Filozofski fakultet Sveučilišta u Zagrebu
Ivana Lučića 3
10000 Zagreb

Procedure u poslovanju (v. 1.2)

	Filozofski fakultet Sveučilišta u Zagrebu **Ivana Lučića 3** **10000 Zagreb**	

Sadržaj

1. Procedura izdavanja i obračunavanja putnog naloga.....3
2. Procedura izdavanje narudžbenice/ pokretanja postupka nabave roba, radova ili usluga 6

	Filozofski fakultet Sveučilišta u Zagrebu **Ivana Lučića 3** **10000 Zagreb**	

1. Procedura izdavanja i obračunavanja putnog naloga

1. Područje primjene

Ova procedura rada propisuje način izdavanja i obračunavanja putnog naloga u skladu sa zakonskim odredbama i ostalim propisima.

Putni nalog izdaje se:

- svakom djelatniku Fakulteta koji odlazi na službeno putovanje vezano uz znanstveno-istraživački rad, nastavu ili usavršavanje;
- svakom vanjskom suradniku koji dolazi na Fakultet ili putuje na drugo odredište vezano uz znanstveno-istraživački rad ili nastavu na Fakultetu te sudjelovanje u radu povjerenstava i;
- svakom studentu Fakulteta koji odlazi na putovanje vezano uz znanstveno-istraživački rad ili nastavu (u nastavku: osoba koja putuje)

2. Odgovornost

Osoba koja putuje i pročelnik Odsjeka (u nastavku pročelnik), odnosno voditelj samostalne katedre, poslijediplomskog studija (u nastavku: PDS), Službe ili Centra (u nastavku voditelj i organizacijska jedinica) ili voditelj projekta odgovaraju za podatke navedene u putnom nalogu.

Osoba koja putuje, pročelnik, voditelji, tajništvo, blagajna, planer analitičar, likvidatura, računovodstveno-financijske službe i prodekan za poslovanje odgovaraju za provjeru, obradu i prosljeđivanje putnog naloga i priloga po zaprimanju.

3. Hodogram aktivnosti

1. Osoba koja putuje i/ili pročelnik/ voditelj jedinice ili projekta dostavljaju tajništvu organizacijske jedinice podatke za putni nalog. **Odgovornost:** Osoba koja putuje i/ili pročelnik/ voditelj organizacijske jedinice. **Rok:** Najmanje 3 radna dana prije putovanja. **Popratni dokument:** Ime i prezime osobe koja putuje, naziv poslovne ili organizacijske jedinice, naziv radnog mjesta, datum odlaska na put, mjesto na koje se putuje, svrha putovanja, predviđeno trajanje putovanja, iznos dnevnice, iznos akontacije, prijevozno sredstvo i šifra mjesta troška koje se tereti po putnom nalogu. Za putovanja duža od pet radnih dana potrebno je priložiti odobrenje dekana, a za putovanja duža od 10 radnih dana odluku Fakultetskog vijeća.

2. Tajništvo organizacijske jedinice popunjava putni nalog. Putni nalog kao odgovorna osoba na 1. stranici parafiraju osoba odgovorna za mjesto troška koje se tereti po putnom nalogu i, ukoliko se razlikuje od prethodne, pročelnik/ voditelj organizacijske jedinice. Tajništvo organizacijske jedinice putni nalog dostavlja blagajni. **Odgovornost:** Tajništvo i pročelnik/ voditelj organizacijske jedinice. **Rok:** Po zaprimanju. **Popratni dokument:** Putni nalog.

3. Blagajna provjerava putni nalog, izdavanjem broja putnog naloga potvrđuje da je ispravno popunjen, i putni nalog prosljeđuje planeru analitičaru. Ukoliko putni nalog

nije ispravno popunjen blagajna ga vraća tajništvu jedinice s daljnjim uputama. **Odgovornost:** Blagajna. **Rok:** Po zaprimanju. **Popratni dokument:** Putni nalog.

4. Planer analitičar na putnom nalogu ovjerava da su na navedenom mjestu troška raspoloživa financijska sredstva i putni nalog prosljeđuje prodekanu za poslovanje. Ukoliko na navedenom mjestu troška nisu raspoloživa financijska sredstva, planer analitičar putni nalog vraća tajništvu jedinice s daljnjim uputama. **Odgovornost:** Planer analitičar. **Rok:** Po zaprimanju i provjeri stanja na mjestu troška. **Popratni dokument:** Putni nalog.

5. Prodekan za poslovanje putni nalog potpisuje kao direktor i putni nalog prosljeđuje likvidaturi. Ukoliko prodekan za poslovanje ne odobri putovanje, putni nalog vraća tajništvu organizacijske jedinice, koje putni nalog dostavlja osobi koja putuje. **Odgovornost:** Prodekan za poslovanje. **Rok:** Po zaprimanju i provjeri. **Popratni dokument:** Putni nalog.

6. Likvidatura putni nalog dostavlja:
   - Tajništvu organizacijske jedinice (u slučaju da prema putnom nalogu nije zatražena akontacija), koje putni nalog dostavlja osobi koja putuje. **Odgovornost:** Likvidatura, Tajništvo organizacijske jedinice. **Rok:** Po zaprimanju. **Popratni dokument:** Putni nalog.
   - Blagajni (u slučaju da je prema putnom nalogu zatražena akontacija), koja osobu koja putuje obavještava o mogućnosti podizanja akontacije. **Odgovornost:** Likvidatura, blagajna. **Rok:** Po zaprimanju i pripremi akontacije za isplatu. **Popratni dokument:** Putni nalog.

7. Osoba koja putuje osobno podiže putni nalog i akontaciju na blagajni. **Odgovornost:** Osoba koja putuje. **Rok:** Prije odlaska na put. **Popratni dokument:** Putni nalog.

8. Osoba koja putuje u tajništvu organizacijske jedinice predaje ispunjeni putni nalog kojeg na 3. i 4. stranici potpisuje kao podnositelj računa, a kojeg je na 3 stranici potpisala osoba odgovorna za mjesto troška koje se tereti po putnom nalogu. **Odgovornost:** Osoba koja putuje. **Rok:** Najkasnije u roku od 7 dana od povratka s puta. **Popratni dokument:** Putni nalog i popratna dokumentacija:
   - Računi za obračun. Svi računi **obavezno** moraju glasiti na Filozofski fakultet Sveučilišta u Zagrebu, Ivana Lučića 3, 10000 Zagreb, OIB = VAT 90633715804).
   - Za službena putovanja u inozemstvo ili dolazak vanjskih suradnika iz inozemstva putnom nalogu treba priložiti i ispis obrasca o međunarodnoj suradnji - http://www.unizg.hr/medjunarodna/).

9. Tajništvo organizacijske jedinice putni nalog dostavlja likvidaturi. **Odgovornost:** Tajništvo organizacijske jedinice. **Rok:** Po zaprimanju. **Popratni dokument:** Putni nalog, popratna dokumentacija.

10. Likvidatura provjerava dali je putni nalog ispravno popunjen i dali je priložena sva potrebna dokumentacija, te obračunava putni nalog i dostavlja ga šefu računovodstveno-financijske službe na ovjeru. Ukoliko putni nalog nije ispravno popunjen, ili mu nedostaje relevantna dokumentacije, likvidatura putni nalog s daljnjim uputama vraća tajništvu organizacijske jedinice, koje putni nalog dostavlja

osobi koja putuje. **Odgovornost:** Likvidatura, **Rok:** Po zaprimanju i provjeri dokumentacije. **Popratni dokument:** Putni nalog, popratna dokumentacija, obračun.

11. Blagajna jednom tjedno šalje upozorenje osobama koje su za putovanje podigle predujam, a koje nisu najkasnije u roku od 7 dana od povratka s puta predale ispunjeni putni nalog s relevantnom popratnom dokumentacijom. Blagajna e-mail šalje u CC ejunacko@ffzg.hr i prodekan.poslovanje@ffzg.hr

12. Šef računovodstveno-financijske službe provjerava dali je putni nalog ispravno obračunat, ovjerava putni nalog i obračun te putni nalog i obračun prosljeđuje prodekanu za poslovanje. Ukoliko putni nalog nije ispravno obračunat, ili mu nedostaje relevantna dokumentacije, šef računovodstveno-financijske službe putni nalog s daljnjim uputama vraća likvidaturi ili tajništvu organizacijske jedinice, koje putni nalog dostavlja osobi koja putuje. **Odgovornost:** Šef računovodstveno-financijske službe. **Rok:** Po zaprimanju i provjeri. **Popratni dokument:** Putni nalog, popratna dokumentacija, obračun.

13. Prodekan za poslovanje ovjerava putni nalog i obračun kao direktor te putni nalog i obračun prosljeđuje likvidaturi. **Odgovornost:** Prodekan za poslovanje. **Rok:** Po zaprimanju i provjeri. **Popratni dokument:** Putni nalog, popratna dokumentacija, obračun.

14. Likvidatura:
    - zaprima putni nalog (u slučaju da osoba koja putuje prema putnom nalogu ima pravo na isplatu). **Odgovornost:** Likvidatura. **Rok:** Po zaprimanju. **Popratni dokument:** Putni nalog.
    - prosljeđuje putni nalog blagajni (u slučaju da osoba koja putuje ima obavezu povrata akontacije ili želi obračunata sredstva preuzeti u gotovini), koja osobu koja putuje obavještava o obavezi obračuna putnog naloga na blagajni. **Odgovornost:** Likvidatura, blagajna. **Rok:** po zaprimanju i pripremi dokumentacija za obračun. **Popratni dokument:** Putni nalog i obračun.

15. Osoba koja putuje osobno ovjerava putni nalog na blagajni. **Odgovornost:** Osoba koja putuje. **Rok:** Po obavijesti. **Popratni dokument:** Putni nalog.

	Filozofski fakultet Sveučilišta u Zagrebu **Ivana Lučića 3** **10000 Zagreb**	

2. Procedura izdavanje narudžbenice/ pokretanja postupka nabave roba, radova ili usluga

1. Područje primjene

Ova procedura rada propisuje način izdavanja narudžbenice za nabavu roba, radova i usluga u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi, Odluci o provedbi postupaka bagatelne nabave i ostalim propisima koji reguliraju javnu i bagatelnu nabavu.

2. Odgovornost

Pročelnik Odsjeka (u nastavku pročelnik), odnosno voditelj samostalne katedre, poslijediplomskog studija (u nastavku: PDS), Službe ili Centra (u nastavku voditelj i jedinica) ili voditelj projekta odgovaraju za podatke navedene u molbi.

3. Hodogram aktivnosti

1. Pročelnik/ voditelj jedinice ili projekta ispunjava Obrazac 2.1 – Molba za izdavanja narudžbenice/ pokretanje postupka nabave roba, radova ili usluga, te molbu s prilozima predaje tajništvu jedinice. **Odgovornost:** Pročelnik/ voditelj jedinice ili projekta. **Rok:** najmanje 5 radnih dana prije potrebne realizacije nabave. **Popratni dokument:** U slučaju da se traži narudžbenica, za iznose iznad 2000,00 kn potrebno je priložiti ponudu (za iznose iznad 20.000,00 kn bez PDV-a potrebno je priložiti minimalno tri ponude). U slučaju da se traži pokretanje postupka nabave potrebno je priložiti tehničku specifikaciju.

2. Tajništvo jedinice molbu dostavlja urudžbenom. **Odgovornost:** Tajništvo jedinice. **Rok:** Po zaprimanju. **Popratni dokument:** Molba s popratnim dokumentima.

3. Urudžbeni urudžbira molbu, te ju zajedno s popratnim dokumentima prosljeđuje planeru analitičaru. **Odgovornost:** Urudžbeni. **Rok:** Po zaprimanju. **Popratni dokument:** Molba s popratnim dokumentima.

4. Planer analitičar na molbi ovjerava da su na navedenom mjestu troška raspoloživa financijska sredstva i molbu prosljeđuje Službi za nabavu. Ukoliko na navedenom mjestu troška nisu raspoloživa financijska sredstva, planer analitičar molbu vraća tajništvu jedinice s daljnjim uputama. **Odgovornost:** planer analitičar. **Rok:** po zaprimanju i provjeri stanja na mjestu troška. **Popratni dokument:** Molba s popratnim dokumentima.

5. Služba za javnu nabavu provjerava molbu, potpisom na molbi potvrđuje da je ispravno popunjena, u skladu s planom nabave, Zakonom o javnoj nabavi i drugim propisima i odredbama, da su priloženi svi potrebni dokumenti, te molbu dostavlja šefu računovodstveno-financijske službe. Ukoliko molba nije ispravno popunjena ili

nisu priloženi svi potrebni dokumenti služba za javnu nabavu ju vraća tajništvu jedinice s daljnjim uputama. **Odgovornost:** Služba za javnu nabavu. **Rok:** po zaprimanju i provjeri. **Popratni dokument:** Molba s popratnim dokumentima.

6. Šef računovodstveno-financijske službe provjerava molbu, potpisom na molbi potvrđuje da je ispravno popunjena i da su priloženi svi potrebni dokumenti, te molbu:

a) prosljeđuje u ekonomat (u slučaju da je priložena Molba za izdavanja narudžbenice za nabavu roba, radova ili usluga). Ukoliko molba nije ispravno popunjena ili nisu priloženi svi popratni dokumenti šef računovodstveno-financijske službe molbu vraća tajništvu jedinice s daljnjim uputama. **Odgovornost:** Šef računovodstveno-financijske službe. **Rok:** po zaprimanju i provjeri. **Popratni dokument:** Molba s popratnim dokumentima.
b) prosljeđuje prodekanu za poslovanje (u slučaju da je priložena Molba za pokretanje postupka nabave roba, radova ili usluga). Ukoliko molba nije ispravno popunjena ili nisu priloženi svi popratni dokumenti šef računovodstveno-financijske službe molbu vraća tajništvu jedinice s daljnjim uputama. **Odgovornost:** Šef računovodstveno-financijske službe. **Rok:** po zaprimanju i provjeri. **Popratni dokument:** Molba s popratnim dokumentima.

Molba za izdavanja narudžbenice za nabavu roba, radova ili usluga.

i. Ekonomat temeljem dostavljenog zahtjeva sastavlja narudžbenicu i narudžbenicu prosljeđuje prodekanu za poslovanje. **Odgovornost:** Ekonomat. **Rok:** po zaprimanju. **Popratni dokument:** Narudžbenica s molbom i popratnim dokumentima.

ii. Prodekan za poslovanje pregledava i potpisuje narudžbenicu i narudžbenicu vraća ekonomatu. Ukoliko prodekan za poslovanje ne odobri nabavu, narudžbenicu vraća tajništvu jedinice s daljnjim uputama. **Odgovornost:** Prodekan za poslovanje. **Rok:** Po zaprimanju i provjeri. **Popratni dokument:** Narudžbenica s molbom i popratnim dokumentima.

iii. Ekonomat prosljeđuje narudžbenicu tajništvu jedinice, odnosno pročelniku/ voditelju jedinice ili projekta koji pokreće nabavu. **Odgovornost:** Ekonomat. **Rok:** po zaprimanju. **Popratni dokument:** Narudžbenica.

Molba za pokretanje postupka nabave roba, radova ili usluga.

i. Prodekan za poslovanje pregledava i odobrava molbu i molbu prosljeđuje službi za javnu nabavu. Ukoliko prodekan za poslovanje ne odobri nabavu, narudžbenicu vraća tajništvu jedinice s daljnjim uputama. **Odgovornost:** Prodekan za poslovanje. **Rok:** Po zaprimanju i provjeri. **Popratni dokument:** Molbom s popratnim dokumentima.

ii. Služba za javnu nabavu na temelju priložene tehničke specifikacije i u dogovoru s pročelnikom/ voditeljem jedinice ili projekta provodi postupak bagatelne nabave. Na temelju zaprimljenih ponuda sastavlja zapisnik te prodekanu za poslovanje predlaže odabir ponude. **Odgovornost:** Služba za nabavu. **Rok:** po zaprimanju. **Popratni dokument:** Dopis o pregledu i ocjeni prikupljenih ponuda.

iii. Prodekan za poslovanje pregledava i odobrava provedeni postupak bagatelne nabave te suglasnost za otvaranje narudžbenice prosljeđuje ekonomatu. Ukoliko prodekan za poslovanje ne odobri izdavanje narudžbenice, predmet vraća tajništvu jedinice, odnosno pročelniku/ voditelju jedinice ili projekta s daljnjim uputama. **Odgovornost:** Prodekan za poslovanje. **Rok:** Po zaprimanju i provjeri. **Popratni dokument:** Suglasnost o provedbi bagatelne nabave.

iv. Ekonomat temeljem dostavljene suglasnosti sastavlja narudžbenicu i narudžbenicu prosljeđuje prodekanu za poslovanje. **Odgovornost:** Ekonomat. **Rok:** po zaprimanju. **Popratni dokument:** Narudžbenica s molbom i popratnim dokumentima.

v. Prodekan za poslovanje pregledava i potpisuje narudžbenicu i narudžbenicu vraća ekonomatu. Ukoliko prodekan za poslovanje ne odobri nabavu, narudžbenicu vraća tajništvu jedinice s daljnjim uputama. **Odgovornost:** Prodekan za poslovanje. **Rok:** Po zaprimanju i provjeri. **Popratni dokument:** Narudžbenica s molbom i popratnim dokumentima.

vi. Ekonomat prosljeđuje narudžbenicu tajništvu jedinice, odnosno pročelniku/ voditelju jedinice ili projekta koji pokreće nabavu. **Odgovornost:** Ekonomat. **Rok:** po zaprimanju. **Popratni dokument:** Narudžbenica.

7. Nakon isporuke robe, radova ili usluga pročelnik/ voditelj jedinice ili projekta svojim potpisom na otpremnici, radnom nalogu, zapisniku ili drugom dokumentu potvrđuje da su zaprimljena roba, radovi ili usluge dostavljeni u ispravnom stanju, u ugovorenom roku i da cijenom, kvalitetom, količinom i vrstom odgovaraju naručenim robama, radovima ili uslugama. pročelnik/ voditelj jedinice ili projekta preuzima račun za isporučenu robu, radove ili usluge i račun s popratnom dokumentacijom dostavlja likvidaturi. **Odgovornost:** Pročelnik/ voditelj jedinice ili projekta. **Rok:** po zaprimanju. **Popratni dokument:** Račun, otpremnica, radni nalog, zapisnik ili drugi dokument koji potvrđuje da su zaprimljeni roba, radovi ili usluge.

8. Likvidatura provjerava dali je računu priložena sva potrebna dokumentacija, ovjerava račun te ga dostavlja šefu računovodstveno-financijske službe na ovjeru. Ukoliko nedostaje relevantna dokumentacije, likvidatura vraća račun pročelniku/ voditelju jedinice ili projekta s daljnjim uputama. **Odgovornost:** Likvidatura. **Rok:** po zaprimanju i provjeri dokumentacije. **Popratni dokument:** Račun, otpremnica, radni nalog, zapisnik ili drugi dokument koji potvrđuje da su zaprimljeni roba, radovi ili usluge, daljnje upute.

9. Šef računovodstveno-financijske službe provjerava dali je računu priložena sva potrebna dokumentacija, ovjerava račun te ga prosljeđuje prodekanu za poslovanje. **Odgovornost:** Šef računovodstveno-financijske službe. **Rok:** Račun, otpremnica, radni nalog, zapisnik ili drugi dokument koji potvrđuje da su zaprimljeni roba, radovi ili usluge, daljnje upute.

10. Prodekan za poslovanje ovjerava račun te ga prosljeđuje likvidaturi. **Odgovornost:** Prodekan za poslovanje. **Rok:** Po zaprimanju i provjeri. **Popratni dokument:** Račun,

otpremnica, radni nalog, zapisnik ili drugi dokument koji potvrđuje da su zaprimljeni roba, radovi ili usluge, daljnje upute.

4. Zakonski okviri, procedure i reference

1. Zakon o javnoj nabavi
2. Odluka o provedbi postupaka nabave bagatelne nabave