

Temeljem odredbi članka 31. Statuta Tehničkog fakulteta Sveučilišta u Rijeci, a u vezi s odredbama Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru („Narodne novine“ br. 78/15, 102/19, 105/25), Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 111/18, 83/23) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 95/19) dekan Fakulteta dana 20. siječnja 2026. donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih odnosa, odnosno nabava roba, radova i usluga i druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Tehničkog fakulteta Sveučilišta u Rijeci (u daljnjem tekstu: Fakultet), osim ako posebnim propisom ili Statutom Fakulteta nije drugačije određeno.

Ugovorne obveze Fakulteta mogu biti u obliku:

1. Ugovora o javnoj ili jednostavnoj nabavi roba, usluga ili radova
2. Ugovora o radu,
3. Ugovora o djelu, autorskog ugovora,
4. Ugovora o dodjeli sredstava,
5. Sporazuma o suradnji,
6. Ugovora o zakupu poslovnog prostora,
7. Ostali ugovori.

Ugovorne obveze stvaraju se sukladno važećim odredbama Zakona o radu, Zakona o javnoj nabavi i drugim zakonskim propisima, Planu nabave Fakulteta te općim aktima i odlukama Fakulteta.

I. POSTUPAK JEDNOSTAVNE I JAVNE NABAVE

Članak 2.

Temeljem usvojenog godišnjeg financijskog plana izrađuje se plan nabave. Sadržaj plana nabave određen je Zakonom o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 120/16, 114/22), a ovisno o procijenjenoj vrijednosti nabave provodi se odgovarajući postupak nabave.

Članak 3.

Prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza u području javne i jednostavne nabave, Poslovni rukovoditelj odnosno voditelj Financijske službe provjerava je li sklapanje ugovorne obveze u skladu s financijskim planom, a voditelj Službe za javnu nabavu i komercijalnu djelatnost provjerava je li u skladu s planom nabave za tekuću godinu.

U slučaju da predložena ugovorna obveza nije predviđena financijskim planom i/ili planom nabave, ista se odbija ili se radi rebalans financijskog plana i/ili izmjena plana nabave.

Članak 4.

Ukoliko je predložena ugovorna obveza u skladu s financijskim planom i planom nabave, dekan donosi odluku o pokretanju postupka nabave odnosno stvaranja ugovorne obveze.

Članak 5.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga ne podliježe postupku javne nabave u skladu s odredbama Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 120/16, 114/22), tada se obveze stvaraju po sljedećoj proceduri:

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE SUKLADNO ZAKONU O JAVNOJ NABAVI

R.B.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu roba/ radova/usluga	Zaposlenici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Zahtjev za nabavu, ponuda, predračun	Tijekom godine
2.	Odobrenje Zahtjeva	Predstojnik Zavoda/Voditelj ustrojstvene jedinice/projekta	Odobrenje potpisom na Zahtjevu	2 dana
3.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/planom nabave	Poslovni rukovoditelj/u slučaju odsutstva Poslovnog rukovoditelja Voditelj Financijske službe/ Voditelj Službe za javnu nabavu i komercijalnu djelatnost	Ako DA - odobrenje Ako NE - negativan odgovor	2 dana
4.	Odobrenje pokretanja postupka nabave	Prodekan za poslovanje i suradnju s gospodarstvom	Odobrenje potpisom na Zahtjevu	2 dana
5.	Provedba postupka nabave	Voditelj Službe za javnu nabavu i komercijalnu djelatnost /Članovi stručnog	Odluka o imenovanju stručnog povjerenstva za postupak	Ovisno o predmetu nabave

		povjerenstva za postupak jednostavne nabave	jednostavne nabave	
6.	Izrada ili provjera ugovora	Tajnik Fakulteta	Ugovor	3 dana
7.	Sklapanje ugovora/izdavanje narudžbenice	Dekan	Narudžbenica ili ugovor	7 dana
8.	Praćenje realizacije po ugovoru o javnoj nabavi	Ovlašteni zaposlenik za provedbu ugovora	Ugovor, računi i ostala dokumentacija (otpremnice, zapisnici i primopredaji i sl.)	Razdoblje ispunjenja ugovora

Članak 6.

Ugovor o jednostavnoj nabavi robe, usluga ili radova zaključuje se u 5 istovjetnih primjeraka, od kojih se jedan pohranjuje u Pismohrani Fakulteta, jedan u Službi za javnu nabavu i komercijalnu djelatnost i jedan u Financijsku službu, dok se preostala 2 primjerka dostavljaju drugoj ugovornoj strani.

Članak 7.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga podliježe postupku javne nabave sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 120/16, 114/22), tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE SUKLADNO ZAKONU O JAVNOJ NABAVI

R.B.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu roba/radova/usluga	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Prijedlog s opisom potrebne robe/radova/usluga	Tijekom godine
2.	Odobrenje Zahtjeva	Predstojnik Zavoda/Voditelj ustrojstvene jedinice/projekta	Odobrenje potpisom na Zahtjevu	2 dana

3.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/planom nabave	Poslovni rukovoditelj/ u slučaju odsutstva Poslovnog rukovoditelja Voditelj Financijske službe / Voditelj Službe za javnu nabavu i komercijalnu djelatnost	Ako DA – odobrenje Ako NE – negativan odgovor	2 dana
4.	Odobrenje pokretanja postupka nabave	Prodekan za poslovanje i suradnju s gospodarstvom	Odobrenje potpisom na Zahtjevu	2 dana
5.	Imenovanje stručnog povjerenstva za nabavu	Dekan	Interna odluka o imenovanju stručnog povjerenstva za javnu nabavu	Nakon prihvaćenog prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
6.	Priprema tehničke dokumentacije i dokumentacije za nabavu roba/radova/usluga	Za tehničku dokumentaciju – stručne osobe unutar Fakulteta, a po potrebi i vanjski stručnjaci; za dokumentaciju za nabavu – zaposlenik zadužen za javnu nabavu	Tehnička dokumentacija i dokumentacija o nabavi	Minimalno 15 dana prije objave javne nabave
7.	Provjera je li tehnička dokumentacija i dokumentacija za nabavu u skladu s propisima o javnoj nabavi	Stručno povjerenstvo za javnu nabavu	Ako DA – odobrenje za pokretanje postupka Ako NE – povratak dokumentacije na doradu	Najviše 15 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka
8.	Pokretanje postupka javne nabave	Dekan	Odluka o pokretanju postupka	Tijekom godine

9.	Provođenje postupka javne nabave	Stručno povjerenstvo za javnu nabavu	Dokumentacija o nabavi, objava natječaja, ponude ponuditelja	Određen Zakonom o javnoj nabavi
10.	Odabir ponuditelja ili poništenje postupka javne nabave	Dekan na temelju prijedloga stručnog Povjerenstva za javnu nabavu	Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda; Odluka o odabiru/poništenju	Nakon odabira najpovoljnijeg ponuditelja/ nakon utvrđivanja razloga za poništenje postupka
11.	Izrada ili provjera ugovora	Tajnik Fakulteta	Ugovor	3 dana
12.	Sklapanje ugovora	Dekan	Ugovor	Danom izvršnosti Odluke o odabiru
13.	Objava ugovora o javnoj nabavi sukladno Zakonu o javnoj nabavi	Voditelj Službe za javnu nabavu i komercijalnu djelatnost	Registar ugovora	Određen Zakonom o javnoj nabavi
14.	Praćenje realizacije po ugovoru o javnoj nabavi	Ovlašteni zaposlenik za provedbu ugovora	Ugovor, računi i ostala dokumentacija (otpremnice, zapisnici i primopredaji i sl.)	Razdoblje ispunjenja ugovora

Članak 8.

Ugovor o javnoj nabavi robe, usluga ili radova zaključuje se u 5 primjeraka, od kojih se jedan pohranjuje u Pismohrani Fakulteta, jedan u Službi za javnu nabavu i komercijalnu djelatnost i jedan u Financijsku službu, dok se preostala 2 primjerka dostavljaju drugoj ugovornoj strani.

Članak 9.

Voditelj Službe za javnu nabavu i komercijalnu djelatnost je zadužen za vođenje i ažuriranje registra ugovora javne i jednostavne nabave te unosa ugovora i narudžbenica u Elektronički oglasnik javne nabave Republike, sukladno Zakonu o javnoj nabavi („Narodne novine“ br.

120/16, 114/22) te Pravilniku o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 101/2017, 144/2020, 30/2023).

II. UGOVORI O RADU

Članak 10.

Postupak zasnivanja radnog odnosa i stvaranje ugovornih obveza uređen je Zakonom o radu („Narodne novine“ br. 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 46/23, 64/23), kolektivnim ugovorom, Statutom te drugim aktima Fakulteta koji uređuju ovo područje.

U slučaju financiranja plaće i ostalih primitaka iz projekta, naziv projekta i odgovarajuća šifra navode se u odluci o pokretanju postupka zapošljavanja.

Ugovore o radu, dodatke ugovorima o radu te druge akte kojima se stvaraju ugovorne obveze iz područja radnog prava izrađuje Služba općih i kadrovskih poslova. Jedan primjerak potpisanog ugovora o radu, odnosno dodatka ugovora o radu zadržava radnik, a drugi se pohranjuje u Službi za ljudske potencijale, pravne poslove, službeničke odnose i uredsko poslovanje te se dostavlja na znanje Financijskoj službi.

III. UGOVORI O DJELU I AUTORSKI UGOVORI

Članak 11.

Sukladno obrazloženom pisanom zahtjevu za izvršenje autorskog ugovora ili prema potrebi za poslovima koji imaju karakteristike ugovora o djelu (*Obrazac Zahtjeva za izvršenje autorskog djela/ugovora o djelu*), a koji se dostavlja tajnici prodekana, prodekan za poslovanje i suradnju s gospodarstvom, uz prethodnu ovjeru Poslovnog rukovoditelja o osiguranim financijskim sredstvima te uz prethodnu ovjeru Tajnika fakulteta, donosi pisanu odluku u slučaju sklapanja ugovora o djelu ili autorskog ugovora. Nakon donošenja odluke i pribavljanja svih potrebnih podataka za sastavljanje ugovora (*Upitnik potrebnih podataka za autorske ugovore/ugovore o djelu*), Tajnik Fakulteta sastavlja pripadajući ugovor koji potpisuje dekan Fakulteta.

Ugovor o djelu, odnosno autorski ugovor zaključuje se u 4 istovjetna primjerka, od kojih se jedan pohranjuje u Pismohrani Fakulteta, jedan u Financijskoj službi i jedan kod Tajnika Fakulteta, dok se 1 primjerak dostavlja drugoj ugovornoj strani.

Popis autorskih djela nalazi se na Sharepoint-u Fakulteta.

Tajnik Fakulteta je zadužen za vođenje i ažuriranje registra ugovora o djelu i autorskih ugovora.

IV. UGOVORI O DODJELI SREDSTAVA

Članak 12.

U slučaju sklapanja ugovora o dodjeli sredstava u sklopu znanstvenih programa i projekata, ugovor ili dodatak ugovoru potpisuje dekan Fakulteta, uz prethodnu provjeru Tajnika Fakulteta. Jedan primjerak potpisanog ugovora o dodjeli sredstava kao i dodatka ugovora o dodjeli sredstava dostavlja se u Službu za projekte i transfer tehnologije te u Pismohranu Fakulteta i dostavlja se na znanje Financijskoj službi.

Služba za projekte i transfer tehnologije je zadužena za vođenje i ažuriranje registra ugovora o dodjeli sredstava.

V. SPORAZUMI O SURADNJI

Članak 13.

U slučaju sklapanja sporazuma o suradnji (primjerice s drugim ustanovama u sustavu obrazovanja i znanosti ili sa gospodarstvom), sporazum ili dodatak sporazumu potpisuje dekan Fakulteta, uz prethodnu provjeru Tajnika Fakulteta. U slučaju da je predlagatelj sklapanja sporazuma ili dodatka sporazumu Fakultet, prijedlog sporazuma odnosno dodatka izrađuje Tajnik Fakulteta.

Jedan primjerak potpisanog sporazuma kao i dodatka sporazumu dostavlja se u Službu za projekte i transfer tehnologije te u Pismohranu Fakulteta i dostavlja se na znanje Financijskoj službi.

Služba za projekte i transfer tehnologije je zadužena za vođenje i ažuriranje registra sporazuma.

VI. UGOVORI O ZAKUPU POSLOVNOG PROSTORA

Članak 14.

Ugovor o zakupu poslovnog prostora nastaje nakon provedenog javnog prikupljanja ponuda za zakup poslovnog prostora. Dekan donosi odluku o pokretanju postupka javnog prikupljanja ponuda i osnivanju Povjerenstva za ocjenu ponuda za zakup poslovnog prostora. U natječaju se definiraju uvjeti pod kojima će se prostor dati u zakup.

Po izvršenoj ocjeni ponuda, a na temelju prijedlog Povjerenstva za ocjenu ponuda, dekan donosi odluku o sklapanje ugovora o zakupu poslovnog prostora.

Ugovor priprema Tajnik Fakulteta u 4 primjerka, tri za zakupodavca, jedan za zakupnika. Jedan primjerak potpisanog ugovora dostavlja se Službi za javnu nabavu i komercijalnu djelatnost, jedan primjerak Financijskoj službi te jedan primjerak u Pismohranu Fakulteta.

Tajnik Fakulteta je zadužen za vođenje i ažuriranje registra ugovora o zakupu.

Jednodnevni najam dvorana i laboratorija provodi Fakultet sukladno cjeniku.

Članak 15.

U slučaju da Tajnik Fakulteta nije kreator ugovora ili sporazuma, isti mu se prije potpisa dekana dostavljaju na provjeru.

Svi ugovori i sporazumi se prije potpisa dekana obavezno urudžbiraju u Pismohrani Fakulteta.

Članak 16.

Ugovorne obveze koje proizlaze iz drugih područja djelokruga rada Fakulteta, a nisu obuhvaćene odredbama ove Procedure nastaju sukladno odgovarajućim zakonskim propisima i odlukama Fakulteta.

Svi ostali ugovori ili sporazumi iz kojih proizlaze financijski učinci i/ili obaveze za Fakultet, a nisu nabrojani u ovoj Proceduri, dostavljaju se na znanje Tajniku Fakulteta i Financijskoj službi.

Tajnik Fakulteta je zadužen za vođenje i ažuriranje registra svih ostalih ugovora i/ili sporazuma koji nisu izričito navedeni u ovoj Proceduri.

Članak 17.

Stupanjem na snagu ove procedure stavlja se van snage Procedura stvaranja ugovornih obveza KLASA: 011-02/23-01/6, URBROJ: 2170-1-43-01-23-1 od 24. studenog 2023. godine.

Ova Procedura stupa na snagu i primjenjuje se dan nakon objave na mrežnoj stranici Fakulteta. danom objave na internetskoj stranici.

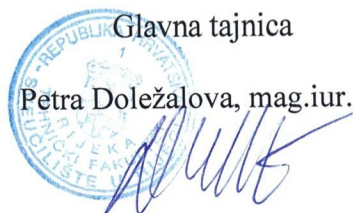
Dekan
Prof. dr. sc. Lado Kranjčević



KLASA: 011-02/26-01/02
URBROJ: 2170-1-43-01-26-1

Procedura je objavljena na mrežnoj stranici dana 27. siječnja 2026. te je stupila na snagu 28. siječnja 2026.

Glavna tajnica
Petra Doležalova, mag.iur.



OSNOVA ZA ISPLATU AUTORSKOG HONORARA

Zakon o autorskom pravu i srodnim pravima („Narodne novine“ br. 111/21) propisuje u članku 14. što se sve smatra autorskim djelom. Autorsko djelo je originalna intelektualna tvorevina iz književnoga, znanstvenog i umjetničkog područja koja ima individualni karakter, bez obzira na način i oblik izražavanja, vrstu, vrijednost ili namjenu, ako navedenim Zakonom nije drukčije određeno. Prijevodi, prilagodbe, glazbene obrade i druge prerade autorskog djela, koje su originalne intelektualne tvorevine individualnog karaktera, zaštićene su kao samostalna autorska djela. Ukoliko postoji nesigurnost da li se neko djelo može smatrati autorskim, to se može provjeriti kod Državnog zavoda za intelektualno vlasništvo. Autorski honorar mora biti definiran kroz ugovor o autorskom djelu, obavezno u pisanom obliku te mora biti definirano djelo na koje se odnosi, korisnik te način korištenja. Tek tada se može isplatiti autorski honorar i to uz još jedan bitan uvjet, a to je da je autor fizička osoba.

Budući da autorska djela koje radnik Fakulteta stvori u sklopu izvršavanja obveza iz radnog odnosa pripadaju poslodavcu te je radnik za svoj rad plaćen temeljem ugovora o radu, definiranje naknade putem autorskog ugovora treba biti iznimka koju je potrebno obrazložiti te je potrebno da autorsko djelo ima bitan doprinos na unaprjeđenje obavljanja djelatnosti Fakulteta, kako bi se moglo razmotriti eventualno sklapanje autorskog ugovora sa zaposlenikom Fakulteta. Ukoliko Fakultet angažira djelatnika Fakulteta, djelatnik/autor s Fakultetom sklapa ugovor o autorskom djelu temeljem kojeg se autor obvezuje stvoriti to djelo i prenijeti autorska prava na Fakultet kao naručitelja, dok se istovremeno Fakultet za isporučeno autorsko djelo obvezuje autoru isplatiti autorsku nagradu.

Osnovu za isplatu autorskih honorara mogu činiti sljedeća djela, uz uvjet da su napravljena vlastitim sredstvima i izvan radnog vremena, a radi se o primjerice sljedećim autorskim djelima:

- Programski paketi kojima se unaprjeđuje znanstveni, nastavni ili stručni kapacitet institucije, a koji trebaju biti popraćeni izvještajem u kojem se sažeto prikazuje programski paket, njegova izvornosti, rezultati izvođenja i slično;
- Razvijeni strojevi, uređaji, naprave i slični proizvodi kojima se unaprjeđuje znanstveni, nastavni ili stručni kapacitet institucije, a što treba biti sažeto izvještajem u kojem se sažeto prikazuje tehničke karakteristike proizvoda, izvornost i slično;
- Izrađeni dokumenti kojima se unaprjeđuje znanstveni, nastavni i stručni kapacitet institucije, kao što su priručnik za (re)akreditaciju laboratorija i slično;
- Nastavni/radni materijali (priručnici, skripta, powerpoint prezentacije i dr.) za programe stručnog usavršavanja za potrebe cjeloživotnog obrazovanja i stručne seminare u organizaciji Fakulteta.

ZAHTJEV ZA IZVRŠENJE AUTORSKOG UGOVORA/UGOVORA O DJELU

Ime i prezime podnositelja zahtjeva: _____

Obrazloženje zahtjeva (uključujući detaljan opis djela):

Iznos predložene naknade (brutto, netto):

Za izdatak teretiti sredstva: _____

Pod materijalnom i kaznenom odgovornošću izjavljujem da je autorsko djelo nastalo izvan mog radnog vremena, samostalno i neovisno, korištenjem vlastitih resursa¹.

U Rijeci, _____

Nalogodavac

Ovjera Poslovnog rukovoditelja

Potpis podnositelja

Ovjera Tajnika Fakulteta

Suglasnost Prodekana za poslovanje i suradnju s gospodarstvom

¹ Brisati u slučaju da se radi o ugovoru o djelu

UPITNIK

potrebnih podataka za autorske ugovore/ugovore o djelu

Ime i prezime			
ZVANJE			
OIB			
ADRESA			
IBAN/SWIFT			
Banka Žiro račun			
Broj mob. E-mail			
ŠIFRA OPĆINE/GRADA (vidljivo na poreznoj kartici)			
Ukupni radni staž u RH	Godina:	Mjeseci:	Dana:
Stup mirovinskog osiguranja (zaokružiti)	I stup		II stup

Izjavljujem da su gore navedeni podaci točni.

Potpis _____

Datum _____