

KLASA: 402-01/11-23/16
 URBROJ: 251-66-1701-12-3

Zagreb, 26. lipnja 2012.

Na temelju članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br.139/10) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 78/11) i uz pozitivno mišljenje Kolegija dekana, dekan Fakulteta strojarstva i brodogradnje donosi proceduru

STVARANJE OBVEZA

Opis aktivnosti	Odgovornost/ Izvršenje	Rok	Popratni dokument
Prijedlog za sastavljanje plana nabave za opremu, robe, radove i usluge.	Zaposlenici Fakulteta- nositelji pojedinih poslova i aktivnosti, Voditeljica Nabavne službe.	Do studenoga tekuće godine (datum se određuje ovisno o vremenu izrade financijskog plana).	Interni obrazac.
Sastavljanje prijedloga plana nabave.	Voditeljica Nabavne službe.	15 dana po prikupljenim prijedlozima.	Popunjeni interni obrasci prijedloga.
Sastavljanje plana nabave. Prijedlog plana nabave korigira se s obzirom na prioritete i financijska očekivanja.	Dekan u suradnji s Prodekanom, Glavnom tajnicom i Voditeljicom Nabavne službe.	Prije donošenja financijskog plana.	Prijedlog plana nabave.
Pokretanje nabave roba, radova i usluga. Pisanje zahtjevnice i upućivanje u Službu vanjske suradnje ili Financijsku službu.	Nositelji pojedinih poslova i aktivnosti ustrojstvenih jedinica (zavoda, dekanata, katedri). Stručne referentice zavoda.	Istoga dana.	Zahtjevnica (ovjerena od strane odgovorne osobe ustrojstvene jedinice ili voditelja projekta).
Provjera izvora financiranja i upućivanje zahtjevnice u Nabavnu službu.	Voditeljica Službe za vanjsku suradnju. Stručni referent.	Istoga dana.	Zahtjevnica.
Provjera je li inicirana nabava u skladu s planom nabave. U slučaju postupaka javne nabave dodatno se provjerava tehnička i dokumentacija za nadmetanje.	Voditeljica Nabavne službe. Glavna tajnica.	Istoga ili sljedećega dana.	Zahtjevnica i ponuda.
Ako je zahtjevnica u skladu s planom nabave prosljeđuje se referentu nabave, a ako nije vraća se podnositelju zahtjeva.	Voditeljica Nabavne službe. Glavna tajnica.	Istoga ili sljedećega dana.	Zahtjevnica i ponuda.

<p>Nabava i popunjavanje narudžbenice:</p> <p>a) za uredski materijal i čišćenje - ako je sklopljen ugovor s dobavljačem na godinu dana i cjenik je sastavni dio ugovora narudžbenice mogu sadržavati samo naziv artikla i količinu.</p> <p>b) za uredski materijal i čišćenje - ako nije sklopljen ugovor narudžbenice moraju sadržavati sve elemente.</p>	Referent nabave.	Istoga dana.	Ugovor. Ponuda. Narudžbenica.
<p>Nabava materijala i usluga, održavanja i popravaka. Za kontinuirana održavanja sklapaju se ugovori po kojima se ne izdaju narudžbenice već se obavljene usluge prate putem ovjerenih radnih naloga. Kod većih popravaka isporučitelj po obavljenom uvidu u stanje daje ponudu. Prihvaćena ponuda je kao potpisani ugovor ili izdana narudžbenica.</p> <p>Kod ponuda iznad 20.000,00 kn se sklapaju ugovori te se po završetku potpisuje Zapisnik o primopredaji radova, robe ili usluga.</p>	Glavna tajnica. Referent nabave. Voditelj Tehničke službe.	Do definiranja godišnjeg plana nabave za kontinuirana održavanja, a najviše do tri dana za održavanja po nastanku potrebe.	Ugovor. Radni nalog.
<p>Nabava opreme. Popunjava se narudžbenica sa svim elementima.</p>	Referent nabave.	Istoga dana.	Ugovor. Narudžbenica. Ponuda.
<p>Nabava električne energije, plina, tople vode, telefona, komunalnih usluga.</p> <p>Sklopljeni su ugovori. Na računima se navodi broj ugovor ili pretplatnika. Nije potrebno popunjavanje narudžbenice.</p>	Glavna tajnica. Voditeljica Nabavne službe.	Na početku korištenja usluge ili godišnje temeljem postupka javne nabave.	Ugovor.
<p>Odobrenje nabave.</p> <p>Ovjera narudžbenice ili ponude.</p> <p>Potpisuje ih dekan, prodekan ili glavna tajnica.</p>	Dekan. Prodekan. Glavna tajnica.	Prema potrebi.	Ugovor. Narudžbenica. Ponuda.

 Koraci koji se provode kod izrade plana nabave.

Nositelj procesa: NABAVNA SLUŽBA.

Ova procedura stupa na snagu danom objave, a primjenjuje se od 02. srpnja 2012. godine.

Dekan

Prof. dr. sc. Ivan Juraga