



FILOZOFSKI FAKULTET

SVEUČILIŠTE JOSIPA JURJA STROSSMAYERA U OSIJEKU

KLASA: 402-01/25-01/72
URBROJ: 2158-83-04-25-1
Osijek, 2. siječnja 2025.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 111/18.) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine br. 95/19.) i na temelju članka 31. Statuta Filozofskog fakulteta u Osijeku dekan Fakulteta donosi

PROCEDURU IZDAVANJA e-NARUDŽBENICA

Članak 1.

- (1) Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, radova i usluga na Filozofskom fakultetu u Osijeku, njezine provjere u odgovarajućim ustrojbenim jedinicama.

Članak 2.

- (1) Dekan je odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Filozofski fakultet u Osijeku.
- (2) Za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba, radova i usluga mogu iskazati te predložiti Dekanu svi zaposlenici, osim ako posebnim propisom ili Statutom nije uređeno drugačije.

Članak 3.

- (1) 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.
- (2) Ukoliko Dekan ili osoba koju je on ovlastio 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.

Članak 4.

- (1) 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 javne nabave.

Članak 5.

- (1) Ukoliko je procijenjena vrijednost za nabavu robe i usluga do 26.544,56 eura bez PDV-a,

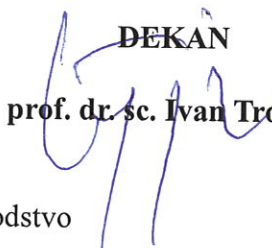
odnosno 66.361,40 eura bez PDV-a za nabavu radova (u daljnjem tekstu: nabava bagatelne vrijednosti) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi, ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave, tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

R.b.	AKTIVNOST	TKO/ INICIJATIVA	KAKO/DOKUMENT	KADA/ROK
1.	Pokretanje postupka ugovaranja/zahtjev za nabavu robe/radova/usluga	Svi zaposlenici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti	Predajom Zahtjeva za nabavu u programu e-Poslovanje (LKV-2)	Tijekom godine
2.	Provjera zahtjeva i popratne dokumentacije	Zahtjev za nastavne i studentske potrebe – Voditeljica Ureda za stručno-administrativne poslove; Zahtjev za financiranje znanstvenog i stručnog rada – Voditelj Odjela za znanost i međunarodnu suradnju; Zahtjev za korištenje projektnih sredstava – Suradnik za projekte i održivi razvoj	Provjera zahtjeva u skladu s planiranim aktivnostima i kontrola vjerodostojne dokumentacije za izradu e-narudžbenice i plaćanje	Dva dana od zaprimanja zahtjeva
3.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave	Voditelj Odjela za poslovne odnose i nabavu	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe. Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe	U roku jednog dana nakon provjere zahtjeva i popratne dokumentacije
4.	Kontrola dostupnosti financijskih sredstava	Voditelj Odjela za računovodstvo i knjigovodstvo	Uvidom u stanje računa i sredstava po pojedinim namjenskim stavkama financijskog plana	U roku jednog dana nakon provjere s financijskim planom i planom nabave
5.	Provjera stvarne potrebe za predmetom nabave i odobravanje pokretanja nabave	Dekan/Prodekanica za razvoj i poslovanje	Sukladno odredbama Pravilnika o jednostavnoj nabavi	Po izvršenim kontrolama financijskog plana, stanja na računu

6.	Pripremanje e-Narudžbenice	Referent za arhivu	e-Narudžbenica, ukoliko je zahtjev za nabavu sukladan planu nabave i postoje financijska sredstva unose se u program podaci za izdavanje e-narudžbenice	U roku dva dana od dana odobravanja pokretanja nabave
7.	Provjera e-narudžbenice	Voditelj Odjela za poslovne odnose i nabavu	Nakon pripreme e-narudžbenice	Jedan dan od dana pripreme narudžbenice
8.	Odobranje ili neodobranje e-narudžbenice	Prodekanica za razvoj i poslovanje	Pregled e-narudžbenice koju u programu odobrava (koja je punovažna bez potpisa i pečata) ili neodobranje e-Narudžbenice	U roku tri dana od dana dobivanja e-narudžbenice
9.	Slanje e- narudžbenice	Referent za arhivu	Odobrene e-narudžbenice šalje dobavljaču, a neodobrene e-narudžbenice stornira u programu	U roku dva dana od odobravanja, odnosno neodobranja narudžbenice

Članak 6.

Ova Procedura stupa na snagu s danom donošenja i objavljena je na mrežnoj stranici.

DEKAN

prof. dr. sc. Ivan Trojan



Dostavljeno:

1. Služba za financijsko poslovanje i računovodstvo
2. Tajništvo
3. Ured dekana
4. Mrežna stranica Fakulteta
5. Pismohrana Fakulteta