

SVEUČILIŠTE U ZAGREBU
Fakultet filozofije i religijskih znanosti
Jordanovac 110, HR - 10000 Zagreb

KLASA: 406-07/18-01/137
URBROJ: 522/04-18-1
U Zagrebu, 20. ožujka 2018.

Temeljem čl. 3. i 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10), čl. 1. i 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11 i 106/12), čl. 12., 14. i 15. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16) i čl. 96. Statuta Fakulteta filozofije i religijskih znanosti, Fakultetsko vijeće Fakulteta filozofije i religijskih znanosti Sveučilišta u Zagrebu, na 7. redovitoj sjednici u 29. ak. god. 2017./2018., održanoj dana 20. ožujka 2018. godine, donosi :

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA Fakulteta filozofije i religijskih znanosti

I.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza odnosno nabava robe, usluga i radova te sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Fakulteta filozofije i religijskih znanosti i obavljanja osnovne djelatnosti, osim ako posebnim propisom ili Statutom nije uređeno drukčije, a vrijednosti su jednake ili veće od 20.000,00 kn procijenjene vrijednosti.

II.

Dekan je odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuje Fakultet.

Potrebu za pokretanjem postupka ugovaranja nabave roba, radova i usluga mogu iskazati te predložiti dekanu svi zaposlenici, osim ako posebnim propisom ili Statutom nije uređeno drukčije.

III.

Dekan ili osoba koju on ovlasti dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu i utvrditi je li predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave za tekuću godinu.

Ako dekan ili osoba koju on ovlasti utvrdi da predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave za tekuću godinu, istu predloženu obvezu dekan je dužan odbaciti i predložiti promjenu financijskog plana i plana nabave.

IV.

Nakon što dekan ili osoba koju on ovlasti utvrdi da je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave, pristupa se stvaranju ugovorne obveze odnosno dekan donosi odluku o provođenju postupka jednostavne nabave za vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kuna procijenjene vrijednosti.

V.

Ako postupak nabave roba, radova i usluga ne podliježe postupku javne nabave odnosno nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se provede u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi (NN 120/16), tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

RED. BR.	AKTIVNOSTI	TKO/INICIJATIVA	KAKO/DOKUMENT	KADA/ROK
1.	Pokretanje postupka nabave robe/radova/usluga za vrijednosti jednake ili veće od 20.000,00 kn procijenjene vrijednosti do gornje granice nabave male vrijednosti propisane Zakonom o javnoj nabavi	Svi zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Pismenim putem (e-poštom)	Tijekom godine
2.	Dodatna provjera stvarne potrebe za predmetom nabave	Dekan	Uvidom u postojeće stanje	U roku tri dana od dobivanja zahtjeva za nabavu
3.	Kontrola dostupnosti financijskih sredstava Fakulteta	Voditelj ureda za financijsko-računovodstvene poslove	Uvidom u stanje žiro-računa i sredstava po pojedinim namjenskim stavkama	U roku od tri dana od provjere stvarne potrebe za predmetom nabave
4.	Provjerava je li prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave	Glavna tajnica i Voditelj ureda za financijsko-računovodstvene poslove	Ako DA – postupak nabave sukladno Pravilniku o jednostavnoj nabavi Ako NE – negativan odgovor na prijedlog nabave	U roku od tri dana od zaprimanja prijedloga
5.	Dostava provjerenog prijedloga dekanu	Glavna tajnica	Prijedlog s mišljenjem voditelja odjela za financijsko-računovodstvene poslove i Glavne tajnice	U roku od tri dana od provjere prijedloga
6.	Odobranje pokretanja nabave	Dekan	Odobrenje na temelju najpovoljnije ponude od tri gospodarska subjekta sukladno provedenom postupku prema Pravilniku o jednostavnoj nabavi	Po primitku ponuda i provedenog postupka sukladno Pravilniku o jednostavnoj nabavi

VI.

Za nabave roba, usluga i radova vrijednosti jednake ili manje od 20.000,00 kn procijenjene vrijednosti, pokretanje postupka nabave se obavlja putem usmenog odobrenja Dekana, a sukladno proceduri Pravilnika o jednostavnoj nabavi.

VII.

Izrazi koji se za fizičke osobe u ovoj Proceduri zaprimanja i provjere računa te plaćanje po računima koriste u ženskom ili muškom rodu neutralni su i odnose se na osobe muškog i ženskog spola.

VIII.

Ova Procedura objavljuje se na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Fakulteta, stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od dana 1. siječnja 2018. godine.



DEKAN

Ivan Koprek

prof.dr.sc. Ivan Koprek

Ova Procedura objavljena je na internetskim stranicama Fakulteta dana 20. ožujka 2018. godine kada je i stupila na snagu.

Glavna tajnica

Dubravka Bobinac

Dubravka Bobinac, mag.iur.