



Istarsko veleučilište
Università Istriana
di scienze applicate

Na temelju članka 27. Statuta Istarskog veleučilišta-Università Istriana di scienze applicate , vršitelj dužnosti dekana dr.sc. Boris Marjanović donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA ZAHTJEVA ZA NARUDŽBU I IZDAVANJE NARUDŽBENICE

1. PODRUČJE PRIMJENE

Ova procedura propisuje način zaprimanja Zahtjeva za narudžbu (u daljnjem tekstu: Zahtjev), iniciranje izdavanja narudžbenice, izrada narudžbenice i odobrenje narudžbenice, a u skladu sa zakonskim i ostalim propisima. Jednostavna nabava propisuje sklapanje ugovora s ponuditeljem ili izdavanje narudžbenice.

2. ODGOVORNOSTI

Interni naručitelji (zaposlenici, vanjski suradnici u nastavi Istarskog veleučilišta, predstavnici Studentskog zbora Istarskog veleučilišta) – pismenim putem (mailom) upućuju zahtjev za izdavanjem narudžbenice financijsko računovodstvenoj službi.



Voditelj financijsko računovodstvene službe kao inicijator narudžbenice procjenjuje da li postoje planirana sredstva u proračunu za tražene troškove narudžbenice (prema ponudi, predračunu, podacima iz Zahtjeva (maila), procijenjenoj vrijednosti nabave).

Ukoliko nema planiranih sredstava za takvu vrstu troškova voditelj financijsko računovodstvene službe može odbiti iniciranje izdavanja narudžbenice.

Izrada narudžbenice se vrši u financijsko računovodstvenoj službi. Narudžbenica mora sadržavati sve podatke propisane Zakonom o fiskalnoj odgovornosti: naziv isporučitelja, koja vrsta roba/usluga/radova se nabavlja, tko je inicijator, tko je odobrio nabavu, detaljna specifikacija jedinica mjere, količina, rok isporuke, način isporuke, jedinične cijene te ukupna cijena, iznos PDV-a, ukupna cijena s PDV-om, način i rok plaćanja te napomena: dobavljač je dužan na račun navesti broj narudžbenice temeljem koje su roba/usluga/radovi isporučeni.

Odobrenje narudžbenice – odobrenje narudžbenice može potpisati samo čelnik, odnosno dekan veleučilišta. U njegovoj odsutnosti, narudžbenice potpisuje osoba koju je dekan ovlastio i do iznosa kojeg je dekan ovlastio zamjensku osobu. U slučaju da se radi o sklapanju ugovora s ponuditeljem, izričito dekan može svojim potpisom zastupati Istarsko veleučilište.



3. HODOGRAM AKTIVNOSTI

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK	POPRAATNI DOKUMENTI
Iniciranje nabave za uredski materijal i materijal za čišćenje	Zahtjev mailom ili ponuda/predračun u prilogu sa svim elementima	Na temelju pismenog zahtjeva, ponude ili predračuna, kontrolom planiranih sredstava u proračunu-voditelj financijsko računovodstvene službe, odobrenje dekan	Prema potrebi	Zahtjev (mail), ponuda dobavljača, predračun ili procijenjeni iznos nabave
Iniciranje nabave materijala i usluga održavanja i popravaka	Kod većih popravaka isporučitelj po obavljenom uvidu u stanje daje ponudu. Za manje popravke isporučitelj usluge izdaje ovjereni radni nalog ili drugi izvještaj o obavljenoj usluzi koja potvrđuje da obavljena usluga odgovara fakturiranoj. Za sve poslove kontinuiranih održavanja sklapaju se ugovori te nije potrebno izdavanje narudžbenice. Za nabavu materijala potreban Zahtjev (mail), ponuda ili predračun.	Na temelju pismenog Zahtjeva, ponude, predračuna ili ovjerenog radnog naloga, kontrolom planiranih sredstava u proračunu-voditelj financijsko računovodstvene službe, odobrenje dekan	Ugovori-godišnje Narudžbenice - ovisno o nastanku potrebe	Ugovor, radni nalog, ponuda, predračun, Zahtjev (mail) sa svim potrebnim elementima, procijenjena vrijednost nabave i sl.
Iniciranje nabave materijala i opreme za rad	Interni naručitelj dostavlja Zahtjev (mail) za nabavu roba/usluga/radova, ponuda, predračun sa svim elementima	Na temelju pismenog Zahtjeva, ponude, predračuna ili ovjerenog radnog naloga, kontrolom planiranih sredstava u proračunu-voditelj financijsko	Prema potrebi	Zahtjev (mail), ponuda dobavljača, predračun ili procijenjeni iznos nabave.



		računovodstvene službe, odobrenje dekan		
Iniciranje ostalih nеспomenutih troškova	Na temelju Zahtjeva (mail), ponude, predračuna, radnog naloga i sl.	Na temelju pismenog Zahtjeva, ponude, predračuna ili ovjerenog radnog naloga, kontrolom planiranih sredstava u proračunu- voditelj financijsko računovodstvene službe, odobrenje dekan	Prema potrebi	Zahtjev (mail), ponuda dobavljača, predračun ili procijenjeni iznos nabave.
Iniciranje nabave električne energije, plina, telefona, vode, komunalnih usluga i ostalo	Sklopljen ugovor na samom početku korištenja usluge. Ne popunjavaju se narudžbenice.	Dekan	Na početku korištenja usluge	Ugovor
Odbijanje iniciranja nabave	Ako financijska sredstva nisu osigurana financijskim planom ili se utvrdi, iz opravdanih razloga, da nema potrebe za iniciranjem nabave.	Voditelj financijsko računovodstvene službe ili dekan	Po zaprimanju Zahtjeva (mai l), ponude ili procijenjene vrijednosti nabave	Zahtjev (mail), ponuda dobavljača, procijenjena vrijednost nabave
Odobrenje nabave i izrada narudžbenice	Nakon odobrenja nabave izrađuje se narudžbenica i dostavlja se dobavljaču.	Izrada- financijsko računovodstvena služba Iniciranje-voditelj financijsko računovodstvene službe prema upućenom Zahtjevu	Nakon iniciranja nabave i potvrde da su sredstva	Narudžbenica



Istarsko veleučilište
Università Istriana
di scienze applicate

		Odobrenje- dekan veleučilišta	planirana u proračunu	
--	--	-------------------------------	--------------------------	--

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči Istarskog veleučilišta-Università Istriana di scienze applicate i primjenjuje se danom donošenja.

v.d Dekan

Dr. sc. Boris Marjanović



Klasa: 401-05/20-01
Ur. Broj: 2168/01-380-IV-02/01-20-04
Pula-Pola, 13 ožujka, 2020. godine