



Klasa: 432-01/22-01/0001

Urbroj: 2181-208-22-0001 (253)

Split, 23. ožujka 2022.

Na temelju članka 55. Statuta Fakulteta građevinarstva, arhitekture i geodezije u Splitu, a u vezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" broj 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine" broj 95/19), Fakultetsko vijeće je na svojoj 6. redovitoj sjednici održanoj 23. ožujka 2022. godine donijelo

PROCEDURU

STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih odnosa, odnosno nabava roba, radova i usluga, način unosa i provedbe procesa kroz Sustav Fakulteta – IT sustav za podršku provedbi radnih procesa u okviru svih djelatnosti Fakulteta - Infinity ECM FGAG Split (u daljnjem tekstu: **Sustav Fakulteta**) i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Fakulteta građevinarstva, arhitekture i geodezije u Splitu (u daljnjem tekstu: **Fakultet**), osim ako posebnim propisom ili Statutom nije drugačije određeno.

Članak 2.

Dekan pokreće postupak ugovaranja i stvaranje ugovornih obveza koje obvezuju Fakultet. Iskazivanje potrebe za pokretanjem postupka ugovaranja nabave roba, radova i usluga mogu predložiti Dekanu svi zaposlenici Fakulteta, osim ako posebnim propisom ili Statutom nije drugačije određeno.

Članak 3.

Prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza, voditelj računovodstva ili osoba koju ovlasti Dekan dužna je obaviti kontrolu je li iskazana potreba u skladu s važećim financijskim planom/proračunom i planom nabave Fakulteta za tekuću godinu.

Ukoliko se utvrdi da iskazana potreba nije u skladu s važećim financijskim planom/proračunom i planom nabave Fakulteta za tekuću godinu, predloženu obvezu Dekan je dužan odbaciti ili predložiti izmjene i dopune financijskog plana i plana nabave.

Članak 4.

Ukoliko je predložena iskazana potreba u skladu s važećim financijskim planom/proračunom i planom nabave Fakulteta za tekuću godinu, Dekan donosi odluku o pokretanju postupka nabave odnosno stvaranju ugovorne obveze.

Članak 5.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga ne podliježe postupku nabave sukladno odredbama Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave ili Zakona o javnoj nabavi, tada se obveze stvaraju po sljedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA NABAVE do iznosa 2.000,00 kn bez PDV-a (za gotovinsko plaćanje)

rbr.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Podnošenje plaćenog R1 računa s navođenjem mjesta troška (projekt, glavarina i sl.)	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (odjeli, projekti i dr.)	1.1 Račun R1 učitati kao pdf. kroz Sustav Fakulteta i poslati na provjeru usklađenosti, ovjeru i odobrenje: -neposredno nadređenoj osobi (ukoliko je primjenjivo)-ovjervitelj, -voditelju računovodstva-ovjervitelj, -dekanu-odobravatelj 1.2 dostava izvornika računa R1 u računovodstvo-ovjerenog potpisom	Odmah po nabavi roba, radova, usluga
2.	Odobrenje za isplatu na račun	Dekan	Račun R1 odobrenje/obijanje kroz Sustav Fakulteta	3 dana od ovjere
3.	Isplata na tekući račun ili iznimno gotovinska isplata	Računovodstvo	Izvod banke ili isplatnica	Max. 2 dana nakon odobrenja dekana i dostave izvornika računa R1

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA NABAVE do iznosa 2.000,00 kn bez PDV-a (za bezgotovinsko/virmansko plaćanje)

rbr.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Podnošenje ponude s navođenjem mjesta troška (projekt, glavarina i sl.)	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (odjeli, projekti i dr.)	Ponudu učitati kao pdf. kroz Sustav Fakulteta i poslati na provjeru usklađenosti, ovjeru i odobrenje: -neposredno nadređenoj osobi (ukoliko je primjenjivo)-ovjervitelj, -voditelj računovodstva-ovjervitelj, -dekan-odobravatelj	U najkraćem mogućem roku, ovisno o roku valjanosti ponude
2.	Preuzimanje, učitavanje i ovjera e-Računa s obvezno navedenim mjestom troška (projekt, glavarina i sl.) i oznakom ovjerene ponude	Računovodstvo	e-Račun učitati kroz Sustav Fakulteta kao pdf. i poslati na provjeru usklađenosti, ovjeru i odobrenje: -zaposlenik-ovjervitelj, -neposredno nadređenoj osobi (ukoliko je primjenjivo)-ovjervitelj	po nabavi roba, radova, usluga max. 1 dan

			-voditelj računovodstva-ovjervitelj, -dekan-odobravatelj	
3.	Odobrenje e-Računa	Dekan	e-Račun odobrenje/obijanje kroz Sustav Fakulteta	3 dana od ovjere
4.	Plaćanje e-Računa	Računovodstvo	e-Račun	U roku dospijeća po odobrenju Dekana

III. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA NABAVE do iznosa 20.000,00 kn bez PDV-a				
rbr.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Izrada prijedloga ugovora/narudžbenice uz prilaganje ponude s navođenjem mjesta troška(projekt, glavarina i sl.)	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (odjeli, projekti i dr.)	Narudžbenu kreirati u Sustav Fakulteta i poslati na provjeru usklađenosti, ovjeru i odobrenje: -neposredno nadređenoj osobi (ukoliko je primjenjivo)-ovjervitelj, -voditelj računovodstva-ovjervitelj, -zaposlenik osposobljen za javnu nabavu i pravne poslove -ovjervitelj, -dekan-odobravatelj	U najkraćem mogućem roku, ovisno o roku valjanosti ponude
2.	Sklapanje ugovora/narudžbe	Dekan	Odobrenje narudžbenice ili ugovor	u najkraćem mogućem roku
3.	Preuzimanje, učitavanje i ovjera e-Računa s obvezno navedenim mjestom troška (projekt, glavarina i sl.) i oznakom ovjerene ponude	Računovodstvo	e-Račun učitati kao pdf. kroz Sustav Fakulteta i poslati na provjeru usklađenosti, ovjeru i odobrenje: -zaposlenik-ovjervitelj, -neposredno nadređenoj osobi (ukoliko je primjenjivo)-ovjervitelj -voditelj računovodstva-ovjervitelj, -dekan-odobravatelj	po nabavi roba, radova, usluga max. 1 dan
4.	Odobrenje e-Računa	Dekan	e-Račun odobrenje/obijanje kroz Sustav Fakulteta	3 dana od ovjere
5.	Plaćanje e-Računa	Računovodstvo	e-Račun	U roku dospijeća po odobrenju dekana

Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga podliježe postupku nabave sukladno odredbama Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave ili Zakona o javnoj nabavi, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

I. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JEDNOSTAVNE NABAVE od iznosa 20.000,00 HRK bez PDV-a do iznosa 100.000,00 kn bez PDV-a				
rbr.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu roba, radova, usluga	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (odjeli, projekti i dr.)	Pismeni prijedlog s opisom potrebne nabave s navođenjem mjesta troška (projekt, glavarina i sl.)	Najkasnije do 1. prosinca tekuće godine za potrebe pripreme plana nabave iduće godine ili tijekom godine za potrebe izmjene plana nabave tekuće godine
2.	Izrada prijedloga narudžbenice/ugovora uz prilaganje ponude s navođenjem mjesta troška (projekt, glavarina i sl.)	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (odjeli, projekti i dr.)	Narudžbenicu/ugovor kreirati u Sustavu Fakulteta i poslati na provjeru usklađenosti, ovjeru i odobrenje: -neposredno nadređenoj osobi (ukoliko je primjenjivo)-ovjervitelj, -voditelj računovodstva-ovjervitelj, -zaposlenik osposobljen za javnu nabavu i pravne poslove -ovjervitelj, -dekan-odobravatelj	U najkraćem mogućem roku, ovisno o roku valjanosti ponude
3.	Sklapanje narudžbenice/ugovora	Dekan	Odobrenje narudžbenice/ugovora	U najkraćem mogućem roku
4.	Praćenje realizacije	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (odjeli, projekti i dr.)	Ugovor, narudžbenica, račun i ostala dokumentacija (npr. otpremnica ili zapisnik o primopredaji ili preuzimanju i sl.)	Razdoblje ispunjenja ugovorne obveze
5.	Preuzimanje, učitavanje i ovjera e-Računa s obvezno navedenim mjestom troška (projekt, glavarina i sl.) i oznakom ovjerene ponude	Računovodstvo	e-Račun učitati kao pdf. kroz Sustav Fakulteta i poslati na provjeru usklađenosti, ovjeru i odobrenje: -zaposlenik -ovjervitelj, -neposredno nadređenoj osobi (ukoliko je primjenjivo)-ovjervitelj -voditelj računovodstva-ovjervitelj, -dekan-odobravatelj	po nabavi roba, radova, usluga max. 1 dan
6.	Odobrenje e-Računa	Dekan	e-Račun odobrenje/obijanje kroz Sustav Fakulteta	3 dana od ovjere

7.	Plaćanje e-Računa	Računovodstvo	e-Račun	U roku dospijeća po odobrenju Dekana
----	-------------------	---------------	---------	--------------------------------------

II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JEDNOSTAVNE ILI JAVNE NABAVE od iznosa 100.000,00 HRK bez PDV-a i više				
rbr.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu roba, radova, usluga	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (odjeli, projekti i dr.)	Pismeni prijedlog s opisom potrebne nabave s navođenjem mjesta troška (projekt, glavarina i sl.)	Najkasnije do 1. prosinca tekuće godine za potrebe pripreme plana nabave iduće godine ili tijekom godine za potrebe izmjene plana nabave tekuće godine
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu	Za tehničku dokumentaciju – stručne osobe unutar Fakulteta i po potrebi vanjski stručnjaci; za natječajnu dokumentaciju – zaposlenik osposobljen za javnu nabavu i pravne poslove	Tehnička i natječajna dokumentacija	minimalno mjesec dana prije objave
3.	Usklađivanje i/ili uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun	Voditelj računovodstva u suradnji s Dekanom	Financijski plan/proračun	posljednje tromjesečje tekuće godine
4.	Prijedlog za pokretanje postupka nabave s navođenjem mjesta troška (projekt, glavarina i sl.)	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (odjeli, projekti i dr.)	Dopis s prijedlogom i tehničkom dokumentacijom učitati u Sustavu Fakulteta i poslati na provjeru usklađenosti, ovjeru i odobrenje: -voditelj računovodstva-ovjervitelj, -zaposlenik osposobljen za javnu nabavu i pravne poslove -ovjervitelj, -dekan-odobravatelj	tijekom godine
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s planom nabave i financijskim planom	Voditelj računovodstva	ovjeravanje/obijanje nabave kroz Sustav Fakulteta	5 dana od zaprimanja prijedloga
6.	Provjera je li tehnička dokumentacija u	Zaposlenik osposobljen za javnu nabavu i pravne poslove	ovjeravanje/obijanje/povratak dokumentacije	najviše 15 dana od zaprimanja prijedloga

	skladu s propisima o javnoj nabavi		na doradu kroz Sustav Fakulteta	za pokretanje postupka
7.	Odobrenje nabave	Dekan	odobrenje/obijanje nabave kroz Sustav Fakulteta	3 dana od ovjere
8.	Pokretanje postupka nabave	Dekan	Odluka o pokretanju postupka	tijekom godine
9.	Provođenje postupka nabave	Ovlaštene osobe Fakulteta za pripremu i provedbu postupka nabave	Dokumentacija o nabavi – objava natječaja – ponude ponuditelja	određen Zakonom o javnoj nabavi i dokumentacijom o nabavi
10.	Odabir ponuditelja ili poništenje postupka nabave	Dekan na temelju prijedloga imenovanog povjerenstva za pripremu i provedbu postupka nabave	Odluka o odabiru/ Odluka o poništenju	nakon odabira najpovoljnijeg ponuditelja/nakon utvrđivanja razloga za poništenje postupka
11.	Izrada prijedloga ugovora	Ured za istraživanje i razvoj, objedinjeno upravljanje istraživačko razvojnim kapacitetima	Ugovor kreirati u Sustavu Fakulteta i poslati ovjeru i odobrenje: -zaposlenik-ovjervitelj, -neposredno nadređenoj osobi (ukoliko je primjenjivo)-ovjervitelj, -zaposlenik osposobljen za javnu nabavu i pravne poslove - ovjervitelj	danom izvršnosti odluke o odabiru
12.	Sklapanje ugovora o nabavi	Dekan	Ugovor o nabavi/okvirni sporazum	danom izvršnosti odluke o odabiru
13.	Praćenje realizacije	Zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti (odjeli, projekti i dr.)	Ugovor, narudžbenica, račun i ostala dokumentacija (npr. otpremnica ili zapisnik o primopredaji ili preuzimanju i sl.)	Razdoblje ispunjenja ugovorne obveze
14.	Preuzimanje, učitavanje i ovjera e-Računa s obvezno navedenim mjestom troška (projekt, glavarina i sl.) i oznakom ovjerene ponude	Računovodstvo	e-Račun učitati kao pdf. kroz Sustav Fakulteta i poslati na provjeru usklađenosti, ovjeru i odobrenje: -zaposlenik-ovjervitelj, -neposredno nadređenoj osobi (ukoliko je primjenjivo)-ovjervitelj -voditelj računovodstva-ovjervitelj, -dekan-odobravitelj	po nabavi roba, radova, usluga max. 1 dan
15.	Odobrenje e-Računa	Dekan	e-Račun odobrenje/obijanje kroz Sustav Fakulteta	3 dana od ovjere

16.	Plaćanje e-Računa	Računovodstvo	e-Račun	U roku dospijeća po odobrenju Dekana
-----	-------------------	---------------	---------	---

Članak 7.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na Oglasnoj ploči Fakulteta i službenoj internetskoj stranici Fakulteta.

Članak 8.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza od 21. prosinca 2012. godine (Klasa: 4070-06/12-01/0001, Urbroj: 2181-208-01-12-0001 (775)).

Dekan:

prof. dr. sc. Nikša Jajac





Klasa: 003-08/22-06-/0007

Urbroj: 2181-208-01-22-0004 (239)

Split, 23. ožujka 2022.

Temeljem članka 55. Statuta Fakulteta građevinarstva, arhitekture i geodezije u Splitu, Fakultetsko vijeće Fakulteta građevinarstva, arhitekture i geodezije u Splitu je na svojoj 6. redovitoj sjednici održanoj 23. ožujka 2022. donijelo

ODLUKU

1. Donosi se Procedura stvaranja ugovornih obveza Fakulteta građevinarstva, arhitekture i geodezije u Splitu, čiji je tekst sastavni dio ove Odluke.
2. Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Dekan:

prof. dr. sc. Nikša Jajac



Dostaviti:

1. Ured za istraživanje i razvoj
2. Računovodstvo
3. Glavna tajnica x2
4. Pismohrana