

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 PROVOĐENJA TERENSKE NASTAVE

Procedura uređuje interni sustav u postupcima provođenja terenske nastave te upravljanje financijskim sredstvima namijenjenim za provedbu aktivnosti. 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 TERENSKE NASTAVE

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

2) Proces organizacije i realizacije terenske nastave predviđene izvedbenim planom nastave pojedinog kolegija odvija se prema sljedećem hodogramu:

REDNI BROJ	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Donošenje okvirnog plana terenske nastave na fakultetskom vijeću	Fakultetsko vijeće i/ili Čelnik sastavnice	Okvirni plan terenske nastave	Do 15. listopada
2.	Izrada radnog plana prema obrascu Prijedloga o organizaciji i izvođenju terenske nastave	Voditelj terenske nastave, šef katedre, predstojnik Odsjeka, zamjenik/prodekan /čelnik sastavnice	Prijedlog o organizaciji i izvođenju terenske nastave (obrazac u prilogu)	15 dana prije odlaska na terensku nastavu
3.	Plan korištenja usluga prijevoza u okviru plana terenske nastave za sljedeću kalendarsku godinu dostavlja se Uredu za nabavu i održavanje i čini sastavni dio Plana nabave Sveučilišta radi provedbe jedinstvenog postupka nabave usluga prijevoza na razini Sveučilišta Ukupan plan troškova terenske nastave dostavlja se Službi za financijsko-računovodstvene poslove u okviru Financijskog plana sastavnice za sljedeću kalendarsku godinu	Čelnik sastavnice/zamjenik/prodekan	Plan korištenja usluga prijevoza u okviru plana terenske nastave Plan troškova terenske nastave (troškovi službenog putovanja nastavnika, troškovi smještaja, prehrane i prijevoza studenata i drugi povezani troškovi)	Do 01. prosinca

4.	<p>Prikupljaju se 3 ponude za autobusni prijevoz (autobusni prijevoz i smještaj u slučaju višednevnog putovanja), dostavljaju se na obradu Uredu za nabavu i održavanje i provodi odabir najpovoljnije,</p> <p>Napomena: prikupljanje ponuda za prijevoz provodi se do okončanja jedinstvenog postupka nabave prijevoza na razini Sveučilišta u tekućoj godini. Nakon odabranog prijevoznika, ne prikupljaju se više ponude prijevoza, već se o točnom terminu održavanja terenske nastave obavještava Ured za nabavu i održavanje koji preuzima daljnje postupanje sukladno ugovoru s odabranim prijevoznikom.</p>	<p>Voditelj terenske nastave/ Predstojnik Odsjeka/ Katedre</p> <p>Ured za nabavu i održavanje</p>	Ponude	Najmanje 15 dana prije odlaska na Terensku nastavu
5.	<p>Dostavljanje podataka o sudionicima terenske nastave (ime, prezime, datum rođenja, prebivalište, OIB) Uredu za studente i obrazovne programe</p> <p>(u slučaju inozemnih putovanja dostavlja se popis sudionika Rektoratu – Uredu za nabavu i održavanje radi</p>	<p>Voditelj terenske nastave/ Ured za studente i obrazovne programe</p>	<p>Popis studenata s potrebnim podacima (ime, prezime, datum rođenja, prebivalište, OIB)</p>	<p>Najkasnije 8 dana prije održavanja terenske nastave</p>

	ugovaranja putnog osiguranja)			
6.	Prijava studenata na Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje	Ured za studente i obrazovne programe	Excel tablica s podacima sudionika terenske nastave	Najkasnije 3 dana prije termina terenske nastave
7.	Dostavljanje računa za prijevoz, smještaj i dr. s pratećom dokumentacijom na obradu Službi za financijsko-računovodstvene poslove Sveučilišta	Voditelj terenske nastave/ Služba za financijsko-računovodstvene poslove	Računi za prijevoz, smještaj i dr.	Odmah po izvršenju usluge prijevoza, smještaja i drugih usluga u okviru terenske nastave
8	Podnošenje pismenog izvješće o provedbi terenske nastave predstojniku odsjeka / katedre i prodekanu/ zamjeniku čelnika sastavnice/čelniku sastavnice	Voditelj terenske nastave	Pismeno izvješće (obrazac u prilogu)	Najkasnije 7 dana po povratku s terenske nastave
9.	Dostava podataka Službi za financijsko-računovodstvene poslove radi obračuna doprinosa	Ured za studente i obrazovne programe	Excel tablica s podacima	Najkasnije 7 dana po povratku s terenske nastave

II.

Tijekom terenske nastave, studenti su dužni pridržavati se propisanih pravila sigurnosti, slijediti upute voditelja terenske nastave i pristojno se ponašati pri poslovnim subjektima ili ustanovama u kojima se obavlja terenska nastava, čuvati njihovu imovinu i ugled te ugled Sveučilišta.

III.

Doprinosi za zdravstveno osiguranje studenata za vrijeme terenske nastave

Obveznik obračunavanja i plaćanja doprinosa za zdravstveno osiguranje koji se obračunavaju i dopijevaju na naplatu do 31. siječnja za prethodnu godinu, jest Republika Hrvatska putem ministarstva nadležnog za obrazovanje.

IV.

ZAVRŠNE ODREDBE

1) Ministarstvo znanosti i obrazovanja će obavijestiti Sveučilište o postupanju u svezi s obračunom i plaćanjem navedenih doprinosa ad. III, po donošenju Pravilnika kojim će Ministarstvo financija propisati način, rok i oblik izvješća kojim će MZO sastaviti obračunsku ispravu i dostaviti ju Poreznoj upravi za izvještajnu godinu.

2) Procedura stupa na snagu danom donošenja.

Klasa: 602-04/18-01/43

Urbroj: 380-01-01-18-1

Pula, 20.02.2018.god.

Rektor

Prof. dr. sc. Alfio Barbieri