



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

Split, 06.06.2017.

Temeljem članka 33. Statuta Kineziološkog fakulteta u Splitu (u dalnjem tekstu Fakultet), a vezano uz primjenu Zakona o javnoj nabavi (ZJN2016) i Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10. i 19/14) donosim

**NAPUTAK
o postupanju prilikom nabave roba, usluga i radova te
otvaranja putnih naloga za službena putovanja**

Opće odredbe

Članak 1.

Ovim Naputkom se određuju pravila postupanja koja se odnose na proces pripreme i provedbe nabave roba, usluga i radova, te otvaranja putnih naloga, kao i odgovornosti, obveze i ovlasti osoba koje sudjeluju u tim procesima, a sve u cilju osiguranja zakonitog, ekonomičnog i svrhovitog trošenja raspoloživih finansijskih sredstava Fakulteta.

Predmet nabave

Članak 2.

Na temelju odredbi ZJN 2016 predmet nabave se određuje na način da „predstavlja tehničku, tehnološku, gospodarsku, oblikovnu ili funkcionalnu cjelinu“.

Ukoliko na takav način određen predmet nabave na godišnjoj razini ne prelazi ukupnu procijenjenu vrijednost za nabave roba i usluga iznos od 200.000,00 kn (bez PDV-a), odnosno za nabavu radova iznos od 500.000,00 kn (bez PDV-a), primjenjuje se Pravilnik o provedbi jednostavne nabave usvojen na Fakultetskom vijeću i objavljen na web stranici Fakulteta. Za nabave vrijednosti veće od navedenih iznosa primjenjuje se ZJN 2016 kao i svi ostali propisi koji reguliraju javnu nabavu.

Nabava roba, usluga i radova

Članak 3.

Ovim Naputkom se definira **interna procedura** nabave koja se obavlja kroz nekoliko faza – od ispunjavanja obrasca *Zahtjev za nabavu roba, usluga i radova* (u daljem tekstu „*Zahtjev za nabavu*“) do odobrenja nabave.

Podnositelj zahtjeva može biti svaki djelatnik ili vanjski suradnik Fakulteta.

Svaka nabava, bez obzira na vrijednost, izvor financiranja ili način plaćanja kao i bez obzira na svrhu za koju će se nabavljeno koristiti, treba biti dokumentirana.

Sukladno tome, nalaže se kao obveza cijelovito ispunjavanje obrasca „*Zahtjeva za nabavu*“ koji prije realizacije mora biti potpisani od podnositelja zahtjeva, njegovog neposrednog rukovoditelja (pročelnika zavoda/voditelja njegove službe i sl.), Financijsko-računovodstvene službe (u dalnjem tekstu FIR služba), Službe nabave i analitike (u dalnjem tekstu SNA) te dekana ili druge ovlaštene osobe.

Ispunjeni „*Zahtjev za nabavu*“ (po mogućnosti uz ponude ili prijedlog mogućih dobavljača) podnositelj zahtjeva dostavlja u FIR službu gdje se provjerava ispravnost popunjenozahtjeva i usklađenost s finansijskim planom po pozicijama i izvorima financiranja.

Ukoliko zahtjev nije pravilno ispunjen i potpisani FIR služba obavještava podnositelja Zahtjeva o potrebi dopune ili ispravka zahtjeva.

FIR služba obrađuje Zahtjev po poziciji Financijskog plana i izvorima financiranja i tako ovjeren obrazac uz svu popratnu dokumentaciju dostavlja SNA elektroničkom poštom na adresu zahtjevi@kifst.hr gdje se provjerava usklađenost Zahtjeva za nabavu s planom nabave.

Ukoliko podnositelj zahtjeva nema prijedlog dobavljača ili ponudu, dužan je nedvosmisleno i detaljno opisati predmet nabave kako bi SNA mogla istražiti tržište (u primjerenom roku) i zatražiti ponude.

Ako je nabava planirana, djelatnik SNA će zahtjev parafirati te obavijestiti Prodekana za poslovnu politiku i financije da su svi uvjeti ispunjeni.

Ukoliko nabava nije planirana, odgađa se do slijedećeg rebalansa plana nabave i po potrebi rebalansa financijskog plana o čemu se obavještava podnositelj Zahtjeva.

Zahtjev za nabavu može biti odobren/djelomično odobren ili neodobren što svojim potpisom ovjerava Dekan ili druga ovlaštena osoba.

Ukoliko je zahtjev za nabavu odobren, procedura nabave se nastavlja.

Narudžba robe temeljem ugovora sklopljenog za kalendarsku godinu

Članak 4.

Iznimno, za narudžbu uredskog materijala te materijala za higijenske potrebe nije potrebno ispunjavati obrazac *Zahtjev za nabavu roba, usluga i radova*, već je dovoljno SNA dostaviti ispunjen i potpisani obrazac *Narudžba uredskog materijala* ili *Narudžba materijala i sredstava za higijenske potrebe i njegu* s nazivom i količinom robe.

Ovaj obrazac Narudžbe treba biti potpisani od podnositelja narudžbe i njegovog neposrednog rukovoditelja (procelnika zavoda/voditelja njegove službe i sl.).

SNA provjerava usklađenost narudžbe s ugovorom te pokreće nabavu.

Ukoliko narudžba nije sukladna ugovoru, podnositelja se obavještava o potrebi dopune ili ispravka.

Podnošenje Zahtjeva za izdavanje putnog naloga

Članak 5.

Zahtjev za izdavanje putnog naloga se podnosi za sve putne naloge bez obzira na vrijednost, izvore financiranja (proračunska sredstva, vlastita sredstva, namjenska sredstva, sredstva projekata, donacije, ...) kao i bez obzira na svrhu kojoj je službeno putovanje namijenjeno.

Podnositelj zahtjeva može biti svaki djelatnik ili vanjski suradnik Fakulteta.

Niti jedan zahtjev za putni nalog se ne može realizirati ukoliko financijska sredstva nisu osigurana i ukoliko nije provedena opisana procedura.

Iznimno, Dekan ili druga ovlaštena osoba može odobriti zahtjev za hitan službeni put koji nije bio planiran, a za koji postoje trenutno osigurana financijska sredstva.

Otvaranje putnih naloga

Članak 6.

Ovim Naputkom se određuje obveza cijelovitog ispunjenja obrasca *Zahtjev za izdavanje putnog naloga* koji treba biti potpisani od podnositelja zahtjeva i njegovog neposrednog rukovoditelja (procelnika zavoda/voditelja njegove službe, voditelja projekta i sl.) koji svojim potpisom potvrđuje da je predmetni zahtjev za izdavanje putnog naloga opravdan.

Zahtjev za izdavanje putnog naloga se zajedno sa eventualnim prilozima dostavlja FIR službi koja obrađuje Zahtjev u smislu usklađenosti s financijskim planom i izvorima financiranja. Ako Zahtjev ima popunjenu drugu stranu upućuje se u SNA radi obrade i procedure nabavke.

Ukoliko zahtjev nije pravilno ispunjen ili ne postoje raspoloživa financijska sredstva, podnositelj zahtjeva će putem e-maila biti obaviješten o potrebi dopune ili ispravka zahtjeva.

Ukoliko je zahtjev pravilno ispunjen, a financijska sredstva osigurana, FIR služba će obrazac ovjeriti potpisom i putem e-maila ga proslijediti dekanu odnosno drugoj ovlaštenoj osobi na odobrenje.

Odobreni ili djelomično odobreni zahtjevi vraćaju se u FIR službi radi otvaranja putnog naloga i daljnog postupanja sukladno Uputama o obračunu i isplati putnih naloga.

Završne odredbe

Članak 7.

Sve ovjere dokumentacije navedene ovim naputkom pored klasičnog načina u papirnatoj formi, mogu se provoditi i upotrebom elektronskim putem (e-mail, digitalni potpis), ako je sukladno zakonskoj regulativi osigurana tehnička podrška.

Članak 8.

Obrasci *Zahtjev za nabavu roba, usluga i radova, Narudžba uredskog materijala, Narudžba materijala i sredstava za higijenske potrebe i njegu* i *Zahtjev za izdavanje putnog naloga* se nalaze u primitku sastavni su dio ovog Naputka.

Dijagram o postupanju prilikom nabave roba, usluga i radova, dijagram o postupanju prilikom narudžbe uredskog materijala i dijagram o postupanju prilikom otvaranja putnih naloga za službena putovanja koji se nalaze u primitku sastavni su dio ovog Naputka i služe kao pomoć u njegovoj primjeni.

Članak 9.

Stupanjem na snagu ovog Naputka prestaju važiti i primjenjivati se svi prethodni dokumenti kojima su se propisivale procedure nabave i otvaranja putnih naloga.

Članak 10.

Ovaj Naputak stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se na oglasnoj ploči Fakulteta i internetskoj stranici www.kifst.hr.

Osim na hrvatskom ovaj Naputak zajedno sa pripadajućim obrascima i dijagramima koju su njegov sastavni dio biti će objavljene i na engleskom jeziku.

DEKANICA



Primitak:

- *Obrazac „Zahtjev za nabavu roba, usluga i radova“*
- *Obrazac „Narudžba uredskog materijala“*
- *Obrazac „Narudžba uredskog materijala – toneri, pisaće vrpce te mediji za pohranu podataka“*
- *Obrazac „Narudžba materijala i sredstava za higijenske potrebe i njegu“*
- *Obrazac „Zahtjev za izdavanje putnog naloga“*
- *Dijagram o postupanju prilikom nabave roba, usluga i radova*
- *Dijagram o postupanju prilikom narudžbe robe (uredskog materijala, materijala i sredstava za higijenske potrebe i njegu)*
- *Dijagram postupanja s nalozima za službena putovanja*