

Temeljem članka 46. Statuta Sveučilišta u Rijeci Rektor Sveučilišta u Rijeci donio je slijedeći

**PRAVILNIK**  
**o korištenju infrastrukture, opreme i ostalih sredstava**  
**pribavljenih bespovratnim sredstvima europskih fondova**

I UVODNE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom uređuje se način korištenja i održavanja infrastrukture, opreme i ostalih sredstava pribavljenih sredstvima europskih fondova (u daljnjem tekstu: oprema) te se uređuju i prateće obveze koje proizlaze iz pojedinog projekta putem kojeg su ostvarena sredstva europskih fondova.

(2) Ovaj Pravilnik primjenjuje se od trenutka isporuke pojedine opreme od strane dobavljača pa do isteka vremena trajanja i praćenja provođenja pojedinog projekta u sklopu kojeg je pojedina oprema pribavljena.

(3) Ovaj Pravilnik odnosi se na Sveučilište u Rijeci kao nositelja pojedinog projekta kao i sve sastavnice i djelatnike koji su sudjelovali u provedbi pojedinog projekta putem kojeg su pribavljeni infrastruktura, oprema i ostala sredstva iz sredstava europskih fondova.

Članak 2.

(1) Za pojedinu opremu izravno je odgovorna osoba navedena u dokumentaciji projekta kao osoba odgovorna za opremu, a u njezinoj/njegovoj odsutnosti njezin/njegov zamjenica/zamjenik.

(2) Odgovorna osoba je znanstvenica/znanstvenik, voditelj laboratorija ili druga osoba zadužena za pojedinu opremu ili skup opreme koja se putem pojedinog projekta nabavlja (u daljnjem tekstu: odgovorna osoba).

(2) Odgovorna osoba je dužna voditi brigu o pravilnom korištenju i održavanju opreme te poduzeti ili zatražiti od nadležnih službi Sveučilišta u Rijeci i/ili sastavnice kojoj odgovorna osoba pripada poduzimanje svih potrebnih mjera radi zaštite opreme od otuđenja, oštećenja ili uništenja kao i poduzeti ili zatražiti od nadležnih službi Sveučilišta u Rijeci i/ili sastavnice kojoj odgovorna osoba pripada provođenje svih radnji radi redovnog, izvanrednog ili interventnog servisiranja i održavanja opreme. U svim slučajevima kada odgovorna osoba ne raspolaže potrebnim stručnim znanjima istoj podršku pružaju odgovarajuće službe Sveučilišta u Rijeci i/ili sastavnice kojoj odgovorna osoba pripada, tj. službe u čiji djelokrug rada pripada potrebno posebno stručno znanje.

(3) Obveze iz stavka (1) i (2) ovog članka imaju i druge osobe ukoliko su kao takve naznačene u dokumentaciji pojedinog projekta.

(4) U slučaju trajnog odlaska odgovorne osobe (prestanak radnog odnosa, odlazak u mirovinu i sl.) čelnik sastavnice na kojoj je odgovorna osoba bila zaposlena dužan je odrediti osobu koja preuzima obveze do tada odgovorne osobe.

(5) Nadzor nad pravilnim korištenjem i održavanjem opreme provode Senat Sveučilišta u Rijeci, Rektor Sveučilišta u Rijeci, uprava sastavnice koja je uključena u projekt, izvršni odbor pojedinog projekta i voditelj pojedinog projekta te osobe određene dokumentacijom pojedinog projekta kao osobe zadužene za nadzor provođenja pojedinog projekta.

## II ZAPRIMANJE, EVIDENTIRANJE I OZNAČAVANJE OPREME

### Članak 3.

(1) Nakon provođenja odgovarajućeg postupka nabave sukladno pravilima pojedinog projekta te sklapanja ugovora sa dobavljačem Služba za nabavu Sveučilišta u Rijeci, odnosno služba koja je provodila postupak nabave prosljeđuje ugovor (izvornik, presliku ili elektroničku verziju ugovora) odgovornoj osobi..

(2) Odgovorna osoba je dužna omogućiti dobavljaču isporuku opreme sukladno sklopljenom ugovoru te provesti sve potrebne radnje radi provjere odgovara li isporučena oprema po svojim tehničkim karakteristikama i količinama ugovoru i provedenom postupku nabave.

(3) U slučaju kada se prijem opreme vrši u sklopu povjerenstva, odgovorna osoba mora biti član takvog povjerenstva.

(4) Odgovorna osoba ili osoba iz povjerenstva određena za poslove interne komunikacije i komunikacije sa dobavljačem, dužna je voditelju pojedinog projekta, Službi za nabavu Sveučilišta u Rijeci, odnosno službi koja je provodila postupak nabave, Centru za EU projekte te Službi za financije i računovodstvo poslati obavijest o danu dogovorenom sa dobavljačem za isporuku opreme ili takvu obavijest istaknuti na za to predviđenom mjestu na Share portalu Sveučilišta u Rijeci.

(5) Prijem i provjera opreme mora se pisanim putem konstatirati u formi zapisnika o primopredaji ili bilo kojoj drugoj odgovarajućoj i primjenjivoj pisanoj formi.

(6) U slučaju da oprema koju dobavljač želi isporučiti ne odgovara ugovoru i tehničkim specifikacijama odgovorna osoba, odnosno povjerenstvo dužni su odbiti primitak takve opreme te isto konstatirati sukladno stavku (5) ovog članka i o tome izvijestiti Službu za nabavu Sveučilišta u Rijeci, odnosno službu koja je provodila postupak nabave i voditelja projekta te druge osobe određene dokumentacijom pojedinog projekta.

(7) U slučaju da dobavljač kasni sa isporukom izvan rokova predviđenih ugovorom odgovorna osoba ili osoba iz povjerenstva određena za poslove interne komunikacije i komunikacije sa dobavljačem dužni su o kašnjenju sa isporukom izvijestiti voditelja pojedinog projekta, Službu za nabavu Sveučilišta u Rijeci, odnosno službu koja je provodila postupak nabave, te Službu za financije i računovodstvo radi obračunavanja i naplate ugovorne kazne ukoliko je ugovorna kazna ugovorena te poduzimanja odgovarajućih radnji radi održavanja ugovora na snazi ili njegova raskida. Takva obavijest može se, umjesto slanja navedenim subjektima, istaknuti na za to predviđenom mjestu na Share portalu Sveučilišta u Rijeci.

### Članak 4.

(1) Ukoliko je dobavljač isporučio opremu sukladno ugovoru i tehničkim specifikacijama odgovorna osoba je dužna o tome u roku od 24 sata od potpisivanja primopredajnog zapisnika poslati obavijest

Službi za nabavu Sveučilišta u Rijeci odnosno službi koja je provodila postupak nabave, voditelju projekta, Centru za EU projekte te Službi za financije i računovodstvo ili takvu obavijest istaknuti na za to predviđenom mjestu na Share portalu Sveučilišta u Rijeci. Obavijest u sebi sadrži i podatak o mjestu gdje se oprema nalazi te osobi zaduženoj za tu opremu.

(2) Služba za financije i računovodstvo dužna je u roku od tri radna dana od dana zaprimanja računa za pojedinu opremu unijeti zaprimljenu opremu u popis inventara te odrediti inventarne brojeve za svaki zaprimljeni komad opreme, tj. odrediti inventarne brojeve sukladno knjigovodstvenim standardima koji se primjenjuju u Republici Hrvatskoj. Uz uobičajene dijelove inventurne liste u istu će se unijeti i podatak o nazivu pojedinog projekta putem kojega je pojedina oprema nabavljena.

(3) Služba za financije i računovodstvo izdat će i odgovarajuću zadužnicu.

(4) Inventurnu listu iz stavka (2) ovog članka sastavlja Služba za financije i računovodstvo Sveučilišta u Rijeci, a istu potvrđuje odgovorna osoba i voditelj pojedinog projekta.

#### Članak 5.

(1) Nakon zaprimanja i uvođenja opreme u inventurnu listu ista se odmah označava uobičajenim inventurnim oznakama, ali obavezno i odgovarajućim oznakama (naljepnicama, tablicama i sl.) pojedinog projekta putem kojeg je financirana nabava opreme.

(2) Oznake pojedinog projekta kojim se oprema označava moraju biti stavljene na vidljivo mjesto, a u slučaju da pravila pojedinog projekta tako zahtijevaju, odgovarajućim oznakama moraju se označiti i prostorije u kojima se oprema nalazi (na ili pored ulaznih vrata u zgradu, laboratorij, kabinet, posebno pripremljenu prostoriju i sl.).

(3) Odgovorna osoba je dužna su pobrinuti se da je oprema valjano označena sukladno stavku (1) i (2) ovog članka za cijelo vrijeme trajanja razdoblja praćenja projekta.

(4) Za svaki pojedini projekt može se donijeti posebna procedura o zaprimanju, evidentiranju i označavanju opreme kojom će se procedura iz članka 3., 4. i 5. ovog Pravilnika prilagoditi posebnosti svakog pojedinog projekta i sastavnicama uključenim u projekt uvažavajući potrebu pravilnog zaprimanja, evidentiranja i označavanja opreme sukladno pravilima pojedinog projekta. Takvu posebnu proceduru donosi voditelj pojedinog projekta.

### III KORIŠTENJE OPREME

#### Članak 6.

(1) Odgovorna osoba i čelnik sastavnice kod koje se oprema nalazi vode brigu da se oprema pravilno koristi, tj. da se koristi sukladno svojoj namjeni.

(2) Oprema nabavljena sredstvima europskih fondova koristi se u svrhe kako slijedi:

1. radi ostvarivanja ciljeva pojedinog projekta u sklopu kojeg je nabavljena,
2. za znanstvena istraživanja koje provodi Sveučilište u Rijeci, odnosno njegove sastavnice bilo samostalno bilo u suradnji sa drugim sastavnicama Sveučilišta u Rijeci i/ili znanstvenim ustanovama, a koja istraživanja nisu uključena u ciljeve pojedinog projekta i koja nemaju komercijalnu (ekonomsku) svrhu,

3. za edukaciju studenata i provođenja redovnog programa nastave sastavnica Sveučilišta u Rijeci ukoliko isto nije uključeno u prethodne točke,
4. za znanstvena istraživanja drugih znanstvenih ustanova (sveučilišta, fakulteti, instituti i sl.) kada takva istraživanja nemaju komercijalnu svrhu, tj. provode se u ne-ekonomske svrhe,
5. za istraživanja u komercijalne (ekonomske) svrhe,
6. za druge dopuštene svrhe, ovisno o ugovornim odredbama pojedinog projekta i ostalim pravilima koja se na isti odnose.

(3) Oprema se za svrhe iz točke 5. i 6. prethodnog stavka ne smije koristiti više od 20% (dvadeset posto) vremena i raspoloživih resursa osim ukoliko pojedinim projektom nije određen neki drugi omjer korištenja opreme u nekomercijalne odnosno komercijalne svrhe.

## Članak 7.

(1) Korištenje opreme ne naplaćuje se kada se ona koristi u slučajevima iz stavka (2) točke 1., 2. i 3. prethodnog članka, no sastavnica koja na taj način koristi opremu snosi režijske i troškove potrošnog materijala i opreme, osim ako nije drugačije definirano ciljevima pojedinog projekta.

(2) Korištenje opreme kada se ona koristi u slučaju iz stavka (2) točke 4. prethodnog članka naplaćuje se u visini troškova amortizacije korištene opreme na proporcionalnoj osnovi. Služba za financije i računovodstvo Sveučilišta u Rijeci dužna je, prilikom izrade cjenika iz stavka (3) ovog članka, dati izračun amortizacije korištene opreme na proporcionalnoj osnovi po jednom satu korištenja opreme, a koji iznosi amortizacije se unose u cjenik iz stavka (3) ovog članka.

(3) Korištenje opreme kada se ona koristi u slučaju iz stavka (2) točke 5. i 6. prethodnog članka omogućava se zainteresiranim korisnicima po tržišnim uvjetima, tj. naplaćuje se sukladno cjeniku koji su za svaki skup nabavljene opreme dužni izraditi odgovorna osoba uz pomoć Službe za nabavu, Službe za financije i računovodstvo i ostalih odgovarajućih službi Sveučilišta u Rijeci i/ili sastavnice kod koje se oprema nalazi.

(4) Cjenik iz prethodnog stavka izrađuje se nakon provedenog istraživanja tržišta te se korištenje opreme naplaćuje na način uobičajen za korištenje takve opreme ili skupa opreme (po vremenu korištenja, po količini utrošenog potrošnog materijala, po satu rada radnika i sl.). Određene cijene ne smiju narušavati tržišno načelo (ne smiju biti dumping cijene) te moraju omogućiti otvoren i nediskriminacijski pristup opremi i ne smiju prouzročiti neizravnu državnu potporu gospodarskim subjektima za koje se ili u suradnji s kojima se provodi istraživanje iz stavka (2) točke 5. i 6. prethodnog članka. U slučaju kada se istraživanje provodi sa gospodarskim subjektom u zajedničkom projektu gospodarski subjekt mora snositi sveukupne troškove projekta.

(5) Cjenik iz stavka (3) ovog članka odgovorna osoba je dužna izraditi u roku od 20 radnih dana od dana stavljanje opreme u funkciju, odnosno početka rada skupa opreme koja je nabavljena (stavljanje laboratorija u funkciju i sl.). Do izrade cjenika nabavljena oprema se ne može koristiti u svrhe označene u stavku (2) točki 5. i 6. prethodnog članka.

(6) Izrađeni cjenik potvrđuju voditelj projekta, izvršni odbor projekta i rektor Sveučilišta u Rijeci, a i druge osobe ukoliko su određene dokumentacijom pojedinog projekta. Cjenik se može objaviti tek nakon što je isti potvrđen od strane navedenih osoba.

(7) Ukoliko nije moguće utvrditi cijene istraživanjem tržišta, tada cijena mora biti određena na način da cijena odražava sveukupne troškove usluge uvećane za uobičajenu maržu.

(8) Odgovorna osoba je dužna periodički (najmanje jednom godišnje) provjeravati promjene tržišnih uvjeta i cijena, te ukoliko dođe do značajnijih promjena u cijenama (preko 5% na više ili niže), dužni su izraditi novi cjenik uz odgovarajuću primjenu stavaka (3), (4), (5), (6) i (7) ovog članka.

(9) Cjenik mora biti javno objavljen na mrežnim stranicama Sveučilišta u Rijeci i sastavnice kod koje se oprema nalazi te istaknut u prostoriji u kojem se nalazi oprema na koju se cjenik odnosi.

#### IV PRIHODI OD KORIŠTENJA OPREME

##### Članak 8.

(1) Svi prihodi ostvareni od korištenja opreme koriste se prvenstveno za održavanje opreme, nabavu potrošnog materijala potrebnog za redovno korištenje opreme, osiguranje opreme kod osiguravajućih društava, pokrivanje svih troškova koji proizlaze iz korištenja opreme (električna energija, voda, plin, toplinska energija i sl.) te troškova bruto plaće laboranta (laboranata) ili drugog odgovarajućeg osoblja ukoliko je primjenjivo.

(2) Ukoliko se korištenjem opreme ostvari dobit, takva dobit može se ponovno uložiti isključivo u primarne ne-ekonomske aktivnosti i ne smije se ni na koji način koristiti za širenje ekonomske aktivnosti Sveučilišta u Rijeci i/ili sastavnica kod kojih se oprema nalazi i/ili ostalih sastavnica.

(3) Sveučilište u Rijeci dužno je otvoriti posebni račun (ili posebne račune) ili podračun na koji će se uplaćivati naknade za korištenje opreme u svrhe iz članka 6. stavka (2) ovog Pravilnika.

#### V UPRAVLJANJE OPREMOM

##### Članak 9.

(1) Oprema mora biti smještena u za to pogodne prostorije, te pristup opremi mora biti strogo kontroliran.

(2) Oprema se ne može staviti u funkciju dok nisu ostvareni uvjeti za evidentiranje ulazaka/izlazaka iz prostorije (laboratorija, posebno pripremljene prostorije i sl.) u kojoj se oprema nalazi, a u realizaciji tehničkih uvjeta za ostvarivanje kontroliranog pristupa opremi odgovornoj osobi pomaže Tehnička služba Sveučilišta u Rijeci i/ili sastavnice kod koje se oprema nalazi radi osiguravanja potrebnih tehničkih uvjeta, tj. postavljanja odgovarajućih čitača kartica i automatskih brava i njihova integriranja u već postojeći sustav, uspostave razine ovlaštenje pristupa i sl. gdje je posebno potrebno imati na umu, pravila pojedine struke, sigurnost kako same opreme, tako i svrhe u koju se oprema koristi, a što se posebice odnosi na laboratorije u kojima se koriste razna sredstva opasna po život i zdravlje ljudi.

(3) Djelatnici Sveučilišta u Rijeci i njegovih sastavnica koji imaju ovlaštenje pristupa koriste postojeće kartice, dok se trećim osobama koje dobiju ovlaštenje za pristup opremi i njezino korištenje izdaje privremena iskaznica sa rokom važenja u onom vremenskom periodu u kojem treće osobe imaju pravo pristupa opremi i pravo njezinog korištenja. Privremenu iskaznicu na zahtjev osobe određene procedurom iz stavka 6. ovog članka izdaje Tehnička služba Sveučilišta u Rijeci ili nadležna služba sastavnice kod koje se nalazi oprema u roku od tri radna dana od dana primitka zahtjeva. Troškove izdavanja kartice i zamjene izgubljene ili uništene kartice snosi treća osoba ili pravna osoba u kojoj

treća osoba radi, ako trošak izdavanja kartice nije uključen u cijenu korištenja. U pravilu, sa samom opremom rad obavlja odgovorna osoba i/ili članovi njezina tima te je prilikom odobravanja korištenja opreme trećim osobama potrebno voditi brigu da te osobe imaju pristup opremi isključivo pod stalnim nadzorom odgovorne osobe i/ili članova njezina tima. U slučaju da je za korištenje pojedine opreme ili skupa opreme potrebno imati posebnu licencu za rad sa takvom opremom, trećoj osobi se može dopustiti korištenje takvom opremom isključivo ukoliko ima valjanu licencu za rad sa takvom opremom ili skupom opreme.

(5) Za svu opremu, odnosno svaki skup opreme (npr. laboratorij, posebno pripremljenu prostoriju i sl.) potrebno je voditi laboratorijski dnevnik korištenja opreme te e-sustav za upravljanje i rezervaciju prostora gdje laboratorijski dnevnik može biti dio e-sustava za upravljanje i rezervaciju prostora, osim ukoliko pravila pojedinog projekta ne zahtijevaju neki drugačiji način organizacije vođenja dnevnika i sustava za upravljanje i rezervaciju prostora.

(6) Potrebna programska rješenja radi realizacije e-sustava izrađuje Sveučilišni informatički centar u suradnji sa odgovornom osobom, te u slučaju potrebe u suradnji sa Službom za nabavu i Tehničkom službom Sveučilišta u Rijeci. Prilikom izrade e-sustava za svaki pojedini skup opreme (laboratorij, posebno pripremljenu prostoriju i sl.) određuje se u kojem dijelu se koristi opći već postojeći dio sustava, a u kojem dijelu je potrebno izraditi posebni dio ili podgrupu već postojećeg e-sustava radi uvažavanja specifičnosti pojedinog skupa opreme, te se izrađuje procedura kojom se određuje koji dio e-sustava je javan (dostupnost rasporeda prostora, cjenik i sl.) i gdje se isti stavlja na raspoložbu javnosti (mrežne stranice Sveučilišta u Rijeci i/ili sastavnice kod koje se oprema nalazi i sl.), a kojem dijelu sustava imaju pristup samo za to ovlaštene osobe, te se razrađuje i hijerarhija ovlaštenja pristupa, način prijave podnositelja zahtjeva za rezervaciju (korisnika), potrebni podaci koje je podnositelj zahtjeva dužan dati, kao i tko je ovlašten potvrditi rezervacije prostora, način kolanja potrebnih obavijesti, tko je nadležan za izdavanje računa kada je prostor korišten uz naplatu i sl. Kod izrade e-sustava potrebno je voditi brigu da u onom dijelu u kojem je isti javan bude odgovarajuće naznačeno da se radi o projektu financiranom iz sredstava europskih fondova sa svim potrebnim oznakama sukladno dokumentaciji pojedinog projekta.

(7) E-sustav upravljanja i rezervacije i/ili laboratorijski dnevnik prostora moraju pratiti količinu korištenja prostora u nekomercijalne i komercijalne svrhe te onemogućiti rezervaciju prostora u slučaju da je prijeđen omjer iz članka 6. stavka (3) ovog pravilnika na godišnjoj razini.

(8) Kada se oprema koristi u slučajevima iz članka 6., stavka (2) točke 1., 2. i 3. ovog Pravilnika bez naknade, podnositelju zahtjeva za rezervaciju šalje se na njezin/njegov e-mail potvrda termina ili obavijest o zauzetosti termina uz ponudu alternativnog termina.

(9) Kada se oprema koristi u slučajevima iz članka 6. stavka (2) točke 4., 5. i 6. ovog Pravilnika uz naknadu podnositelju zahtjeva za rezervaciju šalje se na njezin/njegov e-mail prethodna potvrda termina, prethodni obračun naknade te ugovor o korištenju opreme, a u slučaju da zatraženi termin nije slobodan, šalje se obavijest o zauzetosti termina uz ponudu alternativnog termina, prethodni obračun naknade te ugovor o korištenju opreme. Prethodna potvrda termina vrijedi onoliko kalendarskih dana koliko je određeno procedurom iz stavka 6. ovog članka za pojedini prostor i pripadajuću opremu računajući od dana slanja iste. Ukoliko je ugovor o korištenju opreme već prije sklopljen tada se podnositelju zahtjeva za rezervaciju šalje na njezin/njegov e-mail potvrda termina ili obavijest o zauzetosti termina uz ponudu alternativnog termina.

## VI INTELEKTUALNO I INDUSTRIJSKO VLASNIŠTVO

### Članak 10.

(1) Rezultati provedenih istraživanja koja nisu zaštićeni pravom industrijskog i intelektualnog vlasništva mogu se širiti bez ograničenja.

(2) Pravo intelektualnog i industrijskog vlasništva na rezultate istraživanja provedenih u sklopu pojedinog projekta pripadaju isključivo Sveučilištu u Rijeci i/ili njegovim sastavnicama i/ili znanstvenim ustanovama koje su istraživanje provele samostalno, a u slučaju suradnje sa Sveučilištem u Rijeci i/ili njegovim sastavnicama, pravo intelektualnog i industrijskog vlasništva pripada Sveučilištu u Rijeci i/ili njegovoj sastavnici i znanstvenoj ustanovi u suradnji sa kojom je istraživanje provedeno.

(3) U slučaju provođenja istraživanja u komercijalne svrhe, pravo intelektualnog i industrijskog vlasništva pripada isključivo Sveučilištu u Rijeci i/ili njegovim sastavnicama, ali gospodarski subjekt za kojeg je istraživanje provedeno ili u suradnji s kojim je istraživanje provedeno ima pravo koristiti pravo intelektualnog i industrijskog vlasništva koje je nastalo kao posljedica provedenog istraživanja no dužan je Sveučilištu u Rijeci i/ili njegovim sastavnicama plaćati naknadu koja je istovjetna tržišnoj cijeni zaštite prava intelektualnog i industrijskog vlasništva. U slučaju kada je gospodarski subjekt koji je sudjelovao u provođenju istraživanja snosio troškove takvog istraživanja, nastali troškovi oduzimaju se od naknade koja pripada Sveučilištu u Rijeci i/ili njegovoj sastavnici.

(4) Na prihode ostvarene od prava intelektualnog i industrijskog vlasništva primjenjuje se članak 8. ovog Pravilnika.

## VII ODRŽAVANJE OPREME

### Članak 11.

(1) Odgovorna osoba i čelnik sastavnice kod koje se oprema nalazi dužni su voditi brigu da se za vrijeme trajanja jamstva za tehničku ispravnost opreme korištenje i održavanje opreme vrši sukladno uputama proizvođača i/ili dobavljača iz jamstvenog lista te treba spriječiti ili onemogućiti bilo koji oblik korištenja ili održavanja opreme koji bi doveo do gubitka jamstva za tehničku ispravnost opreme.

(2) Odgovorna osoba i čelnik sastavnice kod koje se oprema nalazi dužni su voditi brigu da se nakon isteka jamstva za tehničku ispravnost opreme korištenje i održavanje opreme vrši na način da se u cijelosti održi potpuna funkcionalnost opreme.

(3) U slučaju kvara ili oštećenja opreme, odgovorna osoba je dužna u slučaju iz stavka (1) ovog članka kvar ili oštećenje prijaviti čelniku sastavnice kod koje se oprema nalazi, a čelnik sastavnice kod koje se oprema nalazi dužan je pobrinuti se da odgovarajuće službe u rokovima iz jamstva poduzmu sve potrebne mjere radi otklanjanja kvara ili oštećenja korištenjem jamstva. Odgovarajuća služba dužna je promptno reagirati u svrhu otklanjanja kvara ili oštećenja.

(4) Nakon isteka jamstvenih rokova, odgovorna osoba dužna je obavijestiti čelnika sastavnice kod koje se oprema nalazi o potrebama održavanja i servisiranja, a čelnik sastavnice kod koje se oprema nalazi dužan je osigurati servisiranje opreme na način da ista bude u stanju pune funkcionalnosti uz primjenu pravila o javnoj nabavi, Pravilnika o održavanju objekata, opreme i okoliša Sveučilišta u Rijeci, te Pravilnika o bagatelnoj nabavi roba, usluga i radova Sveučilišta u Rijeci. Ovaj stavak primjenjuje se i u

slučaju kvara ili oštećenja opreme nastalih u vrijeme trajanja jamstvenog roka, a koji kvar ili oštećenje opreme nisu pokriveni jamstvom proizvođača i/ili dobavljača.

## VIII OSIGURANJE OPREME

### Članak 12.

(1) Osiguranje opreme kod osiguravajućeg društva iz uobičajenih rizika čelnik sastavnice kod koje se oprema nalazi dužni su od Službe za javnu nabavu zatražiti najkasnije u roku od 10 radnih dana od dana urednog zaprimanja opreme.

(2) Služba za javnu nabavu dužna je započeti postupak sukladno Zakonu o javnoj nabavi ili Pravilniku o bagatelnoj nabavi roba, usluga i radova Sveučilišta u Rijeci u roku od 20 radnih dana od dana zaprimanja zahtjeva odgovorne znanstvenice/znanstvenika.

(3) Kada u sklopu jednog određenog projekta oprema pristiže u određenom vremenskom periodu osiguravanje opreme se vrši na najpogodniji način pazeći pri tome da oprema bude neosigurana što je moguće kraće vrijeme.

(4) Radi postizanja niže cijene osiguranja, osiguranje opreme se provodi objedinjeno po pojedinom projektu ili u sklopu osiguranja cjelokupne imovine Sveučilišta u Rijeci, osim ukoliko je pravilima pojedinog projekta određena obveza osiguranja opreme po tom projektu.

## IX DOKUMENTACIJA KORIŠTENJA OPREME

### Članak 13.

(1) Odgovorna osoba i sastavnica kod koje se nalazi oprema dužni su voditi dokumentaciju sukladno pravilima pojedinog projekta, istu pohranjivati na način određen pravilima pojedinog projekta te istu pravodobno dostavljati Centru za EU projekte i drugim službama zaduženim za provođenje određenog dijela projekta (Služba za javnu nabavu, Služba za računovodstvo i financije, Tehnička služba, Sveučilišni informatički centar i dr.).

(2) Pojedine dokumente vezane uz provođenje pojedinog projekta njihovi sastavljači dužni su pored uobičajenih oznaka (KLASA, URBROJ) označavati i odgovarajućom brojčanom oznakom ukoliko je takva predviđena procedurama za provedbu pojedinog projekta ili drugim obvezujućim dokumentom.

(3) Odgovarajuću KLASU i URBROJ određuje Pisarnica Sveučilišta u Rijeci koja istu dostavlja odgovornoj osobi, Centru za EU projekte i ostalim službama ovisno o provedbi i praćenju pojedinog projekta. KLASA i URBROJ se unose i na za to odgovarajuće mjesto na Share portalu Sveučilišta u Rijeci.

(4) Odgovarajuće brojčane oznake određene dokumentacijom projekta određuje voditelj projekta ili od njega ovlaštenja osoba te se sa takvom brojčanom oznakom postupa na način opisan u prethodnom stavku ovog članka.

(5) Kada je dokumentacijom pojedinog projekta određeno da će cjelokupnu pohranu dokumenata vršiti Centar za EU projekte tada je isti dužan dokumente pohranjivati po pojedinom projektu kao cjelini, a odgovorna osoba, sastavnica i službe Sveučilišta u Rijeci pohranjuju dokumente iz svojeg dijela posla, uz obvezu dostave odgovarajućeg broja kopija takvog dokumenta Centru za EU projekte radi



pohranjivanja. Odgovarajući broj kopija utvrđuje Centar za EU projekte na osnovu potrebe izvješćivanja prema ugovornim tijelima.

#### X VIDLJIVOST PROJEKTA

##### Članak 14.

(1) Odgovorna osoba, čelnici sastavnica kod koje se oprema nalazi, voditelj projekta, izvršni odbor pojedinog projekta i ostale osobe uključene u provedbu pojedinog projekta dužni su sudjelovati u svim promidžbenim aktivnostima predviđenim dokumentacijom pojedinog projekta i pritom na propisan način naglašavati kojim sredstvima je oprema nabavljena u sklopu pojedinog projekta.

(2) Provođenje promidžbenih aktivnost provodi se uz suradnju Službe za protokol i Službe za odnose s javnošću Sveučilišta u Rijeci.

(3) U svakom pojedinom projektu moraju biti naznačene osobe koje su zadužene za vođenje brige o promidžbenim aktivnostima pojedinog projekta i način provedbe tih promidžbenih aktivnosti.

#### XI NADZOR

##### Članak 15.

(1) Nazor pojedinog projekta provode osobe i/ili organizacijske jedinice i/ili ustanove i/ili organizacije sukladno dokumentaciji pojedinog projekta.

(2) Čelnik sastavnice kod koje se oprema nalazi ili druga odgovorna osoba imenovana na sastavnici za provođenje određenog projekta dužni su od odgovornih osoba prikupiti te pravovremeno dostavljati sve potrebne informacije i dokumentaciju za potrebe izrade izvješća prema ugovornim tijelima odnosno vanjskim tijelima koja su zadužena za nadzor provedbe i praćenje pojedinog projekta. Dostava podataka i dokumentacije obavlja se na način propisan procedurama za provedbu određenog projekta ili prema uputi voditelja projekta.

(3) Obvezu dostave podataka, na zahtjev voditelja projekta ili od njega ovlaštenih osoba, imaju i sve druge osobe Sveučilišta u Rijeci i/ili njezine sastavnice koje raspolažu potrebnim podacima, dokumentima i slično u svezi sa pojedinim projektom.

(4) Razmjena potrebnih podataka i dokumenata može se organizirati putem Share portala gdje mora biti naznačena lokacija izvornika određenog dokumenta.

(5) Odgovorna osoba, sastavnica i službe Sveučilišta u Rijeci dužni su omogućiti pregled prostorija, opreme i dokumentacije voditelju projekta i vanjskim tijelima koja su zadužena za nadzor i praćenje pojedinog projekta sukladno dokumentaciji pojedinog projekta.

#### XII OSTALO

##### Članak 16.

(1) Sve sastavnice Sveučilišta u Rijeci koje su do dana stupanja na snagu ovog Pravilnika nabavile opremu u sklopu projekata financiranih iz sredstava Europskih fondova dužne su uskladiti svoje postupanje ovom Pravilniku u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika pritom vodeći računa da se poštuju pravila pojedinog projekta u okviru kojeg je oprema i nabavljena.

Članak 17.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se mrežnoj stranici Sveučilišta u Rijeci ([www.uniri.hr](http://www.uniri.hr)).

---

prof. dr. sc. Pero Lučin  
rektor

KLASA: 011-01/15-01/17  
URBORJ: 2170-57-01-15-1  
Rijeka, 08.05.2015.