



prehrambeno
biotehnološki
fakultet

Sveučilište
u Zagrebu

PROCEDURA UGOVARANJA I KONTROLE OBAVLJANJA STUDENTSKIH POSLOVA

Oznaka: **PO-FR-08**

Izdanje: 1

Datum: 29.04.2026.

Stranica 1 od 3

R.br.	Datum	Izradio:	Kontrolirao:	Odobrio:	Dokument
1.	29.04.2026.	N.Radović	Povjerenstvo za upravljanje kvalitetom	Fakultetsko vijeće	Zapisnik sa 7. redovite sjednice Fakultetskog vijeća održane 29. travnja 2026. (Klasa: 602-01/26- 01/02, Urbroj: 251-69-10-26-70)
2.					
3.					

 prehrambeno biotehnološki fakultet Sveučilište u Zagrebu	PROCEDURA UGOVARANJA I KONTROLE OBAVLJANJA STUDENSKIH POSLOVA		Oznaka: PO-FR-08
			Izdanje: 1
			Datum: 29.04.2026.
			Stranica 2 od 3

1. SVRHA

Ovom Procedurom utvrđuje se tijek aktivnosti pri ugovaranju i kontroli obavljanja studentskih poslova na Sveučilištu u Zagrebu Prehrambeno-biotehnološkom fakultetu (u daljnjem tekstu: Fakultet).

2. DEFINICIJE

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Studentskim poslovima, u smislu ove Procedure, smatraju se isključivo poslovi navedeni u Cjeniku Sveučilišta u Zagrebu - Studentskog centra u Zagrebu, koji se nalazi na poveznici: <https://www.sczg.unizg.hr/informacije/cjenik>

3. POSTUPAK UGOVARANJA I KONTROLE OBAVLJANJA UGOVORENIH STUDENSKIH POSLOVA

3.1 Zahtjev za ugovaranje obavljanja studentskog posla podnosi voditelj ustrojstvene jedinice u sastavu zavoda, odnosno voditelj ustrojstvene jedinice u sastavu Jedinice za opće poslove, u kojoj postoji potreba za obavljanjem studentskog posla.

Zahtjev se podnosi putem obrasca *OB-FR-07 Zahtjev za ugovaranje obavljanja studentskog posla* (u daljnjem tekstu: OB-FR-07), kojeg supotpisuju nositelj knjigovodstvene kartice (izvora financiranja) i predstojnik Zavoda, odnosno glavni tajnik Fakulteta.

3.1.2 Predstojnik zavoda, odnosno glavni tajnik Fakulteta svojim potpisom na OB-FR-07 potvrđuju postojanje potrebe za obavljanjem studentskog posla u određenoj ustrojstvenoj jedinici u sastavu zavoda, odnosno Jedinice za opće poslove.

3.1.3 OB-FR-07 se nalazi u prilogu ove Procedure i čini njen sastavni dio.

3.2 Uredno ispunjeni OB-FR-07 dostavlja se voditeljici Odjela za financijske i računovodstvene poslove, koja obavlja kontrolu novčanih sredstava s odabranog mjesta troška, te ovisno o stanju novčanih sredstava uz odobrenje prodekana nadležnog za organizaciju i poslovanje svojim potpisom na OB-FR-07 daje odnosno uskraćuje odobrenje na podneseni zahtjev.

3.2.1 Nakon odobrenja od strane voditeljice Odjela za financijske i računovodstvene poslove, OB-FR-07 dostavlja se dekanici, koja svojim potpisom daje suglasnost na isti.

3.3. Nakon suglasnosti dekanice na OB-FR-07, isti se dostavlja glavnom tajniku Fakulteta koji organizira objavljivanje obavijesti o potrebi za obavljanjem studentskog posla na mrežnim stranicama Fakulteta, kao i dodatno obavještavanje Studentskog zbora Sveučilišta u Zagrebu Prehrambeno-biotehnološkog fakulteta o istome.

3.4 Prije početka obavljanja studentskoga posla sa studentom se sklapa ugovor za obavljanje studentskoga posla (u daljnjem tekstu: ugovor), sukladno odredbama zakona kojim se uređuje obavljanje studentskih poslova.

3.4.1 Podnositelj zahtjeva iz točke 3.1 ove Procedure dužan je čuvati sklopljeni ugovor za cijelo vrijeme obavljanja studentskog posla, te odmah nakon sklapanja istoga o tome obavijestiti Odjel za kadrovske poslove.

3.4.2 Odjel za kadrovske poslove dužan je voditi evidenciju o studentima koji na temelju ugovora obavljaju poslove na Fakultetu, na način kako je to uređeno općim propisom o radu.

 prehrambeno biotehnološki fakultet Sveučilište u Zagrebu	PROCEDURA UGOVARANJA I KONTROLE OBAVLJANJA STUDENTSKIH POSLOVA	Oznaka: PO-FR-08
		Izdanje: 1
		Datum: 29.04.2026.
		Stranica 3 od 3

3.5 Nakon obavljenog posla od strane studenta, podnositelj zahtjeva iz točke 3.1 ove Procedure ispunjava:

- ugovor s podacima o razdoblju u kojem je studentski posao obavljen te broju sati i ukupnom neto iznosu naknade za obavljeni studentski posao;
- *Obrazac OB-FR-08 Izvještaj o obavljenom studentskom poslu* (u daljnjem tekstu: OB-FR-08), kojim potvrđuje da je studentski posao u cijelosti obavljen u skladu s ugovorom.

te ispunjeni ugovor, zajedno s OB-FR-08 dostavlja dekanu.

OB-FR-08 se nalazi u prilogu ove Odluke i čini njen sastavni dio.

3.6. Na temelju OB-FR-08, dekanica svojim potpisom ovjerava ispunjeni ugovor.

3.6.1 Ovjereni ugovor dostavlja se posredniku radi izdavanja računa, sve sukladno odredbama zakona kojim se uređuje obavljanje studentskih poslova.

3.6.2 Nakon zaprimanja računa, ovjereni ugovor pohranjuje se u Odjelu ljudskih potencijala, a preslika istoga dostavlja se Odjelu za financijske i računovodstvene poslove.

Prilozi proceduri

- OB-FR-07 Zahtjev za ugovaranje obavljanja studentskog posla
- OB-FR-08 Izvještaj o obavljenom studentskom poslu