



Klasa: 432-01/22-01/0001  
Urbroj: 2181-208-22-0002 (253)  
Split, 1. lipnja 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 elektroničkoj sjednici održanoj 1. lipnja 2022. godine donijelo

## IZMJENE I DOPUNE

### Procedure stvaranja ugovornih obveza

Klasa: 432-01/22-01/0001; Urbroj: 2181-208-22-0001 (253) od 23. ožujka 2022.

(u daljnjem tekstu: Procedura)

#### Članak 1.

Članak 5. Procedure mijenja se i sada glasi:

*„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 3.000,00 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 Kreirati narudžbenicu i učitati račun R1 kroz Sustav Fakulteta te poslati na provjeru usklađenosti, ovjeru i odobrenje: -neposredno nadređenoj osobi (ukoliko je primjenjivo)-ovjerovitelj, -voditelju računovodstva-ovjerovitelj, -dekanu-odobravatelj 1.2 dostava izvornika računa R1 u računovodstvo-ovjerenog potpisom zaposlenika	Odmah po nabavi roba, radova, usluga
2.	Odobrenje za isplatu na račun	Dekan	Narudžbenica i račun R1 odobrenje/obijanje kroz Sustav Fakulteta	3 dana od ovjere

3.	Isplata na tekući račun ili iznimno gotovinska isplata	Računovodstvo	Izvod banke ili isplatica	Max. 2 dana nakon odobrenja dekana i dostave izvornika računa R1
----	--	---------------	---------------------------	--

II. 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.)	Narudžbenicu kreirati u Sustav Fakulteta i u istoj učitati ponudu te 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“.

Članak 2.

Članak 6. Procedure mijenja se i sada glasi:

„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 u istoj učitati ponudu te je poslati na provjeru usklađenosti, ovjeru i odobrenje:	U najkraćem mogućem roku, ovisno o roku valjanosti ponude



			-neposredno nadređenoj osobi (ukoliko je primjenjivo)-ovjervitelj, -voditelj računovodstva-ovjervitelj, -zaposlenik osposobljen za javnu nabavu i pravne poslove -ovjervitelj, -dekan-odobravatelj	
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

<b>II. STVARANJE OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JEDNOSTAVNE ILI JAVNE NABAVE od iznosa 100.000,00 HRK bez PDV-a i više</b>				
<b>rbr.</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>NADLEŽNOST</b>	<b>DOKUMENT</b>	<b>ROK</b>
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:	tijekom godine

4



			-voditelj računovodstva-ovjervitelj, -zaposlenik osposobljen za javnu nabavu i pravne poslove -ovjervitelj, -dekan-odobravatelj	
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 skladu s propisima o javnoj nabavi	Zaposlenik osposobljen za javnu nabavu i pravne poslove	ovjeravanje/obijanje/povratak dokumentacije na doradu kroz Sustav Fakulteta	najviše 15 dana od zaprimanja prijedloga 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“.

Članak 3.

Izmjene i dopune Procedure stupaju na snagu danom donošenja, a objavit će se na Oglasnoj ploči Fakulteta i službenoj internetskoj stranici Fakulteta.

Dekan:

prof. dr. sc. Nikša Jajac

