

Na temelju članka 19. Statuta Ekonomskog Fakulteta u Osijeku, a u svezi s člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine", br. 139/10) i člankom 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine", br. 78/11), Dekan Fakulteta donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno nabava roba, radova i usluga, javna nabava i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Ekonomskog fakulteta u Osijeku (u daljnjem tekstu: Fakultet), osim ako posebnim propisom ili Statutom Fakulteta nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Dekan Fakulteta počinje postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Fakultet.

Potrebu za pokretanje postupka ugovaranja nabave roba, radova i usluga mogu iskazati i predložiti Dekanu svi zaposlenici Fakulteta, osim ako posebnim propisom ili Statutom Fakulteta nije određeno drugačije.

Članak 3.

Dekan Fakulteta ili osoba koju on ovlasti dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza obaviti kontrolu da li je pribavljanje predložene ugovorne obveze u skladu s važećim proračunom i planom nabave Fakulteta za tekuću godinu.

Ukoliko predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave Fakulteta za tekuću godinu, istu predloženu obvezu dekan Fakulteta dužan je odbaciti ili ukoliko je nabava hitna i neophodna za daljnji rad Fakulteta predložiti izmjene i dopune financijskog plana i nabavu odobriti.

Članak 4.

Ukoliko je predložena ugovorna obveza u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave Fakulteta za tekuću godinu, dekan donosi odluku o pokretanju postupka nabave, odnosno stvaranju ugovorne obveze.

Članak 5.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga ne podliježe postupku javne nabave, odnosno ukoliko nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se predmetni postupak provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi („Narodne novine, br. 90/11) tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

1. STVARANJE OBEVEZA ZA KOJE NJIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1. Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/ radove		
sve ustrojstvene jedinice (odjeli, nositelji projekata i sl.)	ponuda, narudžbenica, ugovor	u tijeku godine
2. Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom		
odjel računovodstva	- Ako DA – odobrenje - Ako NE – ne odobrava se	2 dana od zaprimanja prijedloga
3. Sklapanje ugovora/narudžbenica		
- dekan Fakulteta - ovlaštena osoba	narudžbenica ili ugovor	ne duže od 15 dana od odobrenja voditelja odjela računovodstva

Članak 6.

Ukoliko postupak nabave roba, radova i usluga podliježe postupku javne nabave, odnosno ukoliko su ispunjene zakonske pretpostavke da se predmetni postupak provodi u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi („Narodne novine“, br. 90/11) tada se stvaranje obveza provodi po slijedećoj proceduri:

2. STVARANJE OBEVEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1. Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/ radove		
sve ustrojstvene jedinice (odjeli,	Obrazac prijedloga s opisom	mjesec dana prije

nositelji projekata i sl.)	potrebne nabave	pripreme godišnjeg plana nabave
2. Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu		
<ul style="list-style-type: none"> - tehnička dokumentacija – stručne osobe unutar organizacije, po potrebi vanjski stručnjaci ovisno o predmetu nabave - Dokumentacija za nadmetanje – stručni suradnik za javnu nabavu 	tehnička i natječajna dokumentacija	minimalno mjesec dana prije javne objave
3. Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan/proračun		
odjel računovodstva	Financijski plan	posljednje tromjesečje tekuće godine
4. Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave		
sve ustrojstvene jedinice (odjeli, nositelji projekta i sl.). Provjera stvarne potrebe nabave.	Dopis s prijedlogom te tehničkom i natječajnom dokumentacijom	u tijeku godine
5. Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom/proračunom		
Odjel računovodstva	<ul style="list-style-type: none"> - Ako DA – odobrenje - Ako NE – negativan odgovor s obrazloženjem 	5 dana od zaprimanja prijedloga
6. Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi		
Voditelj odjela računovodstva i stručni suradnik za javnu nabavu	<ul style="list-style-type: none"> - Ako DA – pokretanje postupka javne nabave - Ako NE – vraća dokumentaciju za nadmetanje osobi zaduženoj za izradu dokumentacije za nadmetanje 	najviše 30 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
7. Pokretanje postupka javne nabave		