

SVEUČILIŠTE U ZAGREBU
GRAFIČKI FAKULTET
Zagreb, Getaldićeva 2

KLASA: 406-03/15-01/1
URBROJ: 251-80-15-1
Zagreb, 31. prosinca 2015.

Na temelju članka 11. stavka 6. točke 2. Statuta (od 24. veljače 2014. godine), a u svezi s Općim podacima vezanih uz reviziju, br. 3/2015 (preporuka br. 8), se donosi:

NAPUTAK
O REGULIRANJU PRESELJENJA OSNOVNIH SREDSTAVA IZ JEDNE PROSTORIJE U DRUGU

I

Prilikom preseljenja osnovnih sredstava Sveučilišta u Zagrebu Grafičkog fakulteta (u daljnjem tekstu: preseljenje, osnovna sredstva), iz jedne prostorije u drugu, zaposlenik koji želi preseliti osnovno sredstvo je dužan o tome zatražiti dozvolu dekana, potpisanom zamolbom (u daljnjem tekstu: Zamolba) na kojoj se nalazi i supotpis suglasnosti voditelja njegove ustrojstvene jedinice.

II

U pisanoj Zamolbi je potrebno naznačiti koje se sredstvo seli, iz koje prostorije, u koju prostoriju, na koliko vremena i iz kojega razloga.

III

Dekan razmatra Zamolbu te istu „odobrava“ ili „ne odobrava“, o čemu stavlja pisanu zabilješku (s potpisom i datumom) na Zamolbu.

IV

Zamolba s bilješkom „odobrava se“ se dostavlja u Financijsko-računovodstvenu službu, stručnoj suradnici za financijsko-računovodstvene poslove te se o odobrenju obavještava podnositelja Zamolbe, elektroničkom porukom iz Ureda dekana.
Zamolba s bilješkom „ne odobrava se“ i kratkim obrazloženjem se odlaže u pismohranu te se o neodobravanju i razlozima obavještava podnositelja zamolbe, elektroničkom porukom iz Ureda dekana.

V

Stručna suradnica za financijsko-računovodstvene poslove elektroničkom porukom obavještava dekana u slučaju da podnositelj Zamolbe nije postupio u skladu s njezinim sadržajem i odobrenjem.



Dekan:

Prof. dr. sc. Klaudio Pap

DOSTAVITI:

1. Zaposlenicima, svima, (el. oblik), ovdje
2. Prodekan za poslovanje, (el. oblik), ovdje
3. Financijsko-računovodstvena služba, n/r stručnoj suradnici za financijsko-računovodstvene poslove – Sanji Dobričević, mag. oec., ovdje
4. Mrežne stranice (O nama – Dokumentaciji i propisi)
5. Pismohrana