

Klasa: 400-08/12-01/0001

Ur.broj: 2181-204-05-02-12-0003

Split, 25.09.2012.

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) dekan prof.dr.sc. Marko Rosić Prirodoslovno matematičkog fakulteta u Splitu, donosi:

PROCEDURU STVARANJA OBVEZA

Postupak stvaranja 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">- stručno usavršavanje zaposlenika- uredski materijal i ostali materijani 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 i veterinarske usluge- intelektualne i osobne usluge- računalne usluge	sastavlja se popis prijedloga nabave za sastavljanje plana nabave za sljedeću godinu	- za sastavljanje prijedloga nabave za potrebe zajedničkih službi odgovara voditelj poslova javne nabave	do 1.studenog tekuće godine	popunjen Zahtjev sa popisom prijedloga nabave za sastavljanje plana nabave

<ul style="list-style-type: none"> - 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 style="margin-left: 20px;"><i>2. Prijedlog za sastavljanje plana nabave (za potrebe odjela i katedre):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stručno usavršavanje zaposlenika - uredski materijal i ostali materijani rashodi - 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 		<ul style="list-style-type: none"> - za sastavljanje prijedloga nabave za potrebe odjela i katedre odgovara pročelnik, odnosno šef katedre 		
--	--	---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> - instrumenti, uređaji i strojevi - uređaji, strojevi i oprema za ostale namjene - knjige u knjižnicama - ulaganje u računalne programe <p style="text-align: center;"><i>3. Prijedlog za sastavljanje plana nabave (za potrebe projekata):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stručno usavršavanje zaposlenika - uredski materijal i ostali materijani 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 - 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 		<ul style="list-style-type: none"> - za sastavljanje prijedloga nabave za potrebe projekta odgovara voditelj projekta 		
Sastavljanje prijedloga plana nabave	temeljem zaprimljenih popunjenih internih Zahtjeva sa popisom prijedloga za nabavu sastavlja se prijedlog plana nabave za sljedeću godinu	voditelj poslova javne nabave	do 15. prosinca tekuće godine	prijedlog plana nabave

Sastavljanje plana nabave	prijedlog plana nabave se korigira s obzirom na financijska očekivanja i prioritete ustanove	dekan u suradnji s prodekanom za financije i voditeljem računovodstva	do 01.veljače slijedeće godine	plan nabave
<p><i>1. Iniciranje nabave (za potrebe zajedničkih službi):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stručno usavršavanje zaposlenika - uredski materijal i ostali materijani 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 i veterinarske 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 	<ul style="list-style-type: none"> - popunjavanje narudžbenice temeljem zaprimljene ponude/predračuna i popunjenog internog Zahtjeva za nabavu roba, radova i usluga - prihvaćanje ponude ili predračuna - kod sklopljenih ugovora o kontinuiranoj nabavi robe ili pružanju usluga, na računima je broj kupca/pretplatnika, te se ne popunjava narudžbenica - kod održavanja i popravke uslijed kvarova ne sklapaju se ugovori nego 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 	<ul style="list-style-type: none"> - za iniciranje nabave za potrebe zajedničkih službi odgovora voditelj poslova javne nabave 	<p>po potrebi</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ugovor/ponuda/narudžbenica/predračun/Zahtjev za nabavu roba, radova ili usluga

<p>2. <i>Iniciranje nabave (za potrebe odjela i katedre):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stručno usavršavanje zaposlenika - uredski materijal i ostali materijani rashodi - 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>3. <i>Iniciranje nabave (za potrebe projekata):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - stručno usavršavanje zaposlenika - uredski materijal i ostali materijani rashodi - materijal i dijelovi za tek. i invest. održavanje 	<p>narudžbenica.</p> <ul style="list-style-type: none"> - popunjavanje narudžbenice temeljem zaprimljene ponude/predračuna i popunjenog internog Zahtjeva za nabavu roba radova ili usluga - prihvaćanje ponude ili predračuna - sklapanje ugovora - kod održavanja i popravke uslijed kvarova ne sklapaju se ugovori nego 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. <ul style="list-style-type: none"> - popunjavanje narudžbenice temeljem zaprimljene ponude/predračuna i popunjenog internog 	<ul style="list-style-type: none"> - za iniciranje nabave za potrebe odjela i katedre odgovora pročelnik, odnosno šef katedre - za iniciranje nabave za potrebe projekta odgovora voditelj projekta 		
--	--	---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> - sitni inventar i auto gume - 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 	<p>Zahtjeva za nabavu roba, radova i usluga</p> <ul style="list-style-type: none"> - prihvaćanje ponuda - sklapanje ugovora - kod održavanja i popravke uslijed kvarova ne sklapaju se ugovori nego 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>Odobrenje nabave - provjera s obzirom na financijski plan i plan nabave</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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) - u slučaju provođenja postupka javne nabave dodatno se provjerava i je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s 	<ul style="list-style-type: none"> - voditelj računovodstva i voditelj poslova javne nabave - voditelj poslova javne nabave 	<p>po primljenim internim Zahtjevima, ponudama</p>	<p>ugovor/ narudžbenica/ ponuda/ predračun/ Zahtjev za nabavu roba, radova i usluga</p>

	propisima o javnoj nabavi			
Odobrenje nabave (sklapanja ugovora, popunjavanje narudžbenice, prihvaćanja ponude)	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	za odobrenje nabave odgovara dekan ili prodekan za financije	po primljenim internim Zahtjevima, ponudama, računima ili narudžbenicama	

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

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI 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	po potrebi	potpisan ugovor
2. <i>Prijedlog za sastavljanje Ugovora o djelu/ Ugovora o autorskom djelu (za potrebe odjela i katedre):</i>	sastavljanje i potpisivanje ugovora	- prodekan za nastavu - pročelnik odjela	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

Za nabavu, ukoliko je uistinu ekonomski opravdano, ili kod izvanrednih situacija, a sve to u maksimalnom iznosu do 2.000,00 kn, u dogovoru s prodekanom za financije, odobrit će se plaćanje gotovinom, a sredstva će se refundirati nakon ispunjenja dogovorene procedure (ispunjenje Zahtjeva za nabavu roba, radova i usluga uz navođenje razloga za gotovinsko plaćanje na poleđini Zahtjeva).

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Fakulteta dana 25.09.2012. god. i stupila je na snagu danom objave, a primjenjuje se od 01.10.2012. god.

DEKAN:

Prof.dr.sc. Marko Rosić