

Na temelju članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 139/10) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 78/11 i 106/12) te članka 27. Statuta Filozofskog fakulteta u Splitu (2014.-potpuni tekst) dekan Filozofskog fakulteta u Splitu prof.dr.sc. Aleksandar Jakir, donosi:

PROCEDURU STVARANJA OBEVEZA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza u svrhu nabave roba, usluga i radova potrebnih za redoviti rad Filozofskog fakulteta u Splitu (u daljnjem tekstu: Fakultet), na sljedeći način:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		
		ODGOVORNOST	ROK	POPRAVNI DOKUMENTI
<p>Prijedlog za sastavljanje plana nabave (za potrebe zajedničkih službi):</p> <ul style="list-style-type: none"> - stručno usavršavanje zaposlenika - uredski materijal i ostali materijalni rashodi - energija - materijal i dijelovi za tek. i invest. održavanje - sitni inventar - službena, radna i zaštitna odjeća i obuća - usluge telefona, pošte i prijevoza - usluge tekućeg i investicijskog održavanja - usluge promidžbe i informiranja - komunalne usluge - zdravstvene usluge - intelektualne i osobne usluge - računalne usluge - ostale usluge - premije osiguranja - reprezentacija - ostali nespomenuti rashodi poslovanja - bankarske usluge i usluge platnog prometa - uredska oprema i namještaj 	<p>sastavlja se popis prijedloga nabave za sastavljanje plana nabave za sljedeću godinu</p>	<p>za sastavljanje prijedloga nabave za potrebe zajedničkih službi odgovara osoba zadužena za obavljanje poslova nabave</p>	<p>do 1. studenog tekuće godine za sljedeću godinu</p>	<p>popunjen Zahtjev sa popisom prijedloga nabave za sastavljanje plana nabave</p>

<ul style="list-style-type: none"> - oprema za održavanje i zaštitu - instrumenti, uređaji i strojevi - ulaganje u računalne programe <p><u>Prijedlog za sastavljanje plana nabave (za potrebe odsjeka, katedre i centara):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - stručno usavršavanje zaposlenika - uredski materijal i ostali materijalni rashodi - materijal i dijelovi za tek. i invest. održavanje - sitni inventar - službena, radna i zaštitna odjeća i obuća - usluge telefona, pošte i prijevoza - usluge tekućeg i investicijskog održavanja - zakupnine i najamnine - intelektualne i osobne usluge - računalne usluge - ostale usluge - članarine - pristojbe i naknade - ostali nespomenuti financijski rashodi - uredska oprema i namještaj - oprema za održavanje i zaštitu - medicinska i laboratorijska oprema - instrumenti, uređaji i strojevi - uređaji, strojevi i oprema za ostale namjene - knjige u knjižnicama - ulaganje u računalne programe <p><u>Prijedlog za sastavljanje plana nabave (za potrebe projekata):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - stručno usavršavanje zaposlenika 		<p>za sastavljanje prijedloga nabave za potrebe odsjeka i centra odgovara pročelnik odsjeka, voditelj centra, šef katedre</p>		
<p>za sastavljanje prijedloga nabave za potrebe projekta odgovara</p>				

<ul style="list-style-type: none"> - uredski materijal i ostali materijalni rashodi - materijal i dijelovi za tek. i invest. održavanje - sitni inventar - usluge tekućeg i investicijskog održavanja - intelektualne i osobne usluge - računalne usluge - ostale usluge - reprezentacija - članarina - ostali nespomenuti rashodi poslovanja - bankarske usluge i usluge platnog prometa - uredska oprema i namještaj - oprema za održavanje i zaštitu - medicinska i laboratorijska oprema - instrumenti, uređaji i strojevi - knjige u knjižnicama - ulaganje u računalne programe 		voditelj projekta		
<p><u>Sastavljanje prijedloga plana nabave</u></p>	<p>temeljem zaprimljenih popunjenih internih Zahtjeva sa popisom prijedloga za nabavu sastavlja se prijedlog plana nabave za sljedeću godinu</p>	<p>osoba zadužena za obavljanje poslova nabave</p>	<p>do 15. prosinca tekuće godine za sljedeću godinu</p>	<p>prijedlog plana nabave</p>
<p><u>Sastavljanje plana nabave</u></p>	<p>prijedlog plana nabave se korigira s obzirom na financijska očekivanja i prioritete ustanove</p>	<p>dekan u suradnji s prodekanom za financije, i osobom zaduženom za obavljanje poslova nabave</p>	<p>do 1. veljače sljedeće godine</p>	<p>plan nabave</p>

<p>Iniciranje nabave (za potrebe zajedničkih službi):</p> <ul style="list-style-type: none"> - stručno usavršavanje zaposlenika - uredski materijal i ostali materijalni rashodi - energija - materijal i dijelovi za tek. i invest. održavanje - sitni inventar i auto gume - službena, radna i zaštitna odjeća i obuća - usluge telefona, pošte i prijevoza - usluge tekućeg i investicijskog održavanja - usluge promidžbe i informiranja - komunalne usluge - zdravstvene usluge - intelektualne i osobne usluge - računalne usluge - ostale usluge - premije osiguranja - reprezentacija - ostali nespomenuti rashodi poslovanja - bankarske usluge i usluge platnog prometa - naknade građanima i kućanstvima u naravi - uredska oprema i namještaj - oprema za održavanje i zaštitu - instrumenti, uređaji i strojevi - ulaganje u računalne programe <p>Iniciranje nabave (za potrebe odsjeka i centara):</p> <ul style="list-style-type: none"> - stručno usavršavanje zaposlenika - uredski materijal i ostali materijalni rashodi 	<p>popunjavanje narudžbenice temeljem zaprimljene ponude/pretračuna i popunjenog interne Zahtjev za nabavu roba, radova i usluga</p> <p>prihvatanje ponude ili pretračuna</p> <p>kod sklopljenih ugovora o kontinuiranoj nabavi robe ili pružanju usluga, na računima je broj kupca/preplatnika, odnosno ugovora te se ne popunjava narudžbenica</p> <p>kod održavanja i popravke uslijed kvarova sklapaju se ugovori o redovitom održavanju ili se po utvrđivanju kvara i posla koji isporučitelj usluge treba obaviti ovjerom radnog naloga ili drugog izvještaja o obavljenoj usluzi potvrđuje da obavljena usluga odgovara fakturiranoj, te se izdaje narudžbenica</p>	<p>za iniciranje nabave za potrebe zajedničkih službi odgovora osoba zadužena za obavljanje poslova nabave</p>	<p>po potrebi</p>	<p>ugovor/ ponuda/ narudžbenica/ pretračun/ Zahtjev za nabavu roba, radova ili usluga</p>
<p>popunjavanje narudžbenice temeljem zaprimljene ponude/pretračuna i</p>	<p>za iniciranje nabave za potrebe odsjeka i centra odgovora pročelnik</p>			

<ul style="list-style-type: none"> - materijal i dijelovi za tek. i invest. održavanje - sitni inventar i auto gume - službena, radna i zaštitna odjeća i obuća - usluge telefona, pošte i prijevoza - usluge tekućeg i investicijskog održavanja - zakupnine i najamnine - intelektualne i osobne usluge - računalne usluge - ostale usluge - članarine - pristojbe i naknade - ostali nespomenuti financijski rashodi - uredska oprema i namještaj - oprema za održavanje i zaštitu - medicinska i laboratorijska oprema - instrumenti, uređaji i strojevi - uređaji, strojevi i oprema za ostale namjene - knjige u knjižnicama - ulaganje u računalne programe 	<p>popunjenog internog Zahtjeva za nabavu roba radova ili usluga</p> <p>prihvatanje ponude ili predračuna</p> <p>sklapanje ugovora</p> <p>kod održavanja i popravke uslijed kvarova sklapaju se ugovori o redovitom održavanju ili se po utvrđivanju kvara i posla koji isporučitelji usluge treba obaviti ovjerom radnog naloga ili drugog izvještaja o obavljenoj usluzi potvrđuje da obavljena usluga odgovara fakturiranoj, te se izdaje narudžbenica</p>	<p>odsjeka, odnosno voditelj centra</p>		
<p><u>Iniciranje nabave (za potrebe projekata):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - stručno usavršavanje zaposlenika - uredski materijal i ostali materijalni rashodi - materijal i dijelovi za tek. i invest. održavanje - sitni inventar i auto gume - usluge tekućeg i investicijskog održavanja - intelektualne i osobne usluge - računalne usluge - ostale usluge - reprezentacija 	<p>popunjavanje narudžbenice temeljem zaprimljene ponude/predračuna i popunjenog internog Zahtjeva za nabavu roba, radova i usluga</p> <p>prihvatanje ponuda</p> <p>sklapanje ugovora</p>	<p>za iniciranje nabave za potrebe projekta odgovora voditelj projekta</p>		

<ul style="list-style-type: none"> - članarina - ostali nespomenuti rashodi poslovanja - bankarske usluge i usluge platnog prometa - uredska oprema i namještaj - oprema za održavanje i zaštitu - medicinska i laboratorijska oprema - instrumenti, uređaji i strojevi - knjige u knjižnicama - ulaganje u računalne programe 	<p>kod održavanja i popravke uslijed kvarova sklapaju se ugovori o redovnom održavanju ili se po utvrđivanju kvara i posla koji isporučitelj usluge treba obaviti ovjerom radnog naloga ili drugog izvještaja o obavljenoj usluzi potvrđuje da obavljena usluga odgovara fakturiranoj, te se izdaje narudžbenica</p>			<p>Zahjev za nabavu roba, radova i usluga</p>
<p><u>Odobrenje nabave - provjera s obzirom na financijski plan i plan nabave</u></p>	<p>provjerava se je li inicirana nabava u skladu s financijskim planom (jesu li osigurana sredstva) i planom nabave (je li predmet nabave planiran planom nabave)</p> <p>u slučaju provođenja postupka javne nabave dodatno se provjerava i je li tehnička i najčešćajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi</p>	<p>voditelj računovodstva i osoba zadužena za obavljanje poslova nabave</p> <p>osoba zadužena za obavljanje poslova javne nabave</p>	<p>tri radna dana od podnošenja urednog Zastjeva za nabavu roba, radova i usluga</p>	
<p>Odobrenje nabave (sklapanja ugovora, popunjavanje narudžbenice, prihvaćanje ponude)</p>	<p>potpis dekana ili prodakana za financije i poslovanje na internom Zastjevu za nabavu, a kojim se odobrava predložena nabava, potpis istih na narudžbenici ili ugovoru te potpis osoba ovlaštenih za nabavu na narudžbenici.</p>	<p>za odobrenje nabave odgovara dekan ili prodakan za financije i poslovanje ili osobe ovlaštene za provedbu nabave</p>	<p>tri radna dana od utvrđivanja da je predložena nabava u skladu s financijskim /planom nabave</p>	<p>dokumentacija o provedenom postupku nabave (ugovor/narudžbenica / ponuda/predračun/ Zastjev za nabavu roba, radova i usluga)</p>

Članak 2.

Postupak stvaranja ugovornih obveza preuzetih po Ugovoru o djelu i Ugovoru o autorskom djelu provodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRAVNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
1. <i>Prijedlog za sastavljanje Ugovora o djelu/ Ugovora o autorskom djelu (za potrebe zajedničkih službi) :</i>	sastavljanje i potpisivanje ugovora	prodekan za poslovanje i financije	petnaest radnih dana od podnošenja urednog Zahjeva za nabavu roba, radova i usluga	Zahjev za nabavu roba, radova i usluga, potpisan ugovor
2. <i>Prijedlog za sastavljanje Ugovora o djelu/ Ugovora o autorskom djelu (za potrebe odsjeka, katedre i centara) :</i>	sastavljanje i potpisivanje ugovora	prodekan za nastavu i studentska pitanja pročelnik odsjeka voditelj centra šef katedre	po potrebi	plan nastave/, iznimno zahjev za nabavu roba, radova i usluga, potpisan ugovor
3. <i>Prijedlog za sastavljanje Ugovora o djelu/ Ugovora o autorskom djelu (za potrebe projekta i drugih znanstveno-istraživačkih aktivnosti) :</i>	sastavljanje i potpisivanje ugovora	voditelj projekta, nastavnik-znanstvenik	petnaest radnih dana od podnošenja urednog Zahjeva za nabavu roba, radova i usluga	Zahjev za nabavu roba, radova i usluga, potpisan ugovor

Članak 3.

Postupci nabave male vrijednosti provode se sukladno propisanim Pravilnikom o bagatelnoj vrijednosti, a iznimno za nabavu roba, radova i usluga, neophodnih za poslovanje, u maksimalnom iznosu do 2.000,00 kn, odobrit će se plaćanje gotovinom bez narudžbenice.

Prijedlog za nabavu po iznimnoj proceduri iz prethodnog stavka ovog članka odobrava dekan/ prodekan za financije i poslovanje, a u pravilu, obavlja predlagatelj nabave.

U navedenom slučaju sredstva će se refundirati nakon ispunjenja propisane procedure. Narudžbenice trebaju biti isključivo pisane na obrascu objavljenom na službenim mrežnim stranicama Fakulteta.

Članak 4.

Procedura stvaranja ugovornih obveza, radi dostupnosti i upoznavanja svih zaposlenika Fakulteta s istom, objavit će se na oglasnoj ploči u sjedištu Fakulteta, Sinjska 2, Split i na službenim mrežnim stranicama Fakulteta.

Članak 5.

Donošenjem ove procedure prestaje važiti procedura stvaranja ugovornih obveza Filozofskog fakulteta u Splitu Klasa: 003-08/14-04/0001; Ur.broji: 2181-190-01/1-14-0023 od 29. 5. 2014.

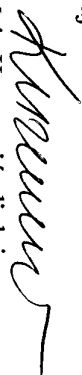
Klasa: 003-08/16-04/0001

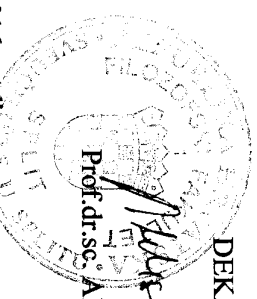
Ur.broj: 2181-190-01/1-16/0027

Split, 17. 2. 2016.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i službenim mrežnim stranicama Fakulteta dana 22. 2. 2016. godine, a stupa na snagu dana 1. 3. 2016. godine.

Tajnica Fakulteta


Maja Kuzmanić, dipl. iur.


DEKAN
Prof. dr. sc. Aleksandar Jakir