

KLASA: 602-04/19-01/05
URBROJ: 2158-94-02-19-13

Osijek, 29. listopada 2019.

Na temelju članka 23. Statuta Fakulteta agrobiotehničkih znanosti Osijek – pročišćeni tekst, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111./18.) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95./19.) dekan Fakulteta donosi

PROCEDURU RASPOREĐIVANJA UGOVORA I DRUGIH PISMENA NA FAKULTETU AGROBIOTEHNIČKIH ZNANOSTI OSIJEK

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način raspoređivanja, obrade i čuvanja ugovora i drugih pismena na Fakultetu agrobiotehničkih znanosti Osijek.

Članak 2.

Ugovori i ostala pismena na Fakultetu agrobiotehničkih znanosti Osijek raspoređuju se kako slijedi:

	Aktivnost sklapanja ugovora
Vrste ugovora	Ugovor o radu Ugovor o djelu Ugovor o autorskom djelu/radu Ugovor o pružanju usluga Ugovor o prodaji robe Ugovor o nabavi roba, usluga i radova Ugovor o poslovnoj suradnji Ugovor o donaciji Ugovor o studiranju Ugovor o međusobnim pravima i obvezama polaznika poslijediplomskih sveučilišnih studija Ostali ugovori/sporazumi
Proces zaprimanja ugovora	Ulaz – s danom primitka zaprima se ugovor i dodjeljuje klasifikacijska oznaka KLASA, URBROJ na temelju klasifikacijskog plana oznaka i uvodi ga u program – stručni referent za urudžbeni zapisnik i pismohranu

Obrada ugovora

Ugovore pripremaju zaposlenici Ureda za upravljanje ljudskim resursima ili Rukovoditeljica - Tajnica Fakulteta koji pripremljeni ugovor dostavljaju stručnom referentu za urudžbeni zapisnik i pismohranu radi dodjele klasifikacijske oznake KLASA, URBROJ na temelju klasifikacijskog plana oznaka koji se upisuje na Ugovor.

Svi ugovori se dostavljaju prije potpisa na pregled Rukovoditeljici - Tajnici Fakulteta i nakon odobrenja dostavljaju se Dekanu na potpis.

Ukoliko je Ugovor dostavila druga ugovorna strana, ugovor se prije potpisa dostavlja Rukovoditeljici - Tajnici Fakulteta na pregled i ukoliko na isti nema primjedbi dostavlja se Dekanu na potpis

Stručni suradnik za ljudske potencijale otprema ugovore drugoj ugovornoj strani, ukoliko ista nije preuzela svoje primjerke prilikom potpisivanja ugovora preporučenom pošiljkom.

Dostavu obavlja dostavljač/stručni suradnik za urudžbeni zapisnik i pismohranu.

Potpisani ugovor od obje ugovorne strane stručni suradnik za ljudske potencijale evidentira u program.

Izvornici Ugovora se čuvaju u Uredu za upravljanje ljudskim resursima

Iznimno, Ugovori o studiranju i Ugovori o međusobnim pravima i obvezama polaznika poslijediplomskih studija pripremaju se i čuvaju u Uredu za studije i studente.

Stručni suradnik za ljudske potencijale, voditelj Ureda za studente i studije i voditelj ureda za poslijediplomske studije svaki ugovor koji proizvodi financijski učinak dostavlja elektroničkom poštom Rukovoditeljici Ureda za računovodstveno-financijske poslove.

Rukovoditeljica Ureda prosljeđuje Ugovore osobi nadležnoj za unos ugovora u računovodstveni program i obavljanje

	daljnjih radnji po ugovoru (izdavanje računa, isplata i slično)
Čuvanje	Izvršeni ugovori odlažu se u arhivu i čuvaju se sukladno rokovima utvrđenim Pravilnikom o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva.
Izlučivanje i otpis arhivskog i registraturnog gradiva	Na prijedlog voditelja ustrojbene jedinice popisuje se bezvrijedno arhivsko i registraturno gradivo kojem je istekao rok čuvanja te se predlaže dekanu izlučivanje istoga. Nakon dobivene suglasnosti Hrvatskog državnog arhiva stručni referent za urudžbeni zapisnik i arhivu izlučuje, a osobe koje imenuje dekan uništavaju izlučeno arhivsko i registraturno gradivo.
Opis procesa upravljanja ostalim pismenima	<p>Ulaz – zaprimanje pismena</p> <p>Aktivnosti – evidentiranje, ovjerom prijemnog štambilja (dodjeljivanje klasifikacijske oznake KLASA, URBROJ).</p> <p>Dokument se odnosi Dekanu/Tajnici Fakulteta koji dokument raspoređuju zaposleniku zaduženom za određene poslove.</p> <p>Izlaz – otprema dokumenata (nakon završetka obrade zaposlenik u čiji djelokrug rada pripada određeni dokument dostavlja Dekanu na potpis pismeno, a potpisano pismeno dostavlja se dostavljaču/stručnom referentu za urudžbeni zapisnik i pismohranu dokument na otpremu ili se isto dostavlja putem elektroničke pošte.</p> <p>Pismeno/dokument se odlaže u ustrojbenoj jedinici uz čiji djelokrug rada je nastalo.</p> <p>Završeni predmeti odlažu se u arhivu – stručnom referentu za urudžbeni zapisnik i arhivu, gdje se pismena/dokumenti čuvaju sukladno Pravilniku o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva.</p> <p>Na prijedlog voditelja ustrojbene jedinice popisuje se bezvrijedno arhivsko i</p>

registraturno gradivo kojem je istekao rok čuvanja te se predlaže dekanu izlučivanje istoga. Nakon dobivene suglasnosti Hrvatskog državnog arhiva stručni referent za urudžbeni zapisnik i arhivu izlučuje, a osobe koje imenuje dekan uništavaju izlučeno arhivsko i registraturno gradivo.

Članak 3.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Fakulteta.



Prof. dr. sc. Krunoslav Zmaić