	Odmah po potpisu
10.	Potpis ugovora od strane zaposlenika	Voditelj Odjela za međunarodne projekte i suradnju poziva zaposlenika na potpis ugovora, a putem elektroničke pošte ili osobno mu dostavlja Odluku o plaćenom dopustu.	Osobno/elektroničkom poštom	Odmah po potpisu
11.	Potpis ugovora od strane rektora	Ukoliko nije potpisan od strane rektora zaposlenik koji odlazi na mobilnost je zadužen za potpisivanje ugovora od strane rektora	Osobno/elektroničkom poštom	U roku od dva dana od potpisa dekana i zaposlenika
12.	Potpisani ugovor od obje strane	Zaposlenik koji odlazi na mobilnost/referent za uredsko poslovanje i dokumentacijske poslove dostavlja voditelju Odjela za međunarodne projekte i suradnju koji dostavlja izvornik i digitalnu presliku voditelju registra ugovora i u pisarnicu	Elektroničkom poštom/osobno/putem aplikacije	Odmah po primitku

#### 5.4. Ugovori o obavljanju studentskog posla

R. br.	AKTIVNOST	TKO/ INICIJATIVA	KAKO/DOKUMENT	KADA/ROK
1.	Pokretanje postupka ugovaranja	Svi zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Pisanim putem predajom obrasca za	Tijekom godine

			sklapanje ugovora o obavljanju studentskog posla Dekanu/Ovlaštenoj osobi	
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom	Nositelj pojedinih aktivnosti/voditelj Službe za financijsko poslovanje i računovodstvo	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/ Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora	U roku tri radna dana od zaprimanja prijedloga
3.	Zahtjev za izdavanje ugovora prema Studentskom servisu	Nositelj aktivnosti obavještava studenta da otvori ugovor koji nositelj aktivnosti dostavlja voditelju ureda za prijediplomske i diplomske studije (uz presliku osobne iskaznice i xice za studenta koji prvi puta obavlja poslove na Fakultetu)	Ugovor	Odmah po otvaranju ugovora
4.	Izvršenje ugovora o obavljanju studentskog posla	Nakon izvršenih poslova nositelj aktivnosti popunjava ugovor, naznačuje iz kojih se sredstava obavlja plaćanje, supotpisuje ugovor i dostavlja evidenciju radnog vremena studenta voditelju ureda za prijediplomske i diplomske studije	Elektroničkom poštom	Najkasnije u roku tri radna dana od isteka roka ugovora
5.	Urudžbiranje ugovora	Voditelj ureda za prijediplomske i diplomske studije dostavlja ugovor na urudžbiranje	Aplikacijom/ elektroničkom poštom/ osobno	Odmah po primitku
6.	Urudžbirani ugovor	Referent za uredsko poslovanje i dokumentacijske poslove dostavlja urudžbirani ugovor voditelju ureda za prijediplomske i diplomske studije te dostavlja dekanu ugovor na potpis	Osobno	Odmah po urudžbiranju
7.	Dostava potpisanog ugovora	Voditelj ureda dekana dostavlja voditelju ureda za	Osobno	Odmah po primitku

		prijediplomske i diplomske studije potpisani ugovor i poziva drugu stranu na potpis (ukoliko je primjenjivo)		
8.	Naplata ugovora o obavljanju studentskog posla	Voditelj ureda za prijediplomske i diplomske studije dostavlja digitalnu presliku potpisanog ugovora s priložima u pisarnicu i svim dionicima koji su uključeni u realizaciju ugovora (Studentski centar, nositelj aktivnosti, na e-mail: <a href="mailto:racunovodstvo@fazos.hr">racunovodstvo@fazos.hr</a> ) i uvodi ga u bazu ugovora o obavljanju studentskog posla	Elektroničkom poštom	Odmah po primitku

\*Voditelj Ureda za prijediplomske i diplomske studije vodi bazu ugovora o obavljanju studentskog posla

**5.5. Ostali ugovori s financijskim učinkom (ugovor o djelu, ugovori o autorskom djelu/umjetničkom nastupu, ugovor o donaciji, ugovor o sponzorstvu, ugovor o suradnji i drugi)**

R. br.	AKTIVNOST	TKO/ INICIJATIVA	KAKO/DOKUMENT	KADA/ROK
1.	Pokretanje postupka ugovaranja	Svi zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Pisanim putem predajom obrasca za sklapanje ugovora – sporazuma Dekanu/Ovlaštenoj osobi	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom odnosno provjera dostupnosti sredstava (ukoliko je primjenjivo)	Nositelj pojedinih aktivnosti/Voditelj Službe za financijsko poslovanje i računovodstvo	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/ Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora	U roku tri radna dana od zaprimanja prijedloga
3.	Izrada/pregled ugovora o djelu, autorskom djelu, umjetničkom	Voditelj Odjela za pravne i opće poslove/Tajnik Fakulteta	Prijedlog ugovora	U roku tri radna dana od zaprimanja prijedloga

	nastupu, donaciji, sponzorstvu			
4.	Izrada/kontrola ugovora o suradnji	Tajnik Fakulteta s nositeljem aktivnosti	Prijedlog ugovora/kontrola ugovora	U roku tri radna dana od primitka prijedloga ili nacрта ugovora
5.	Urudžbiranje ugovora	Voditelj Odjel za pravne i opće poslove dostavlja ugovor referentu za uredsko poslovanje i dokumentacijske poslove	Elektroničkom poštom/aplikacijom/osobno	Odmah po primitku
6.	Urudžbirani ugovor	Referent za uredsko poslovanje i dokumentacijske poslove dostavlja urudžbirani ugovor dekanu na potpis dekanu	Aplikacijom	Odmah po urudžbiranju
7.	Potpis ugovora (ukoliko je primjenjivo)	Ako nije potpisan putem aplikacije referent za uredsko poslovanje i dokumentacijske poslove dostavlja Voditelju Odjela za pravne i opće poslove koji dostavlja ugovor na potpis dekanu	Osobno/elektroničkom poštom	Odmah po primitku
8.	Potpisani ugovor od strane dekana	Ako je potpisan ugovor putem aplikacije referent za uredsko poslovanje i dokumentacijske poslove Referent za uredsko poslovanje i dokumentacijske poslove dostavlja potpisani ugovor Voditelju Odjela za pravne i opće poslove	Aplikacija	Odmah po potpisu
9.	Dostava ugovora na potpis drugoj strani	Ako ugovor nije potpisan od druge ugovorne strane Voditelj Odjela za pravne i opće poslove dostavlja ugovor na potpis drugoj strani, a digitalnu presliku ugovora potpisanog od strane dekana ostavlja u Odjelu za pravne i opće poslove	Elektroničkom poštom/preporučenom poštom	Odmah po potpisu
10.	Potpisani ugovor od obje strane	Referent za uredsko poslovanje i dokumentacijske poslove dostavlja ugovor zaprimljen poštom dostavlja Voditelju	Elektroničkom poštom/osobno/aplikacijom	Odmah po primitku

		registra ugovora koji dostavlja digitalnu presliku u pisarnicu i u registar ugovora		
11.	Naplata ugovora	Nakon izvršenih poslova nositelj aktivnosti podnosi zahtjev za plaćanje po pojedinom ugovoru uz naznaku iz kojih sredstava se obavlja plaćanje	Zahtjev putem pisarnice upućuje se dekanu i dostavlja voditelju Odjela za pravne i opće poslove	Nakon izvršenih poslova/po dospijeću tražbine
12.	Izrada rješenja	Voditelj Odjela za pravne i opće poslove izrađuje rješenje koje dostavlja na urudžbiranje i referent za uredsko poslovanje i dokumentacijske poslove dostavlja dekanu na potpis	Aplikacijom	U roku tri radna dana od zaprimanja zahtjeva
13.	Potpisano rješenje	Referent za uredsko poslovanje i dokumentacijske poslove dostavlja voditelju Odjela za pravne i opće poslove potpisano rješenje	Putem aplikacije/elektroničke pošte	U roku jednog radnog dana od dana zaprimanja
14.	Isplata/naplata po rješenju	Voditelj Odjela za pravne i opće poslove dostavlja rješenje za plaćanje na voditelju za rashode za zaposlenike	Elektroničkom poštom	U roku pet radnih dana od dana zaprimanja rješenja/odluke. Voditelj za rashode za zaposlenike je dužan o opravdanoj nemogućnosti izvršenja plaćanja u navedenom roku izvijestiti voditelja Službe za financijsko poslovanje i računovodstvo

#### 5.6. Ugovori/sporazumi koji ne proizvodi financijski učinak:

R. br.	AKTIVNOST	TKO/ INICIJATIVA	KAKO/DOKUMENT	KADA/ROK
1.	Pokretanje postupka ugovaranja	Svi zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Pisanim putem predajom obrasca zahtjeva za sklapanje	Tijekom godine

			ugovora Dekanu/ Ovlaštenoj osobi	
2.	Izrada/kontrola ugovora/sporazuma	Tajnik Fakulteta s nositeljem aktivnosti	Prijedlog ili kontrola ugovora/ sporazuma	U roku tri radna dana od zaprimanja prijedloga
3.	Urudžbiranje ugovora	Tajnik Fakulteta dostavlja ugovor na urudžbiranje	Osobno/ aplikacijom	Odmah po primitku
4.	Urudžbirani ugovor	Referent za uredsko poslovanje i dokumentacijske poslove dostavlja urudžbirani ugovor dekanu na potpis	Aplikacijom	Odmah po primitku
5.	Potpis ugovora (ukoliko je primjenjivo)	Ako nije potpisan putem aplikacije referent za uredsko poslovanje i dokumentacijske poslove ugovor/sporazum dostavlja dekanu na potpis	Osobno	Odmah po primitku
6.	Potpisani ugovor od strane dekana	Ako je potpisan ugovor putem aplikacije referent za uredsko poslovanje i dokumentacijske poslove dostavlja potpisani ugovor/sporazum Tajniku Fakulteta	Aplikacijom	Odmah po potpisu
7.	Dostava ugovora na potpis drugoj strani	Ako ugovor nije potpisan od druge ugovorne strane Voditelj Odjela za pravne i opće poslove dostavlja ugovor/sporazum na potpis drugoj strani, a digitalnu presliku ugovora/sporazuma potpisanog od strane dekana ostavlja u Odjelu za pravne i opće poslove	Elektroničkom poštom/ preporučenom poštom	Odmah po potpisu
8.	Potpisani ugovor od obje strane	Referent za uredsko poslovanje i dokumentacijske poslove dostavlja izvornik ugovora zaprimljen poštom voditelju registra koji izrađuje digitalnu presliku i dostavlja u pisarnicu te uvodi u registar	Elektroničkom poštom/osobno/ aplikacijom	Odmah po primitku
9.	Potpisivanje ugovora izvan Fakulteta	Izvornik potpisanog primjerka ugovora dekan dostavlja voditelju registra	Aplikacijom	Odmah po primitku

		koji provjerava je li ugovor urudžbiran i ukoliko nije provodi postupak urudžbiranja, a ukoliko je urudžbiran dostavlja digitalnu presliku u pisarnicu te uvodi u registar		
10.	Dostava potpisanog ugovora	Voditelj Ureda dekana dostavlja Voditelju Odjela za pravne i opće poslove potpisani ugovor koji poziva drugu stranu na potpis (ukoliko je primjenjivo)	Osobno	Odmah po primitku
11.	Dostava potpisanog ugovora	Referent za uredsko poslovanje i dokumentacijske poslove dostavlja potpisani ugovor voditelju registra voditelju registra koji digitalnu presliku dostavlja u pisarnicu te uvodi u registar ugovora	Elektroničkom poštom	Odmah po primitku

### 5.7. Ugovori o studiranju/međusobnim pravima i obvezama

R. br.	AKTIVNOST	TKO/ INICIJATIVA	KAKO/DOKUMENT	KADA/ROK
1.	Ugovor o studiranju – postupak potpisivanja	Svi studenti (redoviti i izvanredni)	Osobno u Odjelu za potporu studentima i studijima	Do završetka upisnih rokova
2.	Urudžbiranje ugovora	Voditelj Odjela za potporu studentima i studijima dostavlja ugovore na urudžbiranje	Aplikacijom/elektroničkom poštom	Nakon potpisa studenta
3.	Urudžbirani ugovor	Svi zaposlenici Odjela za potporu studentima i studijima jedan primjerak uručuje studentu, jedan ostaje u dosjeu studenta, a zaposlenici izrađuju digitalnu presliku ugovora koja se dostavlja na e-mail: <a href="mailto:racunovodstvo@fazos.hr">racunovodstvo@fazos.hr</a> i u pisarnicu	Osobno/elektroničkom poštom	Nakon urudžbiranja
4.	Plaćanje ECTS bodova	Svi studenti (redoviti) ispunjavaju zahtjev za upis u višu godinu studija/ponovni	Osobno na kraju svakoga radnoga dana	Najkasnije do završetka upisa u rujnu

		upis koji se predaje Voditelju za knjigovodstvene poslove		
5.	Plaćanje troškova izvanrednog studija	Svi studenti (izvanredni) ispunjavaju zahtjev za upis u višu godinu/ponovni upis koji se predaje Voditelju za knjigovodstvene poslove	Osobno na kraju svakoga radnoga dana	Najkasnije do završetka upisa u rujnu
6.	Izdavanje računa	Voditelj za knjigovodstvene poslove na temelju dostavljenog zahtjeva za upis u višu godinu studija/ponovni upis	Poštom	Odmah, a najkasnije u tekućem mjesecu

\*Odjel za potporu studentima i studijima vodi bazu Ugovora o studiranju/međusobnim pravima i obvezama

### Članak 6.

- (1) Svi ugovori navedeni u članku 5. ove Upute (izuzev ugovora o obavljanju studentskog posla i ugovora o studiranju) trebaju biti centralizirani na način da Odjel nadležan za potpisivanje ugovora dostavi jedan izvornik ili ako to nije primjenjivo, elektronički potpisan primjerak i jednu digitalnu presliku izvornika voditelju Registra ugovora – voditelju Odjela za opće i pravne poslove, koji ga upisuje u Registar ugovora sa sljedećim podacima:
  - datum sklapanja ugovora
  - naziv ugovornih strana
  - vrijednost ugovora
  - razdoblje trajanja ugovora / datum isteka
  - podatak o predanim jamstvima
  - napomene o posebnim obvezama.
- (2) Registar ugovora vodi se u centraliziranom elektroničkom obliku (online baza).
- (3) Voditelj Registra ugovora obavezan je dostaviti ugovor:
  - Službi za financijsko poslovanje i računovodstvo (radi otvaranja analitičke evidencije)
  - ustrojstvenoj jedinici nadležnoj za pojedinu vrstu ugovora (ako je primjenjivo)
  - osobi zaduženoj za praćenje izvršenja ugovora
  - osobi koja je inicirala sklapanje ugovora.
- (4) Ugovor se smatra nepotpuno obrađenim ako nije provedena njegova distribucija iz stavka 3. ovoga članka, a za to je odgovoran voditelj Registra ugovora.
- (5) U slučaju primitka potpisanog ugovora na ime voditelja pojedine aktivnosti (projekta, suradnje i sl.), voditelj je dužan dostaviti ugovor voditelju Registra ugovora – voditelju Odjela za opće i pravne poslove, u roku od tri dana od dana primitka.
- (6) Voditelj Registra ugovora obavezan je zaprimljeni ugovor dostaviti nadležnim ustrojstvenim jedinicama radi postupanja po ugovoru (računovodstvo, nabava, projektni poslovi, ugovori o djelu i dr.).

### **Članak 7.**

- (1) Knjiženje i evidentiranje u poslovnim knjigama Fakulteta agrobiotehničkih znanosti Osijek temelji se na vjerodostojnim, istinitim, urednim i prethodno provjerenim knjigovodstvenim ispravama.
- (2) Uredna knjigovodstvena isprava jest ona iz koje se nedvojbeno može utvrditi mjesto i vrijeme njezina sastavljanja te sadržaj poslovnog događaja, dok vjerodostojna knjigovodstvena isprava mora biti istinita i sadržavati sve podatke o nastalom poslovnom događaju.
- (3) Kako bi knjigovodstvena isprava bila vjerodostojna, uredna i ispravna mora sadržavati sljedeće bitne podatke sukladno članku 6. stavcima 9. i 10. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu:
  - naziv, adresu i osobni identifikacijski broj (OIB) izdavatelja i primatelja isprave
  - broj, datum i mjesto izdavanja isprave
  - količinu i uobičajeni trgovački naziv isporučenih dobara te vrstu i količinu obavljenih usluga
  - kratki opis poslovnog događaja
  - vrijednost poslovnog događaja
  - posebno iskazanu vrijednost poreza (vrijednost bez PDV-a, iznos PDV-a te vrijednost s PDV-om)
  - broj narudžbenice ili ugovora (koji, iako nije zakonom propisan element računa, propisan je Zakonom o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi, NN 94/18, članak 5. stavak 7.)
  - druge relevantne podatke (npr. zahtjev za nabavu, otpremnica i sl.)
- (4) Knjigovodstvenom ispravom smatra se pisani dokument te dokument zaprimljen elektroničkim putem.
- (5) E-račun kao knjigovodstvena isprava predstavlja memorirani elektronički dokaz o nastaloj poslovnoj promjeni koji je izdan, poslan i zaprimljen u strukturiranom elektroničkom obliku, sukladno važećim propisima, te omogućuje njegovu automatsku elektroničku obradu.

### **Članak 8.**

- (1) Fakultet nakon uspostave sustava za elektroničko zaprimanje i obradu računa sukladno Zakonu o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (NN 94/18) vodi dvije evidencije zaprimanja računovodstvene dokumentacije:
  - Zaprimanje računovodstvene dokumentacije u elektroničkom obliku putem FINA servisa e-Račun
  - Zaprimanje računovodstvene dokumentacije u papirnatom obliku koju vodi pisarnica Fakulteta

### **Članak 9.**

- (1) Kontrolom računске ispravnosti utvrđuje se računska točnost iskazanih iznosa na knjigovodstvenoj ispravi, dok se kontrolom formalne ispravnosti provjerava sadrži li isprava sve propisane podatke te jesu li je potpisale ovlaštene osobe.
- (2) Kontrolom suštinske ispravnosti utvrđuje se je li knjigovodstvena isprava izdana u skladu s narudžbenicom ili ugovorom te jesu li pri korištenju sredstava provedeni propisani postupci nabave roba, usluga i radova.
- (3) Osoba koja je inicirala nabavu, odnosno voditelj ustrojstvene jedinice odgovorne za program, aktivnost ili projekt na teret kojeg je izvršena nabava, odnosno osoba koju on ovlasti, svojim potpisom odnosno odobrenjem potvrđuje istinitost isprave i njezinu

vjerodostojnost, odnosno da prikazuje stvarno nastali poslovni događaj te da su roba isporučena, usluge izvršene, a radovi izvedeni sukladno ugovorenim uvjetima, u ugovorenim rokovima te da po količini, kvaliteti i stanju odgovaraju zahtjevima iz narudžbenice, odnosno ugovora.

- (4) Zaprimanje računa na Fakultetu agrobiotehničkih znanosti Osijek se odvija na slijedeći način:

<b>R.b.</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>TKO/INICIJATIVA</b>	<b>KAKO/DOKUMENT</b>	<b>KADA/ROK</b>
1.	Zaprimanje i prihvaćanje e-računa	Ulazne e-računi i popratna dokumentacija sa Servisa e-računa FINA se preuzimaju u digitalnu aplikaciju ORKA. Referent za nabavu nakon provjere svih podataka koje knjigovodstvena isprava mora sadržavati sukladno članku 6. stavak 9. i 10. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu te nakon kompletiranja zahtjeva za nabavu i ostale dokumentacije s e-računom zaprima račun, određuje vrstu knjiga ulaznih računa i dodjeljuje broj UR-a te račun dobiva status potvrđeno zaprimanje	Aplikacijom	U roku 3 radna dana
2.	Ukoliko je plaćanje obavljeno po predračunu	Referent za nabavu je zadužen za ishodenje računa od dobavljača i kompletiranje računa s ostalom dokumentacijom	Kontaktiranje s dobavljačem	U razumnom roku (mjesec dana)
3.	Zaprimanje i prihvaćanje ulaznih računa u papirnatom obliku	Računi koji se dostavljaju u papirnatom obliku zaprimaju se u pisarnici (Referent za urudžbeni zapisnik) i upisuje se datum primitka te prosljeđuje račun referentu za nabavu koji provjerava sve obvezne podatke koje knjigovodstvena isprava mora sadržavati sukladno članku 6. stavak 9. i 10. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu. Nakon kompletiranja zahtjeva za nabavu i ostale dokumentacije s računom te	Urudžbirani račun u papirnatom obliku	Istog dana, najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa

		referent za nabavu račun u papirnatom obliku učitava u digitalnu aplikaciju ORKA, određuje vrstu knjige ulaznih računa te se račun smatra prihvaćenim		
4.	Prihvatanje ili odbijanje e-računa i numeriranje računa	Referent za nabavu e-račun koji je prošao formalnu kontrolu iz prethodnih točaka prihvaća se putem aplikacije odabranog informacijskog posrednika i prelazi u status potvrđeno zaprimanje. Referent za nabavu e-račun koji nije prošao formalnu kontrolu iz prethodnih točaka odbija se putem aplikacije odabranog informacijskog posrednika uz obvezno navođenje razloga odbijanja te ima status odbijen	Zaprimanje/ odbijanje memoriranom šifrom ovlaštenja	Odmah po prihvatanju e- računa/odbijanju e- računa
5.	Prosljeđivanje računa Uredu za nabavu na kontrolu i odobrenje	Formalnu, računsku i suštinsku kontrolu računa obavlja Voditelj Ureda za javnu nabavu. Provodi se provjera svih elemenata računa u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima – Zakon o elektroničkom izdavanju računa, Zakon i Pravilnik o PDV-u te elemenata iz članka 6. stavka 9. i 10. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu te sadrži li e-Račun detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova koje odgovaraju opisu i specifikaciji roba/usluga/radova definiranih narudžbenicom odnosno ugovorom. Provjerava se sadržaj računa, je li roba stvarno primljena, jesu li radovi izvedeni, odgovaraju li količine stvarnom stanju, je li	Ovjera obavljenih provjera memoriranom šifrom ovlaštenja	U roku od dva radna dana od zaprimanja računa

		<p>navedena ugovorena cijena, je li uz račun priložena otpremnica, zapisnik o izvedenim radovima, potpisana građevinska situacija i slično te postojanje obrasca FR-1, ukoliko je primjenjivo</p> <p>Ukoliko se utvrdi da formalna, računska i suštinska kontrola nije u redu račun se vraća na doradu i navodi razlog odbijanja.</p> <p>Ukoliko na računu nije naznačen PDV, provjeriti je li stavljen u odgovarajuću knjigu, ukoliko nije u odgovarajućoj knjizi potrebno je vratiti na prethodni korak</p>		
6.	Likvidatura	<p>Voditelj za plan i analizu kontrolira računsku i formalnu ispravnost zaprimljenih svih računa, vrši kontrolu u odnosu na popratnu dokumentaciju (ugovor, narudžbenu, otpremnicu ili druge dokumente koji dokazuju primitak robe, izvršenje usluge iz izvedenost radova). Provjera količina, jediničnih cijena i ukupnih cijena definiranih narudžbenicom ili ugovorom. Provjera obračuna PDV-a i zaračunavanje PDV-a za račune s prijenosom porezne obveze. Navođenje konta, aktivnosti i izvora financiranja, provjera mjesta troška</p>	<p>Svi računi, otpremnice, radni nalozi, izvještaji o obavljenoj usluzi, zapisnici o izvedenim radovima i drugi dokumenti, a ovjera obavljene kontrole memoriranom šifrom ovlaštenja</p>	<p>U roku od 3 radna dana od zaprimanja računa</p>
7.	Priprema računa za kontiranje i prosljeđivanje na daljnje odobrenje	<p>Nakon prethodno obavljenih kontrola viši referent za knjigovodstvene poslove kontira račune i preusmjerava račune inicijatorima nabave na suštinsku kontrolu. Za</p>	<p>Ovjera memoriranom šifrom ovlaštenja</p>	<p>U roku od 2 radna dana od zaprimanja računa</p>

		nabavu iz vlastitih sredstava račun se prosljeđuju voditelju za plan i analizu na odobrenje		
8.	Likvidatura inicijatora nabave i likvidature za sredstva fakulteta	Po primitku računa u digitalnoj aplikaciji ORKA osoba koje je inicirala nabavu, provjerava vjerodostojnost nastanka poslovnog događaja odnosno provest će suštinsku kontrolu da je navedena roba/usluga i radovi odgovaraju vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz popratne dokumentacije, ovjera (potpis i datum) otpremnice ili drugog odgovarajućeg dokumenta od strane osobe zadužene za zaprimanje robe koja svojim potpisom potvrđuje preuzimanje robe u utvrđenoj količini, stanju i kvaliteti zaprimljene robe, usluga ili zapisnika o primopredaji izvedenih radova. Važno je ukoliko pojedina popratna dokumentacija koja dokazuje isporuku robe odnosno izvršenje usluge ili izvedenosti radova nije sadržana u privitku, osoba zadužena za suštinsku kontrolu i odobrenje računa istu je dužna učitati u aplikaciju ili istu dostaviti u računovodstvo. Kao potvrda obavljene kontrole i potvrđene ispravnosti računa u digitalnoj aplikaciji ORKA – isti se odobrava memoriranom šifrom ovlaštenja ili vraća na ispravak/dopunu ili odbijanje	Potvrda obavljene kontrole i potvrđene ispravnosti računa memoriranom šifrom ovlaštenja	U roku od 2 radna dana od provedenih kontrola
9.	Slanje računa na odobrenje	Svi računi šalju se na odobrenje isplate (obrazac Pregled likvidiranih računa) memoriranom šifrom	Svi računi s priložima i ovjera	U roku od 2 radna dana od provedenih kontrola

		ovlaštenja dekanu Fakulteta ili drugoj osobi na koju je preneseno ovlaštenje na uvid i odobrenje za plaćanje	memoriranom šifrom	
10.	Odobrenje računa za knjiženje plaćanje	Viši referent za knjigovodstvene poslove odobrene račune nakon izvršene likvidature knjiži su u poslovne knjige i prosljeđuje na plaćanje voditelju Ureda za plan i analizu	Ovjera memoriranom šifrom	Najviše 3 radna dana nakon provedenih kontrola
11.	Plaćanje računa prema dospijeću	Nakon odobrenja Računa za plaćanje od strane ovjerovitelja Voditelj za plan i analizu unosi nalog i račun se plaća	Zahtjev za plaćanje	U roku dospijeća, kontinuirano
12.	Digitalno arhiviranje i čuvanje računa	Po izvršenom plaćanju računi se pohranjuju u digitalnu arhivu s pripadajućim privitcima i čuvaju sukladno zakonskim propisima	Po izvršenju plaćanja	Računi s popratnom dokumentacijom u digitalnoj aplikaciji ORKA

### Članak 10.

- (1) Nepostupanje po ovoj Uputi, a sukladno dodijeljenim ulogama i dužnostima predstavlja:
- povredu radne obveze
  - potencijalni financijski rizik za Fakultet
  - osobnu odgovornost nositelja funkcije
- (2) Odgovornost nositelja aktivnosti
- a) Nositelj aktivnosti (voditelj projekta, nositelj suradnje, intervencije ili druge financijske aktivnosti) odgovoran je za točnost financijskih podataka dostavljenih trećim tijelima, uključujući zahtjeve za nadoknadom sredstava (ZNS) i srodne zahtjeve/dokumente.
- b) Prije podnošenja ZNS-a ili drugog financijskog zahtjeva, nositelj aktivnosti dužan je:
- pribaviti pisanu potvrdu računovodstva o usklađenosti s glavnom knjigom,
  - provjeriti porezni tretman svih troškova (uključujući prijenos porezne obveze),
  - provjeriti stanje troškovnog mjesta i
  - osigurati da su svi troškovi knjiženi sukladno FR-1 obrascu.
- c) Financijski zahtjev ne može se podnijeti bez pisane verifikacije računovodstva,
- d) U slučaju dostave netočnih financijskih podataka zbog nepostupanja prema podstavku b, nositelj aktivnosti snosi odgovornost sukladno općim aktima Fakulteta.
- (3) Neprihvaćeni troškovi po ZNS-u pokrivaju se iz indirektnih troškova.
- (4) Po zaprimanju odgovora na ZNS, nositelj aktivnosti dostavlja suradniku u Uredu za projekte i suradnju evidencijski list projekta iz kojeg su vidljivi traženi iznos, odobreni iznos i neprihvatljivi troškovi.
- (5) U slučaju neprihvatljivih troškova, Ured za projekte i suradnju izrađuje odluku o načinu podmirenja neprihvatljivih troškova, koju supotpisuje voditelj projekta.

### Članak 11.

- (1) Izlazni račun izdaje se na temelju otpremnice za isporučenu robu ili na temelju ugovora odnosno narudžbenice.
- (2) Otpremnica se, radi izdavanja računa, dostavlja u računovodstvo voditelju Ureda za knjigovodstvene poslove najkasnije u mjesecu u kojem je izvršena isporuka odnosno usluga.
- (3) Za usluge, izvršitelj usluge (nositelj aktivnosti) dužan je obavijestiti voditelja Ureda za knjigovodstvene poslove o izvršenju putem elektroničke pošte, uz kratak opis usluge, iznos i poveznicu na pripadajući ugovor ili narudžbenicu.
- (4) Računi se u pravilu izdaju na inicijativu ugovaratelja, odnosno izvršitelja usluge, uz ispunjenje uvjeta iz prethodnih stavaka.
- (5) Izvršitelj usluge obavezan je dostaviti otpremnicu u računovodstvo u mjesecu u kojem je isporuka izvršena, radi izdavanja računa u istom mjesecu i pravilnog obračuna i plaćanja poreza na dodanu vrijednost.

### Članak 12.

Sastavni dio ove Upute čine obrasci:

Obrazac br. 1 - Zahtjev za nabavu,

Obrazac br. 2 – FR1 – Financijske raspodjele po troškovnim mjestima

Obrazac br. 3 – Obrazac za prijavu projektnih prijedloga

Obrazac br. 4 – Evidencijski list projekta

Obrazac br. 5 – Financijski plan projekta

Obrazac br. 6 – Zahtjev za prijavu mobilnosti

Obrazac br. 7 – Zahtjev za odobrenju plaćenog studijskog dopusta,

Obrazac br. 8 – Zahtjev za sklapanje ugovora o obavljanju studentskog posla,

Obrazac br. 9 – Zahtjev za sklapanje ugovora - sporazuma,

Obrazac br. 10 – Zahtjev za isplatu po ugovorima

Obrazac br. 11 – Zahtjev za upis u višu godinu, ponovni upis

Obrazac br. 12 – Podatci potrebni za sklapanje ugovora o djelu/ugovora o autorskom djelu i

Prilog br. 13 - Postupak upravljanja nesukladnim proizvodom i uslugom koji čine sastavni dio ove Upute.

### Članak 13.

Stupanjem na snagu ove Upute prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza, zaprimanja i provjere računa i plaćanja po računima od 1. lipnja 2020.

### Članak 14.

Ova Uputa je objavljena na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Fakulteta agrobiotehničkih znanosti Osijek i stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 011-01/26-02/03

URBROJ: 2158-94-02-26-03



FAKULTET AGROBIOTEHNIČKIH ZNANOSTI OSIJEK

**ZAHTJEV ZA NABAVU**

Datum:

**Kontakt informacije:**

Zatražio (ime i prezime)

Telefon:  E-mail:

Služba / Katedra /  
Zavod:

**Narudžba:**

R.br	Predmet nabave	Jedinica mjere	Količina	Jedinična cijena bez PDV-a	Ukupna cijena bez PDV-a
1.					
	Iznos PDV-a				
	UKUPNO S PDV-om				

Ukupna nabava se procjenjuje na iznos od \_\_\_\_\_ EUR-a, a sredstva su osigurana sredstvima \_\_\_\_\_ (sredstva fakulteta, zavoda, projekta – naziv projekta, suradnje, ostalo).

\_\_\_\_\_  
Potpis osobe koja je inicirala nabavu

\_\_\_\_\_  
Datum predaje zahtjeva

\_\_\_\_\_  
Potpis osobe koja je kontrolirala sukladnost s planom nabave

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Potpis osobe koja je kontrolirala dostupnost financijskih sredstava

\_\_\_\_\_  
Potpis osobe koja je odobrila nabavu  
Dekan/ovlašteni potpisnici

Lokacija nabavljene robe/usluge/radova: \_\_\_\_\_

Prilog: ponuda/predračun, prijedlog ugovora  
(Zaokružiti)

**Obrazac br. 2 – FR1 - financijska raspodjela po troškovnim mjestima**

**Tablica financijske raspodjele po Ugovoru/nabavi - unijeti ime ili broj nabave; Ugovora ili slično.**

<b>R.br.</b>	<b>Naziv proizvoda/usluge</b>	<b>Jed. mjere</b>	<b>Količina</b>	<b>Cijena bez PDV-a</b>	<b>Troškovno mjesto</b>	<b>Izvor financiranja</b>

Izradio:

*Voditelj Ureda za javnu nabavu*

Potpis:

---

Zaprimio:

*Voditelj Službe za financijsko poslovanje i računovodstvo*

Potpis:

---



### Obrazac br. 3 - Obrazac za prijavu projektnih prijedloga

I. OSNOVNE INFORMACIJE O POZIVU	
Naziv Poziva	
Nositelj Poziva	
Rok za dostavu prijava	
Maksimalni dozvoljni broj prijava s Fakulteta	

II. OSNOVNE INFORMACIJE O PRIJAVITELJU I PARTNERIMA	
Ime i prezime osobe odgovorne za provedbu projekta ( <i>voditelj/ica FAZOS</i> )	
Uloga Fakulteta	

III. INFORMACIJE O PROJEKTU			
Naziv projektnog prijedloga i akronim			
Tip projekta		#N/A	
CroRIS	#NAME?		
Predviđeni početak		Broj partnera	
Predviđeni kraj		Broj pridruženih partnera	

IV. INFORMACIJE O PRORAČUNU PROJEKTA			
Ukupna vrijednost		Vrsta financiranja	
Ukupno za FAZOS		Način financiranja	
Iznos sufinanciranja		Državne potpore	
Vlastita sredstva	- €	Predujam	%
Iznos plaća		Infrastruktura	%
Iznos ostalih troškova		Iznos infrastrukture	

V. STRATEŠKA RELEVANTNOST			
<input type="checkbox"/>	Strategija Fakulteta	<input type="checkbox"/>	Nacionalna strategija/e
<input type="checkbox"/>	Strategija Sveučilišta	<input type="checkbox"/>	EU strategija/e

U Osijeku, \_\_\_\_\_

0

Odobrio:  
prof.dr.sc. Tomislav Vinković, dekan

\_\_\_\_\_  
potpis

\_\_\_\_\_  
potpis

Obrazac br. 4 - Evidencijski list projekta

<b>Naziv projekta</b>	Upisati izvorni naziv projekta (ako je naziv na dva ili više jezika upisati sve nazive)
<b>Akronim</b>	Upisati akronim projekta
<b>Kod projekta</b>	Upisati kod projekta
<b>Nositelj</b>	Upisati naziv nositelja projekta
<b>Partner</b>	Upisati naziv partnera (po potrebi dodati još redaka)

	UKUPNO	Intenzitet	FAZOS	PARTNERI
<b>Vrijednost projekta</b>	- €	100%	- €	- €
<b>Bespovratna sredstva</b>	- €	upisati %	- €	- €
<b>Vlastita sredstva</b>	- €	upisati %	- €	- €
<b>Nacionalno sufinanciranje</b>	- €	upisati %	- €	- €

<b>Trajanje projekta</b>	datum početka datum kraja broj mjeseci
<b>Voditelj/ica projekta</b>	Upisati ime i prezime voditelja/ice projekta
<b>Izještavanje nakon završetka / Rok čuvanja dokumentacije</b>	Upisati broj godina koliko je dugo potrebno čuvati projektnu dokumentaciju / izještavati nakon završetka projekta

<b>Program</b>	Upisati program iz kojeg je otvoren Poziv na dostavu projektnih prijava
<b>Fond</b>	Upisati fond iz kojeg se financira projekt
<b>Posredničko tijelo razine 1</b>	Upisati naziv posredničkog tijela razine 1
<b>Posredničko tijelo razine 2</b>	Upisati naziv posredničkog tijela razine 2
<b>Predujam</b>	- € upisati %
<b>Vrsta projekta</b>	Upisati vrstu projekta (znanstveni, istraživački, stručni i dr.)
<b>Metoda potraživanja</b>	Upisati način potraživanja (Izještaji, zahtjevi za plaćanje, LumpSum...)

IZVJEŠTAJ	PERIOD	POTRAŽIVANI IZNOS	BESPOVRATNA SREDSTVA	ODOBRENI IZNOS	NEPRIHVATLJIVI TROŠKOVI
PERIOD 1	upisati datum od do	- €	- €	- €	- €
PERIOD 2	upisati datum od do	- €	- €	- €	- €
PERIOD 3	upisati datum od do	- €	- €	- €	- €
PERIOD 4	upisati datum od do	- €	- €	- €	- €
PERIOD 5	upisati datum od do	- €	- €	- €	- €
PERIOD 6	upisati datum od do	- €	- €	- €	- €
PERIOD 7	upisati datum od do	- €	- €	- €	- €
PERIOD 8	upisati datum od do	- €	- €	- €	- €
PERIOD 9	upisati datum od do	- €	- €	- €	- €
PERIOD 10	upisati datum od do	- €	- €	- €	- €

FINANCIJSKI PLAN												
		FAZOS	Partner 1	Partner 2	Partner 3	Partner 4	Partner 5	Partner 6	Partner 7	Partner 8	Partner 9	Partner 10
<b>Predujam</b>		- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
1 PERIOD	Potraživani iznos	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
	Bespovratna sredstva	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
2 PERIOD	Potraživani iznos	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
	Bespovratna sredstva	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
3 PERIOD	Potraživani iznos	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
	Bespovratna sredstva	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
4 PERIOD	Potraživani iznos	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
	Bespovratna sredstva	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
5 PERIOD	Potraživani iznos	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
	Bespovratna sredstva	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
6 PERIOD	Potraživani iznos	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
	Bespovratna sredstva	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
7 PERIOD	Potraživani iznos	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
	Bespovratna sredstva	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
8 PERIOD	Potraživani iznos	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
	Bespovratna sredstva	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
9 PERIOD	Potraživani iznos	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
	Bespovratna sredstva	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
10 PERIOD	Potraživani iznos	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
	Bespovratna sredstva	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
UKUPNO		- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
UGOVORENO		- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
RAZLIKA		- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €

*\*Ako je Fakultet Nositelj projekta, potrebno je ispuniti plan za sve partnere samo u slučaju kada Fakultet zaprima ukupnu uplatu koju (svaki period) raspoređuje partnerima. U svim ostalim slučajevima stupci partnera se mogu obrisati.*

*\*\* Tablica Financijski plan se ispunjava nakon potpisivanja Ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava za ukupno trajanje projekta*

Obrazac br 6. – Zahtjev za prijavu mobilnosti

Voditelju ustrojstvene jedinice/nadređenoj osobi

<b>1. OPĆE INFORMACIJE O PRIJAVITELJU MOBILNOSTI</b>	
Ime i prezime:	
Naziv radnog mjesta:	
Akademski stupanj/titula:	
Naziv ustrojstvene jedinice:	
<b>2. INFORMACIJE O MOBILNOSTI</b>	
Program mobilnosti ( <i>npr. Erasmus+</i> )	
Način financiranja mobilnosti ( <i>npr. Erasmus+/ kroz projekt</i> )	
Svrha mobilnosti ( <i>poučavanje, stručno osposobljavanje/usavršavanje, BIP mobilnosti, suradnja na projektima, znanstveni rad i slično</i> )	
Razdoblje fizičke mobilnosti ( <i>upisati datume od -do</i> )	
Razdoblje virtualne mobilnosti ( <i>upisati datum ukoliko je primjenjivo, npr. u slučaju BIP mobilnosti</i> )	
Trajanje mobilnosti u danima ( <i>upisati broj dana</i> )	
Naziv prihvatne institucije:	
Grad/Država:	

\_\_\_\_\_  
(Mjesto i datum)

\_\_\_\_\_  
*potpis prijavitelja mobilnosti*

\_\_\_\_\_  
*Potpis voditelja ustrojstvene jedinice/nadređene osobe*

*Napomena: Ispunjeni i potpisani obrazac ostaje kod voditelja ustrojstvene jedinice*

Obrazac br. 7 – Zahtjev za odobrenje plaćenog studijskog dopusta

\_\_\_\_\_  
(ime i prezime)

\_\_\_\_\_  
(naziv radnog mjesta)

\_\_\_\_\_  
(Naziv ustrojstvene jedinice)

**Dekanu  
Fakulteta agrobiotehničkih znanosti Osijek  
Ulica Vladimira Preloga 1  
31 000 Osijek**

**PREDMET:** Zahtjev za odobrenjem plaćenog studijskog dopusta

Temeljem članka 40. stavka 1. Kolektivnog ugovora za znanost i visoko obrazovanje i članka 74. stavka 1. Pravilnika o radu Fakulteta agrobiotehničkih znanosti Osijek, molim odobrenje plaćenog dopusta u svrhu \_\_\_\_\_, u razdoblju od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_, kroz program \_\_\_\_\_ na prihvatnoj ustanovi \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Mjesto i datum)

Prilog:

1. Ugovor

\_\_\_\_\_  
(potpis korisnika mobilnosti)

\_\_\_\_\_  
(potpis voditelja ustrojstvene jedinice/nadređene osobe)

*Napomena: Ispunjeni i potpisani obrazac potrebno je skenirati i poslati u pdf. formatu u pisarnicu na e-mail: pisarnica@fazos.hr te isti dostaviti Odjelu za međunarodne projekte i suradnju na daljnju obradu.*

**ZAHTJEV ZA IZDAVANJE  
UGOVORA O OBAVLJANJU STUDENTSKOG POSLA**

Nositelj aktivnosti: \_\_\_\_\_  
Ime i prezime studenta: \_\_\_\_\_  
Broj X-ice i preslika X-ice i osobne iskaznice: \_\_\_\_\_  
Opis poslova: \_\_\_\_\_  
Izvor financiranja (mjesto troška): \_\_\_\_\_  
Planiirano razdoblje rada od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_

Potvrda financijske usklađenosti:    DA    NE  
Potpis nositelja aktivnosti:

Datum	Ukupno sati	€/sat	ukupno €
			- €
			- €
			- €
			- €
			- €
			- €
			- €
			- €
			- €
			- €
			- €
			- €
			- €
Ukupno:	0,00		- €

Nalog za naplatu i dostavu:

Potvrđujem da je posao izvršen sukladno ugovoru.  
Molim obračun i isplatu s \_\_\_\_\_

Prilozi uz zahtjev: \_\_\_\_\_

Potpisani ugovor o obavljanju studentskog posla

Potpis nositelja aktivnosti: \_\_\_\_\_

Obrazac br. 9 – Zahtjev za sklapanje ugovora - sporazuma  
(Ugovora o djelu, ugovora o autorskom djelu, ugovora o nabavi i ostalih ugovora/sporazuma)

**Dekanu**  
**Fakultet agrobiotehničkih znanosti**  
**Osijek**  
**Ulica Vladimira Preloga 1**  
**31000 Osijek**

**ZAHTJEV ZA SKLAPANJE UGOVORA (Popunjavanje nositelj aktivnosti)**

Podatak	Opis
Vrsta ugovora (podcrtati)	Ugovor o djelu Ugovor o autorskom djelu Ugovor o suradnji Ostali ugovori - sporazumi
Nositelj aktivnosti (Ime i prezime)	
Naziv druge ugovorne strane	
Opis posla / aktivnosti	
Izvor financiranja (Mjesto troška)	
Planirani iznos / Iznos naknade	
Razdoblje trajanja ugovora/ Rok izvršenja posla	

- Potpis nositelja aktivnosti i datum: \_\_\_\_\_
- Prijedlog je u skladu s financijskim planom: DA / NE
- Voditelj Službe za financijsko poslovanje i računovodstvo: \_\_\_\_\_
- Odobrava se/ Ne odobrava se (podcrtati)
- Potpis dekana/ovlaštene osobe: \_\_\_\_\_

**Dekanu**  
**Fakultet agrobiotehničkih znanosti**  
**Osijek**  
**Ulica Vladimira Preloga 1**  
**31000 Osijek**

<b>IBAN / ugovora</b>	
<b>Naziv izvršitelja</b>	
<b>Neto iznos</b>	
<b>PDV (ako primjenjivo)</b>	
<b>Bruto iznos</b>	
<b>Porezni tretman</b>	

#### Kontrolna tablica

<b>Kontrolna točka</b>	<b>Potvrda (DA/NE)</b>
Posao je u potpunosti izvršen prema ugovoru.	
Troškovi su predviđeni na ispravnom troškovnom mjestu.	
Usklađeno s pravilima projekta/financiranja (ako je primjenjivo).	

#### IZJAVA NOSITELJA AKTIVNOSTI

Potvrđujem da su navedeni poslovi stvarno nastali, da su u skladu s pravilima struke i/li projektom te da su usklađeni sa stanjem troškovnog mjesta.

- **Ime i prezime:** \_\_\_\_\_
- **Potpis:** \_\_\_\_\_
- **Datum:** \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 202\_\_

#### POTVRDA RAČUNOVODSTVA

- **Računovodstvo:** Podaci su usklađeni s glavnom knjigom i poreznim evidencijama.
  - Potpis Voditelja Službe: \_\_\_\_\_
  - Datum zaprimanja na plaćanje: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 202\_\_

Obrazac br. 11– Zahtjev za upis u višu godinu studija/ponovni upis

*(popunjavanje Student/ica)*

PREZIME I IME

\_\_\_\_\_

ADRESA S OSOBNE ISKAZNICE

\_\_\_\_\_

OIB

\_\_\_\_\_

TELEFON

\_\_\_\_\_

Zaokružite studij:

1. Stručni prijediplomski studij
2. Sveučilišni prijediplomski studij
3. Sveučilišni diplomski studij

Status:

- |              |                   |
|--------------|-------------------|
| 1. Redoviti  | 2. Izvanredni     |
| 3. Ponavljač | 4. Ponovo redovan |

Nastavna godina upisa:

- a) prva      b) druga      c) treća  
d) ponovni upis godine

-----  
*(popunjavanje Odjel za potporu studentima i studijima)*

UPLATA IZVRŠENA U SVRHU:

- a) UPISNI TROŠKOVI \_\_\_\_\_ eura
- b) ŠKOLARINA \_\_\_\_\_ eura
- c) ECTS bodovi  
nepoloženih ispita \_\_\_\_\_ bodova

U Osijeku, \_\_\_\_\_

Potpis Studenta

\_\_\_\_\_

Odjel za potporu  
studentima i studijima

\_\_\_\_\_

Obrazac br. 12 – podatci potrebni za ugovor o djelu/ugovor o autorskom djelu

IME I PREZIME	
RADNO MJESTO/ZANIMANJE	
USTANOVA U KOJOJ SAM ZAPOSLEN	
OIB	
ADRESA STANOVANJA (ulica, kućni broj, mjesto s poštanskim brojem i telefon)	
BROJ TELEFONA/MOBITELA	
IBAN	
SUDJELUJEM U II. STUPU MIROVINSKOG OSIGURANJA	DA NE (zaokruži ispravan podatak)
PRIJAVLJEN SAM U REGISTAR POREZNIH OBVEZNIKA	DA NE (zaokruži ispravan podatak)
VODIM KNJIGE	DA NE (zaokruži ispravan podatak)
IZDAJEM RAČUN	DA NE (zaokruži ispravan podatak)

Potpisom ovog obrasca dajem privolu Fakultetu agrobiotehničkih znanosti Osijek, Vladimira Preloga 1, Osijek (u daljnjem tekstu: Voditelj obrade) da prikuplja moje osobne podatke koji su gore navedeni te da ih obrađuje na način da ih koristi isključivo u svrhu izrade ugovora i plaćanja po istima.

Mojim osobnim podacima pristup mogu imati samo ovlaštene osobe Voditelja obrade i to za gore navedene svrhe.

Voditelj obrade poduzima sve tehničke i organizacijske mjere za zaštitu osobnih podataka. Voditelj obrade će čuvati moje podatke u skladu s Pravilnikom o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva te sukladno Pravilniku o zaštiti osobnih podataka Fakulteta agrobiotehničkih znanosti Osijek.

Privolu dajem dobrovoljno te njenim potpisom potvrđujem kako sam upoznat da u bilo koje vrijeme mogu povući privolu za sve ili neke od osobnih podataka, ali će u tom slučaju Voditelj obrade možda biti onemogućen u izvršavanju obrade tj. provjere svih uvjeta za ispunjavanje uvjeta iz natječaja u kojem slučaju prijava može biti odbijena.

Također sam upoznat da, sukladno Općoj uredbi o zaštiti podataka, mogu pod određenim uvjetima, koristiti svoja prava da dobijem potvrdu o obradi, izvršiti uvid u svoje osobne podatke, ispraviti ili dopuniti moje osobne podatke, prigovoriti daljnjoj ili prekomjernoj obradi, blokirati nezakonitu obradu, zatražiti brisanje mojih osobnih podataka te zaprimiti presliku osobnih podataka radi prijenosa drugom voditelju obrade.

Potvrđujem da sam od strane Voditelja obrade upoznat kako sve ostale informacije vezano za obradu mojih osobnih podataka mogu provjeriti, dobiti kod Voditelja obrade te se mogu u pisanom obliku obratiti službeniku za zaštitu osobnih podataka

Upoznat sam kako u vezi povrede mojih prava mogu podnijeti pritužbu Agenciji za zaštitu osobnih podataka, Martićeva 14, Zagreb.

Ime i prezime \_\_\_\_\_

Potpis \_\_\_\_\_

Datum \_\_\_\_\_

## **Postupak upravljanja nesukladnim proizvodom i uslugom**

### 1. SVRHA

Ovim postupkom se utvrđuje postupak i odgovornosti za prijavljivanje i rješavanje nesukladnih proizvoda i usluga.

2. **PODRUČJE PRIMJENE** Primjenjuje se na nesukladne proizvode i usluge s obzirom na zahtjeve za kvalitetu u svim ustrojstvenim jedinicama Fakulteta.

3. **DEFINICIJA** Nesukladan proizvod/usluga je proizvod/usluga koji nije u skladu sa zahtjevima koji su naručeni/ugovoreni.

4. **ODGOVORNOSTI** Dekan - rješava pisane primjedbe predstojnici zavoda/tajnik Fakulteta/voditelj knjižnice/voditelj pokušališta za inovacije i tehnologije/voditelj projekta i/ili suradnje - izvješćuju dekana o pisanim primjedbama na nesukladnost proizvoda/usluga

5. **POSTUPAK UPRAVLJANJA NESUKLADNIM PROIZVODOM I USLUGOM** Svaki zaposlenik treba u području svojih nadležnosti samostalno rješavati aktualne i potencijalne nesukladnosti, uključujući i uklanjanje njihovih uzroka. Ukoliko zaposlenik pregledom ili drugim načinom provjere sukladnosti isporučene robe/izvršenih usluga s normiranim specifikacijama ili zahtjevima utvrdi da isporučena roba ili izvršena usluga nisu sukladni s naručenim i/ili ugovorenim a) poduzima radnje za uklanjanje otkrivenih nesukladnih proizvoda/usluga, b) poduzimanjem radnji za sprečavanje korištenja ili primjene nesukladnog proizvoda/usluge u izvornoj svrsi i zamjene nesukladnog proizvoda, odnosno ispravljanja nesukladne usluge. Ako su zato potrebna dodatna istraživanja ili odluke izvan njegovih ovlaštenja treba pismeno obavijestiti nadređenu osobu. Predstojnici zavoda/tajnik Fakulteta/voditelj knjižnice/voditelj pokušališta za inovacije i tehnologije/voditelj projekta i/ili suradnje izvješćuje dekana o pisanim primjedbama na nesukladnost proizvoda/usluga, koji iste rješava. Ukoliko se pri zaprimanju robe/radova/usluga utvrdi da roba/radovi/usluge nisu sukladni navedenoj specifikaciji i narudžbi, roba/radovi/usluga se proglašava nesukladnom i pokreće se postupak reklamacije prema uputi „Reklamacija dobavljačima“. Nekvalitetno izvršene usluge i radovi reklamiraju se na temelju zapisnika nalogodavatelja/krajnjeg korisnika. Po ponovnoj isporuci robe nakon reklamacije, odnosno reklamacije usluga/radova potrebno je ponovno utvrditi sukladnost isporučene robe/radova/usluga i iste verificirati, ukoliko su sukladne. Ukoliko se utvrdi da roba/radovi/usluga, ni nakon reklamacije, nisu sukladne navedenoj specifikaciji i narudžbi postupak reklamacije se ponavlja, odnosno odustaje se od narudžbe od isporučitelja.