

Na temelju Statuta Sveučilišta Jurja Dobrile u Puli, Zakona o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru (NN 141/06, 78/15), Pravilnika o provedbi financijskog upravljanja i kontrola u javnom sektoru (NN 130/11), Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10, 19/14), Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11, 106/12, 130/13, 19/15), i Strategije razvoja Sveučilišta Jurja Dobrile u Puli 2016 – 2020., rektor Sveučilišta Jurja Dobrile u Puli donosi sljedeći akt:

PROCEDURA UGOVARANJA VANJSKE SURADNJE

Procedura uređuje interni sustav u postupcima provođenja vanjske suradnje te upravljanje financijskim sredstvima namijenjenim provedbi vanjske suradnje. Donosi se u cilju zakonitog, namjenskog i svrhovitog korištenja sredstava te osiguranja učinkovitog i djelotvornog funkcioniranja sustava financijskog upravljanja i kontrola pri Sveučilištu Jurja Dobrile u Puli.

I.

PROCES PROVOĐENJA VANJSKE SURADNJE

1) Procedura provođenja vanjske suradnje te detaljan tijek procesa kao i nadležnosti, ovlaštenja i odgovornosti svih sudionika donosi se u cilju pravovremene i kvalitetne provedbe vanjske suradnje te učinkovitog i efikasnog financijskog upravljanja i kontrole u ovim procesima.

2) Proces organizacije i realizacije vanjske suradnje odvija se prema sljedećem hodogramu:

REDNI BROJ	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Predlaganje okvirnog godišnjeg plana vanjske suradnje temeljem INP-a (za sljedeću akademsku godinu) uključujući broj sati nastave predavanja, seminara i vježbi po semestru	Prodekani (za nastavu) / zamjenici pročelnika / predstojnici odsjeka / šefovi katedri	Okvirni plan vanjske suradnje (dostavlja se Službi za pravne i kadrovske poslove)	do 01. svibnja
				.

2.	Godišnji plan vanjske suradnje dostavlja se Uredu za kvalitetu i Službi za financijsko računovodstvene poslove u okviru Financijskog plana sastavnice za sljedeću akademsku godinu s podacima o vanjskoj suradnji (na unificiranom obrascu / excel tablici)	Čelnik sastavnice / zamjenik / predstojnici odsjeka / šefovi katedre	Konačni godišnji plan vanjske suradnje s brojem sati nastave	do 15. svibnja
3.	Dostavljanje godišnjeg plana vanjske suradnje Senatu	Čelnik sastavnice / zamjenik	Godišnji plan vanjske suradnje	do 20. svibnja
4.	Izrada ugovora o vanjskoj suradnji	Služba za pravne i kadrovske poslove	Ugovori o vanjskoj suradnji	do 20. rujna (za sljedeću akademsku godinu)
5.	Podnošenje pisanog izvješća za pojedinog nastavnika o realizaciji nastave prorektorici za studente, obrazovne programe i suradnju (obrazaca za vanjsku suradnju) uz priložen unificirani obrazac/excel tablicu s podacima o izvršenju nastave vanjskih suradnika Službi za financijsko-računovodstvene poslove radi obračuna i isplate realizirane vanjske suradnje po ovjeri prorektorice za studente, obrazovne programe i suradnju te prorektorice za upravljanje resursima/drugih prorektora/rektora	Čelnik sastavnice / zamjenik / predstojnik odsjeka/šefovi katedra	Pisano izvješće Unificirani obrazac / excel tablica s podacima o izvršenju nastave vanjskih suradnika	mjesečno

6.	Isplata realizirane nastave po obračunu	Služba za financijske i računovodstvene poslove		Sukladno odluci Rektora
----	---	--	--	----------------------------

II.

Nakon realizirane nastave, vanjski suradnici su dužni pridržavati se propisanih rokova predaje evidencija o nastavi na unificiranim obrascima Sveučilišta Jurja Dobrile u Puli.

Klasa: 602-04/18-01/59

Urbroj: 380-01-02-18-1

Pula, 26.02.2018.god

Rektor
Prof. dr. sc. Alfio Barbieri