

**KINEZIOLOŠKI FAKULTET SVEUČILIŠTA U ZAGREBU**  
**Studijski centar za izobrazbu trenera**

**DOPUNSKE PROPOZICIJE**

O ORGANIZACIJI I ODRŽAVANJU NASTAVE NA STRUČNOM STUDIJU ZA  
IZOBRAZBU TRENERA TE OBRAČUNU I ISPLATI SVIH NAKNADA I TROŠKOVA  
ZAPOSLENICIMA I VANJSKIM SURADNICIMA FAKULTETA KOJI SUDJELUJU  
U REALIZACIJI NAVEDENOG STUDIJA

**DOPUNSKE PROPOZICIJE**

**O ORGANIZACIJI I ODRŽAVANJU NASTAVE NA STRUČNOM STUDIJU ZA  
IZOBRAZBU TRENERA TE OBRAČUNU I ISPLATI SVIH NAKNADA I TROŠKOVA  
ZAPOSLENICIMA I VANJSKIM SURADNICIMA FAKULTETA KOJI SUDJELUJU  
U REALIZACIJI NAVEDENOG STUDIJA**

**Uvod**

U sklopu fakultetskog studija "Doprinos organizaciji i održavanju nastave na stručnom studiju za izobrazbu trenera te obračunu i isplati svih naknada i troškova zaposlenicima i vanjskim suradnicima fakulteta koji sudjeluju u realizaciji navedenog studija" (studij je počeo u jesen 2012. godine), predviđeno je da se u sklopu studija organizira i održava seminar o dopunske propozicije o organizaciji i održavanju nastave na stručnom studiju za izobrazbu trenera te obračunu i isplati svih naknada i troškova zaposlenicima i vanjskim suradnicima fakulteta koji sudjeluju u realizaciji navedenog studija.

**Zagreb, srpanj 2013. godine**

Na temelju članka 63. Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (N.N. br. 123./03.; 105./04., 46/07. i 63/11.) i članka 37. Statuta Kineziološkog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu, dekan Kineziološkog fakulteta, po prethodno pribavljenom mišljenju Kolegija predstojnika Studijskog centra za izobrazbu trenera od ....lipnja 2013. godine i Dekanskog kolegija Fakulteta od 3. srpnja 2013. godine, *d o n o s i*

## **DOPUNSKE PROPOZICIJE**

### **O ORGANIZACIJI I ODRŽAVANJU NASTAVE NA STRUČNOM STUDIJU ZA IZOBRAZBU TRENERA TE OBRAČUNU I ISPLATI SVIH NAKNADA I TROŠKOVA ZAPOSLENICIMA I VANJSKIM SURADNICIMA FAKULTETA KOJI SUDJELUJU U REALIZACIJI NAVEDENOG STUDIJA**

#### **I. ORGANIZACIJA I ODRŽAVANJE NASTAVE, OBRAČUN I ISPLATA PRIPADAJUĆIH NAKNADA I TROŠKOVA**

##### **Točka 1.**

Ovim Dopunskim propozicijama utvrđuju se pravila postupanja i redoslijeda aktivnosti kojih su se dužni pridržavati, radi pravodobne-og:

- organizacije i vremenski nužnog usklađenog održavanja nastave u zimskom i ljetnom semestru na svim studijskim smjerovima i usmjeranjima stručnog studija za izobrazbu trenera;
- informiranja polaznika studija o uvjetima upisa u viši semestar i o mjestu i vremenu održavanja nastave pojedinog semestra;
- obračuna i isplate pripadajućih naknada i troškova zaposlenicima i vanjskim suradnicima Fakulteta neposredno uključenim u organizaciju i izvođenje nastave pojedinog semestra na nekom od stručnih studija;

imenovani voditelji studija i imenovani koordinatori zajedničkih semestara, nastavnici, kao i svi ostali zaposlenici Fakulteta.

##### **Točka 2.**

- (1) Na Stručnom studiju za izobrazbu trenera nastava u zimskom semestru (I., III. i V. semestar studija) na svim studijskim smjerovima i usmjeranjima mora se završiti najkasnije do 31. ožujka tekuće akademске godine.
- (2) Imenovani voditelji studija, odnosno imenovani koordinatori zajedničkih semestara dužni su, u neposrednom dogовору s предметним nastavnicima, raspored nastave i financijski plan предметног semestra izraditi najkasnije 45 dana prije planiranog početka nastave pojedinog semestra i u navedenom roku dostaviti ga u Ured predstojnika Studijskog centra za izobrazbu trenera (u dalnjem tekstu: SCIT)
- (3) Financijski plan zajedničkih semestara (I., III. i V.) mora obvezno sadržavati podatke o broju studenata koji će planirano upisati dotični semestar i preuzeti predviđenu nastavnu literaturu za praćenje nastave, pripremanje i polaganje ispita iz predmeta istog semestra (ukupan broj studenata i poimeničan popis knjiga koje dobiva svaki student s navedenom jediničnom cijenom svake edicije, umanjenom za trgovачku maržu, s obračunatim PDV-om).
- (4) Raspored nastave i financijski plan iz stavka (2) ove točke potpisuju zajednički: voditelj studija odnosno koordinator zajedničkih semestara, šef računovodstva, predstojnik SCIT-a i dekan Fakulteta.

##### **Točka 3.**

- (1) Raspored nastave i financijski plan za svaki pojedini semestar studija mora biti također raspravljen i usvojen na Dekanskom kolegiju Fakulteta najmanje 30 dana prije planiranog početka nastave dotičnog semestra, kako bi Ured

predstojnika SCIT-a mogao na vrijeme obavijestiti sve polaznike predmetnog studija o uvjetima upisa na semestar i o mjestu i vremenu održavanja nastave istog semestra.

- (2) U skladu s usvojenim rasporedom nastave predmetnog semestra, i specifičnim potrebama pojedinog studija, odgovorna osoba iz Ureda predstojnika SCIT-a dužna je napraviti, u neposrednom dogovoru sa šefom Tehničke službe, na vrijeme raspored i rezervaciju svih prostorija nužnih za realizaciju nastave pojedinog semestra (predavaonice, sportske dvorane, laboratoriji i dr.) i pri tome sa šefom Tehničke službe provjeriti funkcionalnu ispravnost potrebne tehničke i druge opreme.
- (3) Distribuciju knjiga studentima stručnog studija za izobrazbu trenera obavljaju djelatnici (centra za bibliotečno-izdavačku i informacijsku djelatnost u neposrednoj suradnji s imenovanim koordinatorom zajedničkih semestara i administrativnom tajnicom Ureda predstojnika SCIT-a).

#### Točka 4.

- (1) Najkasnije u roku od 15 dana po završetku nastave pojedinog semestra, voditelj studija, odnosno koordinator zajedničkih semestara, dužan je izraditi izvješće o održanoj nastavi kao i finansijsko izvješće predmetnog semestra koje također zajednički potpisuju: voditelj studija odnosno koordinator zajedničkih semestara, predstojnik SCIT-a, šef računovodstva i dekan Fakulteta.
- (2) Uz finansijsko izvješće imenovani voditelj studija odnosno koordinator zajedničkih semestara obvezan je priložiti i poseban popis svih studenata, s njihovim OIB-om, koji su preuzeли predviđenu literaturu i s vlastoručnim potpisom svakog od njih.

#### Točka 5.

- (1) Po prihvaćanju izvješća o održanoj nastavi i finansijskog izvješća na Dekanskom kolegiju navedena izvješća proslijedu se u Tajništvo Fakulteta voditeljici kadrovskih i općih poslova radi izrade ugovora o djelu i potrebnih naloga za isplatu honorara vanjskim suradnicima Fakulteta za održane sate nastave i ispite kao i eventualne putne troškove.
- (2) Istodobno, navedena izvješća o održanoj nastavi i finansijska izvješća dostavljaju se i pomoćniku predstojnika SCIT-a za poslovnu politiku i financije radi unosa podataka o održanoj nastavi i o utvrđenom iznosu honorara za održanu nastavu za djelatnike Fakulteta u odgovarajuću bazu podataka.

#### Točka 6.

Kod izrade ugovora o djelu vanjskom suradniku Fakulteta koji nije iz Zagreba, kao vanjskom suradniku koji sudjeluju u izvođenju nastave na dislociranom studiju, u obračun se obvezno uključuju, osim honorara za održanu nastavu i ispite, i pripadajući putni troškovi i dnevnice (u bruto iznosu).

#### Točka 7.

- (1) Pripremljene ugovore o djelu i naloge za isplatu voditeljica kadrovskih i općih poslova izravno predaje administrativnoj tajnici u Uredu predstojnika SCIT-a koja se neposredno brine da preuzete ugovore i naloge za isplatu potpišu, u što je moguće kraćem roku, svi ovlašteni potpisnici (ugovore o djelu potpisuje, s jedne strane, dekan Fakulteta, a s druge strane, izvršitelj posla, dok naloge za isplatu potpisuju zajednički: voditelj studija, predstojnik SCIT-a, šef računovodstva i dekan Fakulteta).
- (2) Nakon što prikupi sve potrebne potpise tajnica u Uredu predstojnika SCIT-a potpisane ugovore i naloge za isplatu predaje osobno na urudžbiranje referentici urudžbenog zapisnika i ekspedita.

- (3) Referentica urudžbenog zapisnika nije dužna primiti na urudžbiranje niti jedan dokument koji je nepotpun odnosno koji nije uredno popunjeno i ovjeren od svih ovlaštenih osoba.
- (4) Ukoliko se urudžbiranje zaprimljene dokumentacije ne može, izvršiti odmah po prijemu, referentica urudžbenog zapisnika prijem navedene dokumentacije obvezno ovjerava svojim potpisom u internoj dostavnoj knjizi SCIT-a, s tim da ista dokumentacija mora biti provedena kroz evidencije najkasnije drugi dan, prije zaprimanja nove dokumentacije i stavljanja u protokol.

#### **Točka 8.**

Nakon urudžbiranja primljenih ugovora i naloga za isplatu referentica urudžbenog zapisnika cijelovitu dokumentaciju putem dostavne knjige, neposredno predaje na operativnu obradu odgovornoj osobi u Računovodstveno-finansijskoj službi koji se dalje skrbi da se sve isplate vanjskim suradnicima Fakulteta za održanu nastavu i ispite na Stručnom studiju za izobrazbu trenera obave na vrijeme.

#### **Točka 9.**

- (1) Vanjski suradnik Fakulteta, kojemu je Fakultet već isplatio za putne troškove određenu akontaciju, dužan je, najkasnije u roku od 8 dana nakon što mu Fakultet na njegov žiro-račun uplati cijeloviti iznos sredstava za održanu nastavu, ispite i putne troškove, primljeni iznos akontacije uplatiti povratno Fakultetu na njegov žiro-račun ili isti novčani iznos u navedenom roku osobno u gotovini vratiti ovlaštenoj osobi u računovodstvu Fakulteta.
- (2) O povratu primljene akontacije iz stavka (1) ove točke neposredno se brine tajnica u Uredu predstojnika SCIT-a

#### **Točka 10.**

Na Stručnom studiju za izobrazbu trenera nastava u ljetnom semestru (II., IV. i VI. semestar studija) na svim studijskim smjerovima i usmjerenjima mora se završiti najkasnije do 30. rujna tekuće akademske godine.

Što se tiče svih ostalih aktivnosti i radnji vezanih za ljetni semestar i krajnjih rokova za njihovo izvršenje vrijede ista pravila i propozicije koja su ovim Dopunskim propozicijama utvrđena za zimski semestar studija.

#### **Točka 11.**

Ove Dopunske propozicije, nakon njegovog donošenja obvezno se objavljuje na Intranet stranici Fakulteta i neposredno se dostavljaju na e-mail adresu svim znanstveno-nastavnim zaposlenicima Fakulteta – potencijalnim voditeljima studija kao i svim ostalim zaposlenicima Fakulteta neposredno zaduženim za njihovu provedbu.

## **II. PUTNI NALOZI (IZDAVANJE, OBRAČUN I ISPLATA)**

#### **Točka 1.**

- (1) Zaposlenik i vanjski suradnik Fakulteta koji izvodi nastavu ili održava ispite na stručnom studiju za izobrazbu trenera izvan sjedišta Fakulteta obvezan je:
  - prijaviti se na vrijeme, sukladno utvrđenom rasporedu nastave, u Ured predstojnika SCIT-a radi pravodobnog izdavanja putnog naloga i eventualno potrebne rezervacije smještaja;
  - u izravnom kontaktu s imenovanim koordinatorom dislociranog studija dogovoriti točan termin ispita neposredno nakon toga prijaviti se u Ured predstojnika SCIT-a radi pravodobnog izdavanja putnog naloga eventualno potrebne rezervacije smještaja.

- (2) Navedene propozicije iz stavka (1) ove točke vezane za izdavanje putnih naloga i rezervaciju smještaja primjenjuju se na identičan način i na vanjske suradnike Fakulteta sa prebivalištem izvan sjedišta Fakulteta u slučaju kada se nastava i ispiti na stručnom studiju za izobrazbu trenera održavaju u Zagrebu.

**Točka 2.**

- (1) Po dobivanju obavijesti o terminu odlaska djelatnika odnosno vanjskog suradnika Fakulteta na nastavu odnosno na ispite izvan sjedišta Fakulteta, tajnica u Uredu predstojnika SCIT-a otvara putni nalog i, prema potrebi, u izravnom kontaktu s imenovanim koordinatorom dislociranog studija obavlja rezervaciju smještaja za dotičnu osobu.
- (2) Nakon što putni nalog ovjeri predstojnik SCIT-a ili imenovani voditelj predmetnog studija, tajnica u Uredu predstojnika SCIT-a isti nalog putem dostavne knjige dostavlja voditeljici Ureda dekana koja ga proslijeđuje dekanu Fakulteta na potpis.

**Točka 3.**

- (1) Neposredno nakon što dekan Fakulteta ili od njega ovlaštena osoba ovjere putni nalog, voditeljica Ureda dekana isti nalog ponovno vraća tajnici u Uredu predstojnika SCIT-a koja ga potom prosljeđuje u urudžbeni zapisnik.
- (2) Ukoliko referentica urudžbenog zapisnika ne može odmah, putni nalog urudžbirati i vratiti ga neposredno po prijemu tajnici u Uredu predstojnika SCIT-a, preuzimanje naloga obvezno će ovjerit svojim potpisom u internoj dostavnoj knjizi SCIT-a, s tim da isti putni nalog mora biti proveden kroz evidenciju najkasnije drugi dan, prije zaprimanja nove dokumentacije i stavljanja u protokol.
- (3) Nakon urudžbiranja tajnica u Uredu predstojnika SCIT-a odnosno referentica urudžbenog zapisnika, ako je putni nalog zadržala radi urudžiranja, isti putni nalog putem dostavne knjige predaje izravno ovlaštenoj osobi u računovodstveno-financijskoj službi na daljnju obradu.

Dekan

Klasa: 602 - 04 / 13 - 0101 / 00001  
Urbroj: 251 - 75 - 13 - 000 77  
U Zagrebu, 12.07.2013.



(prof.dr.sc. Igor Jukić)

