

U skladu s odredbama članka 33. Statuta Kineziološkog fakulteta u Splitu i odredbama članka 3. i 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti, članka 1. i 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila,

dekanica Fakulteta donijela je dana 23.10. 2017. godine

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA KINEZIOLOŠKOG FAKULTETA U SPLITU

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura stvaranja ugovornih obveza, odnosno stvaranje ugovornih obveza za koje je potrebna procedura javne nabave, ugovornih obveza za koje nije potrebna procedura javne nabave, kao i stvaranje ugovornih obveza za rad u nastavi, rad na projektima, aktivnosti na seminarima i svih ostalih ugovornih obveza koje su potrebne za redovno poslovanje Kineziološkog fakulteta u Splitu (u daljnjem tekstu Fakultet).

Članak 2.

Procedura stvaranja ugovornih obveza iz članka 1. izvodi se po sljedećem postupku, osim ako posebnim propisima nije drugačije određeno:

I. STVARANJE UGOVORNIH OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE (nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna)

Procedure koje prethode stvaranju ugovornih obveza nabave roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna, regulirane su Pravilnikom o provedbi postupaka jednostavne nabave Kineziološkog fakulteta u Splitu, Naputkom te dijagramom postupanja prilikom nabave roba, usluga i radova.

Aktivnost izrade prijedloga ugovora/narudžbenice je u nadležnosti Službe nabave i analitike.

II. STVARANJE UGOVORNIH OBVEZA ZA KOJE JE POTREBNO PROVOĐENJE POSTUPKA JAVNE NABAVE SUKLADNO ZAKONU O JAVNOJ NABAVI (nabava roba i usluga procijenjene vrijednosti iznad 200.000,00 kuna odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti iznad 500.000,00 kuna)

| R. BR. | AKTIVNOST | NADLEŽNOST | DOKUMENT |
|--------|---|---|---|
| 1. | Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave robe/ usluga/radova | Nadležno stručno povjerenstvo koje uključuje stručnjake za konkretan predmet nabave | Zahtjev za nabavu roba, usluga i radova |
| 2. | Provjera raspoloživosti | Financijsko – | Financijski plan |

| | | | |
|-----|---|--|---|
| | financijskih sredstava | računovodstvena služba | DA – odobrenje za pokretanje postupka NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka |
| 3. | Kontrola planiranosti nabave | Služba nabave i analitike | Plan nabave DA-pokretanje postupka NE-rebalans Plana nabave i po potrebi Financijskog plana |
| 4. | Izrada i donošenje Odluke o pokretanju postupka javne nabave | Služba nabave i analitike/ Dekan/ica | Odluka |
| 5. | Priprema dokumentacije o nabavi roba/usluga i radova | Služba nabave i analitike | Dokumentacija o nabavi |
| 6. | Priprema tehničkih specifikacija i ostale tehničke dokumentacije | Stručnjaci iz različitih područja specijalizacije ovisno o predmetu nabave/nadležno stručno povjerenstvo | Tehnički dio dokumentacije o nabavi |
| 7. | Objava postupka javne nabave na Elektroničkom oglasniku javne nabave RH i sve potrebne aktivnosti sukladno Zakonu o javnoj nabavi | Služba nabave i analitike | Dokumentacija o nabavi , Zapisnici, Prijedlog odluke o odabiru najpovoljnijeg ponuditelja/ Prijedlog odluke o poništenju postupka nabave |
| 8. | Donošenje odluke o odabiru najpovoljnije ponude | Dekan/ica | Odluka o odabiru |
| 9. | Izrada prijedloga Ugovora o kupoprodaji roba/usluga/radova | Služba nabave i analitike | Prijedlog kupoprodajnog ugovora |
| 11. | Sklapanje Ugovora o kupoprodaji s odabranim ponuditeljem | Dekan/ica | Ugovor o kupoprodaji |
| | | | |
| 12. | Praćenje urednog izvršenja Ugovora o kupoprodaji | Služba nabave i analitike | Zapisnici o primopredaji, privremene situacije i konačna situacija, računi, otpremnice.... |

Nadležna služba za pripremu postupka javne nabave, izradu dokumentacije o nabavi, tehnički dijalog sa stručnjacima za pojedini predmet nabave, oglašavanje postupka nabave u Elektroničkom oglasniku javne nabave RH, pripremu prijedloga ugovora o kupoprodaji, praćenje izvršenja ugovora, a i ostale aktivnosti propisane Zakonom o javnoj nabavi je Služba nabave i analitike.

Eventualni žalbeni postupak provode pravni stručnjaci/Pravna i kadrovska služba u suradnji sa Službom nabave i analitike.

**III. STVARANJE UGOVORNIH OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA NABAVE
(rad u nastavi, na projektima, seminarima, radionicama i ostale usluge)**

| R. BR. | AKTIVNOST | NADLEŽNOST | TEMELJNI DOKUMENT | STRUČNA SLUŽBA | DOKUMENT |
|--------|--|--|---|---|---|
| 1. | Usluge izvođenja nastave na -sveučilišnim studijima -sveučilišnim poslijediplomski studijima - stručnim studijima - cjeloživotnom učenju | prodekan za nastavu i studente /predstojnici Zavoda/voditelji odsjeka/voditelji studija | Plan vanjske suradnje temeljen na Izvedbenom planu i programu za akademsku godinu | Pravna i kadrovska služba ili druga osoba po nalogu dekan/ice | Ugovor o djelu za izvođenje nastave Sporazumi o suradnji |
| 2. | Rad na projektima, održavanje seminara i radionica, lekture, prijevodi, elaborati, ostale usluge, suradnja, partnerstva i ostalo | Dekan/ica, prodekani/predstojnici Zavoda/ voditelji odsjeka/ voditelji projekta/ nastavno osoblje/ voditelji službi | Zahtjev za sklapanjem ugovora | Pravna i kadrovska služba i/ili druga osoba po nalogu dekan/ice | Ugovor o djelu/ Ugovor o autorskom djelu/ Sporazumi |
| 3. | Radni odnosi | Dekan/ica, prodekani, tijela fakulteta | Odluke tijela Fakulteta | Pravna i kadrovska služba i/ili druga osoba po nalogu dekan/ice | Ugovor o radu, Ugovor o dodatnom radu |

| | | | | | |
|----|-----------------------|----------------------|--|---|--|
| 4. | Ugovori sa studentima | Dekan/ica, prodekani | Ispunjenje pretpostavki za sklapanje ugovora | Pravna i kadrovska služba i/ili druga osoba po nalogu dekan/ice dok potpisivanje Ugovora s studentom obavljaju Studentske službe ovisno o vrsti studija | Ugovor o međusobnim pravima i obvezama |
|----|-----------------------|----------------------|--|---|--|

Sve potrebne dokumente za sklapanje ugovora od budućih suradnika prikuplja i obrađuje nadležna stručna služba ili osoba koju Dekan ovlasti.

Prije sklapanja Ugovora o izvođenju nastave potrebno je provjeriti ima li osoba Odluku o izboru u odgovarajuće zvanje.

Članak 3.

Stručne službe ili osoba koju dekan/ica ovlasti izrađuju ugovore/sporazume u skladu sa zaprimljenom temeljnom dokumentacijom koju im dostavlja osoba nadležna za pojedine aktivnosti.

Članak 4.

Sve ugovore potpisuje dekan/ica odnosno ovlaštena osoba dekana uz parafe nadležne osobe za određenu aktivnost (*prodekana, voditelja projekta i sl*) kao i Voditelja pravne i kadrovske službe ili druge osobe koju dekan/ica ovlasti.

O sklapanju specifičnih ugovornih obveza koje nisu predviđene ovom Procedurom, odluku donosi Dekan uz suglasnost prodekana iz čije nadležnosti proizlazi predmet ugovora i paraf Voditelja pravne i kadrovske službe ili druge osobe koju dekan/ica ovlasti.

Članak 5.

Službe nadležne za sklapanje ugovora arhiviraju i vode posebne registre sklopljenih ugovora u okviru svoje nadležnosti a svi primjerci ugovora se arhiviraju u Službi protokola sukladno propisima o čuvanju arhivske građe.

Članak 6.

Od trenutku uspostave digitalnog repozitorija za pohranu dokumentacije, sve procedure će se moći provoditi i online metodama, a o čemu će dekan/ica donijeti posebnu odluku.

Članak 7.

Donošenjem ove procedure prestaju važiti svi prethodno doneseni dokumenti koji reguliraju ovo područje.

Temeljem ove Procedure izraditi će se hodogram postupanja prilikom stvaranja ugovornih obveza.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na Oglasnoj ploči i na internetskoj stranici Fakulteta.

U Splitu dana 23.10. 2017.

Prodekan za poslovnu politiku i financije

doc. dr. sc. Dražen Čular

DEKANICA

prof. dr. sc. Đurđica Miletić



Klasa: 030-02/17-01/002
Ur.br: 2181-205-01-01-17-007