



UMJETNIČKA AKADEMIJA
SVEUČILIŠTE U SPLITU
Zagrebačka 3
21000 SPLIT
tel. : 021/360 178
fax. : 021/344 043
office@umas.hr
www.umas.hr
M.B. 1321358
OIB: 38960125358
IBAN: HR5223300031100090996
Split, 27. lipnja 2013. godine
Ur.br. 1218/13

PROCEDURA STVARANJA UGOVORNE OBVEZE

ZA KOJE NIJE POTREBNA JAVNA NABAVA

Izradila	Ada Dražić, dipl. oec.	Voditeljica Financijsko računovodstvene službe
Izradio	Ivan Žitko, dipl. oec.	Voditelj Službe nabave
Kontrolirala	Jerka Bilanov, dipl. iur.	Tajnica Akademije
Odobrio	prof.dr.sc. Branko Matulić	Dekan

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. Branko Matulić, dekan Umjetničke akademije u Splitu, 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. br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu radova/roba/usluga	Zaposlenici/predstojnici odsjeka i službi/nositelji projekata	Ponuda, narudžbenica, nacrt ugovora, uz ispunjenu Zahtjevnicu	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 javne nabave i Financijsko računovodstvenu službu na provjeru	1 dan od zaprimanja
3.	Provjera da li je prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom i planom nabave	Voditelj službe javne nabave 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 javne nabave i Financijsko računovodstvenu službu	1 dan od primitka računa

5.	Sklapanje ugovora, odobrenje narudžbe/ zahtjevnice	Dekan na prijedlog predstojnika odsjeka/službi, nositelja projekata treba preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave	Ugovor/narudžba/zahtjevnica	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja Voditelja Službe javne nabave i Voditelja Financijsko-računovodstvene službe
6.	Kontakt sa dobavljačem	Zaposlenici/predstojnici odsjeka i službi/nositelji projekata	Ugovor/narudžba/zahtjevnica - kontakt s dobavljačem u svezi prihvatanja ili odbijanja prijedloga ugovora/narudžbe/zahtjevnice	1 dan nakon kontakta Tajnice Dekana

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Akademije i primjenjuje se od 1. srpnja 2013.

DEKAN

M.P.

prof.dr.sc. Branko Matulić