

Na temelju članka 4 i 5 Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN78/11; 206/12; 130/13; 19/15; 119/15), članka 22. Statuta FFZG-a, članka II stavka 2. Odluka o odobravanju i evidenciji ugovora KLASA 053-01/19-01/762, URBROJ 3804-850-19-1 od 4. rujna 2019 i mišljenja Dekanskog kolegija dekanica Vesna Vlahović-Štetić donosi

## Proceduru stvaranja ugovornih obaveza čija je posljedica nabava roba, radova i usluga

### Članak 1.

Ovom procedurom propisuje se stvaranje ugovornih obaveza čija je posljedica nabava roba, radova i usluga koje su potrebne za obavljanje djelatnosti Sveučilišta u Zagrebu Filozofskog fakulteta (u dalnjem tekstu: Fakultet), osim ako posebnim propisom ili Statutom nije drugačije uređeno.

Ova procedura ne propisuje proceduru stvaranja ugovornih obaveza na temelju ugovora o radu i ugovora koji iz njih proizlaze, ugovora u kojima je Fakultet dobavljač usluge, ugovora o znanstvenim projektima (koji su regulirani procedurom davanja suglasnosti za prijavu znanstvenih projekata), ugovora o suradnji i drugih ugovora čija posljedica nije izravna nabava roba, radova i usluga.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri, a imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, koriste se neutralno i odnose se jednakom na muški i ženski rod.

### Članak 2.

Dekan je odgovorna osoba koja pokreće postupak ugavaranja i stvaranja ugovornih obaveza koje obavezuju Fakultet.

Potreba za pokretanjem postupka ugavaranja nabava roba, radova i usluga može nastati kao:

1. Posljedica odluke Vijeća Fakulteta,
2. Posljedica važećih odluka i propisa,
3. Posljedica odluka Dekana,
4. Posljedica prijedloga voditelja organizacijskih jedinica koje imaju vlastiti budžet i mjesto troška (odsjeka, Samostalne katedre, Centara) te voditelja projekata,
5. Posljedica prijedloga svih drugih zaposlenika.

### Članak 3.

Dekan ili osoba koju on ovlasti dužna je prije pokretanja postupka ugavaranja i stvaranja ugovornih obaveza obaviti kontrolu i utvrditi je li predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave za tekuću godinu.

Ukoliko Dekan ili osoba koju on ovlasti utvrди da predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave za tekuću godinu, predloženu obvezu Dekan je dužan odbaciti ili predložiti izmjenu financijskog plana odnosno plana nabave.

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.

#### Članak 4.

Ako je potreba za pokretanjem postupka ugovaranja nabava roba, radova i usluga nastala temeljem točaka 4., i 5. iz Članka 2. ove Procedure, stvaranje ugovorne obaveze kreće od 1. koraka iz Članka 6. ove procedure.

Ako je potreba za pokretanjem postupka ugovaranja nabava roba, radova i usluga nastala temeljem točaka 1., 2. i 3. iz Članka 2. ove Procedure, nakon provjere usklađenosti s finansijskim planom prema članku 3., stvaranje ugovorne obaveze smatra se odobrenim te počinje od odgovarajućeg koraka iz Članka 6. ove procedure.

#### Članak 5.

Postupak javne i jednostavne nabave roba, radova i usluga provodi se u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi (NN120/2016) i Odlukom o provedbi postupka javne nabave (pročišćeni tekst).

Temeljem odluke Vlade Republike Hrvatske Središnji državni ured za središnju javnu nabavu ovlašten je za provedbu postupaka središnje javne nabave za javne naručitelje za određene nabavne kategorije. Za te nabavne kategorije postupak javne nabave provodi Središnji državni ured za središnju javnu nabavu te po završetku postupka sklapa Okvirni sporazum sa odabranim ponuditeljem. Nakon toga Filozofski fakultet, kao javni naručitelj, sklapa Ugovor o nabavi temeljem sklopljenog Okvirnog sporazuma.

Detalji i odredbe Ugovora u takvim postupcima javne nabave unaprijed su određeni sklopljenim okvirnim sporazumom između Središnjeg državnog ureda za središnju javnu i odabranog ponuditelja.

#### Članak 6.

Opći koraci za pokretanje postupka ugovaranja nabava roba, radova i usluga su sljedeći:

	AKTIVNOST	TKO	KAKO	KADA
1	Pokretanje postupka za nabavu robe / radova / usluga	Voditelji organizacijskih jedinica koje imaju vlastiti budžet i mjesto troška (odsjeci, Samostalne katedre, Centri), voditelja projekata, voditelji službi, svi drugi zaposlenici uz odobrenje nadređenoga	Pismenim putem, predajom obrasca Zahtjev za pokretanje postupka nabave u ured za zaprimanje zahtjeva	Po potrebi, tijekom godine
2	Provjera usklađenosti Zahtjeva s finansijskim planom i provjera raspoloživosti finansijskih sredstava	Planer analitičar	Ako DA – proslijedi na daljnju obradu Ako NE – zahtjev se vraća podnosiocu zahtjeva uz objašnjenje	Najkasnije u roku od 2 dana od zaprimanja Zahtjeva

<b>Ako se traži izdavanje narudžbenice ili dopuštenje troška</b>				
3a	Provjera usklađenosti Zahtjeva s Odlukom o provedbi postupka javne nabave i evidentiranje	Ured za javnu nabavu	Ako DA – proslijeđuje na daljnju obradu Ako NE – zahtjev se vraća podnosiocu zahtjeva uz objašnjenje	Najkasnije u roku od 2 dana od zaprimanja Zahtjeva
4a	Izdavanje narudžbenice	Ekonomat	Ekonomat izdaje odgovarajući dokument	Najkasnije u roku od 1 dana od zaprimanja Zahtjeva
5a	Formalna provjera narudžbenice / zahtjeva i priloga	Voditelj računovodstvene službe	Ako DA – proslijeđuje na daljnju obradu Ako NE – zahtjev se vraća na ispravak u Ekonomat ili podnosiocu zahtjeva uz objašnjenje	Najkasnije u roku od 1 dana od zaprimanja Zahtjeva
6a	Odobravanje pokretanja nabave	Dekan i/ili Prodekan za poslovanje	Ako DA: Potpisuje dopuštenje troška ili narudžbenicu Ako NE: zahtjev se vraća podnosiocu zahtjeva uz objašnjenje	Po primitku prijedloga
7a	Evidentiranje odobrenja i obavještavanje osobe koja je podnijela zahtjev	Ekonomat	Ekonomat šalje potpisano narudžbenicu ili odobrenje zahtjeva osobi koja je podnijela zahtjev	Po primitku odobrenja
<b>Ako se traži potpisivanje ugovora</b>				
3b	Formalna provjera opisa usluga i vrste ugovora i usklađenost Zahtjeva s planom nabave	Ured za javnu nabavu, Pravna služba	Ako DA – proslijeđuje na daljnju obradu Ako NE – zahtjev se vraća podnosiocu zahtjeva uz objašnjenje	Najkasnije u roku od 2 dana od zaprimanja Zahtjeva
4b	Odobravanje potpisivanja ugovora	Dekan i/ili Prodekan za poslovanje	Ako DA: Potpisuje dopuštenje troška Ako NE: zahtjev se vraća podnosiocu zahtjeva uz	Po primitku prijedloga

			objašnjenje	
5b	Evidentiranje odobrenja i obavljanje osobe koja je podnijela zahtjev	Tajnica dekana	Potpisano odobrenje zahtjeva šalje se osobi koja je podnijela zahtjev	Po primitku odobrenja
6b	Priprema ugovora	Osoba koja je podnijela zahtjev	Korištenje gotovih obrazaca i u zahtjevu navedenog opisa poslova	Po primitku odobrenja
7b	Potpisivanje ugovora – izvršitelj	Izvršitelj	Izvršitelj potpisuje ugovor i vraća ga osobi koja je podnijela zahtjev	Po primitku ugovora
8b	Dostavljanje ugovora na potpis dekanu ili osobi koju je dekan ovlastio	Osoba koja je podnijela zahtjev	Preko urudžbenog zapisnika	Po primitku ugovora
9b	Potpisivanje ugovora – naručitelj i povrat potписанog ugovora izvršitelju i osobi koja je podnijela zahtjev	Dekan ili osoba koju je dekan ovlastio	Preko urudžbenog zapisnika	Po primitku ugovora

Detaljan hodograma aktivnosti kod traženja izdavanje narudžbenice ili dopuštenja troška (točke 1-7a prethodnog stavka) može se propisati Procedurom izdavanja narudžbenice / pokretanja postupka nabave roba, radova ili usluga.

Detaljan hodograma aktivnosti kod traženja potpisivanja ugovora (točke 1-9b prethodnog stavka) može se propisati Procedurom potpisivanja ugovora za usluge i Procedurom potpisivanja ugovora o studentskom radu.

#### Članak 7.

Nabava knjiga koje ulaze u fond Knjižnice Fakulteta odvija se iznimno od općih koraka opisanih u članku 6.

Opći koraci za pokretanje nabavke knjiga koje ulaze u fond Knjižnice Fakulteta su sljedeći:

1. Odsjeci/organizacijske jedinice određuju ukupni budžet za nabavku knjiga u financijskom planu za sljedeću fiskalnu godinu i dostavljaju ga Knjižnici.
2. Limiti budžeta upisuju se prema zbirkama za svaki odsjek u sustav KOHA.
3. Predmetni knjižničari u suradnji s nastavnicima kontinuirano tijekom godine određuju koje će se knjige naručiti, a u skladu s internim potrebama, sve do ispunjenja budžeta (elektronska kontrola).
4. Predmetni knjižničar izrađuje narudžbenicu za pojedinu knjigu u sustavu KOHA te narudžbenicu dostavlja dobavljaču.

## Članak 8.

Narudžbenice moraju biti valjano ispunjene na način da je iz njih vidljivo:

1. Naziv, OIB i adresa naručitelja,
2. Naziv, OIB i adresa dobavljača,
3. IBAN dobavljača,
4. Broj narudžbenice
5. Trgovački naziv dobra-usluge, jedinična mjera, količina i cijena.

## Članak 9.

Ugovori moraju biti valjano ispunjeni na način da je iz njih vidljivo:

1. Naziv, OIB i adresa naručitelja,
2. Naziv, OIB i adresa dobavljača,
3. Naziv vrste robe/radova/usluga koje se nabavljaju, jedinična mjera, količina i cijena,
4. Način i uvjeti isporuke,
5. Obveze i prava naručitelja,
6. Obveze i prava dobavljača,
7. Uvjeti garancije (ako je primjenjivo).

## Članak 10.

Provjera ispravnosti zaprimljenog računa obavlja se sadržajnom, formalnom i matematičkom provjerom.

Sadržajnom provjerom utvrđuje se odgovara li roba, usluge i radovi vrstom i količinom ugovorenog narudžbi.

Formalnom provjerom Financijska služba evidentira postojanje svih zakonskih elemenata računa.

Matematičkom provjerom provjerava se ispravnost iznosa na računu, kontrola cijena na računu sa cijenama iz ugovora/narudžbe.

## Članak 11.

Procedura zaprimanja i provjere računa/e-računa te plaćanja po računima sadrži sljedeće korake:

	Aktivnost	Odgovorna osoba/služba
1	Preuzimanje robe / usluge ili praćenje radova	Osoba koja je inicirala nabavu (voditelj organizacijskih jedinica koje imaju vlastiti budžet i mjesto troška, voditelja projekata, voditelji službi)

2	Provjera vrste, količine i kvalitete: potvrda na otpremnici, radnom nalogu, zapisniku, računu ili drugom dokumentu da su zaprimljena roba, radovi ili usluge dostavljeni u ispravnom stanju, u ugovorenom roku i da cijenom, kvalitetom, količinom i vrstom odgovaraju naručenim robama, radovima ili uslugama (sadržajna provjera)	Osoba koja je inicirala nabavu (voditelj organizacijskih jedinica koje imaju vlastiti budžet i mjesto troška, voditelja projekata, voditelji službi)
3	Zaprimanje računa / e-računa	Ured za zaprimanje finansijskih zahtjeva ili urudžbeni zapisnik, koji račun šalje osobi koja je inicirala nabavu na daljnju proceduru
4	Potvrda da se po primljenom računu / e-računu može izvršiti plaćanje (potpis na računu / e-računu koji potvrđuje sadržajnu provjeru)	Osoba koja je inicirala nabavu (voditelj organizacijskih jedinica koje imaju vlastiti budžet i mjesto troška, voditelja projekata, voditelji službi)
5	Matematička i formalna provjera računa, šifriranje	Likvidatura
6	Kontrola matematičke i formalne provjere	Voditelj računovodstva
7	Odobrenje plaćanja	Prodekan za poslovanje ili dekanica

Detaljan hodograma aktivnosti propisan je Procedurom izdavanja narudžbenice / pokretanja postupka nabave roba, radova ili usluga, a može se propisati i zasebnom procedurom.

#### Članak 12.

Procedura plaćanja po ugovorima (ako se ugovor isplaćuje kao drugi dohodak bez računa/e-računa) sadrži sljedeće korake:

Aktivnost	Odgovorna osoba/služba
1 Preuzimanje robe / usluge ili praćenje radova i slanje Izjave o načinu isplate ugovora izvršitelju	Osoba koja je inicirala nabavu (voditelj organizacijskih jedinica koje imaju vlastiti budžet i mjesto troška, voditelja projekata, voditelji službi)
2 Po obavljenom poslu izvršitelj ispunjava Izjavu o načinu isplate ugovora	Izvršitelj
3 Provjera vrste, količine i kvalitete i nalog za isplatu: potvrda na Izjavi o načinu isplate ugovora da je posao opisan ugovorom obavljen u cijelosti i da se može izvršiti plaćanje	Osoba koja je inicirala nabavu (voditelj organizacijskih jedinica koje imaju vlastiti budžet i mjesto troška, voditelja projekata, voditelji službi)
4 Zaprimanje Izjave o načinu isplate	Ured za zaprimanje finansijskih zahtjeva
5 Šifriranje Izjave o načinu isplate i provjera sukladnosti s ugovorom	Plan i analiza
6 Priprema isplate ugovora	Isplata drugog dohotka
7 Provjera dokumentacije i odobrenje plaćanja	Voditelj računovodstva

Članak 13.

Evidentirani račun se kroz knjigu ulaznih računa knjiži u Glavnu knjigu, odlaže te čuva u zakonom propisanim rokovima.

Članak 14.

Obrasci „Molba za pokretanje postupka nabave/izdavanje narudžbenice/sklapanje ugovora“, „Izjava o načinu isplate ugovora o djelu/autorskog ugovora i potvrda izvršenog djela“ su sastavni dio ove procedure. Obrazac „Narudžbenica“ sa svim potrebnim elementima generira se iz programa CIRIS.

Ova procedura stupa na snagu danom objave, a primjenjuje se od 29.6. 2020.

Dekanica

prop dr. sc. Vesna Vlahović-Štević



KLASA: 030-02/20-01/76

UR BROJ: 3804-850-20-1

Zagreb, 20. svibnja 2020.



Filozofski fakultet Sveučilišta u Zagrebu  
Ivana Lučića 3  
10000 Zagreb



### Molba za

pokretanje postupka nabave / izdavanje narudžbenice       sklapanje ugovora

Naručitelj	
Odgovorna osoba:	
E-mail:	
Odsjek / Služba:	
Projekt (ako je primjenjivo):	
Šifra mjesta troška:	
Opis robe, radova ili usluga (ako je riječ o ugovoru točan opis usluge):	
Obrazloženje nabave:	
Očekivani troškovi bez poreza:	

### Dobavljač

Naziv dobavljača:	
Adresa:	
OIB:	

Ako se traži narudžbenica, za iznose iznad 2000,00 kn potrebno je priložiti jednu ponudu, a iznad 20.000,00 kn najmanje tri ponude. Ako se traži pokretanje postupka nabave potrebno je priložiti tehničku specifikaciju.

Potpis naručitelja: \_\_\_\_\_

### Odobrenja

Planer – analitičar	
Ured za javnu nabavu/Pravna služba	
Voditelj Službe za računovodstvene i financijske poslove (samo kod narudžbenice: narudžbenica provjerena)	
Odobrenje Prodekana za poslovanje (samo za ugovore):	

Izjava o načinu isplate ugovora o djelu/autorskog ugovora i potvrda izvršenog djela

Ime i prezime autora/izvršitelja:	
Obavljeni djelo (opis i količina):	
OIB:	
Adresa stanovanja, općina (prebivalište ili boravište, prirez se uplaćuje prema adresi boravišta):	
Broj mobitela:	
E-mail:	
Zvanje:	
Godine staža:	
Umirovljenik (upisati DA/NE)	
Individualna kapitalizirana štednja (2. stup mirovinskog osiguranja) (upisati DA/NE)	
Naziv banke i IBAN broj žiro računa:	
Naziv ustanove/tvrtke stalnog zaposlenja:	

POREZ NA DOHODAK	Upisati DA/NE
Upisan-a sam u registar poreznih obveznika poreza na dohodak i porez plaćam prema rješenju Porezne uprave te ču za izvršene usluge dostavljati račune	
<b>POREZ NA DODANU VRIJEDNOST</b>	
Prijavljen-a sam u sustavu poreza na dodanu vrijednost (PDV-a), a obveze uplaćujem samostalno, u cijelosti (vodim poslovne knjige)	
Prijavljen-a sam u sustavu poreza na dodanu vrijednost (PDV-a), a obveze uplaćuje isplatitelj (ne vodim poslovne knjige)	
Nisam prijavljen-a u sustav poreza na dodanu vrijednost (PDV-a)	

Pod materijalnom odgovornošću izjavljujem da su gore navedeni podaci istiniti te ih kao takve vlastoručno potpisujem.  
Potpisom ove izjave izvršitelj izjavljuje da je suglasan da Fakultet prikuplja i obrađuje njegove osobne podatke potrebne za sklapanje i provedbu prava i obveza iz ugovora u skladu s Općom uredbom o zaštiti podataka, zakonom i općim aktima Sveučilišta i Fakulteta.

Mjesto i datum:

Potpis izvršitelja:

Osoba koja je inicirala nabavu (voditelj organizacijskih jedinica koje imaju vlastiti budžet i mjesto troška, voditelja projekata, voditelji službi) potvrđuje izvršenje djela i iznos za isplatu

Ime i prezime odgovorne osobe:

Iznos za isplatu: \_\_\_\_\_ neto / bruto / bruto II

Mjesto troška:

Potpisom potvrđujem da je djelo izvršeno: