



Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19 prof. dr. sc. Mario Cifrak, dekan Katoličkoga bogoslovnoga fakulteta Sveučilišta u Zagrebu (Fakultet) donosi

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA, ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA I PLAĆANJA PO RAČUNIMA

I.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza odnosno nabava roba, radova i usluga i sve druge ugovorne obveze koje su potrebne za redovan rad Fakulteta i obavljanje osnovne djelatnosti, osim ako posebnim propisom ili Statutom nije uređeno drukčije.

II.

Dekan je odgovorna osoba koja pokreće postupak ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Fakultet.

Potrebu za pokretanjem postupka ugovaranja nabave roba, radova i usluga mogu iskazati te predložiti dekanu i prodekanu za financije svi zaposlenici, osim ako posebnim propisom ili Statutom nije uređeno drukčije.

III.

Dekan ili osoba koju on ovlasti dužna je prije pokretanja postupka ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza 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 je on ovlastio utvrdi da predložena ugovorna obveza nije u skladu s važećim financijskim planom i planom nabave za tekuću godinu, istu predloženu obvezu dekan je dužan odbaciti i predložiti promjenu financijskog plana i plana nabave.

IV.

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 odnosno dekan donosi odluku o provođenju postupka javne nabave.

V.

Ukoliko postupak nabave roba i usluga ne podliježe postupku javne nabave odnosno nisu ispunjene zakonske pretpostavke da se provede u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi (NN 120/16), tada se stvaranje obveza provodi po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Prijedlog za sastavljanje plana nabave: - Uredski materijal - Sredstava za čišćenje - Energija (električna energija, plin, lož ulje, gorivo i dr.) - Usluge telefona - Poštanske usluge - Komunalne usluge - Materijal i usluge održavanja i popravaka	Dostavljanje ispunjenih obrazaca "Zahtjevnice za nabavu – za prijedlog Plana nabave"	Ekonom u suradnji s računovodstvom za uredski materijal, sredstva za čišćenje, energiju, usluge telefona, poštanske usluge, komunalne usluge, za materijal i usluge održavanja i popravaka Zaposlenici / pročelnici katedri za opremu Domar za materijal i usluge održavanja i popravaka	do 5. rujna tekuće godine	interni obrazac za davanje prijedloga za sastavljanje prijedloga plana nabave
Sastavljanje prijedloga plana nabave	Temeljem primljenih Obrazaca za nabavu sastavlja i po potrebi korigira prijedlog plana nabave za sljedeću godinu	Voditelj Ureda za nabavu Računovodstvo	do 15. rujna	popunjeni interni obrasci za davanje prijedloga za sastavljanje prijedloga plana nabave
Sastavljanje plana nabave	Prijedlog plana nabave se korigira s obzirom na financijska očekivanja i prioritete ustanove	Dekan Fakulteta u suradnji s prodekanom / prodekanicom za financije, računovodstvom i glavnim tajnikom	prije donošenja financijskog plana	prijedlog plana nabave