

Na podlagi 52. in 54. člena Statuta UM (Ur. l. RS št. 115/2004) glavni tajnik Univerze v Mariboru izdaja naslednje

INTERNO NAVODILO

O POSTOPKIH OPRAVLJANJA OBČASNIH DEL PREKO ŠTUDENTSKEGA SERVISA IN PO PODJEMNIH oz. DRUGIH POGODBAH NA REKTORATU UNIVERZE V MARIBORU

Štev. N11/2006-61 PU

1. člen

S tem navodilom se urejajo postopki v zvezi z opravljanjem občasnih del preko študentskega servisa ter opravljanjem del po podjemnih in drugih pogodbah, ki se naročajo v okviru rektorata UM in notranje kontrole posameznih postopkov.

2. člen

Predlagatelj postopka za opravljanje del preko študentskega servisa ali opravljanje del po podjemni oz. drugi pogodbi, mora pred pripravo predloga ugotoviti naslednje:

1. da gre za delovne naloge občasnega značaja, ki jih je v gospodarskem smislu racionalneje izvesti z delom preko študentskega servisa; gre za primere, ko navedena dela lahko opravi študent in zanje niso zahtevana posebna znanja,

2. da gre za delovne naloge občasnega značaja, ki jih je v gospodarskem smislu racionalneje izvesti z delom preko podjemnih oz.

drugih pogodb, vendar tega dela ne more opraviti študent, ker dela zahtevajo posebna strokovna znanja oz. za to obstajajo drugi utemeljeni razlogi.

3. člen

Postopek naročanja občasnih del preko študentskega servisa in na osnovi podjemnih oz. drugih pogodb je naslednji:

a) Odobritev občasnega dela

- ko se pojavi potreba po zunanji pomoči zaradi začasno povečanega obsega dela se najprej izpolni obrazec (Obr._Predlog) Predlog za odobritev izvedbe in financiranja začasno povečanega obsega dela;

obrazec podpiše predlagatelj (vodja službe oz. predstojnik oz. pomočnik glavnega tajnika), ki predlaga tudi obliko naročila (študentski servis oz. pogodba);

- izpolnjen obrazec (Obr._Predlog) se nato posreduje v odobritev glavnemu tajniku UM.

b) Naročilo občasnih del

- ko je obrazec (Obr._Predlog) podpisan s strani glavnega tajnika, predlagatelj poišče študenta, ki bo opravljal dela preko študentskega servisa); študent mora prvi dan nastopa dela predlagatelju predložiti študentsko napotnico;

- v kolikor se na predlogu kot oblika naročila navede podjemna oz. druga pogodba, predlagatelj poišče primernega podjemnika oz. avtorja, s katerim se bo sklenila ustrezna pogodba;
- Oddelek za pravne, kadrovske in splošne zadeve na podlagi potrjene dokumentacije, ki jo preda predlagatelj, pripravi ustrezno pogodbo, v kateri se določi rok dokončanja naročenih del in cena.

4. člen

Po zaključku dela študent/podjemnik/avtor, ki je opravljal delo, preda vodji službe oz. predstojniku oz. pomočniku glavnega tajnika:

- izpolnjen obrazec (Obr._Poročilo) Poročilo o opravljenem delu,
- pisno poročilo s vsebinsko in terminsko specifikacijo opravljenih del oz. obrazec (Obr._Spec) Terminska specifikacija dela.

Poročilo o opravljenem delu z vsemi prilogami pregleda in podpiše vodja službe v kateri se je delo opravljalo oz. predstojnik oz. pomočnik glavnega tajnika;

S tem se potrди, da je bilo delo opravljeno v skladu z dogovorom in v obsegu, ki je naveden v poročilu. Če je rezultat opravljenega dela avtorsko delo, se le-tega ustrezno arhivira v strokovni službi.

5. člen

S strani pomočnikov glavnega tajnika potrjena dokumentacija se predloži v potrditev glavnemu tajniku UM, ki s svojim podpisom odredi, da se opravljeno delo plača in sicer:

- v primeru dela preko študentskega servisa se potrjena dokumentacija preda v Finančno računovodsko službo v izplačilo;
- v primeru del preko podjemne oz. druge pogodbe se potrjena dokumentacija preda v Oddelek za pravne, kadrovske in splošne zadeve, kjer se po pregledu dokumentacije pripravi nalog za izplačilo, ki se preda v Finančno računovodsko službo v izplačilo.

Notranje kontrole

6. člen

a) Predhodne notranje kontrole:

Se vršijo s strani pomočnikov glavnega tajnika, ki po preveritvi utemeljenosti predlaganega dela in vira financiranja predlagajo glavnemu tajniku UM, da se dela opravijo preko študentskega servisa oz. podjemne ali druge pogodbe.

b) Naknadne notranje kontrole:

- Se vršijo s strani pomočnikov glavnega tajnika, ki preverijo in potrdijo opravljene ure, kvaliteto opravljenih del in pravilnost dokumentacije.
- Se vršijo s strani vodje FRS, ki preveri skladnost višine izplačila s postavkami iz računa oz. določili pogodbe.

7. člen

To navodilo stopi v veljavo in se uporablja z dnem sprejetja navodila s strani glavnega tajnika Univerze v Mariboru.

S sprejetjem tega navodila prenehajo veljati vsa organizacijska navodila, ki se nanašajo na predmetno področje.

Glavni tajnik UM:

doc. dr. Boštjan Brumen

Maribor, 15.6.2006