



KLASA: 003-05/23-01/00002
URBROJ: 2158-77-08-23-00001
Osijek, 6. srpnja 2023.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine, br. 95/19) te sukladno sukladno članku 35. stavku 4. podstavku 5. Statuta Građevinskoga i arhitektonskoga fakulteta Osijek, dekan Građevinskoga i arhitektonskoga fakulteta Osijek, prof. dr. sc. Hrvoje Krstić, donosi

NAPUTAK ZA POSTUPANJE PRILIKOM NABAVE ROBA, RADOVA I USLUGA

1. Sukladno Zakonu o javnoj nabavi, a u cilju uspješne organizacije nabave potrebno je razraditi pravila postupanja koja pokrivaju procese pripreme, provedbe i ugovaranja nabave kao i odgovornosti uključenih osoba.
2. Ovim se Naputkom određuje obveza cjelovitog ispunjavanja Zahtjeva za nabavu roba, radova i usluga (u daljnjem tekstu: Zahtjev za nabavu) na način da se predmetna nabava neće moći provesti bez pravodobno i čitko ispunjenih svih predviđenih rubrika obrasca Zahtjeva za nabavu koji mora biti odobren od predstojnika zavoda ili tajnika, ovlaštenih prodekana i dekana.
3. Pojmovi koji se koriste u ovom Naputku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno.
4. U skladu s točkom 1. ovog Naputka te s ciljem kvalitetnog planiranja, organiziranja i provedbe nabave te evidentiranja provedbe, ovim se Naputkom određuje sljedeće:
 - 1) Zahtjev za nabavu se ispunjava u mrežnoj aplikaciji za nabavu i dostavlja predstojniku zavoda ili tajniku, ovlaštenim prodekanima i dekanu na odobrenje za sve nabave roba, radova i usluga, bez obzira na izvor financiranja (Programski ugovori, projekti, vlastita sredstva, namjenska sredstva, donacije i pomoći) kao i svrhu za koju će se nabavljena roba, radovi i usluge koristiti.
 - 2) Uz Zahtjev za nabavu obvezno je kroz mrežnu aplikaciju za nabavu dostaviti ponudu, predračun, ugovor ili poziv za plaćanje ili neki drugi dokument iz

kojeg je vidljivo što se naručuje, od koga se naručuje i po kojim cijenama i uvjetima.

- 3) Ponude, predračuni, otpremnice, radni nalozi i računi moraju glasiti na Građevinski i arhitektonski fakultet Osijek, Ulica Vladimira Preloga 3, 31000 Osijek, OIB 04150850819.
 - 4) Temeljem dostavljenog Zahtjeva za nabavu i priloga uz Zahtjev za nabavu, nadležni prodekan (ovisno o izvoru financiranja) provjerava usklađenost Zamolbe za nabavu s Planom nabave i Financijskim planom.
 - 5) Prethodno provjeren Zahtjev za nabavu dostavlja se na odobrenje ovlaštenoj osobi (dekanu ili od dekana ovlaštenoj osobi).
 - 6) Nakon odobrenja djelatnik Ureda za poslovne odnose i nabavu ili druga osoba koju dekan ovlasti izrađuje ugovor/narudžbenicu i dostavlja dekanu na potpis i potom naručuje robu, radove ili usluge.
 - 7) Po isporuci robe, obavljenim radovima ili uslugama, osoba koja je inicirala nabavu ili druga osoba koja je zaprimila robu, usluge i pregledala radove putem mrežne aplikacije potvrđuje da je predmet nabave u skladu sa ugovorom/narudžbenicom te prilaže otpremnice, otpremnice-račune, primke, radne naloge, zapisnike o uredno isporučenim robama/izvršenim uslugama, zapisnike o primopredaji radova ili druge dokaze.
 - 8) Zahtjev za nabavu ispunjava se i za nabave koje se plaćaju gotovinom.
5. Ovaj Naputak stupa na snagu i počinje se primjenjivati danom donošenja.
6. Stupanjem na snagu ovog Naputka prestaje važiti Naputak za postupanje prilikom nabave roba, usluga i radova (KLASA: 003-05/20-01/02, URBROJ: 2158-77-08-20-02) od 8. lipnja 2020. godine

DEKAN

prof. dr. sc. Hrvoje Krstić

Dostavljeno:

1. Ured za računovodstveno-financijske poslove
2. Tajništvo
3. Ured dekana
4. Ured prodekana (svima)
5. Ured za poslovne odnose i nabavu
6. Oglasna ploča i web stranica Fakulteta
7. Pismohrana Fakulteta

