



PRAVILNIK O KORIŠTENJU DORMITORIJA

Zagreb, veljača 2026. godine

Na temelju članka 111. Statuta Sveučilišta u Zagrebu Medicinskog fakulteta, dekan Sveučilišta u Zagrebu Medicinskog fakulteta donosi sljedeći

PRAVILNIK O KORIŠTENJU DORMITORIJA

I. OPĆE ODREDBE

I.1. Predmet pravilnika

Članak 1.

(1) Ovim se Pravilnikom uređuje korištenje smještajnih kapaciteta Sveučilišta u Zagrebu Medicinskog fakulteta (u daljnjem tekstu: Fakultet) u sklopu podružnica Škole narodnog zdravlja „Dr. Andrija Štampar“ i Hrvatskog instituta za istraživanje mozga (u daljnjem tekstu: dormitorij), kao i uvjeti i postupak prijave i odobravanja smještaja, naknade, prava i obveze korisnika, vođenje evidencija te nadzor nad provedbom ovoga Pravilnika.

(2) Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste u gramatičkom muškom rodu odnose se jednako na osobe svih spolova i rodnih identiteta.

I.2. Pravna priroda dormitorija i porezni status

Članak 2.

(1) Dormitorij je skup smještajnih prostorija Fakulteta u sklopu njegovih podružnica, namijenjen isključivo korisnicima čiji je boravak izravno povezan s obavljanjem nastavne, znanstveno-istraživačke, stručne ili druge službene aktivnosti Fakulteta. Dormitorij se ne stavlja na raspolaganje široj javnosti, ne koristi se u komercijalne svrhe niti radi ostvarivanja dobiti te se ne oglašava putem turističkih i drugih komercijalnih kanala.

(2) Dormitorij se ne koristi za pružanje ugostiteljskih usluga niti se kategorizira ili prijavljuje kao ugostiteljski objekt. U prostorima dormitorija zabranjeno je pružati ugostiteljske usluge ili organizirati sadržaje i aktivnosti koje bi upućivale na komercijalno pružanje smještaja, uključujući recepcijske usluge tipične za hotel ili hostel, turističke aktivnosti i slične komercijalne sadržaje.

(3) Naknade za korištenje dormitorija utvrđuju se prema načelu pokrića stvarnih troškova, u skladu s odlukama i cjenicima Fakulteta.

(4) Računovodstveni i porezni tretman naknada za korištenje dormitorija, uključujući sadržaj računa odnosno drugih isprava i primjenu odgovarajućeg poreznog režima, provodi se u skladu

s važećim poreznim i računovodstvenim propisima te internim uputama nadležnih službi Fakulteta.

II. DEFINICIJE

Članak 3.

(1) **Dormitorij** označava smještajne jedinice Fakulteta u sklopu njegovih podružnica (sobe i apartmane) namijenjene isključivo korisnicima čiji je boravak izravno povezan s obavljanjem nastavnih, znanstveno-istraživačkih, stručnih ili drugih službenih aktivnosti Fakulteta.

(2) **Korisnik** je osoba kojoj je, u skladu s ovim Pravilnikom, odobreno korištenje dormitorija.

(3) **Službene aktivnosti Fakulteta** u smislu ovoga Pravilnika obuhvaćaju osobito nastavu, znanstveno-istraživački rad, stručni rad, međunarodnu suradnju, programe usavršavanja te druge aktivnosti povezane s djelatnošću Fakulteta.

(4) Ustrojstvena jedinica u smislu ovoga Pravilnika jest podružnica Fakulteta u kojoj se dormitorij nalazi.

III. KORISNICI DORMITORIJA

III.1. Kategorije korisnika

Članak 4.

(1) Pravo korištenja dormitorija može se odobriti osobama čiji je boravak izravno povezan sa službenim aktivnostima Fakulteta, među ostalim studentima Fakulteta, nastavnicima i suradnicima Fakulteta, gostima Fakulteta (gostujućim nastavnicima, istraživačima i znanstvenicima), poslijedoktorandima i istraživačima uključenima u projekte Fakulteta, vanjskim suradnicima službeno uključenima u aktivnosti Fakulteta te sudionicima programa i događanja koja organizira ili u kojima sudjeluje Fakultet.

(2) Korištenje dormitorija odobrava se isključivo za svrhu boravka povezanu sa službenim aktivnostima Fakulteta i uvijek na određeno razdoblje.

(3) Iznimno, dekan ili prodekan za upravu i financije odnosno glavni tajnik prema pisanoj ovlasti dekana može odobriti korištenje dormitorija i drugim osobama, ako je boravak opravdan zbog izuzetnih okolnosti.

Članak 5.

(1) Korištenje dormitorija može se odobriti ako su kumulativno ispunjeni sljedeći uvjeti:

1. boravak je dokumentirano povezan sa službenim aktivnostima Fakulteta,

2. postoji pisani poziv, preporuka ili drugi pisani akt ovlaštene osobe Fakulteta kojim se potvrđuje opravdanost boravka,
 3. postoje raspoloživi smještajni kapaciteti,
 4. korisnik je upoznat s ovim Pravilnikom i kućnim redom dormitorija, prihvaća ih te se obvezuje poštovati ih,
 5. osigurano je podmirenje naknade u skladu s ovim Pravilnikom ili je donesena odluka o oslobođenju od plaćanja odnosno o podmirenju troška iz odgovarajućeg izvora financiranja Fakulteta.
- (2) Radi provjere ispunjenja uvjeta iz stavka 1. ovoga članka, uz zahtjev se prilaže odgovarajuća dokumentacija, a osobito dokaz o statusu studenta, službeni poziv ili preporuka, potvrda o sudjelovanju u projektu, programu ili događanju, ugovor/akt o angažmanu ili drugi dokaz razmjeran svrsi boravka.
- (3) Voditelj dormitorija može zatražiti dopunu dokumentacije ako je to potrebno radi utvrđivanja svrhe boravka i ispunjenja uvjeta.
- (4) Odobrenjem korištenja utvrđuju se najmanje korisnik, razdoblje korištenja, svrha boravka te način podmirenja troškova.

Članak 6.

- (1) Dormitorij se ne smije koristiti za smještaj osoba čiji boravak nije izravno povezan sa službenim aktivnostima Fakulteta niti za bilo koju svrhu protivnu ovome Pravilniku.
- (2) Zabranjeno je korištenje dormitorija u komercijalne ili turističke svrhe, osobito radi pružanja smještaja široj javnosti, oglašavanja ili posredovanja smještaja putem komercijalnih platformi, naplate smještaja trećim osobama ili organiziranja privatnih događaja koji nisu povezani s djelatnošću Fakulteta.
- (3) Korisnik ne smije ustupiti smještajnu jedinicu na korištenje niti omogućiti boravak trećim osobama bez prethodnog pisanog odobrenja nadležne ustrojstvene jedinice.
- (4) Povrede odredbi ovoga članka smatraju se težom povredom ovoga Pravilnika i razlog su za ukidanje prava korištenja u skladu s odredbama ovoga Pravilnika o prestanku korištenja.

IV. POSTUPAK PRIJAVE I ODOBRAVANJA SMJEŠTAJA

IV.1. Postupak prijave

Članak 7.

- (1) Zahtjev za smještaj podnosi se pisanim putem na propisanom obrascu, u pravilu najmanje 14 dana prije planiranog početka boravka. Iznimno, u opravdanim slučajevima zahtjev se može podnijeti i u kraćem roku.

(2) Zahtjev za smještaj sadržava najmanje: identifikacijske i kontaktne podatke podnositelja, svrhu boravka, planirano razdoblje boravka, podatak o kategoriji korisnika, te pisani poziv, preporuku ili drugi pisani akt ovlaštene osobe Fakulteta kojim se potvrđuje opravdanost boravka, kao i odgovarajuću dokumentaciju razmjernu svrsi boravka (osobito dokaz o statusu studenta, angažmanu, sudjelovanju u projektu, programu ili događanju).

(3) Zaprimanje, evidentiranje i obradu zahtjeva provodi voditelj dormitorija uz obvezno vođenje evidencija u skladu s ovim Pravilnikom i propisima o zaštiti osobnih podataka.

IV.2. Postupak odobravanja

Članak 8.

(1) O zahtjevu za korištenje dormitorija odlučuje voditelj dormitorija.

(2) Zahtjev se može odobriti ako su ispunjeni uvjeti iz članka 5. ovoga Pravilnika, osobito ako je boravak povezan sa službenim aktivnostima Fakulteta, ako postoje raspoloživi kapaciteti te ako je predloženo razdoblje boravka razmjerno svrsi boravka.

(3) Odluka o odobrenju ili odbijanju zahtjeva donosi se u roku 7 dana od dana zaprimanja potpune dokumentacije.

(4) Odluka se dostavlja podnositelju elektroničkim putem. U slučaju odbijanja zahtjeva, podnositelju se dostavlja obrazložena obavijest o razlozima odbijanja.

IV.3. Dokumentacija

Članak 9.

(1) Uz zahtjev se prilaže dokumentacija potrebna za provjeru ispunjenja uvjeta iz članka 5. ovoga Pravilnika, i to najmanje:

1. ispunjen zahtjev na propisanom obrascu,
2. dokaz o statusu ili angažmanu, razmjernan kategoriji korisnika (npr. dokaz o statusu studenta, akt/ugovor o angažmanu ili drugi odgovarajući dokaz),
3. pisani poziv, preporuka ili drugi pisani akt ovlaštene osobe Fakulteta kojim se potvrđuje svrha i opravdanost boravka,
4. dokaz o svrsi boravka (npr. potvrda o sudjelovanju u projektu, programu ili događanju ili drugi odgovarajući dokaz).

(2) Identitet korisnika utvrđuje se uvidom u važeću identifikacijsku ispravu pri dolasku. Preslika identifikacijske isprave može se zatražiti samo iznimno, ako je to nužno radi provedbe postupka ili vođenja evidencija, uz razmjernost svrsi i postupanje u skladu s propisima o zaštiti osobnih podataka.

V. TRAJANJE I UVJETI SMJEŠTAJA

V.1. Kategorije smještaja prema trajanju

Članak 10.

(1) Kratkotrajni smještaj je smještaj u trajanju do 30 dana, namijenjen ponajprije sudionicima konferencija i znanstvenih skupova, kratkotrajnim projektnim aktivnostima, gostujućim predavanjima, radionicama te edukacijskim i stručnim programima.

(2) Srednjotrajni smještaj je smještaj u trajanju duljem od 30 dana do 6 mjeseci, namijenjen ponajprije potrebama akademskih razmjena, projekata srednjeg trajanja i stručnih usavršavanja.

(3) Dugotrajni smještaj je smještaj u trajanju duljem od 6 mjeseci, namijenjen ponajprije doktorandima, poslijedoktorandima te sudionicima dugotrajnih projekata. Iznimke od trajanja smještaja iz ovoga članka odobrava dekan, na obrazloženi prijedlog ravnatelja ustrojstvene jedinice.

V.2. Uvjeti smještaja

Članak 11.

(1) Korisnik je dužan:

1. koristiti dormitorij isključivo u odobrenu svrhu i u okviru odobrenog razdoblja,
2. poštovati kućni red dormitorija i upute voditelja dormitorija,
3. koristiti smještajnu jedinicu pažnjom dobrog gospodara te čuvati imovinu dormitorija,
4. bez odgode prijaviti kvarove ili druga oštećenja voditelju dormitorija ili ovlaštenoj osobi,
5. podmirivati naknadu u skladu s ovim Pravilnikom i odobrenjem korištenja, ako je primjenjivo.

(2) Ako je to potrebno radi osiguranja namjenskog korištenja dormitorija, odobrenjem korištenja mogu se utvrditi i posebni uvjeti boravka, osobito s obzirom na vrstu smještaja (kratkotrajni, srednjotrajni ili dugotrajni) i svrhu boravka.

V.3. Produljenje smještaja

Članak 12.

(1) Zahtjev za produljenje smještaja podnosi se najmanje 8 dana prije isteka odobrenog razdoblja, osim u opravdanim slučajevima kada se može podnijeti i u kraćem roku.

(2) Produljenje smještaja može se odobriti ako su ispunjeni sljedeći uvjeti:

1. opravdanost nastavka boravka u vezi sa službenim aktivnostima Fakulteta,
2. raspoloživost smještajnih kapaciteta,

3. uredno ispunjavanje dosadašnjih obveza korisnika prema ovom Pravilniku i kućnom redu.

(3) Produljenjem smještaja ne može se prekoračiti najdulje trajanje smještaja utvrđeno ovim Pravilnikom za kratkotrajni, srednjotrajni i dugotrajni smještaj, osim ako dekan iznimno odobri drukčije, na obrazloženi prijedlog ravnatelja ustrojstvene jedinice.

VI. FINACIJSKI UVJETI I NAKNADE

VI.1. Načela obračuna naknada

Članak 13.

(1) Visina naknade za korištenje dormitorija utvrđuje se prema načelu pokrića stvarnih troškova, bez ostvarivanja dobiti.

(2) Troškovi koji se mogu pokrivati naknadama obuhvaćaju osobito: troškove održavanja i čišćenja, komunalne i druge režijske troškove (npr. električna energija, voda, grijanje, internet), troškove osiguranja, troškove sigurnosti, troškove administracije i upravljanja te druge opravdane troškove povezane s korištenjem dormitorija, u skladu s metodologijom izračuna iz članka 14. ovoga Pravilnika.

(3) Ukupno naplaćene naknade, na razini obračunskog razdoblja, ne smiju prelaziti ukupne stvarne troškove iz stavka 2. ovoga članka.

VI.2. Odluka o naknadama

Članak 14.

(1) Dekan donosi godišnju odluku o visini naknada za korištenje dormitorija za sljedeću kalendarsku godinu najkasnije 31. prosinca tekuće godine.

(2) Odluka iz stavka 1. ovoga članka sadrži naknade i metodologiju izračuna, uključujući relevantne troškovne skupine (osobito režijske troškove, održavanje i čišćenje, administraciju i upravljanje, osiguranje i sigurnost).

(3) Odluka se objavljuje na uobičajen način u Fakultetu te se primjenjuje od dana navedenog u odluci.

VI.3. Umanjenja i oslobođenja

Članak 15.

(1) Korisnik može biti u cijelosti oslobođen obveze plaćanja naknade ili mu se naknada može djelomično umanjiti, odnosno trošak smještaja može se podmiriti iz odgovarajućeg izvora

financiranja Fakulteta (npr. projekta), ako je to opravdano svrhom boravka i u skladu s ovim Pravilnikom.

(2) Postupak se pokreće pisanim zahtjevom korisnika koji se podnosi ravnatelju ustrojstvene jedinice. Ravnatelj ustrojstvene jedinice dostavlja prodekanu za upravu i financije obrazloženi prijedlog. O oslobođenju, umanjenju ili podmirenju troška iz izvora financiranja Fakulteta odlučuje prodekan za upravu i financije.

(3) Ako se trošak podmiruje iz projekta, potrebno je da je takav trošak dopušten pravilima projekta te da je osigurana odgovarajuća projektna dokumentacija (osobito suglasnost voditelja projekta ili druge ovlaštene osobe).

(4) Svako odobreno oslobođenje ili umanjenje, odnosno podmirenje troška iz izvora financiranja Fakulteta, evidentira se u odgovarajućim evidencijama i knjigovodstvenim ispravama.

VI.4. Način plaćanja

Članak 16.

(1) Naknada za korištenje dormitorija podmiruje se mjesečno unaprijed ili jednokratno za cijelo odobreno razdoblje, u skladu s odobrenjem korištenja.

(2) Uplata se izvršava bezgotovinski na račun Fakulteta, uz navođenje poziva na broj i svrhe uplate, razdoblja na koje se uplata odnosi te podataka potrebnih za identifikaciju korisnika.

(3) Ako se trošak smještaja podmiruje iz projekta ili drugog izvora financiranja Fakulteta, podmirenje se provodi internim knjiženjem na odgovarajući izvor financiranja, u skladu s odlukom iz članka 15. ovoga Pravilnika.

(4) Kratkotrajni smještaj podmiruje se u cijelosti prije useljenja korisnika, a srednjotrajni i dugotrajni smještaj podmiruju se najkasnije 5. dana u mjesecu za tekući mjesec boravka, ako odobrenjem korištenja nije drukčije određeno.

VI.5. Dokumentiranje plaćanja

Članak 17.

(1) Za korištenje dormitorija izdaje se račun ili druga odgovarajuća knjigovodstvena isprava u skladu s važećim poreznim i računovodstvenim propisima te internim pravilima Fakulteta.

(2) Na računu odnosno ispravi navodi se primjenjivi porezni režim, uključujući odgovarajuću pravnu osnovu oslobođenja ili oporezivanja, ako je primjenjivo.

(3) Dokumentacija kojom se dokazuje svrha boravka i povezanost sa službenim aktivnostima Fakulteta vodi se u evidencijama iz ovoga Pravilnika te se, prema potrebi, prilaže uz predmetni zahtjev ili odobrenje.

(4) Nije dopušteno izdavati isprave ili voditi praksu koja bi mogla upućivati na komercijalno ili ugostiteljsko pružanje smještaja široj javnosti.

(5) Evidencija o izvršenim uplatama i podmirenjima iz izvora financiranja Fakulteta vodi se u elektroničkom obliku, uz mogućnost izrade izvještaja po kategorijama korisnika i razdobljima.

VII. PRAVA I OBVEZE

VII.1. Prava korisnika

Članak 18.

(1) Korisnik ima pravo koristiti dormitorij u skladu s odobrenjem korištenja, ovim Pravilnikom i kućnim redom dormitorija.

(2) Korisnik ima pravo na sigurnost i privatnost tijekom boravka te na korištenje zajedničkih prostorija i opreme dormitorija u skladu s njihovom namjenom i kućnim redom.

(3) Fakultet osigurava osnovnu opremljenost smještajnih jedinica, redovito održavanje i čišćenje zajedničkih prostora te, u mjeri tehničkih mogućnosti, korištenje komunalnih usluga i pristup internetu u zajedničkim prostorijama.

(4) Fakultet će, u skladu s važećim propisima i u okviru tehničkih i organizacijskih mogućnosti, osigurati razumne prilagodbe za korisnike s invaliditetom.

(5) Korisniku se osigurava mirno okruženje za rad i odmor te pravodobno informiranje o promjenama koje mogu utjecati na uvjete korištenja dormitorija.

VII.2. Obveze korisnika

Članak 19.

(1) Korisnik je dužan koristiti dormitorij isključivo u svrhu boravka povezanu sa službenim aktivnostima Fakulteta te podmirivati naknadu u skladu s ovim Pravilnikom i odobrenjem korištenja, ako je primjenjivo.

(2) Korisnik je dužan čuvati imovinu dormitorija i Fakulteta, koristiti smještajnu jedinicu pažnjom dobrog gospodara te bez odgode prijaviti kvar, oštećenje ili drugu nepravilnost voditelju dormitorija ili ovlaštenoj osobi.

(3) Korisnik je dužan poštovati kućni red dormitorija, održavati urednost i higijenu smještajne jedinice i zajedničkih prostora, poštovati mir i privatnost drugih korisnika te se suzdržati od primanja neovlaštenih gostiju.

(4) Korisnik je dužan omogućiti pristup ovlaštenim osobama radi održavanja, otklanjanja kvarova, kontrole poštivanja kućnog reda ili provedbe drugih mjera u skladu s ovim Pravilnikom.

(5) Po isteku odobrenog razdoblja korištenja, korisnik je dužan iseliti i predati smještajnu jedinicu u stanju primjerenom redovitoj uporabi, najkasnije do roka utvrđenog odobrenjem korištenja ili kućnim redom.

VII.3. Kućni red

Članak 20.

(1) Kućnim redom dormitorija uređuju se pravila svakodnevnog boravka i korištenja prostora dormitorija, osobito vrijeme kućnog mira, pravila sigurnosti, način korištenja zajedničkih prostorija, pravila o posjetima, zabrane i druga pravila nužna radi zaštite reda, mira i sigurnosti.

(2) Korisnik je dužan poštovati vrijeme kućnog mira utvrđeno kućnim redom, pridržavati se propisanih sigurnosnih mjera te poštovati protupožarne i druge zaštitne propise. Zabranjeno je ometati pristup sigurnosnim izlazima, a uočene sigurnosne rizike korisnik je dužan bez odgode prijaviti voditelju dormitorija ili ovlaštenoj osobi.

(3) U prostorima dormitorija zabranjeno je pušenje, konzumacija alkohola i opojnih sredstava. Držanje kućnih ljubimaca nije dopušteno, osim u iznimnim slučajevima utvrđenim kućnim redom (npr. pas pomagač).

(4) Korisnik je dužan održavati higijenu smještajne jedinice i zajedničkih prostora, pravilno odlagati otpad te odgovorno i štedljivo postupati s potrošnjom energije i vode.

(5) U međusobnim odnosima korisnici su dužni poštovati privatnost drugih, ponašati se kulturno i pristojno, suzdržati se od uznemiravanja i ometanja drugih korisnika te surađivati s osobama zaduženima za upravljanje dormitorijem.

VIII. UPRAVLJANJE I ORGANIZACIJA

Voditelj dormitorija

Članak 21.

(1) Voditelja dormitorija imenuje i razrješuje dekan. Voditelj dormitorija neposredno je odgovoran dekanu za zakonitu provedbu ovoga Pravilnika, a ravnatelju ustrojstvene jedinice u kojoj se dormitorij nalazi za organizaciju i koordinaciju svakodnevnog rada dormitorija.

(2) Voditelj dormitorija osobito:

1. zaprima, evidentira i obrađuje zahtjeve za smještaj te vodi potrebne evidencije i dokumentaciju u skladu s ovim Pravilnikom,

2. provodi postupanje po zahtjevima i priprema prijedlog odluke o odobrenju ili odbijanju smještaja,
3. nadzire pridržavanje kućnog reda i odredbi ovoga Pravilnika te, prema potrebi, izriče upozorenja korisnicima i predlaže poduzimanje mjera nadležnim osobama,
4. organizira useljenje i iseljenje, primopredaju prostora i ključeva te prati stanje smještajnih jedinica,
5. koordinira redovno održavanje i otklanjanje kvarova te suradnju s vanjskim pružateljima usluga, u okviru odobrenih ugovornih i financijskih okvira,
6. u suradnji s nadležnim službama Fakulteta vodi brigu o pravodobnom izdavanju računa odnosno drugih isprava, praćenju naplate i pripremi izvještaja vezanih uz korištenje dormitorija.

(3) Odluku o odobrenju ili odbijanju smještaja voditelj dormitorija donosi u skladu s člankom 8. ovoga Pravilnika.

(4) U slučaju odsutnosti ili spriječenosti voditelja dormitorija, ravnatelj ustrojstvene jedinice može pisano ovlastiti drugu osobu iz redova zaposlenika ustrojstvene jedinice za obavljanje pojedinih operativnih poslova (osobito zaprimanje zahtjeva, evidenciju, primopredaju prostora i ključeva te komunikaciju s korisnicima). Ovlaštenje iz ovoga stavka ne mijenja ovlasti i odgovornost voditelja dormitorija utvrđene ovim Pravilnikom.

(5) Voditelj dormitorija nije ovlašten:

1. samostalno utvrđivati visinu naknada ili mijenjati cjenik,
2. odobravati oslobođenja ili umanjenja naknada niti odlučivati o podmirenju troškova na teret projekta ili drugih izvora financiranja,
3. preuzimati financijske obveze u ime Fakulteta izvan odobrenih ugovornih i financijskih okvira. Voditelj dormitorija može predlagati donošenje odluka iz ovoga stavka nadležnim osobama.

(6) Voditelj dormitorija dužan je postupati tako da se dormitorij koristi isključivo u svrhu povezanu sa službenim aktivnostima Fakulteta te se suzdržati od svake radnje koja bi mogla upućivati na komercijalno ili ugostiteljsko pružanje smještaja široj javnosti, osobito oglašavanja dormitorija kao javnog smještajnog objekta ili suradnje s turističkim agencijama i sličnim posredničkim platformama radi popunjavanja kapaciteta.

(7) Pri vođenju evidencija i obradi dokumentacije voditelj dormitorija postupa u skladu s propisima o zaštiti osobnih podataka i internim aktima Fakulteta.

IX. EVIDENCIJE I NADZOR

IX.1. Obvezne evidencije

Članak 22.

(1) Evidencija korisnika (matična knjiga) vodi se u elektroničkom ili pisanom obliku i sadržava najmanje: ime i prezime korisnika, kategoriju/status i dokumentiranu povezanost sa službenim aktivnostima Fakulteta, svrhu boravka, odobreno razdoblje korištenja, datum useljenja i iseljenja, način podmirenja troškova (naknada ili odluka o oslobođenju/umanjenju odnosno

podmirenju iz izvora financiranja Fakulteta) te druge podatke nužne za provedbu ovoga Pravilnika.

(2) Financijska evidencija obuhvaća osobito: godišnje kalkulacije troškova dormitorija, evidenciju obračunatih i naplaćenih naknada, evidenciju podmirenja troškova iz izvora financiranja Fakulteta (uključujući projektna sredstva), analize pokrivenosti troškova naknadama te evidenciju donesenih odluka o oslobođenjima i umanjenjima.

(3) Evidencija troškova vodi se u skladu s računovodstvenim propisima i internim aktima Fakulteta te obuhvaća dokumentaciju koja dokazuje nastanak i visinu troškova (npr. račune i druge knjigovodstvene isprave za režijske troškove, održavanje i popravke, osiguranje, sigurnost i druge povezane rashode), kao i pripadajuće kalkulacije.

(4) Posebne evidencije obuhvaćaju osobito: evidenciju održavanja i intervencija, evidenciju sigurnosnih događaja i izvanrednih situacija, evidenciju provedenih unutarnjih kontrola, te evidenciju pritužbi, prijedloga i poduzetih mjera. Podaci o povredama kućnog reda i poduzetim mjerama vode se odvojeno i razmjerno svrsi, bez prikupljanja podataka koji nisu nužni.

(5) Evidencije iz ovoga članka vode se i čuvaju uz ograničen pristup ovlaštenim osobama, u skladu s propisima o zaštiti osobnih podataka i internim aktima Fakulteta.

IX.2. Kontrola i nadzor

Članak 23.

(1) Operativni unutarnji nadzor provodi voditelj dormitorija. Voditelj nadzire pridržavanje odobrenih uvjeta korištenja i kućnog reda, prati stanje prostora i potrebu održavanja te provjerava urednost vođenja evidencija iz članka 22. ovoga Pravilnika.

(2) Nadzor nad usklađenošću rada dormitorija s ovim Pravilnikom provodi ravnatelj ustrojstvene jedinice u kojoj se dormitorij nalazi, odnosno osoba koju ravnatelj ovlasti.

(3) Nadzor financijskog i poreznog postupanja (osobito pravilnost izdavanja računa odnosno drugih isprava, praćenje naplate, provedba odluka o oslobođenjima/umanjenjima te primjena odgovarajućeg poreznog režima) provodi se u suradnji nadležnih službi Fakulteta i prodekana za upravu i financije, u okviru njihovih ovlasti.

(4) Indikatori koji mogu upućivati na nedopušteno komercijalno korištenje dormitorija uključuju osobito: oglašavanje smještaja putem turističkih ili komercijalnih platformi, odobravanje ili omogućavanje boravka osobama bez dokumentirane povezanosti sa službenim aktivnostima Fakulteta, pružanje dodatnih usluga komercijalnog karaktera te utvrđivanje naknada na razini tržišnih cijena.

IX.3. Izvještavanje

Članak 24.

- (1) Voditelj dormitorija izrađuje tromjesečna izvješća o radu i korištenju dormitorija, godišnje izvješće te izvanredna izvješća na zahtjev dekana, prodekana za upravu i financije ili ravnatelja ustrojstvene jedinice.
- (2) Godišnje izvješće osobito sadržava: statističke podatke o korisnicima i boravcima, pregled odobrenih smještaja prema vrstama i kategorijama, pregled obračunatih i naplaćenih naknada te podmirenja troškova iz izvora financiranja Fakulteta, analizu troškova i pokrivenosti troškova naknadama, pregled održavanja i intervencija te prijedloge za unaprjeđenje.
- (3) Tromjesečna izvješća dostavljaju se dekanu i ravnatelju ustrojstvene jedinice najkasnije 15 dana nakon završetka tromjesečja, a godišnje izvješće dostavlja se najkasnije 31. ožujka za prethodnu kalendarsku godinu.

X. NADZOR NAD NEKOMERCIJALNOM PRIRODOM I PRESTANAK PRAVA KORIŠTENJA

X.1. Osiguravanje nekomercijalne prirode

Članak 25.

- (1) Osiguravanje nekomercijalne prirode dormitorija provodi se osobito kroz: godišnju provjeru usklađenosti utvrđenih naknada i stvarno nastalih troškova, redovito praćenje i analizu troškova i naplata, provedbu unutarnjih kontrola te, prema potrebi, reviziju u skladu s internim aktima Fakulteta.
- (2) Dokazi o nekomercijalnoj prirodi i načelu pokrića troškova uključuju osobito: kalkulacije troškova, knjigovodstvene isprave za nastale rashode, evidenciju obračunatih i naplaćenih naknada te analizu razlike između ukupno nastalih troškova i ukupno obračunanih odnosno naplaćenih naknada.
- (3) Godišnja analiza treba pokazati da se naknade utvrđuju radi pokrića troškova, bez namjere ostvarivanja dobiti. Ako se u obračunskom razdoblju ostvari razlika između naplaćenih naknada i nastalih troškova, ona se evidentira i koristi za pokriće troškova dormitorija i/ili poboljšanje uvjeta smještaja, uz transparentno i dokumentirano postupanje.

X.2. Sprječavanje komercijalnih aktivnosti

Članak 26.

- (1) Zabranjeno je: oglašavanje dormitorija putem komercijalnih turističkih platformi, poslovna suradnja s turističkim agencijama ili posredničkim platformama radi komercijalnog iznajmljivanja, omogućavanje smještaja osobama kojima smještaj nije odobren sukladno

ovome Pravilniku te utvrđivanje i naplaćivanje naknada koje bi imale obilježja tržišno formiranih cijena.

(2) Radi sprječavanja komercijalnih aktivnosti provode se osobito: periodične provjere javno dostupnih oglasa i platformi radi otkrivanja nedopuštenih oglasa, redovite provjere evidencije korisnika i dokumentacije o svrsi boravka, te periodične analize strukture naknada u odnosu na stvarne troškove i načelo pokrića troškova.

X.3. Prestanak prava korištenja

Članak 27.

(1) Pravo korištenja dormitorija prestaje:

1. istekom odobrenog razdoblja korištenja,
2. prestankom ili bitnom promjenom okolnosti na temelju kojih je smještaj odobren (osobito prestankom statusa studenta ili prestankom angažmana povezanog sa službenim aktivnostima Fakulteta),
3. završetkom aktivnosti zbog koje je smještaj odobren,
4. pisanom izjavom korisnika o odustanku od korištenja,
5. prijevremenim ukidanjem prava korištenja odlukom nadležne osobe sukladno ovom Pravilniku.

(2) U slučaju prestanka iz stavka 1. ovoga članka, korisniku se dostavlja pisana obavijest o prestanku prava korištenja, u kojoj se određuje rok za iseljenje. Rok za iseljenje iznosi u pravilu 7 dana, ako odobrenjem korištenja ili kućnim redom nije drukčije određeno.

(3) Po iseljenju se obavlja primopredaja smještajne jedinice, uključujući pregled stanja prostora, povrat ključeva i druge opreme, te se utvrđuje jesu li podmirene sve obveze korisnika, osobito obveze plaćanja naknade, ako je primjenjivo.

(4) Prijevremeno ukidanje prava korištenja i iseljenje u kraćem roku može se odrediti osobito u slučaju: teže povrede kućnog reda ili odredbi ovoga Pravilnika, korištenja dormitorija protivno odobrenoj svrsi, ugrožavanja sigurnosti ili zdravlja drugih korisnika, neovlaštenog omogućavanja boravka trećim osobama, ili nepodmirenja dospelje naknade u razdoblju duljem od 30 dana, ako je primjenjivo.

(5) U slučaju iz stavka 4. ovoga članka, korisniku se dostavlja pisana obavijest s obrazloženjem i rokom za iseljenje, koji može biti kraći od roka iz stavka 2. ovoga članka, vodeći računa o okolnostima slučaja i zaštiti sigurnosti.

XI. MEĐUNARODNA SURADNJA I PROJEKTI

XI.1. Međunarodni programi

Članak 28.

(1) U okviru programa Erasmus+ i drugih usporedivih međunarodnih obrazovnih programa, dolaznim studentima može se odobriti smještaj uz posebne uvjete glede trajanja boravka i načina podmirenja troškova, u skladu s pravilima programa i ovim Pravilnikom. Odluka o oslobođenju od plaćanja naknade ili o podmirenju troška iz odgovarajućeg izvora financiranja Fakulteta donosi se sukladno članku 15. ovoga Pravilnika, u suradnji s Odjelom za međunarodnu suradnju Fakulteta.

(2) Za sudionike međunarodnih znanstveno-istraživačkih projekata financiranih iz sredstava Europske unije, smještaj se odobrava uz naknadu utvrđenu prema kalkulaciji troškova. Trošak smještaja može se podmiriti iz projektnih sredstava, ako je takav trošak dopušten pravilima projekta i ako je osigurana odgovarajuća projektna dokumentacija, sukladno članku 15. ovoga Pravilnika.

(3) Za boravke ostvarene na temelju bilateralnih međusveučilišnih ili međudržavnih sporazuma primjenjuju se, ako je primjenjivo, posebni uvjeti utvrđeni tim sporazumima, uključujući recipročne obveze i posebne postupke odobravanja, uz obveznu koordinaciju s Odjelom za međunarodnu suradnju Fakulteta i u skladu s ovim Pravilnikom.

XI.2. Dokumentiranje međunarodnih aktivnosti

Članak 30.

(1) Za korisnike dormitorija koji borave u okviru međunarodnih programa ili projekata vodi se zasebna evidencija kao dio evidencija iz članka 22. ovoga Pravilnika. Evidencija sadržava najmanje: naziv programa ili projekta, izvor financiranja boravka, odobreno razdoblje i svrhu boravka te kontakt osobu na Fakultetu zaduženu za korisnika.

(2) Fakultet sastavlja i dostavlja izvješća i podatke povezane s međunarodnim korisnicima u opsegu i na način propisan pravilima programa ili projekta te važećim propisima, uz primjenu načela razmjernosti i minimizacije osobnih podataka te postupanje u skladu s propisima o zaštiti osobnih podataka.

XII. POSEBNE ODREDBE

XII.1. Osobe s invaliditetom

Članak 31.

(1) Fakultet osigurava korisnicima s invaliditetom ravnopravan pristup i korištenje dormitorija kroz provedbu razumnih prilagodbi, u skladu s važećim propisima te u okviru tehničkih i organizacijskih mogućnosti.

(2) Razumne prilagodbe iz stavka 1. ovoga članka mogu osobito obuhvaćati:

1. prioritet pri dodjeli prilagođenih smještajnih jedinica, ako su raspoložive,
2. prilagodbu postupka prijave, odobravanja i korištenja smještaja potrebama korisnika,
3. prilagodbu načina korištenja zajedničkih prostorija u mjeri nužnoj radi pristupačnosti i sigurnosti.

(3) Ako je za provedbu razumnih prilagodbi potrebna dodatna dokumentacija, može se zatražiti isključivo u mjeri nužnoj za utvrđivanje potrebe za prilagodbom, bez zahtijevanja podataka koji nisu nužni za tu svrhu.

(4) Fakultet može, radi unaprjeđenja pristupačnosti i uvjeta smještaja, surađivati s nadležnim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama i vanjskim institucijama.

XII.2. Hitne situacije

Članak 32.

(1) U slučaju izvanrednih situacija (osobito požara, potresa, poplave ili druge krizne situacije) primjenjuju se važeći planovi evakuacije i postupanja u kriznim situacijama. Korisnici su dužni bez odgode postupati prema uputama nadležnih hitnih službi i ovlaštenih osoba.

(2) Voditelj dormitorija koordinira postupanje u hitnim situacijama u okviru svojih ovlasti te, prema potrebi, bez odgode obavješćuje ravnatelja ustrojstvene jedinice i nadležne službe Fakulteta.

(3) Ako je to nužno radi zaštite života i zdravlja korisnika ili zaštite imovine, može se privremeno ograničiti ili obustaviti korištenje pojedinih prostora ili dormitorija u cijelosti, te odrediti privremene mjere sigurnosti. O poduzetim mjerama korisnici se obavješćuju na uobičajen način čim to okolnosti dopuste.

(4) U uvjetima proglašenih epidemija ili drugih izvanrednih javnozdravstvenih okolnosti primjenjuju se važeće mjere i preporuke nadležnih javnozdravstvenih tijela. Po potrebi se može ograničiti broj korisnika, odrediti dodatne higijenske mjere te privremeno prilagoditi pravila korištenja zajedničkih prostorija i druge uvjete boravka radi zaštite zdravlja.

XII.3. Održivost i ekologija

Članak 33.

(1) Fakultet promiče odgovorno i održivo korištenje resursa u dormitoriju, osobito štednju energije i vode, selektivno prikupljanje otpada i recikliranje te korištenje ekološki prihvatljivih proizvoda, u skladu s mogućnostima i internim pravilima.

(2) Korisnici su dužni postupati štedljivo i odgovorno s energijom i vodom, pravilno odlagati otpad te se pridržavati pravila i uputa vezanih uz održivost i ekologiju utvrđenih kućnim redom ili drugim internim uputama.

(3) Fakultet može provoditi informativne i edukativne aktivnosti radi podizanja svijesti korisnika o zaštiti okoliša i održivosti te pozivati korisnike na sudjelovanje u takvim inicijativama.

XIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

XIII.1. Prijelazne odredbe

Članak 34.

(1) Korisnici koji na dan stupanja na snagu ovoga Pravilnika koriste dormitorij dužni su uskladiti način korištenja smještaja s odredbama ovoga Pravilnika najkasnije u roku 30 dana nakon stupanja na snagu ovoga Pravilnika.

(2) Odobrenja i ugovori o korištenju smještaja izdani odnosno sklopljeni prije stupanja na snagu ovoga Pravilnika ostaju na snazi do isteka razdoblja na koje su izdani odnosno sklopljeni, ako ovim Pravilnikom nije drukčije određeno.

(3) Produljenje smještaja, novo odobrenje ili novo sklapanje ugovora nakon isteka razdoblja iz stavka 2. ovoga članka provodi se isključivo u skladu s odredbama ovoga Pravilnika.

(4) Do donošenja odluke iz članka 14. ovoga Pravilnika primjenjuju se važeće odluke o naknadama, ako ovim Pravilnikom nije drukčije određeno.

XIII.2. Izmjene i dopune

Članak 35.

(1) Izmjene i dopune ovoga Pravilnika donosi dekan.

(2) Prijedlog za izmjene i dopune mogu podnijeti voditelj dormitorija, ravnatelj ustrojstvene jedinice, savjetodavno tijelo, nadležne stručne službe Fakulteta te korisnici putem svojih predstavnika u nadležnim tijelima Fakulteta.

(3) Utvrđivanje i izmjena visine naknada provodi se odlukom iz članka 14. ovoga Pravilnika i ne smatra se izmjenom i dopunom ovoga Pravilnika.

XIII.3. Tumačenje spornih odredbi

Članak 36.

(1) Tumačenje odredbi ovoga Pravilnika, u slučaju nedoumice u primjeni, daje dekan.

(2) Pri tumačenju i primjeni ovoga Pravilnika polazi se osobito od načela zakonitosti, namjenskog korištenja dormitorija u vezi sa službenim aktivnostima Fakulteta, nekomercijalne

prirode dormitorija, razmjernosti, transparentnosti, zaštite osobnih podataka te zaštite sigurnosti i dostojanstva korisnika.

XIII.4. Odjavljivanje i brisanje evidencija

Članak 37.

- (1) Osobni podaci korisnika prikupljeni u vezi s korištenjem dormitorija obrađuju se i čuvaju u skladu s propisima o zaštiti osobnih podataka te internim aktima Fakulteta.
- (2) Evidencija korisnika (matična knjiga) čuva se najmanje **10 godina** nakon završetka godine u kojoj je korisnik posljednji put koristio dormitorij, osim ako je zbog vođenja postupka, nadzora ili ostvarivanja odnosno obrane pravnih zahtjeva potrebno čuvanje u duljem razdoblju.
- (3) Knjigovodstvene isprave i financijska dokumentacija čuvaju se u rokovima propisanim propisima o računovodstvu i drugim važećim propisima te internim aktima Fakulteta.
- (4) Pomoćne evidencije (osobito evidencije održavanja, sigurnosnih događaja, pritužbi i poduzetih mjera) čuvaju se najmanje **5 godina**, osim ako je za potrebe postupka, nadzora ili ostvarivanja odnosno obrane pravnih zahtjeva potrebno čuvanje u duljem razdoblju.

XIII.5. Veze s drugim propisima

Članak 38.

- (1) Za pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se Statut Fakulteta, opći akti Sveučilišta u Zagrebu te važeći propisi Republike Hrvatske, osobito propisi iz područja visokog obrazovanja, porezni i računovodstveni propisi te propisi o zaštiti osobnih podataka.
- (2) U slučaju nesklada između odredbi ovoga Pravilnika i odredbi viših pravnih akata ili propisa, primjenjuju se odredbe viših pravnih akata odnosno propisa.

XIII.6. Stupanje na snagu i prestanak važenja

Članak 39.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu **osmoga dana nakon** objave njegova cjelovitog teksta na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Fakulteta.
- (2) Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o uporabi Internata Škole narodnog zdravlja „Andrija Štampar“, u dijelu u kojem uređuje smještajne kapacitete obuhvaćene ovim Pravilnikom, te prestaju važiti i svi drugi raniji opći akti Fakulteta kojima je uređeno korištenje dormitorija.

(3) Interni naputci, upute i pravila koja se odnose na korištenje dormitorija, a nisu u skladu s ovim Pravilnikom, prestaju se primjenjivati danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika.

Klasa: 003-08/26-03/1

Urbroj: 251-59-10101-26-126/60

Zagreb, 19. veljače 2026. god.

Dekan:

Prof. dr. sc. Slavko Orešković



Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Fakulteta dana 20. veljače 2026. godine.

Pravilnik je stupio na snagu dana 28. veljače 2026. godine.

Glavni tajnik:

Isrica Šušak, dipl. iur.

