

	Sveučilište u Dubrovniku	Postupak
	SKLAPANJE UGOVORA	P33

SADRŽAJ DOKUMENTA:

1. SVRHA.....	2
2. PODRUČJE PRIMJENE	2
3. REFERENCE.....	2
4. ODGOVORNOSTI.....	2
5. DIJAGRAM TIJEKA	2
6. OPIS POSTUPKA	2
6.1. Definicije	2
6.2. Tijek postupka.....	3
7. ZAPISI	3
8. PRILOZI	3
9. PRIPADNE RADNE UPUTE I OBRASCI.....	3

Izradio: D. Ivušić	Pregledao pomoćnik rektora za kvalitetu:	Odobrio rektor:

1. SVRHA

Ovim postupkom regulira se način sklapanja ugovora između Sveučilišta u Dubrovniku i vlastitih zaposlenika (ugovori iz radnog odnosa) te između Sveučilišta u Dubrovniku i trećih pravnih i fizičkih osoba. Poblježe se regulira pitanje inicijative za sklapanje ugovora, izrada prijedloga ugovora, ovlaštena osoba za potpisivanje, te mjesto i način pohrane sklopljenih ugovora.

2. PODRUČJE PRIMJENE

Ovaj postupak primjenjuje se na sve ugovore gdje je jedna od ugovornih strana Sveučilište u Dubrovniku osim ugovora u vezi s kapitalnom izgradnjom i javnom nabavom koji su regulirani posebnim postupcima (P 31 Kapitalna ulaganja i P52 Nabava robe, materijala i opreme) .

3. REFERENCE

- a) Statut Sveučilišta u Dubrovniku (ožujak 2012.)
- b) Zakon o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju
- c) Zakon o obveznim odnosima
- d) Uredbe i naputci MZOS
- e) drugi relevantni zakonski i podzakonski propisi

4. ODGOVORNOSTI

Rektor Sveučilišta u Dubrovniku – za sklapanje, realizaciju i pravne učinke ugovora odgovara Senatu i Savjetu Sveučilišta te po pravu nadzora MZOS.

Rektoru su izravno odgovorni:

Prorektori, pročelnici odjela, ravnatelj Instituta, predstojnik zavoda, voditelji centara, glavni tajnik, akademski tajnik, voditelji sveučilišnih služba – za predlaganje sklapanja ugovora sa zaposlenicima Sveučilišta te trećim osobama, a iz područja svog djelokruga rada i u okviru svojih ovlaštenja te za dostavu relevantnih podataka kao i praćenje realizacije ugovora.

Glavni tajnik i akademski tajnik - za izradu prijedloga ugovora ako je inicijativu za zaključivanje ugovora pokrenulo Sveučilište ili ocjenu pravnog sadržaja ako je inicijativa za zaključivanje ugovora zaprimljena od treće osobe.

Voditelj finacijsko knjigovodstvene službe - za realizaciju finacijskih obveza utvrđenih ugovorom.

Tajnica rektora – za evidenciju, pohranu, distribuciju i čuvanje sklopljenih ugovora.

5. DIJAGRAM TIJEKA

Nema.

6. OPIS POSTUPKA

6.1. Definicije

Pojam Ugovor odnosi se na sve vrste ugovora osim ugovora reguliranih postupcima P31 i P52 (kapitalna izgradnja i nabava).

6.2. Tijek postupka

Inicijativa za sklapanje ugovora može se pokrenuti od strane Sveučilišta u Dubrovniku ili trećih pravnih i fizičkih osoba.

Unutar Sveučilišta u Dubrovniku, inicijativu za sklapanje ugovora može dati rektor te, unutar svojih ovlasti, prorektori, pročelnici odjela, ravnatelj Instituta, predstojnik zavoda, voditelji centara, glavni tajnik, akademski tajnik, voditelji sveučilišnih služba i nastavnici Sveučilišta.

Rektor ima pravo poduzimati sve pravne radnje u ime i za račun Sveučilišta u vrijednosti do 500.000,00 kuna po pojedinačnom pravnom poslu, osim isplata za mjesečne plaće zaposlenika Sveučilišta. Za pravne radnje u vrijednosti više od 500.000,00 kuna po pojedinačnom pravnom poslu rektoru je potrebna prethodna suglasnost Senata. Rektor ne može bez suglasnosti Senata sklapati poslove o stjecanju, opterećenju ili otuđenju nekretnina.

Prijedlog za sklapanje ugovora putem urudžbenog zapisnika upućuje se rektoru Sveučilišta. Rektor utvrđuje postojanje interesa za zaključivanje ugovora te ako utvrdi da isti postoji može prije potpisivanja ugovora zatražiti odgovarajuće mišljenje o pravnim ili financijskim elementima ugovora ili mišljenje rektorata o svrsishodnosti i opravdanosti sklapanja ugovora. Ako je financijska vrijednost ugovora takva da zahtijeva suglasnost Senata, rektor ju je obavezan prije zaključivanja ugovora zatražiti.

Rektor potpisuje ugovor i dostavlja ga u pismohranu s naznakom daljnje distribucije.

7. ZAPISI

- ugovori
- prijedlozi za sklapanje ugovora,
- mišljenje o pravnim ili financijskim aspektima ugovora,
- suglasnost Senata za zaključivanje ugovora (ako je potrebna),
- odluke Senata u vezi s ugovorima o radu nastavnika Sveučilišta,
- financijska dokumentacija o izvršenju obveza koje proizlaze iz ugovora,
- primjedbe u vezi s realizacijom ugovora,
- prijedlozi izmjena i dopuna ili prijedlozi za razvrgnuće ugovora.

8. PRILOZI

Nema.

9. PRIPADNE RADNE UPUTE I OBRASCI

Nema.