	Sveučilište Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku Građevinski fakultet Osijek	PO-7-12
	Stručni rad	Stranica 1/8

Vrsta dokumenta	POSTUPAK - OPĆENITI	
Oznaka dokumenta	PO-7-12	Rev. 1.0/08
Naslov dokumenta	STRUČNI RAD	


Kontrolirana kopija broj: **1**
Ovaj dokument podliježe kontroli izmjena.

Podaci o izdanju

	Revizija 1.0	Revizija 1.1	Revizija 1.2	Revizija 1.3
Izradio: Datum: Potpis:	doc.dr.sc. Damir Varevac 24.10.2008.			
Pregledao: Datum: Potpis:	Zvonimir Biskupović, dipl.iur. 24.10.2008.			
Odobrio: Datum: Potpis:	prof.dr.sc. Damir Markulak 24.10.2008.			

© 20088. Sva prava pridržana.

Napomena: Ovaj dokument je isključivo vlasništvo Građevinskog fakulteta Osijek i služi samo za službene potrebe Fakulteta te se u druge svrhe ne može koristiti. Umnožavanje, distribucija ili korištenje ovog dokumenta na bilo koji drugi način i bilo kojim sredstvima nije dopušteno bez pisane suglasnosti dekana Fakulteta.

	Sveučilište Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku Građevinski fakultet Osijek	PO-7-12
	Stručni rad	Stranica 3/8

1 Svrha

Ovim se postupkom definira način obavljanja stručnog rada na Fakultetu.

2 Područje primjene

Ovaj postupak primjenjuju svi djelatnici Građevinskog fakulteta Osijek.

3 Odgovornost

Za provedbu ovog postupka odgovoran je prodekan za razvojno-stručni rad.

4 Postupak


Izrada ponude

- 4.1 Ponuda se ovjerava pečatom Fakulteta, potpisuje ju dekan ili prodekan za stručni rad, a supotpisnik je djelatnik koji sastavlja ponudu, odnosno nudi uslugu.
- 4.2 Ponuda se tiska na papiru s velikim zaglavljem Fakulteta. Ponuda mora imati datum, klasu i urudžbeni broj.
- 4.3 Ponuda se radi u tri primjerka, od kojih jedan ostaje u službenoj evidenciji – Urudžbeni zapisnik, drugi se šalje u voditeljici ureda računovodstveno-financijskih poslova, a treći naručitelju.
- 4.4 Jedna kopija ponude dostavlja se predstojniku Zavoda.
- 4.5 Za postupke iz točke 4.3 i 4.4 odgovorna je osoba koja vodi urudžbeni zapisnik.

Ugovaranje posla

Prije potpisivanja ugovora popunjava se obrazac radnog naloga. Popunjeni obrazac radnog naloga zajedno s ugovorom dostavlja se dekanu fakulteta na potpis.

- 4.6 Voditelj ugovorenog posla popunjava radni nalog sljedećim podacima:
 - naziv naručitelja
 - voditelj posla i radni tim
 - predviđena vanjska suradnja
 - ugovorena vrijednost
 - dio sredstava koji pripadaju Fakultetu
 - dio sredstava koji pripadaju vanjskim suradnicima
 - dio sredstava koji se predviđa za materijalne troškove
 - dio sredstava koji pripada izvršiteljima. Sama raspodjela između izvršitelja s Fakulteta (ako ih je više) smije se raditi po obavljenom poslu.
- 4.7 Voditeljica ureda dekana urudžbira ugovor i otvara radni nalog dodjeljujući mu broj prema *Knjizi radnih naloga*.
- 4.8 Voditeljica ureda dekana preslikuje ugovor i original radnog naloga prosljeđuje Voditeljici financijsko – računovodstvenih poslova.
- 4.9 Voditeljica ureda dekana arhivira ugovore tijekom kalendarske godine, a krajem godine svi ugovori se predaju voditeljici arhive i skriptarnice na trajnu pohranu. Voditeljica ureda dekana zajedno s ugovorima dostavlja popis predanih dokumenata koji potpisuje, a voditeljica arhive i skriptarnice potvrđuje svojim potpisom zaprimljeno.
- 4.10 Ako se stručni rad ugovara putem narudžbenice, voditeljica ureda dekana urudžbira narudžbenicu u *Urudžbenom zapisniku* i dodjeljuje broj radnog naloga. Daljnji postupak je isti kao i kod poslova gdje se potpisuje ugovor.

	Sveučilište Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku Građevinski fakultet Osijek	PO-7-12
	Stručni rad	Stranica 4/8

Putni nalozi

- 4.11 Putni nalozi odobravaju se na temelju zamolbe za putni nalog. Zamolbu supotpisuje predstojnik Zavoda, a odobrava dekan.
- 4.12 Putni nalozi koji se realiziraju na temelju ugovorenog stručnog rada, isplaćuju se nakon naplaćenog posla. Putni nalozi, u pravilu, otvaraju se prije predviđenog datuma odlaska na put.
- 4.13 Putni nalozi moraju biti dokumentirani tako da se može dokazati odlazak na put.

Završetak posla

- 4.14 Računi naručitelju ispostavljaju se na temelju ovjerene privremene situacije (za poslove koji se naplaćuju u više rata), odnosno na temelju potpisane izjave naručitelja da je preuzeo izvršeni posao. Ukoliko nije moguće dostaviti naručitelju izjavu na potpis (npr. ako se nalazi u drugom gradu), tada se uz račun šalje dopis pismonosnom preporučenom pošiljkom s povratnicom kojim se naručitelj izvješćuje da je posao obavljen te izjava koju isti treba potpisati.
- 4.15 Izjava naručitelja dokaz je da je posao obavljen i dostavljen naručitelju.
- 4.16 Dekan potpisuje svaki projekt, izvješće ili dokument koji je rezultat ugovorenog stručnog rada. Jedan primjerak projekta dekan dostavlja arhivi.
- 4.17 Voditelj radnog tima jedini je ovlašten da napravi raspodjelu sredstava unutar tima.

Oprema projekata, izvješća i drugih dokumenata

- 4.18 Naslovne stranice standardizirane su i tiskaju se na papiru s logotipom Fakulteta (veliko zaglavlje). Naslovne stranice nalaze se na zaštićenom području web stranica Fakulteta – Intranet).
- 4.19 Projekti se uvezuju u standardizirane korice/omotnice s logotipom Fakulteta.

Izrada liste stručnih poslova


Na temelju arhivskog primjerka projekta *voditeljica arhive i skriptarnice* ažurira listu stručnih poslova (referentnu listu Fakulteta).

Lista stručnih poslova vodi se prema sljedećim kategorijama:

- poslovi projektiranja
- poslovi nadzora
- poslovi revizije projektne dokumentacije
- poslovi ispitivanja
- poslovi savjetovanja investitora
- poslovi izrade studija.

5 Dokumentacija

- OB-7-12-1** Zamolba za odobrenje službenog putovanja
- OB-7-12-2** Obrazac radnog naloga
- OB-7-12-3** Naslovna stranica projekta
- OB-7-12-4** Naslovna stranica izvješća ispitivanja
- OB-7-12-5** Naslovna stranica izvješća i studije
- OB-7-12-6** Popis projekatana i suradnika
- OB-7-12-7** Rješenje o imenovanju glavnog projektanta
- OB-7-12-8** Rješenje o imenovanju projektanta
- OB-7-12-9** Isprave
- OB-7-12-10** Popis knjiga

	Sveučilište Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku Građevinski fakultet Osijek	PO-7-12
	Stručni rad	Stranica 5/8

6 Referentni dokumenti

Zakon o prostornom uređenju i gradnji (NN 76/07)

Pravilnik o sadržaju izjave projektanta o usklađenosti glavnog odnosno idejnog projekta s odredbama posebnih zakona i drugih propisa (NN 98/99)


Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog građiva (NN 90/02)

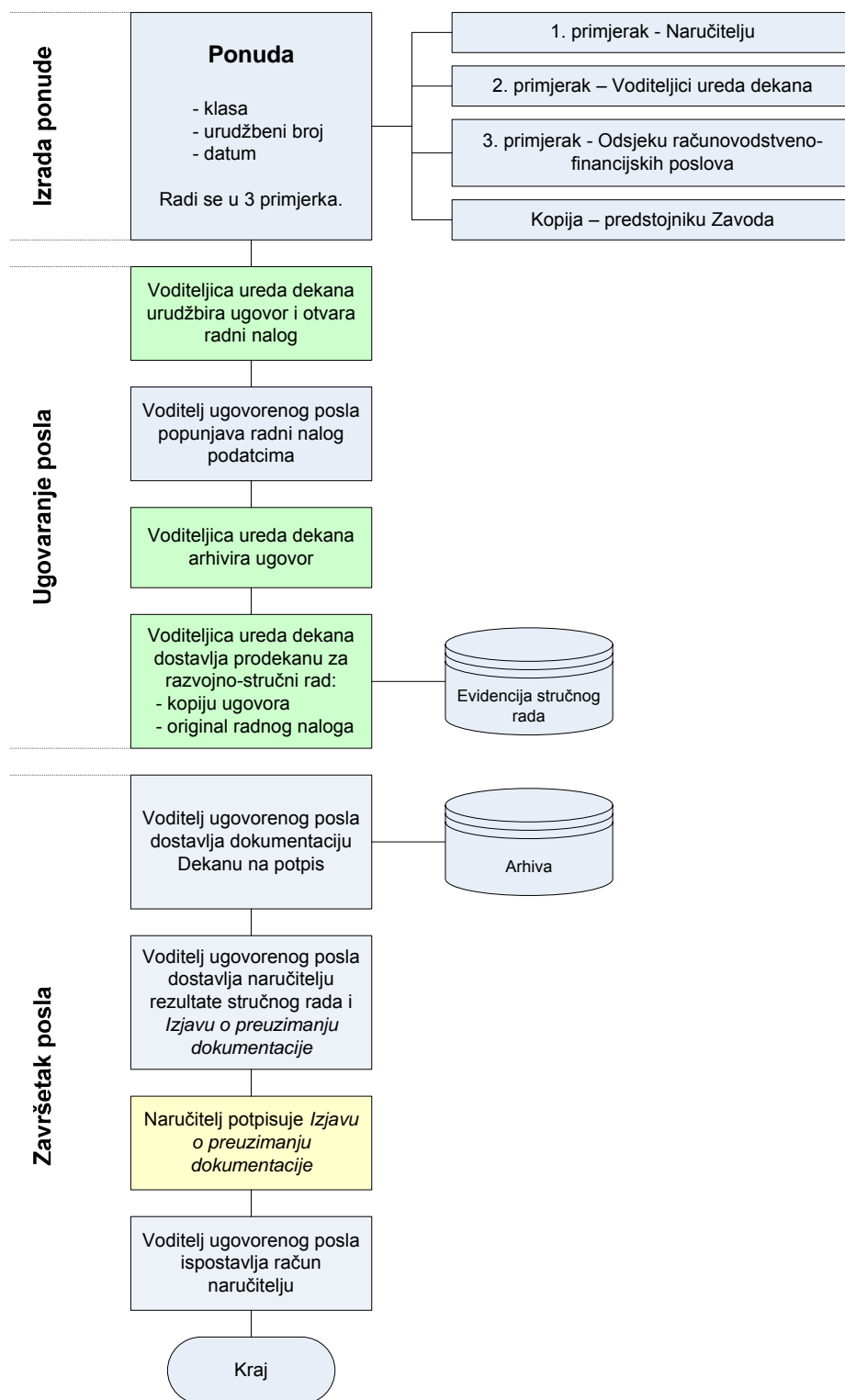
Zakon o računovodstvu (NN 109/07)

Zakon o javnoj nabavi (NN125/08, 110/07)


7 Prilog

Prilog 1: Upute za popunjavanje obrazaca vezanih uz stručni rad

	Sveučilište Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku Građevinski fakultet Osijek	PO-7-12
	Stručni rad	Stranica 6/8



Slika 1 - Postupak ugovaranja, izrade i završetka stručnog rada

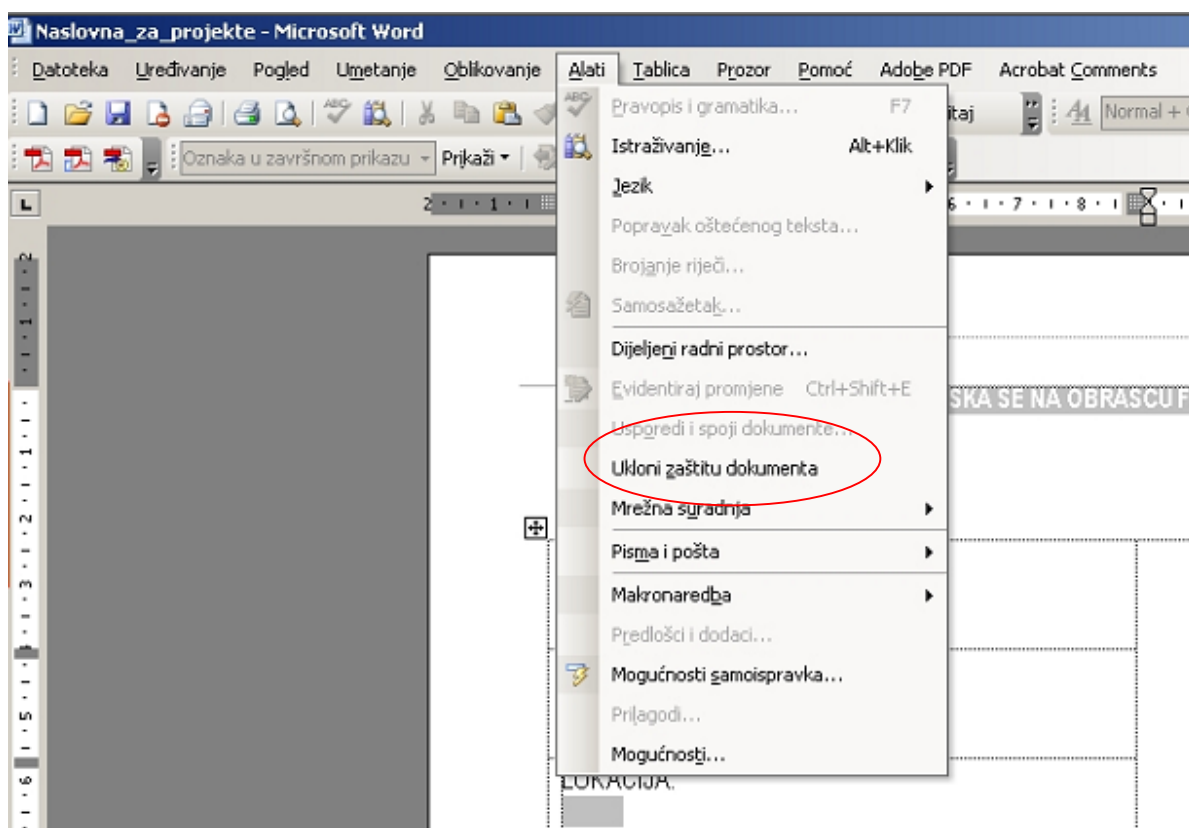
	Sveučilište Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku Građevinski fakultet Osijek	PO-7-12
	Stručni rad	Stranica 7/8

Prilog 1

Upute za popunjavanje obrazaca vezanih uz stručni rad

1

Dokumenti su zaštićeni od izmjena, a dopušteno je samo popunjavanje polja s potrebnim podacima. Ukoliko voditelj stručnog projekta ima potrebu izmjene obrasca (u smislu promjene broja praznih redova, povećanje/smanjenje definirane tablice i slično), dokument se može otključati odabirom izbornika „Alati“ → „Ukloni zaštitu dokumenta“ i tada se mogu vršiti izmjene (slika 1). Nakon izmjene, a prije popunjavanja obrasca, dokument treba opet zaštititi odabirom izbornika „Alati“ → „Zaštiti dokument“, a polje u kojem se traži lozinka treba ostaviti prazno.




Slika 1 - Uklanjanje zaštite dokumenta

2

Polja u zaštićenom dokumentu moguće je proširiti, odnosno, ukoliko treba popuniti polje s više redaka (npr. kod popisa projekata i suradnika), pritiskom na tipku „ENTER“ na kraju reda u polju može se prijeći u sljedeći redak i popunjavati dalje.

3

Kod naslovnih stranica (OB-7-12-3, OB-7-12-4, OB-7-12-5), oznaka projekta/studije/izvješća dodjeljuje se prema broju radnog naloga iza kojega slijede inicijali voditelja projekta. Zajednička oznaka projekta (ukoliko je Fakultet nositelj cijelog projekta) dodjeljuje se na isti način kao i za oznaku projekta, ali ispred treba staviti oznaku „GF“ (slika 2).

	Sveučilište Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku Građevinski fakultet Osijek	PO-7-12
	Stručni rad	Stranica 8/8

LOKACIJA:		Mjesto pečata upravne službe
RAZINA PROJEKTA:		
OZNAKA PROJEKTA:	56/08-ZM	
ZAJEDNIČKA OZNAKA PROJEKTA:	GF56/08-ZM	
RADNI NALOG:	56/08	
NAZIV PROJEKTA:		

Slika 2 - Označivanje projekata/studija/izvješća - naslovna stranica OB-7-12-3

4

Isprave, izjave i imenovanja označuju se prema broju radnog naloga iza kojeg slijedi redni broj isprave (slika 3).

Temeljem članka 180. Zakona o prostornom uređenju i gradnji, „Narodne novine“ br. 76/2007, izdajem

RJEŠENJE

broj 56/08-ZM - 01

kojim se imenuje dr. sc. Zvonimir Marić, dipl. ing. grad za projektanta **Glavnog projekta**.

Br. rješenja o upisu u Imenik ovlaštenih inženjera:	
Naziv građevine:	
Naziv projekta:	
Zajednička oznaka projekta:	GF56/08-ZM
Oznaka projekta:	56/08-ZM

Slika 3 - Označivanje isprava, izjava i imenovanja