

SVEUČILIŠTE JOSIPA JURJA STROSSMAYERA U OSIJEKU



**PRAVILNIK
O PODNOŠENJU, OVJERI I ODOBRAVANJU ZAHTJEVA ZA NABAVU
NA SVEUČILIŠTU JOSIPA JURJA STROSSMAYERA U OSIJEKU**

Osijek, kolovoz 2026. godine

Na temelju članka 48. stavka 1. podstavka 5. Statuta Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku te sukladno članku 10. stavka 5. Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera, Rektor Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku dana 19. kolovoza 2026. godine donosi

PRAVILNIK O PODNOŠENJU, OVJERI I ODOBRAVANJU ZAHTJEVA ZA NABAVU NA SVEUČILIŠTU JOSIPA JURJA STROSSMAYERA U OSIJEKU

Predmet Pravilnika

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom o podnošenju, ovjeri i odobravanju zahtjeva za nabavu na Sveučilištu Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se interni postupak iskazivanja potreba, podnošenja, ovjere i odobravanja zahtjeva za nabavu roba, radova i usluga na Sveučilištu Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku (u daljnjem tekstu: Sveučilište).

(2) Ovaj Pravilnik primjenjuje se na Rektorat, Odjelu za biologiju, Odjelu za fiziku, Odjelu za kemiju, Centru za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja, Studentskom zboru Sveučilišta te druge ustrojstvene jedinice za koje Sveučilište provodi postupke nabave, osim ako posebnim aktom ili odlukom ovlaštenog tijela nije određeno drukčije

(3) Ovim Pravilnikom ne uređuje se provedba postupaka jednostavne nabave, postupaka javne nabave, sklapanje ugovora, izdavanje narudžbenica, pravna zaštita i praćenje izvršenja ugovora, osim u dijelu koji se odnosi na prethodno podnošenje, ovjeru i odobravanje zahtjeva za nabavu.

(4) Provedba postupaka jednostavne nabave uređuje se posebnim pravilnikom Sveučilišta kojim se uređuje jednostavna nabava, a provedba postupaka javne nabave propisima kojima se uređuje javna nabava i internim aktima Sveučilišta.

Svrha postupka

Članak 2.

(1) Svrha ovoga Pravilnika je osigurati pravodobno, uredno i dokumentirano iskazivanje potreba za nabavom, provjeru osiguranih financijskih sredstava, provjeru usklađenosti s Planom nabave Sveučilišta te jasno određivanje odgovornosti osoba koje sudjeluju u postupku podnošenja, ovjere i odobravanja zahtjeva.

(2) Postupak podnošenja, ovjere i odobravanja zahtjeva za nabavu provodi se radi sprječavanja neplaniranih i nepotrebnih izmjena Plana nabave, osiguranja pravodobne provedbe postupaka nabave, osobito u okviru projekata financiranih iz sredstava Europske unije i drugih namjenskih izvora, te racionalnog, zakonitog i svrhovitog trošenja sredstava Sveučilišta.

(3) Osobe koje sudjeluju u postupku iz ovoga Pravilnika dužne su postupati pravodobno, savjesno, ekonomično i s pažnjom dobrog gospodarstvenika, vodeći računa o stvarnim potrebama Sveučilišta, rokovima provedbe postupaka nabave i dostupnosti financijskih sredstava.

Zahtjev za nabavu

Članak 3.

(1) Zahtjev za suglasnost za pokretanje postupka nabave odnosno zahtjev za nabavu (u daljnjem tekstu: Zahtjev) interni je dokument kojim se iskazuje potreba za nabavom roba, radova ili usluga te pokreće postupak provjere opravdanosti, financijske raspoloživosti i usklađenosti predložene nabave s Planom nabave Sveučilišta.

(2) Zahtjev se podnosi elektroničkim putem u informacijskom sustavu Sveučilišta, a ako to nije moguće, na propisanom obrascu, putem elektroničke pošte, pisanim putem ili drugim dokazivim sredstvom.

(3) Obrazac Zahtjeva, tehnički način podnošenja Zahtjeva, redoslijed elektroničkih ovjera, statusi Zahtjeva, način vraćanja Zahtjeva na dopunu i druga operativna pitanja mogu se pobliže urediti internom uputom, odlukom ili drugim provedbenim aktom koji donosi Rektor ili osoba koju Rektor ovlasti.

Sadržaj Zahtjeva

Članak 4.

(1) Zahtjev mora sadržavati najmanje sljedeće podatke:

1. naziv ustrojstvene jedinice odnosno subjekta za koji se nabava predlaže,
2. ime i prezime podnositelja Zahtjeva,
3. naziv i opis predmeta nabave,
4. obrazloženje potrebe za nabavom,
5. procijenjenu vrijednost nabave bez PDV-a,
6. podatak o osiguranim sredstvima i izvoru financiranja,
7. rok, mjesto i način isporuke robe, pružanja usluga ili izvođenja radova,
8. tehničke specifikacije, troškovnik, opis potrebnih karakteristika ili drugu dokumentaciju potrebnu za pripremu i provedbu nabave,
9. prijedlog kriterija za odabir ponude, ako je primjenjivo,
10. podatak o osobi za kontakt,
11. prijedlog osobe za praćenje izvršenja ugovora ili narudžbenice,
12. druge podatke potrebne za ocjenu opravdanosti, pravilnu pripremu i provedbu nabave.

(2) Ako se nabava financira iz projekta, Zahtjevu se mora priložiti dokumentacija iz koje je vidljivo da je predmet nabave prihvatljiv trošak projekta, da su sredstva osigurana te da je nabava u skladu s pravilima financiranja projekta, ugovorom o dodjeli sredstava, uputama nadležnog tijela ili drugim pravilima primjenjivima na projekt.

(3) Zahtjev mora biti dostavljen pravodobno, potpuno i s pripadajućom dokumentacijom potrebnom za ocjenu opravdanosti, pripremu i provedbu nabave.

(4) Nepotpuni Zahtjev vraća se podnositelju na dopunu, uz naznaku podataka ili dokumentacije koje je potrebno dostaviti.

Članak 5.

(1) Zahtjev podnosi zaposlenik Sveučilišta koji je utvrdio potrebu za nabavom odnosno osoba zadužena za pojedinu aktivnost, projekt, program, ustrojstvenu jedinicu ili poslovni proces.

(2) Podnositelj Zahtjeva odgovoran je za točnost, potpunost i pravodobnost podataka navedenih u Zahtjevu, kao i za stvarnu potrebu za predmetom nabave.

(3) Podnositelj Zahtjeva dužan je Zahtjev podnijeti odmah po saznanju za potrebu, a osobito pravodobno u odnosu na rokove provedbe postupka nabave, planirane rokove izvršenja i rokove prihvatljivosti troškova kod projekata.

(4) Za redovite i predvidive potrebe Zahtjev se podnosi u skladu s rokovima za pripremu Plana nabave i financijskog plana Sveučilišta, odnosno bez odgode nakon što potreba postane poznata.

Ovjera ovlaštene osobe

Članak 6.

(1) Nakon podnošenja Zahtjeva, Zahtjev ovjerava oblaštena osoba.

(2) Ovlaštenom osobom u smislu ovoga članka smatra se:

- Rektor,
- Prorektori,
- Glavna Tajnica,
- Voditelji Samostalnih ureda,
- Voditelji službi sveučilišta
- voditelj Samostalnog ureda za unutarnju reviziju,
- voditelj Doktorske škole,
- voditelji poslijediplomskih studija pri sveučilište
- voditelji znanstvenih projekata pri sveučilištu
- predsjednik/ca studentskog zbora
- druga osoba koju Rektor ili pročelnik sveučilišnog odjela ovlaštena osoba pisano ovlasti za ovjeru Zahtjeva.

(3) Ako Zahtjev podnosi voditelj službe odnosno voditelj ustrojstvene jedinice iz stavka 2. ovoga članka, Zahtjev ovjerava nadležni prorektor, ovisno o području rada, izvoru financiranja odnosno naravi predmeta nabave.

(4) Ako se nabava odnosi na znanstveni, stručni, razvojni ili drugi projekt, Zahtjev dodatno ovjerava voditelj projekta, čime potvrđuje da je predložena nabava povezana s projektom, da je prihvatljiva prema pravilima financiranja projekta, da su sredstva osigurana te da je nabava potrebna za provedbu projektnih aktivnosti.

(5) Ovjerom Zahtjeva voditelj službe odnosno voditelj ustrojstvene jedinice potvrđuje da je predložena nabava opravdana, povezana s poslovima, djelatnošću, projektom ili aktivnošću službe, ustrojstvene jedinice odnosno subjekta za koji se nabava predlaže te da je potreba stvarna, svrsishodna i pravodobno iskazana.

(6) Ako voditelj službe odnosno voditelj ustrojstvene jedinice utvrdi da potreba nije opravdana, da Zahtjev nije potpun, da nije dostavljena potrebna dokumentacija ili da je potrebno dodatno obrazloženje, Zahtjev se odbija ili vraća podnositelju na dopunu, uz naznaku razloga odbijanja odnosno podataka ili dokumentacije koje je potrebno dostaviti.

(7) Ovjera Zahtjeva od strane voditelja službe odnosno voditelja ustrojstvene jedinice ne znači odobrenje pokretanja postupka nabave, nego predstavlja potvrdu opravdanosti i potrebe nabave od strane službe, ustrojstvene jedinice, projekta odnosno subjekta za koji se nabava predlaže.

Odobranje na razini sveučilišnog odjela, Centra i Studentskog zbora

Članak 7.

- (1) Za nabave koje se odnose na sveučilišni odjel procijenjene vrijednosti manje od 5.000,00 EUR bez PDV-a, Zahtjev nakon ovjere ovlaštene osobe odobrava pročelnik odjela i određuje osobu koja će provesti predmetnu nabavu.
- (2) Suglasnost za pokretanje nabave koje se odnose na sveučilišni odjel procijenjene vrijednosti veće od 5.000,00 EUR a manja od 15.000,00 EUR bez PDV-a, ovjerava prorektor za strategiju razvoja i financije, a nabavu provodi osoba koju odredi pročelnik odjela.
- (3) Suglasnost za pokretanje nabave koje se odnose na sveučilišni odjel procijenjene vrijednosti veće od 15.000,00 EUR bez PDV-a, ovjerava Prorektor za strategiju razvoja i financije, a nabavu provodi osoba koju odredi Rektor ili naznačeni Prorektor, sve u skladu s odredbama Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga Sveučilišta i važećim odredbama Zakona o javnoj nabavi.
- (2) Za nabave koje se odnose na Centar za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja, Zahtjev odobrava pročelnica voditelj Centra, odnosno druga osoba određena općim aktom ili odlukom Sveučilišta.
- (3) Za nabave koje se odnose na Studentski zbor Sveučilišta, Zahtjev odobrava predsjednik Studentskog zbora ili druga ovlaštena osoba, u skladu s aktima Studentskog zbora i Sveučilišta.
- (4) Osoba iz stavaka 1. do 3. ovoga članka odobrenjem potvrđuje da je Zahtjev u skladu s financijskim mogućnostima i planiranim aktivnostima odjela, Centra odnosno Studentskog zbora te da je predložena nabava potrebna za izvršavanje njihovih zadaća.
- (5) Odobrenje iz ovoga članka ne predstavlja odobrenje pokretanja postupka nabave, nego prethodnu suglasnost ustrojstvene jedinice odnosno subjekta za koji Sveučilište provodi nabavu.

Ovjera nadležnog prorektora

Članak 8.

- (1) Nakon ovjere odnosno odobrenja iz članaka 6. i 7. ovoga Pravilnika, Zahtjev se dostavlja na ovjeru nadležnom prorektoru.
- (2) Nadležni prorektor ovjerom potvrđuje da je predložena nabava u skladu sa strateškim, razvojnim, nastavnim, znanstvenim, stručnim, projektnim ili drugim poslovima iz njegova djelokruga.
- (4) Ako se nabava odnosi na djelokrug više prorektora, Zahtjev može biti upućen na ovjeru svim nadležnim prorektorima ili prorektoru kojeg odredi Rektor.

Financijska kontrola

Članak 9.

- (1) Nakon prethodnih ovjera Zahtjev se dostavlja službi Sveučilišta nadležnoj za financije.
- (2) Služba nadležna za financije provjerava:
 1. jesu li sredstva za predloženu nabavu osigurana,
 2. je li predložena nabava u skladu s financijskim planom,
 3. je li naznačen odgovarajući izvor financiranja,

4. je li naznačena odgovarajuća stavka financijskog plana, projekta ili aktivnosti,
 5. postoje li ograničenja u korištenju sredstava, osobito kod namjenskih i projektnih sredstava.
- (3) Ako služba nadležna za financije utvrdi da sredstva nisu osigurana ili da Zahtjev nije u skladu s financijskim planom, Zahtjev se vraća podnositelju odnosno nadležnoj osobi uz obrazloženje.
- (4) Pozitivna financijska kontrola preduvjet je za nastavak postupka odobravanja Zahtjeva.

Kontrola usklađenosti s Planom nabave

Članak 10.

- (1) Nakon financijske kontrole Zahtjev se dostavlja službi Sveučilišta nadležnoj za poslove nabave.
- (2) Služba nadležna za poslove nabave provjerava:
1. je li predmet nabave uvršten u Plan nabave Sveučilišta, ako je uvrštenje obvezno,
 2. odgovara li Zahtjev podacima iz Plana nabave,
 3. je li predmet nabave pravilno određen,
 4. je li procijenjena vrijednost nabave pravilno iskazana,
 5. postoji li potreba izmjene ili dopune Plana nabave,
 6. postoji li opasnost od nedopuštenog dijeljenja predmeta nabave,
 7. koji se postupak nabave treba provesti s obzirom na procijenjenu vrijednost i predmet nabave,
 8. je li Zahtjev dostavljen pravodobno u odnosu na rokove potrebne za provedbu postupka.
- (3) Ako predmet nabave nije uvršten u Plan nabave, a njegovo uvrštenje je obvezno, služba nadležna za poslove nabave može vratiti Zahtjev na dopunu ili pokrenuti postupanje radi izmjene Plana nabave, ako su za to ispunjeni uvjeti.
- (4) Zahtjev koji nije u skladu s Planom nabave ne može biti odobren za pokretanje postupka nabave prije usklađenja s Planom nabave, osim ako važećim propisima ili posebnim aktom nije drukčije određeno.

Odobranje Zahtjeva i pokretanje postupka nabave

Članak 11.

- (1) Nakon provedenih ovjera i kontrola iz ovoga Pravilnika, Zahtjev se dostavlja Rektor, odnosno Prorektor, nadležnom za strategiju razvoja i financije radi odobrenja.
- (2) Rektor, odnosno Prorektor nadležan za strategiju razvoja i financije na temelju ovlaštenja Rektora, odobrava Zahtjev ako su ispunjeni uvjeti iz ovoga Pravilnika.
- (3) Odobrenjem Zahtjeva potvrđuje se da se može pristupiti pokretanju odgovarajućeg postupka nabave.
- (4) Postupak nabave pokreće Rektor, odnosno prorektor nadležan za strategiju razvoja i financije na temelju ovlaštenja Rektora, u skladu s propisima o javnoj nabavi, pravilnikom o jednostavnoj nabavi i drugim važećim aktima Sveučilišta.
- (5) Za nabave za koje je potrebna posebna odluka o početku postupka nabave, odluka se donosi nakon odobrenja Zahtjeva.

(6) Odobrenje Zahtjeva ne obvezuje Sveučilište na sklapanje ugovora, izdavanje narudžbenice ili odabir određenog gospodarskog subjekta, nego predstavlja internu pretpostavku za pokretanje postupka nabave.

Odbijanje i vraćanje Zahtjeva

Članak 12.

(1) Zahtjev može biti odbijen ili vraćen na dopunu ako:

1. nije potpun,
2. ne sadržava potrebnu dokumentaciju,
3. nije obrazložena stvarna potreba za nabavom,
4. nisu osigurana sredstva,
5. Zahtjev nije u skladu s financijskim planom,
6. Zahtjev nije u skladu s Planom nabave,
7. postoji sumnja na nepravilno dijeljenje predmeta nabave,
8. predmet nabave nije dovoljno jasno određen,
9. nije dostavljena dokumentacija potrebna za provedbu postupka,
10. postoje drugi opravdani razlozi zbog kojih nije moguće pristupiti pokretanju nabave.

(2) Odbijanje ili vraćanje Zahtjeva mora biti obrazloženo.

(3) Podnositelj Zahtjeva može ponovno podnijeti Zahtjev nakon otklanjanja razloga zbog kojih je Zahtjev vraćen ili odbijen.

Iznimke od redovnog postupka podnošenja i ovjere Zahtjeva

Članak 13.

(1) Iznimno od odredbi ovoga Pravilnika kojima se uređuje redovni postupak podnošenja, ovjere i odobravanja Zahtjeva, u opravdanim slučajevima Zahtjev se može podnijeti i odobriti po skraćenom postupku ili naknadno dokumentirati, ako zbog naravi troška, načina nastanka obveze, iznimne žurnosti, tržišnih okolnosti ili drugog opravdanog razloga nije moguće ili nije svrhovito prethodno provesti redovni postupak podnošenja i ovjere Zahtjeva.

(2) Opravdanim slučajevima iz stavka 1. ovoga članka osobito se smatraju:

1. iznimno žurne nabave kada bi provođenje redovnog postupka podnošenja i ovjere Zahtjeva moglo prouzročiti štetu za Sveučilište, dovesti do prekida redovitog rada, ugroziti provedbu projekta, nastave, znanstvene, stručne ili druge aktivnosti Sveučilišta ili onemogućiti pravodobno izvršenje obveze;
2. troškovi službenih putovanja i s njima povezani troškovi, uključujući prijevoz, smještaj, dnevnice, vize, cestarine, parkiranje i druge povezane troškove;
3. kotizacije za sudjelovanje na stručnim skupovima, konferencijama, seminarima, radionicama i drugim stručnim događanjima;
4. usluge znanstvenog, nastavnog, stručnog ili administrativnog usavršavanja zaposlenika;
5. članarine, pretplate na znanstvenu i stručnu literaturu, baze podataka, časopise, elektroničke publikacije i druge stručne izvore kada se nabavljaju izravno od izdavača, nositelja prava ili ovlaštenog distributera;

6. javnobilježničke, odvjetničke, upravne, sudske, regulatorne i druge pristojbe, naknade i davanja te druge usluge i izdaci za koje su naknade ili tarife utvrđene posebnim propisima;
 7. protokolarni i reprezentacijski troškovi, uključujući poslovne ručkove, prijeme, sastanke s vanjskim suradnicima, partnerima, predstavnicima drugih ustanova ili tijela te slične troškove, ako su povezani s djelatnošću, poslovima ili projektima Sveučilišta;
 8. nabave koje se provode putem online platformi za trgovinu, internetskih trgovina ili neposrednom kupnjom kod gospodarskog subjekta, kada je takav način nabave opravdan naravi predmeta nabave, dostupnošću robe ili usluge, ekonomičnošću nabave, žurnošću ili drugim opravdanim razlogom;
 9. plaćanja poslovnom karticom, kada je takav način plaćanja uobičajen, nužan ili svrhovit s obzirom na narav troška ili način poslovanja gospodarskog subjekta;
 10. drugi izdaci za koje Rektor, Prorektor za strategiju razvoja i financije ili osoba koju Rektor ovlasti utvrdi da zbog naravi izdatka nije moguće ili nije svrhovito provesti redovni postupak podnošenja i ovjere Zahtjeva.
- (3) U slučajevima iz stavka 2. ovoga članka, kada je to s obzirom na okolnosti moguće, podnositelj je dužan prije nastanka troška pribaviti prethodnu suglasnost voditelja službe odnosno voditelja ustrojstvene jedinice, nadležnog prorektora, voditelja projekta ako se trošak financira iz projekta, ili druge ovlaštene osobe.
- (4) Prethodna suglasnost iz stavka 3. ovoga članka može se dati elektroničkom poštom, putem informacijskog sustava Sveučilišta, pisanom porukom ili drugim dokazivim načinom, a iznimno i usmeno ako zbog okolnosti slučaja nije moguće pravodobno pribaviti pisanu suglasnost. Usmena suglasnost mora se bez odgode naknadno pisano potvrditi.
- (5) Ako zbog iznimne žurnosti ili naravi troška nije bilo moguće prije nastanka troška podnijeti Zahtjev ili pribaviti prethodnu suglasnost, podnositelj je dužan najkasnije u roku od tri radna dana od dana nastanka troška, odnosno od dana povratka sa službenog puta ako je trošak nastao na službenom putu, dostaviti skraćeni Zahtjev ili drugu odgovarajuću dokumentaciju radi naknadnog evidentiranja, obrazloženja i kontrole troška.
- (6) Dokumentacija iz stavka 5. ovoga članka mora sadržavati najmanje:
1. opis predmeta nabave odnosno nastalog troška,
 2. razlog zbog kojeg nije bilo moguće ili nije bilo svrhovito provesti redovni postupak podnošenja i ovjere Zahtjeva,
 3. iznos troška bez PDV-a i s PDV-om, ako je primjenjivo,
 4. izvor financiranja,
 5. naziv gospodarskog subjekta odnosno primatelja plaćanja,
 6. račun, elektronički račun, R1 račun, potvrdu o plaćanju, izvod kartične transakcije ili drugi odgovarajući dokument iz kojeg su vidljivi predmet troška, cijena, gospodarski subjekt i datum nastanka troška,
 7. dokaz o prethodnoj suglasnosti, ako je bila pribavljena,
 8. kod protokolarnih i reprezentacijskih troškova, podatak o svrsi troška, poslovnom događaju, sastanku ili aktivnosti zbog koje je trošak nastao, a prema potrebi i podatak o sudionicima,
 9. kod projektnih troškova, dokaz ili obrazloženje da je trošak prihvatljiv prema pravilima financiranja projekta.

(7) Za nabave iz stavka 2. ovoga članka Naručitelj nije obavezan izdati narudžbenicu ako se provedba nabave odnosno nastanak troška može dokazati računom, elektroničkim računom, R1 računom, potvrdom o plaćanju, izvodom kartične transakcije ili drugim odgovarajućim dokumentom iz kojeg su vidljivi najmanje predmet nabave odnosno troška, cijena, gospodarski subjekt i datum nabave odnosno nastanka troška.

(8) Iznimke iz ovoga članka ne smiju se koristiti radi izbjegavanja primjene propisa o javnoj nabavi, Pravilnika o provedbi postupaka jednostavne nabave, obveze unošenja predmeta nabave u Plan nabave, obveze provedbe postupka putem EOJN RH, zabrane dijeljenja predmeta nabave ili pravila o financijskom poslovanju Sveučilišta.

(9) Iznimna žurnost ne smatra se opravdanom ako je nastala zbog nepravodobnog planiranja, nepravodobnog podnošenja Zahtjeva, propuštanja ustrojstvene jedinice, projekta ili podnositelja Zahtjeva da pravodobno prijavi poznatu ili predvidivu potrebu, ili zbog drugih okolnosti koje su se mogle predvidjeti i izbjeći pažljivim postupanjem.

(10) Ako služba nadležna za financije ili služba nadležna za poslove nabave prilikom naknadne kontrole utvrdi da trošak nije opravdan, da nije u skladu s financijskim planom, Planom nabave, pravilima projekta ili važećim propisima, može zatražiti dodatno obrazloženje i dokumentaciju, odbiti evidentiranje troška kao prihvatljivog troška Sveučilišta ili predložiti poduzimanje drugih mjera sukladno važećim propisima i internim aktima Sveučilišta.

(11) Kod troškova koji se financiraju iz projekata, primjena iznimke iz ovoga članka dopuštena je samo ako nije protivna pravilima financiranja projekta, ugovoru o dodjeli sredstava, uputama nadležnog tijela ili drugim pravilima primjenjivima na projekt.

Evidencija Zahtjeva

Članak 14.

(1) Sveučilište vodi evidenciju podnesenih, odobrenih, odbijenih i vraćenih Zahtjeva.

(2) Evidencija se vodi elektronički, ako za to postoje tehnički uvjeti.

(3) Evidencija osobito sadržava:

1. redni broj ili oznaku Zahtjeva,
2. datum podnošenja Zahtjeva,
3. podatke o podnositelju,
4. naziv predmeta nabave,
5. procijenjenu vrijednost,
6. izvor financiranja,
7. podatak o ustrojstvenoj jedinici odnosno subjektu za koji se nabava provodi,
8. podatak o statusu Zahtjeva,
9. podatak o provedenim ovjerama i kontrolama,
10. datum odobrenja ili odbijanja Zahtjeva.

(4) Dokumentacija Zahtjeva čuva se u skladu s propisima o čuvanju dokumentacije i internim aktima Sveučilišta.

Prijelazne i završne odredbe

Članak 15.

- (1) Pravilnik o podnošenju, ovjeri i odobravanju zahtjeva za nabavu na Sveučilištu Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku donosi rektor Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku uz prethodno mišljenje Odbora za statutarne i pravna pitanja.
- (2) Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na istovjetan način na koji je donesen Pravilnik.
- (3) Rektor može donijeti internu uputu, odluku, obrazac ili drugi provedbeni akt radi tehničke provedbe ovoga Pravilnika.
- (4) Do uspostave elektroničkog sustava ili njegove pune funkcionalnosti, Zahtjevi se mogu podnositi i odobravati putem propisanog obrasca, elektroničke pošte ili drugim dokazivim pisanim putem.

Stupanje na snagu

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Sveučilišta.


REKTOR

Prof. dr. sc. Drago Šubarić

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku dana 20. kolovoza 2026. godine te je stupio na snagu dana 28. kolovoza 2026. godine.


GLAVNA TAJNICA

Zdenka Barišić, univ. mag. iur.

KLASA: 011/26-01/19
URBROJ: 2158-60-01-16-1

