

Klasa: 602-04/16-45/96.
 Ur.broj:251-74/16-06/1.
 Zagreb,25.11.2016.godine

Na temelju čl.7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10.) i čl.7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11.) dekanica prof.dr.sc.Antonija Žižak Edukacijsko-rehabilitacijskog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu, donosi:

PROCEDURU PLANIRANJA - STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Postupak stvaranja PROCEDURE PLANIRANJA - OBVEZA provodi se po slijedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	POPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST IZVRŠENJA / ROK IZVRŠENJA	POPRAVNI DOKUMENTI	
<p>1. Prijedlog za sastavljanje plana nabave (organizacijske jedinice, projekti)</p> <ul style="list-style-type: none"> • stručno usavršavanje zaposlenika • uredski materijal i ostali materijalni rashodi • energija • materijal i dijelovi za tek.i inv.održavanje • sitni inventar • službena,radna i zaštitna odjeća i obuća • usluge telefona,pošte i prijevoza • usluge tekućeg i investicijskog održavanja • usluge promidžbe i informiranja • komunalne usluge • zdravstvene usluge • intelektualne i osobne usluge • računalne usluge(održavanje IPISVU, FINA kartica i dr.) • zakupnine i najamnine • ostale usluge • premije osiguranja • reprezentacija • članarine • pristojbe i naknade • ostali nespomenuti rashodi poslovanja • bankarske usluge • naknade građanima (školarine,nagrade studenata) • uredska oprema i namještaj • oprema za održavanje i zaštitu • laboratorijska oprema • Instrumenti, uređaji i strojevi • knjige u knjižnici • ulaganje u računalne programe 	sastavlja se popis prijedloga nabave za sastavljanje plana nabave za slijedeću godinu	za sastavljanje prijedloga nabave organizacijskih jedinica/projekata odgovara voditelj poslova javne nabave, pročelnik,voditelj projekta, Tajnik	do 1.studeni tekuće godine	popunjeni Zahtjev sa popisom prijedloga nabave svale oprganizacijske jedinice/projekta za sastavljanje plana nabave
<p>2.Sastavljanje prijedloga plana nabave</p>	temeljem zaprimljenih potpunih internih Zahtjeva sa popisom prijedloga za nabavu sastavlja se prijedlog plana nabave za slijedeću godinu	voditelj poslova javne nabave	do 15.prosinca tekuće godine	prijedlog plana nabave
<p>3. Sastavljanje plana nabave</p>	prijedlog plana nabave se korigira s obzirom na financijska očekivanja i prioritete ERF	dekanica sa kolegijem,te voditelj računovodstva	do 1. veljače slijedeće godine	plan nabave
<p>4. Iniciranje nabave (organizacijske jedinice/ projekti)</p>	popunjavanje narudžbenice temeljem zaprimljene ponude/predračuna i potpunjenog	za iniciranje nabave za potrebe odgovara Tajnik, voditelj poslova	po potrebi	ugovor/ponuda/narudžbenica/predračun/ Zahtjev za nabavu roba,radova ili usluga

<ul style="list-style-type: none"> • stručno usavršavanje zaposlenika • uredski materijal i ostali materijalni rashodi • energija • materijal i dijelovi za tek.i inv.održavanje • sitni inventar • službena,radna i zaštitna odjeća i obuća • usluge telefona,pošte i prijevoza • usluge tekućeg i investicijskog održavanja • usluge promidžbe i informiranja • komunalne usluge • zdravstvene usluge • intelektualne i osobne usluge • računalne usluge • zakupnine i najamnine • ostale usluge • premije osiguranja • reprezentacija • članarine • pristojbe i naknade • ostali nespomenuti rashodi poslovanja • bankarske usluge • naknade građanima u naravi • uredska oprema i namještaj • oprema za održavanje i zaštitu • medicinska i laboratorijska oprema • onstrumenti, uređaji i strojevi • knjige u knjižnici • ulaganje u računalne programe 	<p>internog Zahtjeva za nabavu roba, radova i usluga</p> <p>prihvatanje ponude ili predračuna</p> <p>sklapanje ugovora</p> <p>NAPOMENA: kod sklopljenih ugovora o kontinuiranoj nabavi robe ili pružanju usluga, na računima je broj kupca/pretplatnika te se narudžbenica ne popunjava</p> <p>NAPOMENA: kod održavanja ili popravaka uslijed kvarova ne sklapšaju se ugovori nego 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 izdaje narudžbenica</p>	<p>nabave,pročelnik,voditelj projekta</p>		
<p>5. Odobrenje nabave 1 - provjera s obzirom na financijski plan i plan nabave</p>	<p>provjerava se je li inicirana nabava u skladu s financijskim planom (jesu li osigurana sredstva) i planom nabave (je li predmet nabave planiran planom nabave)</p> <p>u slučaju provođenja postupka JN dodtano se provjerava je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o JN</p>	<p>voditelj računovodstva i voditelj poslova javne nabave</p> <p>voditelj poslova javne nabave</p>	<p>po primljenim internim Zahtjevima ponudama</p>	<p>ugovor/ponuda/narudžbenica/predračun/ Zahtjev za nabavu roba,radova ili usluga</p>
<p>6. Odobrenje nabave 2. - sklapanje ugovora, popunjavanje narudžbenice, prihvatanje ponude</p>	<p>potpis dekanice ili osobe zadužene za ovjeru na internom Zahtjevu za nabavu kojim se odobrava inicirana nabava, te potpis istih na narudžbenici,ponudi,predračunu, računu ili ugovoru</p>	<p>za odobrenje nabave odgovara dekanica ili osoba zadužena za ovjeru</p>	<p>po primljenim internim Zahtjevima, ponudama,računima ili narudžbenicama</p>	

Postupak stvaranja obveza preuzetih po Ugovoru o djelu i Ugovoru o autorskom djelu/honoraru provodi se po slijedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	POPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST IZVRŠENJA / ROK IZVRŠENJA	POP RATNI DOKUMENTI
1. Prijedlog za sastavljanje Ugovora o djelu/	sastavljanje i potpisivanje ugovora	Dekanica,Prodekan za nastavu,	po potrebi plan nastave/potpisan ugovor

Ugovora o autorskom djelu (za potrebe nastave i drugih zaposlenih)		Prodekan za znanost.Tajnik		
2. Prijedlog za sastavljanje Ugovora o djelu/ Ugovora o autorskom djelu (za potrebe projekata)	sastavljanje i potpisivanje ugovora	Voditelj projekta	po potrebi	potpisan ugovor

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Fakulteta dana 25.11.2016.godine, stupila je na snagu danom objave a primjenjuje se od 1.12.2016. godine.



DEKANICA

Prof. dr. sc. Antonija Žižak