



POMORSKI FAKULTET U SPLITU

Stranica:	1/8
Šifra:	P16-1
Datum:	27.06.2016.

PROCEDURA STVARANJA OBVEZA

Ur. broj: 918/2016
Split, 27.06.2016.

Na temelju članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10, NN 19/14) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11) te na temelju zaključaka 116. sjednice Fakultetskog vijeća koja je održana 21.06.2016., izv. prof. dr. sc. Nikola Račić dekan Pomorskog fakulteta u Splitu donosi :

PROCEDURU STVARANJA OBVEZA

Članak 1.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga ne podliježe postupku javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke da se ne provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi (NN 90/11, NN 83/13, NN 143/13 i NN 13/14), tada se obveze stvaraju sukladno Pravilniku o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti, po sljedećoj proceduri koja je prikazana Tablicom 1.

Članak 2.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ispunjene su zakonske pretpostavke da se provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi (NN 90/11, NN 83/13, NN 143/13 i NN 13/14) tada se stvaranje obveza provodi po proceduri koja je prikazana Tablicom 2.


Članak 3.

Ovom uputom propisuje se postupanje stvaranja obveza na Pomorskom fakultetu u Splitu (u daljnjem tekstu Fakultetu), i to na način da se pobliže uređuju opisi posebnih aktivnosti, konkretna zaduženja pojedinih zaposlenika i rokovi za izvršenje tih zaduženja, osim ako posebnim propisom nije uređeno drugačije.

Članak 4.

AKTIVNOSTI:

- Prijedlog za sastavljanje plana nabave;
- Iniciranje nabave;
- Odobrenje nabave.

	POMORSKI FAKULTET U SPLITU	Stranica:	2/8
	PROCEDURA STVARANJA OBVEZA	Šifra:	P16-1
		Datum:	27.06.2016.

ZADUŽENJA:

- Raspoređivanje aktivnosti po organizacijskim jedinicama Fakulteta i zaduženje određenog zaposlenika za svaku od pojedinih aktivnosti utvrđuju se u tabelarnom prikazu postupanja.

ROKOVI:

- Rok za izvršenje svake pojedine aktivnosti utvrđuje se u tabelarnom prikazu

DOKUMENTACIJA:

- Popis popratnih potrebnih dokumenata i način postupanja s istima određuje se u tabelarnom prikazu postupanja.

Tablica 1. Procedura stvaranja obveza na Pomorskom fakultetu u Splitu kada nije potrebna javna nabava

R.br.	TIJEK AKTIVNOSTI	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRATNI DOKUMENTI
			ODGOVORNOST	ROK	
1.	<i>Dostava Zahtjeva sa popisom prijedloga nabave za sastavljanje Plana nabave roba, radova i usluga za sljedeću godinu i dopisa / e-maila ustrojbenim jedinicama</i>	<i>Dostavlja se Zahtjev i dopis / e-mail s uputama o popunjavanju s rokom dostavljanjem istog</i>	<i>Referent za javnu nabavu/prodekan za poslovodstvo</i>	<i>Rujan tekuće godine</i>	<i>Zahtjev i dopis / e-mail</i>
2.	<i>Prijedlog za sastavljanje plana nabave</i>	<i>Sastavlja se popis prijedloga nabave na nivou Fakulteta, temeljem analize potreba po pojedinim ustrojbenim jedinicama</i>	<i>Voditelji ustrojbenih jedinica Fakulteta / prodekan za poslovodstvo</i>	<i>Do 15. studenog tekuće godine</i>	<i>Popunjen Zahtjev sa popisom prijedloga nabave za sastavljanje plana nabave</i>
3.	<i>Sastavljanje prijedloga plana nabave</i>	<i>Temeljem zaprimljenih popunjenih Zahtjeva sa popisom prijedloga za nabavu, pojedinih ustrojbenih jedinica Fakulteta, sastavlja se prijedlog plana nabave za sljedeću godinu</i>	<i>Prodekan za poslovodstvo/referent za javnu nabavu</i>	<i>Do 1. prosinca tekuće godine</i>	<i>Prijedlog plana nabave</i>



PROCEDURA STVARANJA OBVEZA

4.	<i>Sastavljanje plana nabave</i>	<i>Prijedlog plana nabave se usklađuje s financijskim očekivanjima i prioritetima–Fakulteta</i>	<i>Dekan /prodekan za posloводство u suradnji s, voditeljicom računovodstva i referenticom za javnu nabavu</i>	<i>Do 1. veljače sljedeće godine</i>	<i>Plan nabave</i>
5.	<i>Usuglašavanje plana nabave s usvojenim financijskim planom</i>	<i>Za osiguranje usklađenosti između Plana nabave i Financijskog plana vrši se usuglašavanje istih</i>	<i>Referentica za javnu nabavu / voditeljica računovodstva/prodekan za posloводство/Dekan</i>	<i>Kontinuirano tijekom godine</i>	<i>usuglašeni Plan nabave</i>
6.	<i>Iniciranje nabave robe, radova i usluga</i>	<i>Popunjenu Zahtjevnice za nabavu roba, usluga i radova (i ponudu/e), sukladno Pravilniku o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti, zaposlenik dostavlja referentu za javnu nabavu.</i> <i>Popunjavanje narudžbenice temeljem zaprimljene ponude/predračuna i popunjene Zahtjevnice za nabavu roba, usluga i radova,</i> <i>Kod sklopljenih ugovora o kontinuiranoj nabavi robe/pružanju usluga, narudžbenica se ne popunjava jer je na računu naznačen broj kupca/pretplatnika.</i> <i>Kod održavanja i popravka uslijed kvarova ne sklapaju se ugovori nego</i>	<i>Zaposlenik/ca u suradnji sa referenticom za javnu nabavu</i>	<i>Po potrebi</i>	<i>Zahtjevnica, Ponuda/ Predračun/ Ugovor/Narudžbenica/ Ovjereni radni nalog, /Račun</i>



PROCEDURA STVARANJA OBVEZA

		<i>se po utvrđivanju kvara i posla koji isporučitelj usluge treba obaviti ovjerom radnog naloga ili drugog izvještaja o obavljenoj usluzi potvrđuje da obavljena usluga odgovara fakturiranoj, te se može izdati narudžbenica.</i>			
7.	<i>Odobrenje nabave – provjera s obzirom na financijski plan i plan nabave</i>	<i>Provjerava se da li je inicirana nabava u skladu s financijskim planom (jesu li osigurana sredstva) i planom nabave (je li predmet nabave planiran planom nabave)</i>	<i>Voditeljica računovodstva i referentica za javnu nabavu</i>	<i>Po primljenim internim Zahtjevnicama za nabavu roba, usluga i radova, ponudama, predračunima predračunima</i>	<i>Zahtjevnica za nabavu roba, usluga i radova Ugovor/ Ponuda / Predračun</i>
8.	<i>Pokretanje nabave – izdavanje narudžbenice, prihvaćanje ponude, sklapanje ugovora</i>	<i>Potpis Dekana/prodekana za posloводство na narudžbenici, ponudi, predračunu, ugovoru kojim se odobrava pokretanje nabave, sukladno Pravilniku o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti</i>	<i>Za odobrenje nabave odgovara dekan/prodekan za posloводство</i>	<i>Po primljenim internim Zahtjevnicama za nabavu roba, usluga i radova, ponudama, predračunima, računima ili narudžbenicama odobrenim od strane Dekana/prodekana za posloводство</i>	<i>Zahtjevnica za nabavu roba, usluga i radova Ugovor/ Ponuda / Predračun/ Račun/ Narudžbenica</i>
9.	<i>Praćenje izvršenja plana nabave</i>	<i>Referentica za javnu nabavu sastavlja i dekanu dostavlja Izvješće o izvršenju Plana nabave tri puta godišnje</i>	<i>Referentica za javnu nabavu</i>	<i>travanj, srpanj, listopad</i>	<i>Izvješće o izvršenju Plana nabave</i>



PROCEDURA STVARANJA OBVEZA

Tablica 2. Procedura stvaranja obveza na Pomorskom fakultetu u Splitu kada je potrebna javna nabava

	TIJEK AKTIVNOSTI	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
			ODGOVORNOST	ROK	
1.	<i>Dostava Zahtjeva sa popisom prijedloga nabave za sastavljanje Plana nabave roba, radova i usluga za sljedeću godinu i dopisa / e-maila ustrojbenim jedinicama</i>	<i>Dostavlja se Zahtjev i dopis / e-mail s uputama o popunjavanju s rokom dostavljanjem istog</i>	<i>Referent za javnu nabavu/prodekan za posloводство</i>	<i>Rujan tekuće godine</i>	<i>Zahtjev i dopis / e-mail</i>
2.	<i>Prijedlog za nabavu roba/radova/usluga</i>	<i>Analiza potreba po pojedinim ustrojbenim jedinicama i njihovo objedinjavanje na nivo fakulteta u prijedlog Plana nabave za sljedeću godinu</i>	<i>Voditelji ustrojbenih jedinica Fakulteta / prodekan za posloводство</i>	<i>Do 15. studenog tekuće godine</i>	<i>Popunjen Zahtjev sa popisom prijedloga nabave za sastavljanje plana nabave</i>
3.	<i>Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan</i>	<i>Prijedlog plana nabave se korigira s obzirom na financijska očekivanja i prioritete Fakulteta</i>	<i>Voditeljica računovodstva u suradnji s prodekanom za posloводство i osobom zaduženom za obavljanje poslova javne nabave</i>	<i>Do 1. prosinca tekuće godine</i> <i>Do 1. veljače sljedeće godine</i>	<i>Prijedlog plana nabave</i> <i>Plan nabave</i>
4.	<i>Usuglašavanje plana nabave s usvojenim financijskim planom</i>	<i>Za osiguranje usklađenosti između Plana nabave i Financijskog plana vrši se usuglašavanje istih</i>	<i>Referentica za javnu nabavu / voditeljica računovodstva/ prodekan za posloводство/Dekan</i>	<i>Kontinuirano tijekom godine</i>	<i>Usuglašeni Plan nabave</i>
5.	<i>Prijedlog pokretanja postupka javne nabave</i>	<i>Dopis/e-mail sa prijedlogom za pokretanje postupka javne nabave i popunjena</i>	<i>Voditelji/Predstojnici i zaposlenici pojedinih ustrojstvenih jedinica (katedri, zavoda i službi)</i>	<i>Tijekom godine kad nastane potreba za</i>	<i>Dopis/e-mail sa prijedlogom za nabavu i popunjena Zahtjevnica za nabavu</i>




PROCEDURA STVARANJA OBVEZA

		<i>Zahtjevnica za nabavu roba, usluga i radova s priložima</i>	<i>i osoba odgovorna za javnu nabavu</i>	<i>određenim predmetom nabave</i>	<i>roba, usluga i radova s priložima</i>
6.	<i>Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom</i>	<i>Pozitivan odgovor – odobrenje. Dekan/Prodekan za posloводство provjerava stvarnu potrebu predmetne nabave. Negativan odgovor – navesti na prijedlog za pokretanje postupka</i>	<i>Referentica za javnu nabavu /voditeljica računovodstva, Dekan/Prodekan za posloводство</i>	<i>15. dana od pokretanja Prijedloga</i>	<i>Obrazloženje/parafiranje Na dokumentu Prijedloga</i>
7.	<i>Donošenje Odluke o početku postupka javne nabave</i>	<i>Imenovanje ovlaštenih predstavnika naručitelja. Moguće je i angažiranje vanjskog suradnika ukoliko se procijeni potrebnim. Prilikom sastavljanja Odluke o početku postupka / Odluke o imenovanju ovlaštenih predstavnika naručitelja u postupku nabave voditi računa da Ovlašteni predstavnici naručitelja koji daju prijedlog za odluku o odabiru različiti su od osoba koje prate provedbu ugovora.</i>	<i>Dekan fakulteta</i>	<i>Po odobrenju prijedloga za pokretanje postupka javne nabave</i>	<i>Odluka o imenovanju ovlaštenih predstavnika naručitelja</i>
8.	<i>Izrada tehničke dokumentacije i dokumentacije</i>	<i>Priprema i izrada</i>	<i>Voditelji /Predstojnici i</i>	<i>Ne duže od 30</i>	<i>Tehnička dokumentacija</i>



PROCEDURA STVARANJA OBVEZA

	za nadmetanje	<p><i>tehničke dokumentacije - zaposlenici, nositelji pojedinih poslova i aktivnosti rade na pripremi predmetne dokumentacije.</i></p> <p><i>Kod pripreme i izrade tehničke dokumentacije i dokumentacije za nadmetanje moguće je angažiranje vanjskog stručnjaka ukoliko se procijeni potrebnim.</i></p> <p><i>U pripremi tehničke dokumentacije sudjeluju osobe različite od ovlaštenih predstavnika naručitelja koji ocjenjuju ponude.</i></p> <p><i>Ovlašteni predstavnici naručitelja koji daju prijedlog za odluku o odabiru, različiti su od osoba koje prate provedbu ugovora.</i></p>	<p><i>zaposlenici pojedinih ustrojstvenih jedinica (katedri, zavoda, službi) koji su podnijeli prijedlog za pokretanje postupka. Referentica za javnu nabavu/ovlašteni vanjski suradnik za izradu dokumentacije za nadmetanje.</i></p>	<p><i>dana od pisanog odobrenja za pokretanje postupka</i></p>	<p><i>i dokumentacija za nadmetanje (u papirnatom i elek. obliku)</i></p>
9.	<p><i>Provjera dokumentacije za nadmetanje i postojanja svih potrebnih dokumenata i odobrenja za početak postupka javne nabave</i></p>	<p><i>Ako DA – Dekan fakulteta odobrava pokretanje postupka javne nabave.</i></p>	<p><i>Dekan fakulteta /prodekan za poslovodstvo u suradnji s referenticom za javnu nabavu i ovlaštenim</i></p>	<p><i>Najviše 50 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje</i></p>	<p><i>Kontrolna lista za provjeru DZN</i></p>

	POMORSKI FAKULTET U SPLITU	Stranica:	8/8
	PROCEDURA STVARANJA OBVEZA	Šifra:	P16-1
		Datum:	27.06.2016.

		<i>Ako NE – Dekan vraća dokumentaciju na doradu.</i> <i>Provjera da li je dokumentacija pripremljena u cijelosti i u skladu s važećom zakonskom regulativom.</i>	<i>predstavnicima naručitelja</i> <i>Referentica za javnu nabavu/tajnica Fakulteta</i>	<i>postupka javne nabave</i>	
10.	<i>Pokretanje postupka javne nabave</i>	<i>Pokreće se postupak javne nabave</i>	<i>Dekan fakulteta ili osoba koju on ovlasti</i>	<i>Tijekom godine</i>	<i>Objava nadmetanja</i>

Članak 5.

Utvrđeno postupanje u smislu ovjere kompletne dokumentacije u svezi stvaranja obveza primjenjuje se danom donošenja.

Za nepoštivanje postupanja propisanog ovom uputom zaposlenici zaduženi za pojedine aktivnosti odgovaraju voditelju/voditeljici organizacijske jedinice, odnosno dekanu fakulteta.

Članak 6.

Ova procedura, radi dostupnosti i upoznavanja svih zaposlenika fakulteta s istom, objavljuje se na oglasnoj ploči Fakulteta, Ruđera Boškovića 37, Split i na službenim stranicama Fakulteta i stupila je na snagu datumom objave a primjenjuje se od 1.07.2016. godine.



Dekan

prof. dr. sc. Nikola Račić