



Akademija
za umjetnost
i kulturu u Osijeku

U Osijeku, 01.03.2019.

Na temelju članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 139/10) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 78/11) prof.dr.sc. Helena Sablić Tomić, dekanica Akademije za umjetnosti i kulturu u Osijeku donosi:

PROCEDURU STVARANJA UGOVORNE OBVEZE ZA KOJE NIJE POTREBNA JAVNA NABAVA

1. PODRUČJE PRIMJENE

Ovim aktom utvrđuje se procedura stvaranja ugovornih obveza za koje nije potrebna javna nabava.

Primjena ovog postupka obvezna je za sve djelatnike Akademije neovisno o izvoru financijskih sredstava.

2. POSTUPAK – HODOGRAM AKTIVNOSTI

STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Red broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu radova/roba/usluga	Zaposlenici/voditelj odsjeka i službi/nositelji projekata	Ponuda, narudžbenica, nacrt ugovora, zamolba za odobrenjem	Tijekom godine
2.	Zaprimanje prijedloga	Tajnica dekana	Zaprima prijedloge, unosi ih u knjigu protokola, stavlja prijemni pečat s datumom prijema i dostavlja ih u službu Tajništva i Financijsko-računovodstvenu službu	1 dan od zaprimanja



3.	Provjera da li je prijedlog u skladu s financijskim planom i planom nabave	Viši upravni referent za opće i kadrovske poslove i voditelj Financijsko-računovodstvene službe	Ako DA-odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe/zahtjevnice Ako NE-negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe/zahtjevnice Dostava prijedloga dekanu na odlučivanje	3 dana od zaprimanja prijedloga
4.	Kontakt osobe koja je inicirala nabavu	Tajnica dekana	1. Kontaktira osobu koja je inicirala nabavu nakon odobrenja ili odbijanja prijedloga 2. Dostavlja prijedloge u službu Tajništva i Financijsko-računovodstvenu službu	1 dan od odobrenja ili odbijanja prijedloga
5.	Sklapanje ugovora, odobrenje narudžbe/zahtjevnice	Dekan na prijedlog voditelja odsjeka/službi/nositelja projekata treba preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave	Ugovor/narudžba/zahtjevnica	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja iz službe Tajništva i Financijsko-računovodstvene službe
6.	Kontakt s dobavljačem	Zaposlenici/voditelj i odsjeka i službi/nositelji projekata	Ugovor/narudžba/zahtjevnica-kontakt s dobavljačem u svezi prihvaćanja ili odbijanja prijedloga ugovora/narudžbe/zahtjevnice	1 dan nakon kontakta Tajnice dekana

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči Akademije za umjetnost i kulturu u Osijeku i primjenjuje se od 01.03.2019.

DEKANICA:



Prof. dr. sc. Helena Sablić Tomić