



KLASA: 406-03/19-01/05

URBROJ: 2158-83-04-19-1

Osijek, 23. travnja 2019

Na temelju članka 23. Statuta Filozofskog fakulteta Osijek – pročišćeni tekst dekanica Fakulteta prof. dr. sc. Loretana Farkaš dana 23. travnja 2019. godine donosi

**NAPUTAK ZA POSTUPANJE
PRILIKOM NABAVE ROBA, USLUGA I RADOVA**

1. Sukladno Zakonu o javnoj nabavi ("Narodne novine" br. 120/16.), a u cilju uspješne organizacije nabave potrebno je razraditi pravila postupanja koja pokrivaju procese pripreme, provedbe i ugovaranja nabave kao i odgovornosti uključenih osoba.
2. Ovim se Naputkom određuje obveza cjelovitog ispunjavanja Zahtjeva za nabavu na način da se predmetna nabava neće moći provesti bez pravodobno i čitko ispunjenih svih predviđenih rubrika Zahtjeva za nabavu koja mora biti potpisana od osobe koja inicira nabavu, osobe zadužene za poslove nabave u Uredu za računovodstveno-financijske poslove, Voditelja ureda za računovodstveno-financijske poslove, dekanice ili osobe koju ona ovlasti, a u skladu s ovim Naputkom.
3. U skladu s točkom 1. ovog Naputka te s ciljem kvalitetnog planiranja, organiziranja i provedbe nabave te evidentiranja provedbe, ovim se Naputkom određuje sljedeće:
 - 1) Zahtjev za nabavu se ispunjava i dostavlja osobi za poslove nabave u Uredu za računovodstveno-financijske poslove, za sve nabave roba, usluga i radova koje se temelje na donesenom godišnjem planu nabave.
 - 2) Zahtjev za nabavu se ispunjava za sve nabave bez obzira na izvor financiranja (Programski ugovori, Fond za znanost, Fond za stručni razvoj, projekti, vlastita sredstva, namjenska sredstva, donacije i pomoći) kao i svrhu za koju će se nabavljena roba, usluge i radovi koristiti.
 - 3) Zahtjevi za nabavu prema izvoru financiranja se nalaze u prilogu ovog Naputka.
 - 4) Uz Zahtjev za nabavu obvezno je dostaviti ponudu, predračun, ugovor ili poziv za plaćanje ili neki drugi dokument iz kojeg si vidi što se naručuje, od koga se naručuje i po kojim cijenama i uvjetima.
 - 5) Ponude, predračuni, otpremnice, radni nalozi i računi moraju glasiti na Filozofski fakultet Osijek, Lorenza Jagera 9, 31000 Osijek, OIB: 5886871646.
 - 6) Ukoliko se zahtjev odnosi na službeni put potrebno je označiti što se plaća prije polaska na službeni put.
 - 7) Temeljem dostavljenog Zahtjeva za nabavu i priloga uz Zahtjev za nabavu, Ured za računovodstveno-financijske poslove provjerava usklađenost Zahtjeva za nabavu s Planom nabave i provjeru dostupnosti financijskih sredstava.
 - 8) Tako provjeren Zahtjev za nabavu dostavlja se na odobrenje ovlaštenoj osobi (dekanica ili od dekanice ovlaštena osoba).



azVO

ESG Certifikat
sustava osiguranja
kvalitete u obrazovanju

- 9) Nakon odobrenja osoba za poslove nabave u Uredu za računovodstveno-financijske poslove izrađuje narudžbenicu i dostavlja dekanici / prodekanima / tajnici fakulteta na potpis i potom naručuje robu, usluge ili radove.
- 10) Po isporuci, osoba koja je inicirala nabavu ili druga osoba koja je zaprimila robu, usluge i pregledala radove, dostavlja bez odgode Uredu za računovodstveno-financijske poslove otpremnice, otpremnice-račune, primke, radne naloge i drugo.
- 11) Zahtjev za nabavu ispunjava se i za nabave koje se plaćaju gotovinom.
4. Ovaj Naputak stupa na snagu i počinje se primjenjivati danom donošenja.

 **DEKANICA**
Loretana Farkaš
prof. dr. sc. Loretana Farkaš

Prilozi:

- Prilog 1. Zahtjev za nabavu iz vlastitih i namjenskih prihoda, pomoći i donacija
- Prilog 2. Zahtjev za korištenje sredstava za znanstveni rad
- Prilog 3. Zahtjev za korištenje sredstava za stručni razvoj
- Prilog 4. Zahtjev za korištenje sredstava iz programskih ugovora – terenska nastava
- Prilog 5. Zahtjev za korištenje sredstava iz programskih ugovora – izvannastavne aktivnosti studenata
- Prilog 6. Zahtjev za korištenje sredstava iz programskih ugovora – gostujuće predavanje
- Prilog 7. Zahtjev za korištenje sredstava iz programskih ugovora – informacijsko komunikacijske tehnologije
- Prilog 8. Zahtjev za korištenje sredstava iz programskih ugovora – oprema
- Prilog 9. Zahtjev za korištenje sredstava iz programskih ugovora – ostalo

Dostavljeno:

1. Ured za računovodstveno-financijske poslove
2. Tajništvo
3. Ured dekana
4. Ured prodekana (svima)
5. Ured za znanost, projekte i međunarodnu suradnju
6. Oglasna ploča i web stranica Fakulteta
7. Pismohrana Fakulteta



ESG Certifikat
sustava osiguranja
kvalitete u obrazovanju

**Prilog 1. Zahtjev za nabavu iz vlastitih i namjenskih prihoda, projekta, pomoći i donacija****ZAHTJEV ZA NABAVU**

Datum: _____ Zatražio: _____

Telefon: _____ E-mail: _____ Prostorija: _____

Služba / Ured / Odsjek: _____

Narudžba:

R.br.	Predmet nabave	Jedinica mjere	Količina	Jedinična cijena s PDV-om	Ukupna cijena s PDV-om
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

Napomena: Uz zahtjev za nabavu obavezno priložiti ponudu, predračun, poziv, ugovor ili neki drugi dokument iz kojeg je vidljivo što se naručuje, od koga se naručuje i po kojim cijenama.Ukupna nabava se procjenjuje na iznos od _____ kn, a sredstva će biti utrošena iz
(**zaokružiti i navesti naziv studija, iz kojih vlastitih sredstava, knjige, časopisa, skupa i drugo**)
Školarine (sveučilišni studiji) _____ Školarine (doktorski studiji) _____

Vlastita sredstva _____

Knjiga _____

Časopis _____

Skup _____

Projekt _____

Ostalo _____

Potpis osobe koja je inicirala nabavu_____
Datum predaje zahtjeva_____
Potpis osobe koja je kontrolirala sukladnost
s financijskim planom/planom nabave_____
Datum_____
Potpis osobe koja je kontrolirala
dostupnost financijskih sredstava_____
Ime i prezime i potpis osobe koja je odobrila nabavu –Dekanica/Prodekani

azvo

ESG Certifikat
sustava osiguranja
kvalitete u obrazovanju

**PRILOG 2. ZAHTEJEV ZA KORIŠTENJE SREDSTAVA IZ FONDA ZA ZNANSTVENI RAD**

*ispunjava podnositelj

Ime, prezime i zvanje podnositelja zahtjeva	
Odsjek	
Svrha (sudjelovanje na skupu, troškovi publiciranja, terenski znanstveni rad, troškovi istraživanja, troškovi popularizacije znanosti, članarina, edukacija)	
Specifikacija troškova (za sudjelovanje na skupu ovom zahtjevu treba priložiti zamolbu za odobrenje službenog puta s navedenim troškovima u sustavu e-putni nalozi https://e-pn.ffos.hr)	
Traženi iznos	
Prilozi (ponuda, predračun, račun)	
Napomene (rok plaćanja kotizacije i sl.)	
Datum podnošenja zahtjeva	
Potpis podnositelja zahtjeva	

*ispunjava Ured za znanost, projekte i međunarodnu suradnju

Raspoloživi iznos u Fondu na dan	
Status zahtjeva (zaokružiti)	ODOBRENO / ODBIJENO
Odobren iznos	
Preostali iznos u Fondu na dan	
Kontrola sa planom nabave/financijskim planom	
Kontrola dostupnosti financijskih sredstava	
Odobrenje – prodekan za znanost i međ. suradnju	
Datum	
Napomene	



aZVO

ESG Certifikat
sustava osiguranja
kvalitete u obrazovanju



PRILOG 3. ZAHTJEV ZA KORIŠTENJE SREDSTAVA IZ FONDA ZA STRUČNI RAZVOJ

*ispunjava podnositelj

Ime, prezime i zvanje podnositelja zahtjeva	
Služba/ured/odjeljak	
Svrha (sudjelovanje na skupu, troškovi publiciranja, terenski znanstveni rad, troškovi istraživanja, troškovi popularizacije znanosti, članarina, edukacija, sastanci stručnih asocijacija itd.)	
Specifikacija troškova (za sudjelovanje na skupu/edukaciji ovom zahtjevu treba priložiti zamolbu za odobrenje službenog puta s navedenim troškovima)	
Traženi iznos	
Prilozi (ponuda, predračun, račun, potvrda o prihvaćanju sažetka/rada itd.)	
Napomene (rok plaćanja kotizacije, članarine, troškova i sl.)	
Datum podnošenja zahtjeva	
Potpis podnositelja zahtjeva	

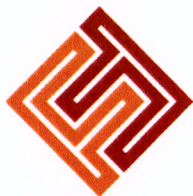
*ispunjava prodekan za razvojno-stručni rad

Raspoloživi iznos u Fondu na dan	
Status zahtjeva (zaokružiti)	ODOBRENO / ODBIJENO
Odobren iznos	
Preostali iznos u Fondu na dan	
Zahtjev odobrio/odbio	
Kontrola sa planom nabave/financijskim planom	
Kontrola dostupnosti financijskih sredstava	
Datum	
Napomene: ukoliko se radi o edukaciji ovaj zahtjev supotpisuje i Tajnica fakulteta (prosljeđuje nadležni prodekan)	



azvo

ESG Certifikat
sustava osiguranja
kvalitete u obrazovanju



**PRILOG 4. ZAHTJEV ZA KORIŠTENJE SREDSTAVA PROGRAMSKIH UGOVORA -
TERENSKA NASTAVA
CILJ 3**

Ime i prezime podnositelja zahtjeva	
Akademski stupanj / titula	
Odsjek / katedra	
Naziv radnog mjesta / funkcija	
Godina i smjer studija	
Izvoditelj terenske nastave	
Mjesto održavanja terenske nastave	
Ustanova u kojoj će se aktivnost realizirati*	
Kontakt osoba u prihvatnoj ustanovi Ime, prezime, titula: Funkcija: Tel: E-mail:	
Trajanje terenske nastave: (navesti broj radnih dana)	
Ime i prezime studenata	1. 2.

** zahtjevu je potrebno priložiti prihvatno pismo ustanove u kojoj će se realizirati aktivnost*

Područje/predmet terenske nastave	
Cilj terenske nastave	
Plan aktivnosti po radnim danima**	dan 1
	dan 2
	dan 3
	dan 4
	dan 5
	dan 6
	dan 7

*** broj dana umetnuti po potrebi*

*** radnim danima smatra se svaki dan proveden na terenskoj nastavi (subota, nedjelja, praznici i neradni dani) te isti trebaju biti prikazani i opisani u Planu aktivnosti)*

Očekivani rezultati terenske nastave	-
Procjena doprinosa terenske nastave realizaciji ishoda učenja na matičnoj ustanovi	

**azVO**

ESG Certifikat
sustava osiguranja
kvalitete u obrazovanju

Način vrednovanja znanja, vještina i iskustava stečenih na terenskoj nastavi nakon povratka na matičnu sastavnicu			
Procjena troškova terenske nastave po stavkama (prijevoz, smještaj, dnevnice, ulaznice, drugi materijalni troškovi...)	STAVKA	BROJ/ KOLIČINA	CIJENA
	dnevnice		
	prijevoz		
	smještaj		
	ostali troškovi (navesti)		
	UKUPNO		

Podnositelj zahtjeva ili nositelj / izvoditelj terenske nastave / studijskog putovanja je dužan podnijeti izvješće najkasnije 10 dana nakon završetka provedbe odobrene aktivnosti.

Datum podnošenja zahtjeva: _____

Potpis podnositelja zahtjeva: _____

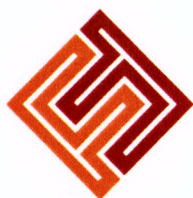
ODOBRENO / ODBIJENO

Kontrola sukladnosti s financijskim planom/planom nabave

Kontrola dostupnosti financijskih sredstava

Zahtjev odobrio / odbio:

Datum odobrenja /odbijanja zahtjeva: _____

**PRILOG 5. ZAHTJEV ZA ODOBRAVANJE KORIŠTENJA SREDSTAVA
PROGRAMSKIH UGOVORA – IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI STUDENATA**

(predstavljanje i promocija postignutih ishoda učenja studenata kroz sudjelovanje na konferencijama i natjecanjima, organizaciju izložbi studentskih radova, promocije studentskih časopisa, studentske predstave, studentska predavanja, okrugle stolovi, tribine, konferencije i sl., studentska istraživanja, studentske projekte i dr.)

CILJ 3

Ime i prezime podnositelja zahtjeva	
Akademski stupanj / titula	
Odsjek / katedra	
Naziv radnog mjesta / funkcija	
Ime i prezime studenta / studenata izvoditelja aktivnosti	1. 2. 3.
Godina i smjer studija studenta / studenata izvoditelja aktivnosti	1. 2. 3.
Izvoditelj/nositelj aktivnosti	

Aktivnost	
Mjesto provedbe aktivnosti	
Trajanje aktivnosti*	
Ustanova / ustanove s kojima će se surađivati u provedbi aktivnosti (naziv, kontakt osoba, funkcija, tel., e-mail)	

* npr. 1. 3. 2015. ili 1.-5. 3. 2015. ili veljača 2015. ili veljača-lipanj 2015. i sl., ovisno o tipu aktivnosti i načinu na koji se planira provoditi (jednokratno, periodično, kontinuirano tijekom nekog razdoblja)



Postignuti ishodi učenja studenata predstavljeni izvannastavnom aktivnošću	-			
Područje / predmet aktivnosti				
Svrha i cilj aktivnosti				
Očekivani rezultati	-			
Plan aktivnosti	Aktivnost	Nositelj	Razdoblje	Metode provedbe aktivnosti
Načini vrednovanja aktivnosti (znanja, vještina i iskustava stečenih tijekom aktivnosti)				

Procjena troškova provedbe aktivnosti po stavkama (prijevoz, smještaj, kotizacija, potrošni materijal, tisak promidžbenog materijala, drugi materijalni troškovi...)	STAVKA	BROJ KOLIČINA	CIJENA
	prijevoz		
	smještaj		
	kotizacija		
	ostali troškovi (navesti)		
	UKUPNO		

Podnositelj zahtjeva je dužan podnijeti izvješće najkasnije 10 dana nakon završetka provedbe odobrene aktivnosti.

Datum podnošenja zahtjeva: _____

Potpis podnositelja zahtjeva: _____

ODOBRENO / ODBIJENO

Kontrola sukladnosti s financijskim planom/planom nabave

Kontrola dostupnosti financijskih sredstava

Zahtjev odobrio / odbio:

Datum odobrenja /odbijanja zahtjeva: _____



SVEUČILIŠTE JOSIPA JURJA STROSSMAYERA U OSIJEKU

FILOZOFSKI FAKULTET

**PRILOG 6. ZAHTJEV ZA KORIŠTENJE SREDSTAVA PROGRAMSKIH UGOVORA –
GOSTUJUĆE PREDAVANJE**

CILJ 3

Ime i prezime podnositelja zahtjeva	
Akademski stupanj / titula podnositelja zahtjeva	
Katedra / odjel / služba podnositelja zahtjeva	
Naziv radnog mjesta / funkcija podnositelja zahtjeva	

Izvoditelj gostujućeg predavanja	
Matična institucija gostujućeg predavača	
Akademski stupanj / titula gostujućeg predavača	
Tema gostujućeg predavanja	
Vrijeme održavanja gostujućeg predavanja	
Trajanje gostujućeg predavanja i datum održavanja	
Studij, godina studija i smjer, kolegiji kojima je namijenjeno gostujuće predavanje	
Planirani broj studenata /sudionika	
Kontakt osoba tijekom aktivnosti Ime, prezime, titula: Funkcija: Tel: E-mail:	



azvo

ESG Certifikat
sustava osiguranja
kvalitete u obrazovanju

Područje/predmet aktivnosti			
Cilj aktivnosti			
Očekivani rezultati aktivnosti			
Procjena doprinosa aktivnosti realizaciji ishoda učenja na matičnoj ustanovi			
Način vrednovanja znanja, vještina i iskustava stečenih tijekom aktivnosti (ako je predviđen)			
Procjena troškova aktivnosti po stavkama	STAVKA	BROJ	CIJENA

Podnositelj zahtjeva je dužan podnijeti izvješće najkasnije 10 dana nakon završetka provedbe odobrene aktivnosti.

Datum podnošenja zahtjeva: _____

Potpis podnositelja zahtjeva: _____

ODOBRENO / ODBIJENO

Kontrola sukladnosti s financijskim planom/planom nabave

Kontrola dostupnosti financijskih sredstava

Zahtjev odobrio / odbio:

Datum odobrenja /odbijanja zahtjeva: _____



**PRILOG 7. ZAHTJEV ZA KORIŠTENJE SREDSTAVA PROGRAMSKIH
UGOVORA - INFORMACIJSKO KOMUNIKACIJSKE TEHNOLOGIJE
CILJ 3**

Ime i prezime podnositelja zahtjeva	
Akademski stupanj / titula	
Odsjek / katedra	
Naziv radnog mjesta/ funkcija	

Vrsta/naziv informacijsko-komunikacijske tehnologije			
Cilj korištenja tehnologije-(navesti ciljanu skupinu, očekivane ishode, procjenu doprinosa, dostupnost tehnologije nakon izrade)			
Suradnja u izradi s drugim ustanovama, institucijama, organizacijama, tvrtkama (ukoliko postoji suradnja, navesti naziv/ime suradnika)			
Osobe koje sudjeluju u izradi*:	1.		
Očekivano trajanje izrade:			
Procjena radnih sati (razraditi po stavkama-stavke prilagoditi projektu, ukoliko u izradi sudjeluje više osoba za svaku navesti u čemu sudjeluje te broj radnih sati)*:			
Procjena troškova izrade (navesti po stavkama-stavke prilagoditi projektu, ukoliko u izradi sudjeluje više osoba za svaku navesti troškovnik)*	STAVKA	BROJ/ KOLIČINA	CIJENA

** po potrebi umetnuti retke*

Datum podnošenja zahtjeva: _____

Potpis podnositelja zahtjeva: _____

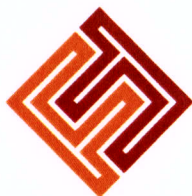
ODOBRENO / ODBIJENO

Kontrola sukladnosti s financijskim planom/planom nabave

Kontrola dostupnosti finansijskih sredstava

Zahtjev odobrio / odbio:

Datum odobrenja /odbijanja zahtjeva: _____



**PRILOG 8. ZAHTJEV ZA KORIŠTENJE SREDSTAVA PROGRAMSKIH UGOVORA -
OPREMA
CILJ 3**

Ime i prezime podnositelja			
Akademski stupanj / titula			
Katedra / odjel / služba			
Naziv radnog mjesta / funkcija			
Svrha nabavke opreme			
Predviđeno vrijeme realizacije nabavke			
Kontakt osoba za nabavku Ime, prezime, titula: Funkcija: Tel: E-mail:			
Broj prostorije			
Očekivani rezultati			
Procjena doprinosa nabavke opreme ostvarenju Cilja 3 PPU			
Procjena troškova*	STAVKA	BROJ/ KOLIČINA	CIJENA
	UKUPNO		

Uz zahtjev obavezno priložiti ponude

Datum podnošenja zahtjeva: _____

Potpis podnositelja zahtjeva: _____

ODOBRENO / ODBIJENO

Kontrola sukladnosti s financijskim planom/planom nabave



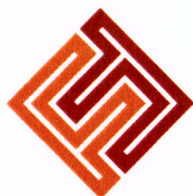
azVO

ESG Certifikat
sustava osiguranja
kvalitete u obrazovanju

Kontrola dostupnosti financijskih sredstava

Zahtjev odobrio / odbio:

Datum odobrenja /odbijanja zahtjeva: _____



PRILOG 9. ZAHTJEV ZA KORIŠTENJE SREDSTAVA PROGRAMSKIH UGOVORA –
OSTALO
CILJ 1, 2, 3, 4

Ime i prezime podnositelja zahtjeva			
Akademski stupanj / titula			
Odsjek / katedra / odjel / služba			
Naziv radnog mjesta / funkcija			
Izvoditelj/nositelj aktivnosti			
Vrsta aktivnosti (iz PPU)			
Cilj iz PPU			
Opis aktivnosti			
Područje / predmet aktivnosti			
Svrha i cilj aktivnosti			
Očekivani rezultati			
Način vrednovanja aktivnosti			
Procjena troškova provedbe aktivnosti po stavkama (prijevoz, smještaj, kotizacija, honorar, potrošni materijal, tisak promidžbenog materijala, oprema, literatura, pretplata, drugi materijalni troškovi...)	STAVKA	BROJ/ KOLIČINA	CIJENA
	UKUPNO		

Podnositelj zahtjeva je dužan podnijeti izvješće najkasnije 10 dana nakon završetka provedbe odobrene aktivnosti (osim u slučaju nabavke literature, pretplate na časopise i drugih aktivnosti kojima se zadovoljavaju materijalne potrebe vezane uz ciljeve PPU).



Datum podnošenja zahtjeva: _____

Potpis podnosioca zahtjeva: _____

ODOBRENO / ODBIJENO

Kontrola sukladnosti s finansijskim planom/planom nabave

Kontrola dostupnosti finansijskih sredstava

Zahtjev odobrio / odbio:

Datum odobrenja /odbijanja zahtjeva: _____