

Na temelju članka 25. točke 3. Statuta Sveučilišta u Zagrebu Fakulteta šumarstva i drvne tehnologije, a u skladu s člankom 95. Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti (Narodne novine, broj: 119/2022) te u skladu s Pravilnikom o informacijskom sustavu i infrastrukturi sustava visokog obrazovanja, znanstvene i umjetničke djelatnosti (Narodne novine, broj: 33/2024), Fakultetsko vijeće Sveučilišta u Zagrebu Fakulteta šumarstva i drvne tehnologije (u daljnjem tekstu: Fakultetsko vijeće) na 5. redovitoj sjednici održanoj 27. veljače 2025. godine, donijelo je

PRAVILNIK O INFORMACIJSKOM SUSTAVU CroRIS NA SVEUČILIŠTU U ZAGREBU FAKULTETU ŠUMARSTVA I DRVNE TEHNOLOGIJE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom definira se primjena informacijskog sustava CroRIS na Sveučilištu u Zagrebu Fakultetu šumarstva i drvne tehnologije (u daljnjem tekstu: Fakultet).
- (2) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se na ženski i muški spol.

Članak 2.

Dekan imenuje koordinatora informacijskog sustava CroRIS te urednike pojedinih modula unutar sustava na Fakultetu.

Članak 3.

- (1) Podaci uneseni u informacijski sustav CroRIS relevantni su pri donošenju odluka o financiranju znanstvene djelatnosti temeljene na postizanju rezultata i ciljeva na načelima transparentnosti i učinkovitosti.
- (2) Podaci iz informacijskog sustava CroRIS služe kao dokaz o ispunjavanju kriterija u postupku zapošljavanja na slobodno radno mjesto, izbora na više radno mjesto, odnosno reizbora te izbora naslovnog nastavnika odnosno znanstvenika i napredovanja stručnih suradnika na Fakultetu.

II. OBVEZE KOORDINATORA I UREDNIKA

Članak 4.

- (1) Koordinator informacijskog sustava CroRIS:
 - daje ili ukida ovlasti urednicima modula unutar sustava CroRIS temeljem odluke Dekana,
 - prati zakonske promjene vezane uz CroRIS sustav,
 - koordinira rad i stručno usavršavanje urednika modula,
 - kontaktira s institucijama zaduženim za razvoj sustava CroRIS prema potrebi.
- (2) Urednik modula:
 - verificira ispravnost i potpunost podataka unesenih u sustav,

- prijavljuje nadležnim administratorima poteškoće u radu sustava ili uočene nedostatke,
- obavještava zaposlenike o uočenim propustima prilikom unosa njihovih podataka,
- po potrebi organizira i održava edukacijske radionice za zaposlenike,
- izravno rješava probleme u vezi s unosom podataka u suradnji sa zaposlenicima Fakulteta.

Članak 5.

- (1) Koordinator i urednici modula dužni su postupati s podacima korisnika sustava uz dužnu pažnju i u skladu s propisima o zaštiti podataka.
- (2) Urednici modula obvezni su sudjelovati na radionicama za urednike modula i verificirati podatke unutar sustava CroRIS odgovorno i s dužnom pažnjom (pažnjom dobrog stručnjaka).

III. OBVEZE ZAPOSLENIKA FAKULTETA

Članak 6.

- (1) Zaposlenici su obvezni redovito održavati svoje profile u sustavu CroRIS te unositi i ažurirati sve svoje relevantne podatke u svim dostupnim modulima.
- (2) Zaposlenici koji su urednici časopisa kojima je Fakultet izdavač ili suizdavač obvezni su organizirati pravovremeno ažuriranje podataka o časopisima u sustavu.
- (3) Zaposlenici odgovorni za organizaciju događanja u ime Fakulteta obvezni su osigurati pravovremeno unošenje podataka o događajima u CroRIS sustav.
- (4) Zaposlenici koji prijavljuju projekte obvezni su unijeti i redovito ažurirati podatke o prijavama projekata u sustav.

Članak 7.

Podaci moraju biti uneseni savjesno i točno, u skladu s uputama i propisanim procedurama unutar sustava te naputcima urednika modula. Zaposlenik jamči istinitost unesenih podataka te snosi odgovornost za njihovu točnost.

IV. POSTUPAK PRIJAVE I EVIDENCIJE PROJEKATA

Članak 8.

- (1) Prijavitelj projekta treba predati zadnju tiskanu inačicu prijave projekta Tajnici Fakulteta, koja će provjeriti sadrži li prijava sve potrebne elemente za odobrenje, te parafirati ugovor.
- (2) Nakon provjere, Urudžbeni zapisnik i pismohrana Fakulteta će ugovoru dodijeliti urudžbeni broj i skenirati, ga te proslijediti Dekanu na odobrenje.
- (3) Prije otvaranja kartice troška prihvaćenog projekta u Računovodstveno-financijskoj službi, voditelj projekta upisuje projekt u bazu CroRIS, (potrebno upisati naziv projekta na HR i ENGL, akronim, vrsta projekta, početak i trajanje). Posebno obratiti pažnju na podatke o financiranju, odnosno udio Fakulteta u ukupnom iznosu financiranja. Karticu troška nije moguće otvoriti prije nego se unesu podaci o projektu u CroRIS, što verificira osoba zadužena za verifikaciju projekata na instituciji (imenovani prodekan za međunarodnu i međuinstitucijsku suradnju). U bazu CroRIS se ne unose stručni elaborati povezani s matičnom institucijom.

- (4) Evidencija prijavljenih projekata (tablična evidencija i kopije ugovora) će se nalaziti u Tajništvu Fakulteta Odjelu pravnih poslova te će biti naznačeno je li projekt znanstvenoistraživački ili stručni, kompetitivni, nacionalni ili međunarodni.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 9.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Fakulteta.

Dekan

prof. dr. sc. Josip Margaletić

KLASA: 003-01/25-01/001

URBROJ: 251-72-03-25-01

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Fakulteta dana 28. veljače 2025. godine i stupa na snagu dana 8. ožujka 2025. godine.