

Sveučilište u Splitu  
Filozofski fakultet

Klasa: 003-08/13-04/0001  
Ur.broj: 2181-190-01/1-13-0002  
Split, 13.2.2013.

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 26. Statuta Filozofskog fakulteta u Splitu (2011.-potpuni tekst) dekan Filozofskog fakulteta u Splitu prof.dr.sc. Marko Trogrlić, donosi:

### **PROCEDURU STVARANJA OBVEZA**

Postupak stvaranja ugovornih obveza provodi se po sljedećoj proceduri:

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>- računalne usluge</li> <li>- ostale usluge</li> <li>- premije osiguranja</li> <li>- reprezentacija</li> <li>- ostali nespomenuti rashodi poslovanja</li> <li>- bankarske usluge i usluge platnog prometa</li> <li>- uredska oprema i namještaj</li> <li>- oprema za održavanje i zaštitu</li> <li>- instrumenti, uređaji i strojevi</li> <li>- ulaganje u računalne programe</li> </ul> <p><i>2. Prijedlog za sastavljanje plana nabave ( za potrebe odsjeka i centara ):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- stručno usavršavanje zaposlenika</li> <li>- uredski materijal i ostali materijalni rashodi</li> <li>- materijal i dijelovi za tek. i invest. održavanje</li> <li>- sitni inventar</li> <li>- službena, radna i zaštitna odjeća i obuća</li> <li>- usluge telefona, pošte i prijevoza</li> <li>- usluge tekućeg i investicijskog održavanja</li> <li>- zakupnine i najamnine</li> <li>- intelektualne i osobne usluge</li> <li>- računalne usluge</li> <li>- ostale usluge</li> <li>- članarine</li> <li>- pristojbe i naknade</li> <li>- ostali nespomenuti financijski rashodi</li> <li>- uredska oprema i namještaj</li> <li>- oprema za održavanje i zaštitu</li> <li>- medicinska i laboratorijska oprema</li> <li>- instrumenti, uređaji i strojevi</li> </ul>		<p>za sastavljanje prijedloga nabave za potrebe odsjeka i centra odgovara pročelnik, odnosno voditelj centra</p>		
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>- uređaji, strojevi i oprema za ostale namjene</li> <li>- knjige u knjižnicama</li> <li>- ulaganje u računalne programe</li> </ul> <p><i>3. Prijedlog za sastavljanje plana nabave ( za potrebe projekata ):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- stručno usavršavanje zaposlenika</li> <li>- uredski materijal i ostali materijalni rashodi</li> <li>- materijal i dijelovi za tek. i invest. održavanje</li> <li>- sitni inventar</li> <li>- usluge tekućeg i investicijskog održavanja</li> <li>- intelektualne i osobne usluge</li> <li>- računalne usluge</li> <li>- ostale usluge</li> <li>- reprezentacija</li> <li>- članarina</li> <li>- ostali nespomenuti rashodi poslovanja</li> <li>- bankarske usluge i usluge platnog prometa</li> <li>- uredska oprema i namještaj</li> <li>- oprema za održavanje i zaštitu</li> <li>- medicinska i laboratorijska oprema</li> <li>- instrumenti, uređaji i strojevi</li> <li>- knjige u knjižnicama</li> <li>- ulaganje u računalne programe</li> </ul>		<p>za sastavljanje prijedloga nabave za potrebe projekta odgovara voditelj projekta</p>		
<p>Sastavljanje prijedloga plana nabave</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 javne nabave</p>	<p>do 15. prosinca tekuće godine</p>	<p>prijedlog plana nabave</p>

Sastavljanje plana nabave	prijedlog plana nabave se korigira s obzirom na financijska očekivanja i prioritete ustanove	dekan u suradnji s prodekanom za financije, voditeljem računovodstva i osobom zaduženom za obavljanje poslova javne nabave	do 1. veljače slijedeće godine	plan nabave
<p><i>1. Iniciranje nabave (za potrebe zajedničkih službi):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- stručno usavršavanje zaposlenika</li> <li>- uredski materijal i ostali materijalni rashodi</li> <li>- energija</li> <li>- materijal i dijelovi za tek. i invest. održavanje</li> <li>- sitni inventar i auto gume</li> <li>- službena, radna i zaštitna odjeća i obuća</li> <li>- usluge telefona, pošte i prijevoza</li> <li>- usluge tekućeg i investicijskog održavanja</li> <li>- usluge promidžbe i informiranja</li> <li>- komunalne usluge</li> <li>- zdravstvene usluge</li> <li>- intelektualne i osobne usluge</li> <li>- računalne usluge</li> <li>- ostale usluge</li> <li>- premije osiguranja</li> <li>- reprezentacija</li> <li>- ostali nespomenuti rashodi poslovanja</li> <li>- bankarske usluge i usluge platnog prometa</li> <li>- naknade građanima i kućanstvima u naravi</li> <li>- uredska oprema i namještaj</li> <li>- oprema za održavanje i zaštitu</li> <li>- instrumenti, uređaji i strojevi</li> <li>- ulaganje u računalne programe</li> </ul>	<p>popunjavanje narudžbenice temeljem zaprimljene ponude/predračuna i popunjenog interne Zahtjev za nabavu roba, radova i usluga</p> <p>prihvatanje ponude ili predračuna</p> <p>kod sklopljenih ugovora o kontinuiranoj nabavi robe ili pružanju usluga, na računima je broj kupca/pretplatnika, odnosno ugovora te se ne popunjava narudžbenica</p> <p>kod održavanja i popravke uslijed kvarova sklapaju se ugovori o 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 odgovara osoba zadužena za obavljanje poslova javne nabave</p>	<p>po potrebi</p>	<p>ugovor/ ponuda/ narudžbenica/ predračun/ Zahtjev za nabavu roba, radova ili usluga</p>

<p><i>2. Iniciranje nabave ( za potrebe odsjeka i centara):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- stručno usavršavanje zaposlenika</li> <li>- uredski materijal i ostali materijalni rashodi</li> <li>- materijal i dijelovi za tek. i invest. održavanje</li> <li>- sitni inventar i auto gume</li> <li>- službena, radna i zaštitna odjeća i obuća</li> <li>- usluge telefona, pošte i prijevoza</li> <li>- usluge tekućeg i investicijskog održavanja</li> <li>- zakupnine i najamnine</li> <li>- intelektualne i osobne usluge</li> <li>- računalne usluge</li> <li>- ostale usluge</li> <li>- članarine</li> <li>- pristojbe i naknade</li> <li>- ostali nespomenuti financijski rashodi</li> <li>- uredska oprema i namještaj</li> <li>- oprema za održavanje i zaštitu</li> <li>- medicinska i laboratorijska oprema</li> <li>- instrumenti, uređaji i strojevi</li> <li>- uređaji, strojevi i oprema za ostale namjene</li> <li>- knjige u knjižnicama</li> <li>- ulaganje u računalne programe</li> </ul>	<p>popunjavanje narudžbenice temeljem zaprimljene ponude/predračuna i 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 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 odsjeka i centra odgovora pročelnik odsjeka, odnosno voditelj centra</p>		
<p><i>3. Iniciranje nabave ( za potrebe projekata ):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- stručno usavršavanje zaposlenika</li> <li>- uredski materijal i ostali materijalni rashodi</li> <li>- materijal i dijelovi za tek. i invest. održavanje</li> <li>- sitni inventar i auto gume</li> <li>- usluge tekućeg i investicijskog održavanja</li> </ul>	<p>popunjavanje narudžbenice temeljem zaprimljene ponude/predračuna i popunjenog internog Zahtjeva za nabavu roba, radova i usluga</p>	<p>za iniciranje nabave za potrebe projekta odgovora voditelj projekta</p>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>- intelektualne i osobne usluge</li> <li>- računalne usluge</li> <li>- ostale usluge</li> <li>- reprezentacija</li> <li>- članarina</li> <li>- ostali nespomenuti rashodi poslovanja</li> <li>- bankarske usluge i usluge platnog prometa</li> <li>- uredska oprema i namještaj</li> <li>- oprema za održavanje i zaštitu</li> <li>- medicinska i laboratorijska oprema</li> <li>- instrumenti, uređaji i strojevi</li> <li>- knjige u knjižnicama</li> <li>- ulaganje u računalne programe</li> </ul>	<p>prihvaćanje ponuda</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 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>Odobrenje nabave - provjera s obzirom na financijski plan i plan nabave</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 natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi</p>	<p>voditelj računovodstva i osoba zadužena za obavljanje poslova javne nabave</p> <p>osoba zadužena za obavljanje poslova javne nabave</p>	<p>po primljenim internim Zahtjevima, ponudama</p>	<p>ugovor/ narudžbenica/ ponuda/ predračun/ Zahtjev za nabavu roba, radova i usluga</p>
<p>Odobrenje nabave (sklapanja ugovora, popunjavanje narudžbenice, prihvaćanja ponude)</p>	<p>potpis dekana ili prodekana za financije na internom Zahtjevu za nabavu, a kojim se odobrava inicirana nabava, te potpis istih na narudžbenici, ponudi, predračunu, računu ili ugovoru</p>	<p>za odobrenje nabave odgovara dekan ili prodekan za financije</p>	<p>po primljenim internim Zahtjevima, ponudama, računima ili narudžbenicama</p>	

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

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRAATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
1. <i>Prijedlog za sastavljanje Ugovora o djelu/ Ugovora o autorskom djelu ( za potrebe zajedničkih službi ):</i>	sastavljanje i potpisivanje ugovora	tajnik i prodekan za poslovanje i financije	po potrebi	potpisan ugovor
2. <i>Prijedlog za sastavljanje Ugovora o djelu/ Ugovora o autorskom djelu ( za potrebe odsjeka i centra):</i>	sastavljanje i potpisivanje ugovora	prodekan za nastavu i studentska pitanja pročelnik odsjeka voditelj centra	po potrebi	plan nastave/ potpisan ugovor
3. <i>Prijedlog za sastavljanje Ugovora o djelu/ Ugovora o autorskom djelu ( za potrebe projekta ):</i>	sastavljanje i potpisivanje ugovora	voditelj projekta	po potrebi	potpisan ugovor

Narudžbenice trebaju biti isključivo pisane na obrascu objavljenom na službenim mrežnim stranicama Fakulteta.

Za nabavu kontinuiranih i uobičajenih roba, radova i usluga neophodnih za poslovanje male vrijednosti u maksimalnom iznosu do 2.000,00 kn ili kod izvanrednih situacija, u dogovoru s prodekanom za financije, odobrit će se plaćanje gotovinom bez narudžbenice, a sredstva će se refundirati nakon ispunjenja dogovorene procedure (ispunjenje Zahtjeva za nabavu roba, radova i usluga uz navođenje razloga za gotovinsko plaćanje na poledini Zahtjeva).

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i službenim mrežnim stranicama Fakulteta dana 13.2.2013. godine, a stupa na snagu osmog dana od dana objave.

Stupanjem na snagu ove procedure stavlja se izvan snage Odluka o ustroju postupanja za nabavu roba, usluga i radova temeljem godišnjeg plana nabave Klasa: 003-08/12-04/0001, Ur. broj: 2181-190-01/1-12-0008 od 12.4.2012. godine.

