

HRVATSKO KATOLIČKO SVEUČILIŠTE

Ilica 242

10000 Zagreb

KLASA: 640-06/21-02/01

URBROJ: 498-21-01

Zagreb, 16. ožujka 2021.

Na temelju Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (Narodne novine, broj 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 2/07, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14, 60/15, 131/17), Zakona o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija (Narodne novine, broj 121/14), Pravilnika o financijskom poslovanju Hrvatskog katoličkog sveučilišta, Pravilnika o načinu korištenja vlastitih prihoda Hrvatskog katoličkog sveučilišta – Pročišćeni tekst i na prijedlog Rektorskog kolegija, prorektor za znanost prof. dr. sc. Roberto Antolović donosi

## ODLUKU

### I.

Mijenja se sadržaj Procedure za prijavu organizacije znanstvenih i stručnih skupova kojima je Hrvatsko katoličko sveučilište (su)organizator i Obrasca za prijavu organizacije znanstvenih i stručnih skupova kojima je Hrvatsko katoličko sveučilište (su)organizator.

### II.

Procedura i Obrazac iz točke I. čine sastavni dio ove Odluke i služe u svrhu prijave sudjelovanja nastavnika, suradnika i studenata na stručnim i znanstvenim skupovima kojima je Hrvatsko katoličko sveučilište (su)organizator te objavljivanje njihovih znanstvenih radova u priznatim znanstvenim časopisima u Hrvatskoj i inozemstvu.

### III.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.



PROREKTOR ZA ZNANOST

prof. dr. sc. Roberto Antolović

Dostavna lista:

1. Rektor
2. Prorektor: za znanost, međunarodnu suradnju, nastavu i organizaciju i poslovanje
3. Pročelnici sveučilišnih odjela: Povijest, Psihologija, Sociologija, Komunikologija, Sestrinstvo
4. Katedra za teologiju
5. Nastavnici
6. Ured za odnose s javnošću
7. Služba za financijsko poslovanje i računovodstvo
8. Služba za pravne, kadrovske i opće poslove
9. Tajništvo Sveučilišta
10. Sveučilišna informatička služba

## Procedura za prijavu organizacije znanstvenih i stručnih skupova kojima je Hrvatsko katoličko sveučilište (su)organizator

- Organizator:
  - predlaže organizaciju, održavanje i termin znanstvenog ili stručnog skupa Stručnom vijeću odjela uz navod i obrazloženje financijskih obaveza Hrvatskog katoličkog sveučilišta (Sveučilište) u organizaciji znanstvenog ili stručnog skupa.
- Stručno vijeće odjela:
  - ne prihvaća prijedlog te donosi odluku o ne suglasnosti održavanja znanstvenog ili stručnog skupa kojemu je Hrvatsko katoličko sveučilište (su)organizator
  - prihvaća održavanje znanstvenog ili stručnog skupa, donosi odluku i imenuje koordinatora organizacije skupa.
- Koordinator organizacije skupa:
  - Dužan je ispuniti prijavni obrazac i prikupiti svu potrebnu i traženu dokumentaciju relevantnu za održavanje skupa
  - Ako Hrvatsko katoličko sveučilište ima financijskih obaveza vezanih uz organizaciju, trošak skupa treba biti planiran u proračunu financijskog plana Odjela kao i u Financijskom planu Hrvatskog katoličkog sveučilišta za godinu održavanja skupa, što se jasno mora naznačiti u prijavnom obrascu.
  - U obrascu se detaljno razrađuje i prikazuje troškove skupa (honorari, reprezentacija, putni troškovi, planirana putovanja, troškovi zbornika radova, izrada mrežnih stranica, promotivni materijali i sl.) te planirane prihode skupa (kotizacije, sponzorstva i sl.). Kod prihoda je potrebno u obrascu posebno navesti sve kategorije i visine kotizacija, ako su iste planirane.
  - Ispunjeni obrazac:
    - predaje tajnici Odjela koja ishodi potpis pročelnika/-ce Odjela te ga vraća Koordinator organizacije skupa.
    - potpisani Obrazac od strane pročelnika Odjela dostavlja se na urudžbiranje.
  - Nakon urudžbiranja predmet se dostavlja:
    - Voditeljici Ureda prorektora koja u suradnji s Voditeljicom odjela za financijsko poslovanje i analizu provjerava ispunjeni obrazac:
      - kod pravilno ispunjenog obrasca Voditeljica Ureda prorektora dostavlja isti Proreктору za znanost i Tajniku Sveučilišta.
      - ako obrazac nije pravilno ispunjen ili potpisan i bez važećih priloga Voditeljica Ureda prorektora vraća ga Koordinator organizacije skupa e-poštom uz napomene o potrebnim izmjenama i dopunama obrasca.
  - Nakon dopune i/ili korekcije obrasca Koordinator organizacije skupa:
    - obrazac dostavlja tajnici Odjela za potpis pročelnika/-ce. Potpisani obrazac se vraća Koordinator organizacije skupa koji ga dostavlja Voditeljici Ureda prorektora.
- Prorektor za znanost:
  - prijedlog za organizaciju skupa prezentira na Rektorskom kolegiju.

- Rektor i Rektorski kolegij:
  - donosi odluku o (ne)prihvaćanju prijedloga za (su)organizaciju skupa što se zavodi u zapisniku Rektorskog kolegija.
  - Kod prihvaćenog prijedloga (su)organizacije znanstvenog/stručnog skupa Rektor i Rektorski kolegij mogu donijeti Odluku da se kotizacije ili pojedine kategorije kotizacija neće plaćati, što se mora uzeti u obzir prilikom sastavljanja Odluke o sudjelovanju na znanstvenom skupu.
  - Nakon Rektorskog kolegija Voditeljica Ureda rektora e-poštom informira Voditeljicu Ureda prorektora o zaključku Rektora o (su)organizaciji skupa.
  - Voditeljica Ureda prorektora u suradnji s Voditeljicom Službe za pravne, kadrovske i opće poslove:
    - sastavlja Odluku o prihvaćanju (su)organizacije znanstvenog/stručnog skupa.
    - u slučaju da pri (su)organizaciji znanstvenog/stručnog skupa ima financijskih obaveza Voditeljica Ureda prorektora nacrt Odluke sastavlja u suradnji s Voditeljicom odjela za financijsko poslovanje i analizu.
    - konačna verzija Odluke je sastavljena u suradnji s Voditeljicom Službe za pravne, kadrovske i opće poslove.
- Prorektor za znanost:
  - parafira konačnu verziju Odluke o prihvaćanju (su)organizacije znanstvenog/stručnog skupa.
- Rektor:
  - potpisuje i stavlja pečat na konačnu verziju Odluke o prihvaćanju (su)organizacije znanstvenog/stručnog skupa.
- Voditeljica ureda prorektora:
  - Odluku Rektora dostavlja e-poštom:
    - Koordinator organizacije skupa
    - Uredu rektora
    - Uredu prorektora
    - Uredu za odnose s javnošću
    - Voditeljici Službe za pravne, kadrovske i opće poslove
    - u slučaju financijskih obaveza, Službi za financijsko poslovanje i računovodstvo i po potrebi drugima.
    - Sveučilišnoj informatičkoj službi
  - U slučaju da je za odobreni znanstveni ili stručni skup potrebno sastaviti Ugovor:
    - Koordinator organizacije skupa i Pravna služba sastavljaju Ugovor o međusobnim pravima i obvezama između Sveučilišta i ostalih (su)organizatora. Ako pri (su)organizaciji znanstvenog/stručnog skupa ima financijskih obaveza Odluka se sastavlja u suradnji s Voditeljicom odjela za financijsko poslovanje i analizu.
    - Voditeljica Službe za pravne, kadrovske i opće poslove sastavlja konačnu verziju Ugovora koji nakon parafa pročelnika Odjela i Prorektora za znanost potpisuju:
      - rektor
      - koordinator organizacije skupa

- Voditeljica Službe za pravne, kadrovske i opće poslove:
  - potpisane originale Ugovora dostavlja:
    - Voditeljici odjela za financijsko poslovanje i analizu,
    - Koordinatoru organizacije skupa,
  - kopiju potpisanog Ugovora Voditeljici Ureda prorektora.
  
- Zbornik i knjiga sažetaka:
  - U cilju smanjenja troškova skupa i tiskanju zbornika ili knjige sažetaka Organizacijski odbor će pokušati naći i sponzore znanstvenog/ stručnog skupa, te dostaviti evidenciju troškova koje će sponzor pokriti te o objavi zbornika u tiskanom ili digitalnom obliku obavijestiti i Odbor za izdavačku djelatnost.
  
- Koordinator organizacije skupa podnosi:
  - Voditeljici odjela za financijsko poslovanje i analizu:
    - zahtjeve za nabavu i isplatu pojedinih planiranih troškova.
      - Isplatu odobrava Prorektor za organizaciju i poslovanje.
    - dostavlja originale računa, originale predračuna, originale ugovora i sl.
  
- Programski odbor skupa odlučuje o:
  - kriterijima prihvaćanja znanstvenih radova skupa
  - mogućim recenzentima
  - suradnji sa znanstvenicima koji će surađivati na ocjenjivanju sažetaka
  - bodovnim kriterijima i limitima za prihvaćanje znanstvenih radova
  - rokovima za dostavu sažetaka
  - kada počinje registracija sudionika na skupu
  - kotizaciji:
    - vremenski period za plaćanje pojedinih kategorija kotizacija
    - gdje se uplaćuju kotizacije
    - koje troškove (ne)uključuje kotizacija.
  
  - U slučaju izdavanja zbornika radova:
    - Programski odbor poziva izlagače da dostave radove i odlučuje o recenziji radova.
    - Isti će biti pripremljen u suradnji s Uredom za odnose s javnošću.
    - Nakon tiska zbornik će biti dostavljen autorima čiji su radovi objavljeni u zborniku, kao i ostalim sudionicima skupa, a po završetku skupa i Sveučilišnoj i Nacionalnoj knjižnici u određenom broju tiskanih primjeraka
  
  - U slučaju izdavanja knjige sažetaka :
    - Programski odbor poziva izlagače da dostave sažetke.
    - Isti će biti pripremljen u suradnji s Uredom za odnose s javnošću.
    - Knjiga sažetaka u tiskanom ili digitalnom obliku (usb-stick, i/ ili informacija o adresi na mrežnoj stranici gdje se nalazi knjiga sažetaka) se dijeli kod prijave i registracije sudionika samog skupa
    - Nakon tiska knjiga sažetaka će biti dostavljena autorima čiji su radovi objavljeni knjizi sažetaka, kao i ostalim sudionicima skupa, a po završetku skupa i Sveučilišnoj i Nacionalnoj knjižnici u određenom broju tiskanih primjeraka

- Predsjednik Organizacijskog odbora skupa u suradnji s:
  - Uredom za odnose s javnošću treba dogovoriti:
    - rezervaciju odgovarajućeg prostora
    - domjenak/catering
    - izradu akreditacije
    - izradu plakata
    - izradu promotivnih materijala o skupu
    - izradu Potvrde o sudjelovanju potpisanu od rektora koja se dijeli na kraju skupa
    - ako se organizator odluči za podstranicu koja zahtijeva registracijsku formu, onda organizator mora računati na minimalno 4 tjedna za izradu takve mrežne stranice
  - Voditeljem informatičke službe dogovoriti sve oko termina održavanja znanstvenog/stručnog skupa i ostalih potrebnih radnji u vezi osiguravanja informatičke podrške potrebne za održavanje skupa te mogućnost da se planirani događaj prati i on line o čemu treba obavijestiti Službu za informatičku podršku.
  - Tehnička služba (uređenje prostora, prema potrebi organizacija parkiranja)
- Prilikom (su)organizacije znanstvenih/stručnih skupova studenti i vanjski suradnici Sveučilišta dužni su poštivati katolički identitet, Etički kodeks Sveučilišta te etičke norme svojih struka.

#### Napomena:

Pozivala li vanjski partner Sveučilište na sudjelovanje u (su)organizaciji znanstvenog ili stručnog skupa, odluku donosi Rektor Sveučilišta na Rektorskom kolegiju kojom prilikom se imenuju suradnici Sveučilišta na skupu, njihova uloga i obaveze Sveučilišta nakon čega se sastavlja Odluka i dostavlja pozivatelju. Ovim procesom koordinira prorektor za znanost uz podršku Voditeljice ureda prorektora. Nakon što se organizacija predmetnog skupa pokrene sudionici Sveučilišta postupaju kako je gore opisano.

U slučaju da Sveučilište poziva vanjskog partnera na suradnju, nakon što zaprimi prijedlog za prijavu organizacije znanstvenih i stručnih skupova kojima je Sveučilište organizator i nakon odluke Rektorskog kolegija, Rektor sastavlja pismo namjere o suradnji i dostavlja ga vanjskom partneru.

#### Dokumenti:

1. Zakon o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju Republike Hrvatske
2. Zakon o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija
3. Pravilnik o financijskom poslovanju Sveučilišta
4. Pravilnik o načinu korištenja vlastitih prihoda Sveučilišta – Pročišćeni tekst
5. Etički kodeks Sveučilišta
6. Prilog 1 i Prilog 2

#### Dostaviti na Hrvatskom katoličkom sveučilištu:

1. Rektor
2. Prorektorima
3. Pročelnicima odjela
4. Nastavnicima
5. Uredu za odnose s javnošću
6. Službi za financijsko poslovanje i računovodstvo
7. Službi za pravne, kadrovske i opće poslove
8. Tajništvu Sveučilišta
9. Sveučilišnoj informatičkoj službi

## Prilog 1

### Obrazac za prijavu organizacije znanstvenih i stručnih skupova kojima je Hrvatsko katoličko sveučilište (su)organizator

Ukoliko u trenutku prijave neka od traženih informacija nije poznata, naznačiti u obrascu. Po potrebi u tablicama dodati retke i proširiti okvire za unos teksta.

Prilikom urudžbiranja uz Obrazac je potrebno priložiti i potpisani original Prijedloga pročelnika, tj. Stručnog vijeće odjela o održavanju skupa.

Također je nužno prethodno dogovoriti suradnju i uskladiti vrijeme održavanja skupa, tj. ishoditi suglasnost, sa službama Hrvatskog katoličkog sveučilišta čija je podrška potrebna za organizaciju i kvalitetnu provedbu, npr. Sveučilišna informatička služba, Ured za odnose s javnošću, Tehnička služba i sl. Suglasnosti se prilažu uz ispunjeni Obrazac.

Naziv i vrijeme održavanja skupa

--

Tema skupa i njeno značenje za Hrvatsko katoličko sveučilište

--

Predloženi koordinator organizacije skupa u ime Hrvatskog katoličkog sveučilišta

--

Institucije suorganizatori skupa (uz Hrvatsko katoličko sveučilište)

--

Članovi organizacijskog odbora

Titula, ime i prezime	Institucija, država	odjel/odsjek,	Uloga u odboru (npr. predsjednik, član)

Članovi programskog/savjetodavnog odbora

Titula, ime i prezime	Institucija, država	odjel/odsjek,	Uloga u odboru (npr. predsjednik, član)

Ako se planira (su)financiranje skupa iz sredstava Sveučilišta navedite je li trošak organizacije skupa planiran u financijskom planu Odjela i Hrvatskog katoličkog sveučilišta u godini u kojoj se skup planira provesti?

a) Da, u planiranom iznosu od: \_\_\_\_\_ kn

b) Ne

Kategorije i visina planiranih kotizacija

Kategorija kotizacije	Iznos pune kotizacije	Iznos rane kotizacije	Iznos kasne kotizacije

Ostali izvori financiranja skupa (donacije, sponzorstva i sl.)

--

Predviđeni ukupni prihodi u organizaciji znanstvenog ili stručnog skupa iz gore navedenih izvora

--

Predviđeni ukupni troškovi skupa koji uključuju troškove honorara, domjenka, putovanja, troškove zbornika radova i sl., a prema navedenim troškovima koji su planirani i navedeni u tablici planiranih troškova znanstvenog ili stručnog skupa (Prilog 2)

--

Iznos i vrsta troška čije financiranje se traži od Hrvatskog katoličkog sveučilišta.

--



Resursi Hrvatskog katoličkog sveučilišta potrebni za organizaciju skupa (stručne službe, prostor, oprema i dr.)

--

Pozvani predavači na skupu

Titula, ime i prezime	Institucija, država	odjel/odsjek,	Naslov izlaganja

Mjesto i datum:

\_\_\_\_\_

Koordinator organizacije skupa:

\_\_\_\_\_

Pročelnik/ca Odjela:

\_\_\_\_\_

## Prilog 2 (dostupan u excelu)

Lista za provjeru planiranih troškova za organizaciju znanstvenih i stručnih skupova		
Naziv događanja:		
Datum, vrijeme i mjesto održavanja:		
Koordinator/Odjel:		
Usluga	Opis	Iznos u kn (uključujući PDV)
Tehnička oprema	Mikrofoni, slušalice za publiku, pojačala i ostalo	
Prevoditeljske usluge	broj prevoditelja (simultani, konzekutivni); prijevod tiskanog i digitalnog materijala (letci, knjižice sažetaka, mrežne stranice)	
Lektor	usluga lektoriranja tiskanog/digitalnog materijala	
Pozvani predavači	troškovi putovanja, troškovi smještaja i dnevnice	
Promotivni materijal	vrste promotivnog materijala (koji se dijeli sudionicima događanja i predavačima, publici)	
Poklon za predavače/VIP goste	posebni pokloni koji ne uključuju promotivni materijal	
Grafički dizajn	dizajn tiskanog/digitalnog materijala (plakati, rollup, letci, knjižice sažetaka...)	
Tisak	trošak tiska tiskanog materijala (plakat, rollup, letci i ostalo)	
Izdanje zbornika	trošak (tisak, lektura, prijevod, grafički dizajn, trošak recenzija)	
Izrada mrežne stranice	jednojezična/višejezična mrežna stranica	
Fotografiranje	usluga fotografiranja događanja	
Video produkcija	video snimanje	
Uređenje prostora	usluge cvjećara, najam dodatnog namještaja	
Usluge prijevoza	taksi, usluga dostava	
catering	dojmeni, pauze za odmor	
piće	piće za pauze	
svečana večera/ručak/domjenak	večera koja uključuje posebnu opremu (stolice, stolove, uređenje prostora)	
turističke usluge	organizacija izleta, organizacija razgleda grada	
glazbeni program	najam DJ-a, glazbene skupine...	
Najam dvorane za održavanje događanja	najam Velike dvorane HKSa ili nekog drugog prostora	
Studentski rad	asistiranje, sudjelovanje u glazbenom programu, snimanje, fotografiranje, rad na garderobi	
Honorari za osoblje koje radi u organizaciji eventa	odnosi se na prekovremeni rad, rad subotom i vikendom	

Napomena: Kod podloge za cijenu potrebno je prikupiti ponude. Konačni iznosi trebaju uključivati i PDV.