



SVEUČILIŠTE U SPLITU
PRIRODOSLOVNO-MATEMATIČKI FAKULTET
RUĐERA BOŠKOVIĆA 33, 21000 SPLIT

IBAN: HR6124070001100580549
SWIFT(BIC): OTPVHR2X
MATIČNI BROJ: 3199622
OIB: 20858497843

KLASA: 400-06/23-01/0003
URBROJ: 2181-204-01-01-23-0001
Split, 26. lipnja 2023.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 95/19) dekan Prirodoslovno matematičkog fakulteta u Splitu prof. dr. sc. Mile Dželalija, donosi:

PROCEDURU STVARANJA OBVEZA

Postupak stvaranja obveza provodi se po sljedećoj proceduri:

| DIJAGRAM TIJEKA | OPIS AKTIVNOSTI | IZVRŠENJE | | POP RATNI DOKUMENTI |
|------------------------------------|---|---|---------------------------------|---------------------------|
| | | ODGOVORNOST | ROK | |
| Prijedlog za pripremu plana nabave | Prikupljanje pojedinačnih prijedloga planova nabave | Pročelnik odjela, Katedre / voditelj službe | Do 1. studenog tekuće godine | Ažurirani popis nabave |

| | | | | |
|---|--|--|-------------------------------|--|
| Pripremanje plana nabave | Temeljem zaprimljenih zahtjeva s popisom prijedloga za nabavu sastavlja se prijedlog plana nabave za sljedeću godinu | Voditeljica službe za kadrovske, opće i poslove javne nabave | Do 15. prosinca tekuće godine | Prijedlog plana nabave |
| Usvajanje plana nabave | Obrazloženje prijedloga plana nabave za sljedeću godinu | Fakultetsko vijeće | Do 31. prosinca tekuće godine | Usvojeni plan nabave |
| Iniciranje nabave | Temeljem dostavljenih popratnih dokumenata izrađuje se narudžbenica | ročelnik odjela, Katedre / voditelj službe/voditelj projekta | Po potrebi | Ugovor/ ponuda/ Narudžbenica/ Predračun/ Zahtjev za nabavu roba, radova ili usluga |
| Odobrenje nabave - provjera s obzirom na financijski plan i plan nabave | 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 | šef računovodstva i voditeljica službe za kadrovske, opće i poslove javne nabave | Po primljenim zahtjevima | Zahtjev za nabavu roba, radova i usluga |

| | | | | |
|------------------|---|---|----------------------------|--------------|
| Odobrenje nabave | Potpis dekana ili prodekana za poslovanje na Narudžbenici, a kojim se odobrava predmetna nabava | Za odobrenje nabave odgovara dekan ili prodekan za poslovanje | Po primljenoj Narudžbenici | Narudžbenica |
|------------------|---|---|----------------------------|--------------|

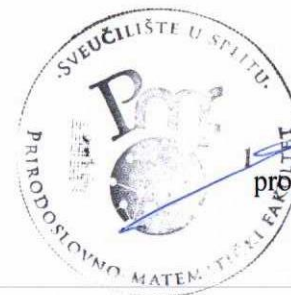
Postupak stvaranja obveza preuzetih po Ugovoru o djelu i Ugovoru o autorskom djelu provodi se po slijedećoj proceduri:

| DIJAGRAM TIJEKA | OPIS AKTIVNOSTI | SASTAVLJANJE/IZVRŠENJE | | POP RATNI DOKUMENTI |
|--|-------------------------------------|---|------------|----------------------------------|
| | | ODGOVORNOST | ROK | |
| Prijedlog za sastavljanje Ugovora o djelu/ Ugovora o autorskom djelu (za potrebe Stručnih službi): | sastavljanje i potpisivanje ugovora | Tajnik, voditeljica službe za kadrovske, opće i poslove javne nabave | po potrebi | potpisan ugovor |
| Prijedlog za sastavljanje Ugovora o djelu (za potrebe odjela i katedre): | sastavljanje i potpisivanje ugovora | Voditeljica službe za kadrovske, opće i poslove javne nabave voditeljica administrativnih poslova za potrebe poslijediplomskih studija i ostalih administrativnih poslova na odjelu za fiziku prodekan za nastavu pročelnik odjela | po potrebi | plan nastave/ potpisan ugovor |

| | | | | |
|---|--|--|------------|-----------------|
| Prijedlog za sastavljanje Ugovora o djelu/ Ugovora o autorskom djelu (za potrebe projekta): | sastavljanje i potpisivanje ugovora | Voditeljica ureda za znanstveno-istraživačke projekte i međunarodnu suradnju voditelj projekta | po potrebi | potpisan ugovor |
|---|--|--|------------|-----------------|

Za nabavu, ukoliko je uistinu ekonomski opravdano, ili kod izvanrednih situacija, a sve to u maksimalnom iznosu do 663,61 eura po jednom računu, u dogovoru s prodekanom za poslovanje, odobrit će se plaćanje gotovinom drugom obvezniku fiskalizacije, 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 i dostavljenim svim dokumentima potrebnima za refundaciju).

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Fakulteta dana 26. lipnja 2023. god. i stupila je na snagu danom objave, a primjenjuje se od 01.srpnja 2023. god.



DEKAN

Mile Dželalija
prof. dr. sc. Mile Dželalija